



SI.CAMERA S.C.R.L.
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

DICEMBRE 2021

TP



1. LA SOCIETÀ

“Sistema Camerale Servizi”, società consortile a responsabilità limitata, in forma abbreviata “Si.Camera s.c.r.l.”, è una società del Sistema camerale italiano a capitale interamente pubblico.

Gli Enti controllanti esercitano sulla Società un controllo analogo a quello esercitato sulle proprie strutture e servizi secondo l’istituto dell’ *“in house providing”*.

La Società ha:

- sede legale in Roma, Piazza Sallustio 21
- sede operativa in Roma, Via Nerva 1.

Si.Camera eroga servizi integrati di interesse di Unioncamere, delle Camere di Commercio, delle loro Unioni Regionali, della Pubblica Amministrazione Centrale e Locale, degli Enti Istituzionali e, ove necessario, di strutture private per servizi compatibili con il proprio oggetto sociale.

Il logo utilizzato dalla società è il seguente:



2. LA MISSIONE

Si.Camera, Agenzia delle CCAA d’Italia, si occupa di progetti integrati ed eroga servizi coerenti con le funzioni che la legislazione assegna al Sistema camerale: CCAA e loro Aziende speciali, Unioni regionali e Unioncamere nazionale.

La mission aziendale è nello specifico quella di assistere i Soci - che sono al contempo soggetti controllanti e clienti finali - nella progettazione, realizzazione, sviluppo e coordinamento di attività, progetti, strumenti e servizi utili alla valorizzazione ed alla crescita del Sistema camerale, cogliendo anche le opportunità provenienti dall’interazione con la Pubblica Amministrazione e, ove possibile, con l’Unione Europea.

La Società pone particolare attenzione alla realizzazione di progetti integrati, che possono beneficiare delle varie competenze professionali disponibili all’interno dell’azienda. La risposta univoca, integrata e multidisciplinare ai bisogni del cliente, con la messa a fattor comune del know-how e degli strumenti delle varie linee di attività, rappresenta un valore aggiunto a beneficio del buon esito dei progetti. Attraverso modalità di intervento organizzate all’insegna della multidisciplinarietà e della forte integrazione e interazione tra gli uffici interni, insieme alle competenze distinte oggi disponibili, Si.Camera è infatti in grado di rafforzare, ampliare e diversificare la capacità di offerta, attuare più efficacemente le strategie di sistema, meglio soddisfare la "domanda" di servizi da parte delle Camere e, in ultimo, del sistema delle imprese e delle economie locali

Costituiscono driver di sviluppo e crescita della società:

- una cultura aziendale rivolta all’economicità dell’impresa, aperta alle esigenze dei soci e - ove possibile - del mercato esterno, nel rispetto dei requisiti di legge



- la crescita professionale delle Risorse Umane
- l'attenzione alla gestione dei progetti e delle commesse, sia dal punto di vista qualitativo - al fine di rispondere pienamente alle esigenze ed alle aspettative dei committenti e dei fruitori finali - sia dal punto di vista della compatibilità economica
- una forte integrazione delle competenze, che privilegi l'interscambio delle conoscenze e metta a fattor comune know-how ed expertise per una crescita complessiva della struttura
- il continuo miglioramento dell'efficacia e della qualità dei servizi
- la realizzazione di economie di scala.

Si.Camera intende realizzare le proprie attività con l'obiettivo di creare opportunità e vantaggi per i propri Soci e per i destinatari dei progetti e/o servizi: in termini di qualità, con la capacità di soddisfarne le esigenze grazie ad una vasta gamma di competenze qualificate; di prezzo, con servizi tendenzialmente erogati a costi inferiori a quelli equivalenti disponibili sul mercato; di chiarezza e trasparenza, con modalità di realizzazione dei progetti condivise ed allineate ai fabbisogni dei clienti e con un chiaro interscambio di informazioni produttive ed economiche.

Le attività nella quale la Società si impegna sono definite nell'oggetto sociale.

