

Organigramma di dettaglio

Dicembre 2016

Premessa

Il presente Organigramma è stato elaborato sulla base di quanto disposto dal comma 322 art. 1 della LEGGE 28 dicembre 2015, n. 208, Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato, in funzione della riorganizzazione della Società, a seguito della fusione per incorporazione con Arcus S.p.a..

Uffici di Supporto

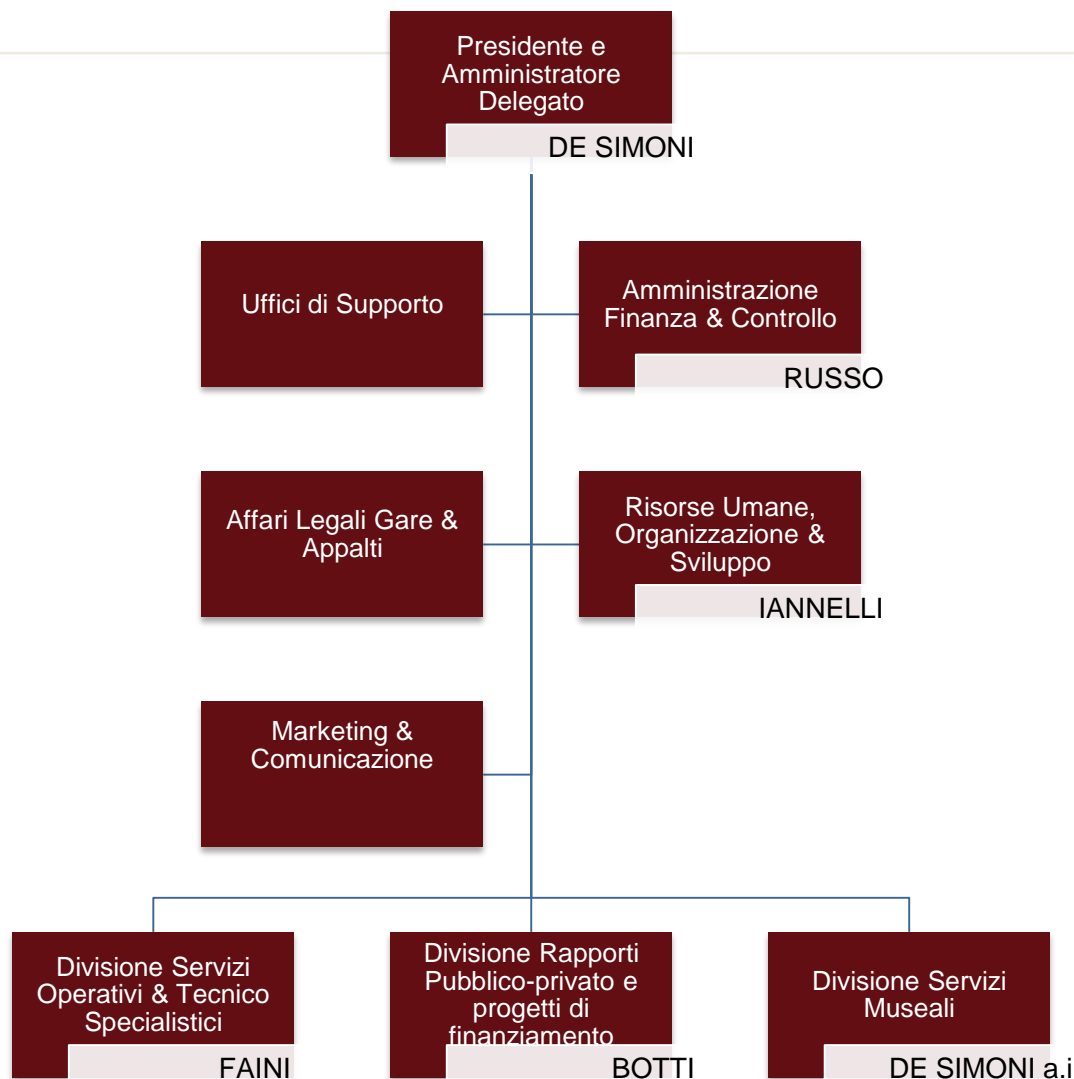
- **ICT –Gestisce, mantenere e garantire il corretto funzionamento dei sistemi informativi dell’organizzazione**
- **Sicurezza e prevenzione –Garantisce tutti gli adempimenti previsti dalle normative in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **Segreteria di Direzione - Gestisce la documentazione in entrata e in uscita. Supportare l’Amministratore Delegato nell’organizzazione della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Sindaci e nelle occasioni istituzionali**

Affari Legali Gare & Appalti

- **Garantisce la corretta gestione di tutti gli affari legali della Società, fornire assistenza e consulenza a tutte le Direzioni Aziendali.**
- **Garantisce la corretta gestione di tutte le procedure di gara bandite dalla Società.**
- **Supporta i RUP in tutte le fasi di gara.**

Marketing & Comunicazione

- **Diffonde un’immagine della Società in linea con i valori indicati dai vertici aziendali.**
- **Garantisce l’efficacia della comunicazione esterna.**



Selezione del Personale

Assicura un' omogenea politica e una corretta modalità di selezione del personale, in conformità con le norme applicate dalle società pubbliche.