3. I VALORI

Corretto funzionamento, affidabilità della gestione e immagine della Società costituiscono principi ai quali si richiamano le azioni, i comportamenti ed i rapporti interni ed esterni della Società e dei suoi professionisti ed operatori. Nello specifico i principali valori ai quali si ispira Si.Camera sono i seguenti:

Principio della responsabilità: il Personale svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a propria disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti ed alla propria mansione, nel rispetto della normativa vigente, dei principi professionali relativi al livello ricoperto nella struttura, nonché delle procedure e competenze definite o concordate con il diretto responsabile.

Principi di lealtà, fedeltà e fiducia: Si.Camera mantiene un rapporto di fiducia reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti. La Società si attiva affinché i suoi rappresentanti e collaboratori abbiano la consapevolezza del significato etico delle loro azioni, non perseguano l'utile personale e/o aziendale a discapito degli altri o con modalità contrarie alle normative ed alle leggi vigenti. L'obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di svolgere attività contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio. La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul riconoscimento reciproco, sul rispetto dei valori aziendali.

Principi di imparzialità: Si.Camera promuove l'adozione di comportamenti non discriminatori e non opportunistici. La Società, nei confronti del Personale, si impegna a perseguire un trattamento equo e a favorire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni di razza, religione, sesso, età, opinioni politiche ed handicap fisici.



Principi di correttezza e trasparenza: tutte le azioni, le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, nonché alla correttezza, collaborazione e trasparenza, secondo le procedure interne e le norme vigenti.

Principi di riservatezza e tutela della privacy: Si.Camera si attiva affinché i suoi rappresentanti e collaboratori tutelino la riservatezza dei dati personali contenuti nelle banche dati e negli archivi. La Società si adopera affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy (D. Lgs. 196/03 e s.m.i.). Il Personale si impegna a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

Principio della tutela della persona: Si.Camera svolge le proprie attività in armonia con la legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro. Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle loro mansioni, si impegnano in una conduzione delle proprie attività basata sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. I rapporti tra dipendenti devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e delle libertà delle persone.

Principio della tutela del patrimonio aziendale: tutti i dipendenti e i collaboratori sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni materiali e immateriali loro affidati, nonché dell'utilizzo degli stessi in modo proprio e conforme agli obiettivi assegnati ed alle disposizioni di legge.

Principio di valorizzazione delle persone, di riconoscimento delle competenze e di premialità del merito: la Società opera per la crescita e la valorizzazione professionale del proprio Personale, favorendo lo sviluppo delle competenze, operando per il riconoscimento delle professionalità e, compatibilmente con l'andamento aziendale, premiandone il merito. La Società pone in essere tutte le attività ritenute idonee ai fini di una corretta e trasparente valutazione delle competenze e delle professionalità.

4. I PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

4.1 IL MODELLO DI CONTROLLO ANALOGO

Si.Camera è governata dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci. Il Consiglio ed il Presidente hanno delegato, attraverso il conferimento di apposite procure, al Direttore Generale e al Direttore Operativo alcune specifiche competenze così come risulta dal Registro delle Imprese. In virtù del c.d. "controllo analogo" è facoltà dei soci istituire e rendere operativi specifici livelli di controllo, verifica e monitoraggio, finalizzati al corretto funzionamento delle attività ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali. In particolare, la funzione di controllo analogo dei Soci sulla Società rappresenta una vigilanza analoga a quella svolta istituzionalmente sull'attività che gli stessi operano sui propri uffici ed è mirata ad assicurare che i servizi della Società siano strumentali alle finalità statutarie ed alle strategie degli enti controllanti. Gli stessi Soci esercitano la funzione del



controllo analogo sia direttamente che attraverso il supporto del Comitato di controllo analogo, come da specifico Regolamento.

4.2 IL MODELLO PRODUTTIVO

Fattore critico di successo per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di budget di Si.Camera è proporre in maniera condivisa un'offerta integrata di prodotti e servizi coerente con la domanda e con i fabbisogni dei clienti, valorizzando le Risorse Umane a disposizione e mettendole nella condizione di esprimere al meglio le loro competenze e professionalità. Per raggiungere tale obiettivo, la realizzazione dei progetti ed il corretto funzionamento dei processi aziendali sono assicurati dalle seguenti strutture organizzative:

- **le Aree di attività**
- **le Linee professionali**
- **le Unità organizzative**

4.2.1 Le strutture organizzative

Le **Aree di attività** sono strutture organizzative complesse e rappresentano aggregati omogenei di professionalità, know-how, sistemi e strumenti, in grado di garantire il presidio tecnico sulle tematiche strategiche ed operative di interesse del Sistema camerale e del mercato. Le Aree possono essere integrate o modificate per rispondere meglio alle necessità dei Soci e dei fruitori finali. La configurazione di tali Aree è definita sulla base dei criteri di specializzazione, con l'obiettivo di valorizzare le competenze distintive oggi disponibili, rafforzare, ampliare e diversificare la capacità di offerta, attuare più efficacemente le strategie di Sistema, meglio soddisfare la "domanda" di servizi da parte delle Camere e, in ultimo, del sistema delle imprese e delle economie locali. Sono Aree di attività le strutture che gestiscono i processi primari dell'Azienda e rappresentano le principali funzioni di linea; sono organizzate generalmente per competenze multiprofessionali e gestiscono i principali progetti sui quali la Società è impegnata.

Le **Linee professionali** sono articolazioni che svolgono compiti specifici di intervento su ambiti definiti. Sono attività ad alta intensità di conoscenza e presenza di personale professionalizzato. Hanno il compito, d'intesa con i Responsabili di riferimento, di sviluppare metodologie, modelli, best practice funzionali alla definizione di attività che possano rappresentare eventuali nuovi modelli di business e progetti di interesse per il Sistema e i Soci. Di norma svolgono compiti legati ad attività continuative professionalmente definite, con soluzioni tecniche e metodologiche funzionali alla gestione di iniziative rilevanti.

Le **Unità organizzative** sono strutture che gestiscono i processi operativi e di supporto, necessari per il corretto funzionamento dei processi produttivi, delle linee di attività e dell'azienda in generale. Sono caratterizzati da una specializzazione professionale dedicata, in relazione alle differenti attività esercitate.



4.2.2 Le responsabilità

I dipendenti sono *funzionalmente* assegnati alle diverse aree in maniera temporanea e non esclusiva. In base alle loro capacità e alle caratteristiche di ogni singolo progetto acquisito e/o processo, la Direzione Generale può deciderne una diversa allocazione: la Società, infatti, intende valorizzare “orizzontalmente” le competenze presenti al proprio interno e favorire l’interscambio di esperienze, privilegiando, per quanto possibile e ove compatibile, la realizzazione di progetti e team di lavoro multiprofessionali e trasversali alle diverse Aree.

I Responsabili di Area

Ogni Area è affidata ad un **Dirigente** che ricopre il ruolo di **Responsabile di Area**. I responsabili di Area sono dotati di autonomia decisionale e di responsabilità, assumono decisioni di pianificazione e di gestione per garantire l’ottenimento di risultati in linea con gli obiettivi aziendali; provvedono alla gestione delle attività progettuali, al coordinamento delle risorse umane e strumentali loro assegnate; collaborano attivamente alla definizione del budget societario e agli indirizzi strategici della Società. Il Responsabile di Area ha il compito di svolgere tre funzioni principali, che fanno riferimento alle seguenti attività:

- ✓ Promozione: svolgere in prima persona la funzione di “promoter commerciale” dell’Area, favorendo l’acquisizione di nuovi progetti e commesse. Tale attività va condotta in modo coordinato con la Direzione Generale;
- ✓ Sviluppo di know-how, competenze e prodotti: valorizzare e favorire lo sviluppo delle competenze delle risorse assegnate, definendo ove necessario adeguati percorsi formativi interni/esterni. Progettare e mettere a punto linee di intervento innovative, nuovi prodotti e servizi di area, nell’ottica della loro concreta fattibilità e commerciabilità;
- ✓ Gestione produttiva e coordinamento delle attività: gestire e monitorare le attività ed i progetti afferenti all’area di appartenenza, sia dal punto di vista qualitativo che di assorbimento di fattori produttivi, al fine di garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati anche dal punto di vista della compatibilità economica dei progetti.

I Coordinatori delle Linee professionali

Le Linee professionali sono affidate di norma ad un **Quadro** o, per specifiche esigenze produttive anche ad un **1° livello**; a seconda delle attività; il Coordinatore si relaziona per le relative attività con il Dirigente dell’Area o direttamente con il Direttore Generale o il Direttore Operativo, per quanto di competenza.