Relazioni Sindacali

Assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali, in coerenza con le strategie aziendali.

Amministrazione del Personale

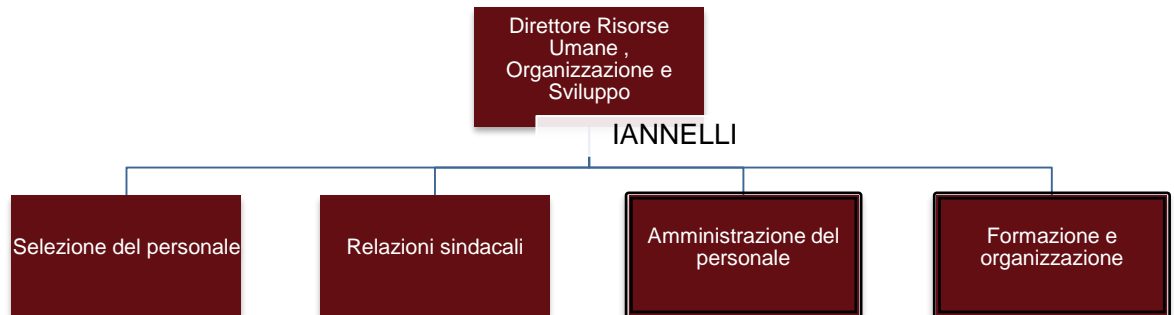
Garantisce la corretta gestione amministrativa del personale, nel rispetto del CCNL di riferimento.

Formazione e Organizzazione

- Garantisce l'analisi delle esigenze formative interne e la progettazione dei conseguenti Piani di Formazione.
- Garantisce la progettazione organizzativa e la formalizzazione delle procedure operative in coerenza con gli obiettivi di efficacia ed efficienza Aziendale.

Attività

- Garantire una corretta politica di gestione delle risorse umane.
- Garantire il presidio dei processi che afferiscono alla gestione, selezione ed amministrazione del personale.
- Garantire il corretto sviluppo delle risorse umane attraverso il coordinamento e la gestione dei piani di formazione.
- Assicurare la comunicazione interna.



Approvvigionamenti e Affari Generali

- Assicura il corretto rapporto qualità/costi nell'acquisizione di beni e servizi
- Garantisce una corretta gestione delle sedi Direzionali e delle relative attrezzature.
- Gestisce il processo per gli acquisti di beni e servizi.

Amministrazione e contabilità

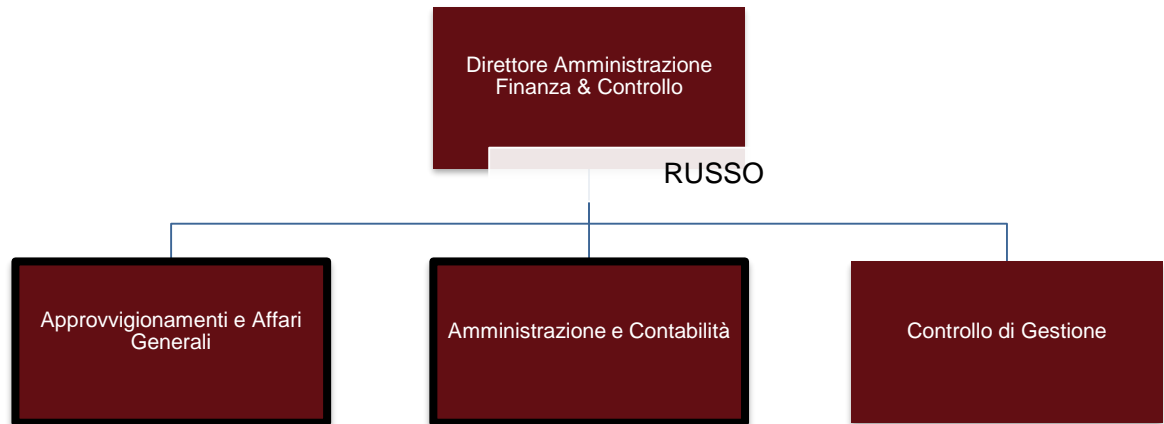
- Assicura il controllo amministrativo-contabile Aziendale.
- Sovrintende agli adempimenti economico-amministrativi imposti dal MEF per le società in house.
- Redige il budget annuale e il bilancio aziendale.