I Responsabili di progetto

La responsabilità operativa dei progetti viene proposta, al momento dell’acquisizione della commessa, dal Responsabile di Area e stabilita dal Direttore Generale, in base alle caratteristiche della stessa, alle competenze del Personale coinvolto e tenuto conto dei carichi di lavoro di ogni dipendente. Il ruolo di Responsabile di progetto non prevede compiti di carattere gestionale e/o di



coordinamento, se non limitatamente alla gestione della singola commessa. Possono essere responsabili di progetto tutti i dipendenti che siano **quadri** o abbiano il **1° livello** del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi (o equivalenti). Ad esclusiva valutazione della Direzione, per specifiche esigenze produttive, possono essere nominati responsabili di progetto anche i dipendenti inquadrati nel **2° livello**.

I Responsabili delle Unità organizzative

Sono **Responsabili** delle **Unità organizzative** i **Quadri** aziendali all'uopo individuati dalla Direzione Generale o, per specifiche esigenze produttive anche i dipendenti di **1° livello**. Rispondono delle attività di gestione delle strutture loro assegnate. D'intesa con le Direzioni di riferimento: concorrono alla pianificazione delle attività; individuano obiettivi di sviluppo/miglioramento; coordinano la propria azione con quella degli altri colleghi al fine di assicurare l'efficacia dei processi trasversali di lavoro; garantiscono il presidio e il corretto governo dei processi loro assegnati. Riferiscono inoltre sull'attività svolta e informano tempestivamente le Direzioni in ordine agli adempimenti e alle scadenze relativi alle proprie prestazioni, attenendosi alle direttive dagli stessi impartite.

Il Direttore Generale, per attività di particolare rilevanza strategica, può costituire **unità di progetto** nominando i relativi responsabili. Per specifiche esigenze organizzative connesse con la gestione delle attività, il Direttore Generale può inoltre assegnare ad una figura professionale che ricopre il ruolo di Quadro specifiche deleghe operative.

4.3 IL MODELLO DI PROMOZIONE

Il modello di promozione di Si.Camera poggia su **3** livelli, ciascuno rispondente ad obiettivi differenti:

- Un livello strategico, affidato alla Governance aziendale, con il compito di "ascolto" delle esigenze dei territori e di trasferimento di tali esigenze all'interno della Società, allo scopo di meglio "destinare" la gestione delle attività e la realizzazione dei prodotti e servizi
- Una funzione di "supporto promozionale", trasversale alle aree di competenze, direttamente afferente alla Direzione Generale, utile alla gestione del rapporto con i soci e con i clienti e funzionale alla progettazione, allo sviluppo ed all'acquisizione di nuove opportunità. Il ruolo di coordinamento promozionale è esercitato con il supporto dalle Aree di attività, che - attraverso i Responsabili - mettono a disposizione specifiche figure professionali in ragione delle necessità di sviluppo commerciale.
- Una funzione "verticale" di Area/Unità organizzativa, necessaria per promuovere i prodotti e servizi dell'Area stessa e/o dell'Unità e garantire il raggiungimento di condizioni di compatibilità economica



Attori	Obiettivi/Funzioni
Governance aziendale <i>(funzione strategica)</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Ricepire le istanze dei territori e la domanda di servizi✓ Indirizzare le linee di azione e favorire la coerenza del portafoglio dei prodotti e servizi
Supporto promozionale <i>(funzione trasversale del DG)</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestire e consolidare il rapporto con i soci e potenziare le capacità di ascolto e di risposta✓ Raccogliere le esigenze del mercato interno ed esterno attraverso l'interlocuzione con le Aree, canalizzandole verso l'offerta di Si.Camera
Promoter di Area <i>(funzione verticale)</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Sviluppare i servizi/prodotti di area✓ Progettare nuove linee di attività, verificandone la cantierabilità e la trasferibilità anche al mercato esterno✓ Contribuire alle attività di "vendita"

5. ASSETTO ORGANIZZATIVO

5.1 GOVERNANCE AZIENDALE

Direzione Generale

Ha la responsabilità della gestione generale dell'Azienda. Provvede all'esecuzione delle delibere dell'Organo Amministrativo. Coordina e supervisiona la struttura aziendale, gestisce le risorse umane, dirige le attività promozionali e gestisce il ciclo attivo aziendale, cura le attività produttive e rappresenta la Società in tutti gli adempimenti propedeutici alla partecipazione a procedure di cui al codice dei contratti pubblici. Competono al Direttore Generale la gestione delle attività in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (D.lgs 81/2008) e privacy (D.lgs 196/2003).

Il Direttore Generale, avvalendosi del supporto di unità di Personale, coordina e promuove i rapporti ed i contatti con le strutture del Sistema camerale, al fine di individuare le opportunità di nuovi progetti. Sovrintende l'acquisizione di progetti e commesse e incarica il Personale individuato nel seguirne il follow-up sotto l'aspetto commerciale e, se necessario, anche operativo. Sovrintende le attività di offerta tecnico-economica con i responsabili delle Aree e delle unità che ne curano la redazione.

Direzione Operativa

Svolge le funzioni di governo e coordinamento della gestione e dei processi di lavoro, assicurando la compatibilità economico-patrimoniale e finanziaria della struttura; cura la compliance aziendale ed il rispetto degli adempimenti amministrativi, il ciclo di bilancio preventivo e consuntivo. Garantisce il



corretto funzionamento dei processi primari e di supporto, contribuendo allo sviluppo ed all'implementazione del sistema di regole della Struttura; supporta la Governance aziendale nella realizzazione degli obiettivi societari ed esercita le deleghe e le procure di spesa eventualmente assegnate. Cura e gestisce i progetti e i processi di supporto strategico per Unioncamere. Svolge la funzione di Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza.

5.2 AREE DI ATTIVITÀ

Area Assistenza tecnica per la Pubblica Amministrazione

L'Area fornisce competenze tecniche a supporto degli operatori istituzionali ed economici su tematiche di particolare interesse per la PA, centrale e locale, per favorire la diffusione dell'innovazione, lo sviluppo dell'imprenditorialità e la competitività dei territori, il miglioramento e l'ottimizzazione della gestione interna degli enti.

Più in particolare l'attività dell'Area è finalizzata alla realizzazione di progettualità specifiche per la valorizzazione della Proprietà Industriale e gli aiuti di stato, l'Imprenditorialità Femminile, il miglioramento della riscossione del Diritto Annuale, l'assistenza tecnica per la semplificazione amministrativa, lo Sviluppo locale e la Programmazione territoriale, l'Assistenza tecnica per il Performance management camerale e la Rendicontazione sociale.

Area Formazione e Competenze professionali

L'obiettivo dell'Area è, da un lato, quello di supportare le Camere di commercio e la Committenza nei processi di analisi dei fabbisogni professionali e di progettazione di interventi di formazione; dall'altro, operare a supporto sia di Unioncamere che del Sistema camerale, in qualità di soggetto attuatore - nel quadro di specifiche convenzioni - al fine di supportare la realizzazione di piani nazionali a prevalente carattere formativo.

Le attività fanno riferimento alla formazione continua a favore del Sistema Camerale (Pillole e Astro), al percorso di formazione dei Segretari Generali delle CCIAA, allo sviluppo delle competenze sul tema della regolazione del mercato, alle iniziative di sviluppo professionale in tema di competenze digitali, alla realizzazione di nuove iniziative su specifiche aree tematiche.

Area Comunicazione digitale

L'Area presidia con un approccio multidisciplinare tutti gli ambiti della comunicazione e del web e offre soluzioni integrate e personalizzate. I principali ambiti di intervento sono: progettazione architetture informative per applicazioni web (siti, portali, app); ideazione, progettazione e realizzazione di campagne e progetti di comunicazione; ideazione e gestione di campagne social media; ideazione e implementazione branding; progettazione e gestione di eventi. Presidia inoltre le attività di digital training, con percorsi di assistenza su varie filiere produttive e con la gestione di



numerosi progetti di digitalizzazione per le PMI; elabora nuovi format per la gestione digitale delle attività di comunicazione e degli eventi per le CCIAA.