Controllo di Gestione

- Elabora il conto economico per ciascuna Commessa.
- Analizza gli scostamenti del consuntivo rispetto al budget, per ciascuna commessa.
- Analizza i costi per singola commessa.

Attività

- Garantire il ciclo di pianificazione e controllo delle attività aziendali nelle sue componenti economiche e finanziarie.
- Assicurare, nell'ambito delle normative vigenti, la gestione delle attività amministrative e finanziarie della società.
- Gestire gli affari generali.

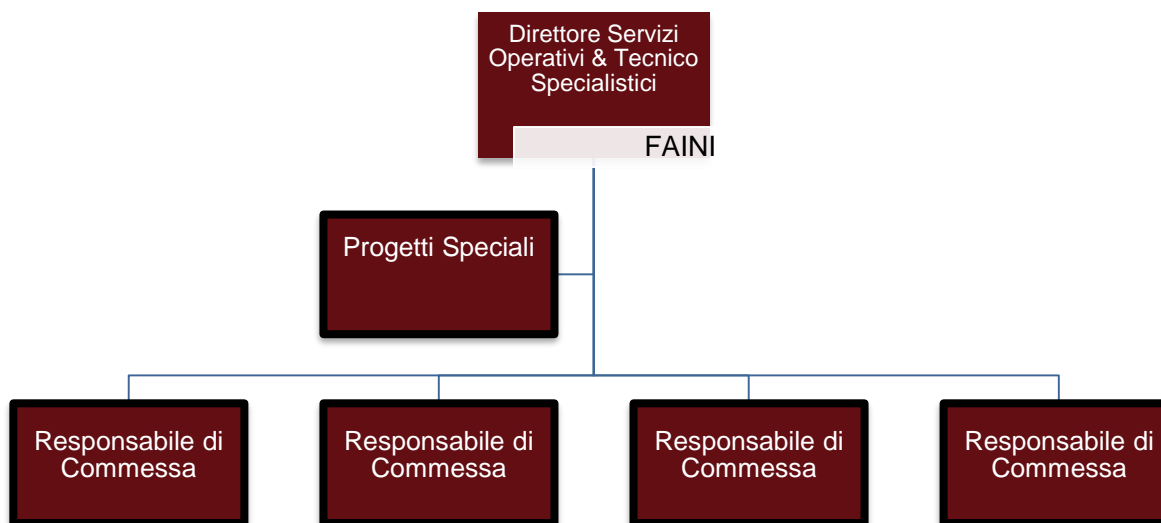


Attività

- Garantire l'efficiente gestione dei servizi operativi e tecnico specialistici erogati a favore delle strutture centrali e periferiche del Ministero.
- Conseguire, attraverso la certificazione delle attività previste nei contratti di servizio, la documentazione necessaria alla fatturazione dei corrispettivi contrattuali.
- Garantire una efficiente ed efficace progettazione dei servizi.

Responsabile di commessa

- Garantisce il corretto impiego e coordinamento delle risorse assegnate.
- Assicura il monitoraggio quantitativo e qualitativo rispetto ai servizi erogati.
- Cura le relazioni, in ottica customer satisfaction e di sviluppo del business con la committenza.
- Garantisce la certificazione dei servizi erogati da parte della committenza.



Comunicazione & Art Bonus

- **Elabora, in linea con gli indirizzi dell'Amministratore Delegato, le strategie di promozione delle politiche di collaborazione pubblico-privato stabilite dal MiBACT .**
- **Cura le relazioni, in ottica customer satisfaction e di sviluppo del business con la committenza**

Rendicontazione Finanziaria

- **Gestisce il monitoraggio finanziario delle fasi di erogazione dei finanziamenti.**
- **Provvede alla predisposizione delle erogazioni previste dalle convenzioni di finanziamento con la gestione diretta del conto progetti presso l'istituto cassiere.**

Responsabile di Progetto

- **Assicura la pianificazione delle attività previste dal servizio e le eventuali rimodulazioni.**
- **Coordina le attività della linea di business.**
- **Cura le relazioni, in ottica di customer satisfaction e di sviluppo del business con la committenza.**

Attività

Rappresentare un'interfaccia pubblico - privato in modo da sensibilizzare e coinvolgere il mondo privato (cittadini, imprese, terzo settore etc.) nella gestione del patrimonio culturale, identificando nuove fonti di finanziamento ed opportunità di sviluppo. Procedere all'erogazione dei finanziamenti approvati e monitorare, da un punto di vista finanziario, le fasi di erogazione.