5.3 STRUTTURE DI STAFF E DI SUPPORTO

Sono rappresentate da strutture che agiscono direttamente su mandato e sotto il controllo della Direzione Generale e della Direzione Operativa, cui rispondono per gli aspetti inerenti le relative attività.

Affari Generali

Segue l'espletamento di tutti gli adempimenti societari, cura la predisposizione, l'emissione e la gestione della documentazione connessa al funzionamento del Consiglio di Amministrazione e l'organizzazione dei lavori dell'Assemblea dei Soci.

Gestisce le attività di segreteria di Presidenza e Direzione. Gestisce i processi di archiviazione e le attività per lo svolgimento dei servizi generali quali l'accoglienza ospiti, il centralino, l'organizzazione viaggi e riunioni, il protocollo della corrispondenza, l'attività di reception.

Ufficio Stampa

Staff di giornalisti professionisti, pubblicisti e collaboratori che supportano in particolare il Socio di riferimento Unioncamere nelle attività di Ufficio Stampa e le relazioni con i media. Garantisce l'apporto di competenze specifiche nelle attività di progetto gestite dalle Aree o dalle unità di progetto.

Supporto promozionale

Affianca la Direzione Generale nelle attività di ricerca utili alla gestione del rapporto con i soci e con i clienti e funzionale alla progettazione, allo sviluppo ed all'acquisizione di nuove opportunità. L'attività viene esercitata con il supporto dalle Aree di attività, che - attraverso i Responsabili - mettono a disposizione specifiche figure professionali in ragione delle necessità di sviluppo commerciale.

Le strutture tecnico-amministrative sono Unità che gestiscono i processi operativi e di supporto della Società; svolgono funzioni di aiuto e assistenza agli Organi di Governance, alla Direzione nonché alle Aree di attività nella gestione dell'Azienda e dei processi produttivi.

Acquisti, Procurement e Compliance aziendale



Ha la responsabilità della gestione centralizzata degli acquisti di beni e servizi, della gestione dell'albo fornitori, della gestione del ciclo di approvvigionamento, della procedura ordini e contratti. Supporta le Direzioni sulle tematiche di natura legislativa e contrattuale, cura le esplorazioni di mercato e conforma le proprie attività sulla base di quanto previsto dal codice dei contratti pubblici. Si occupa della definizione e gestione delle procedure e delle attività per il conferimento di incarichi professionali. Collabora con altre funzioni aziendali individuate nella definizione dei nuovi servizi in tema di obblighi per la trasparenza e l'anticorruzione, oltre che per l'assistenza sull'e-procurement e per i servizi in tema di acquisti e gare d'appalto (Mepa, Anac ecc.)

Amministrazione, Finanza e Controllo

Gestisce la contabilità generale e analitica, il bilancio civilistico e fiscale; tesoreria e cassa economale. Si occupa delle attività di amministrazione e contabilità. Ha la gestione amministrativa dei fornitori e dei clienti, l'elaborazione IVA, ritenute fiscali, adempimenti e denunce periodiche, libri bollati. Assiste il Collegio Sindacale. D'intesa con l'Ufficio amministrazione del Personale cura gli adempimenti previdenziali, contributivi, assicurativi e fiscali dei dipendenti. Gestisce e implementa il sistema di pianificazione e controllo, a livello aziendale, di area e di commessa. Gestisce e implementa il "gestionale" aziendale. Elabora e fornisce dati e indicazioni utili alle Direzioni e alle strutture di produzione per una corretta e consapevole gestione delle attività.

Amministrazione del Personale e Supporto informatico

Cura la gestione giuridica ed amministrativa del Personale e segue l'applicazione dei regolamenti aziendali di competenza; supporta la Direzione nella gestione delle attività formative del Personale dipendente, segue gli aspetti operativi delle attività di reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone. Si occupa degli atti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro del Personale dipendente. Cura gli adempimenti, verifica i permessi, straordinari, assenze, missioni, cessazione dei rapporti di lavoro ecc. D'intesa con la Direzione Generale mantiene le relazioni con le OO.SS. A questa Unità è inoltre affidato il coordinamento della gestione dell'infrastruttura informatica e delle attività relative allo sviluppo e all'aggiornamento di siti, portali e applicazioni web dal punto di vista tecnologico.