

rev.	data	descrizione
0	17.05.2017	EMISSIONE

	nominativo	firma
redatto		
approvato	Consiglio di Amministrazione	

1.0 SCOPO	3
2.0 AMBITO DI AZIONE	3
3.0 RESPONSABILITÀ	3
4.0 RIFERIMENTI	3
5.0 MODALITÀ OPERATIVE	3
5.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO	3
5.2 STRUTTURE OPERATIVE	4
5.3 ORGANIGRAMMA	5
5.4 COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE OPERATIVE	6

1.0 SCOPO

Scopo del presente documento è descrivere i compiti e le attività dei settori organizzativi riportati nell'organigramma di SCR Piemonte S.p.A..

2.0 AMBITO DI AZIONE

I contenuti di questo documento si applicano a tutta l'organizzazione e alle attività di competenza di SCR, sia in ambito interno sia esterno.

3.0 RESPONSABILITÀ

Il Consiglio di Amministrazione di SCR è responsabile dell'applicazione e del rispetto di quanto riportato all'interno di questo documento.

4.0 RIFERIMENTI

Questo documento trova fondamento nello statuto societario e nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 22 febbraio 2017 di approvazione del Piano Strategico 2017-2019, al cui interno è presentato l'attuale organigramma.

5.0 MODALITÀ OPERATIVE

5.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo di SCR Piemonte S.p.A. si articola nelle seguenti strutture:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidenza;
- Collegio Sindacale;
- Organismo di vigilanza;
- Direzione generale;
- Strutture operative.



5.2 STRUTTURE OPERATIVE

Le strutture operative sono previste secondo la seguente classificazione:

Direzioni

Strutture organizzative complesse, individuate su base funzionale, aventi lo scopo di garantire il raggiungimento di obiettivi gestionali di particolare rilevanza e di coordinare un insieme ampio e omogeneo di attività. Possono essere articolate in Funzioni e Unità Operative. Vi è preposta una figura dirigenziale.

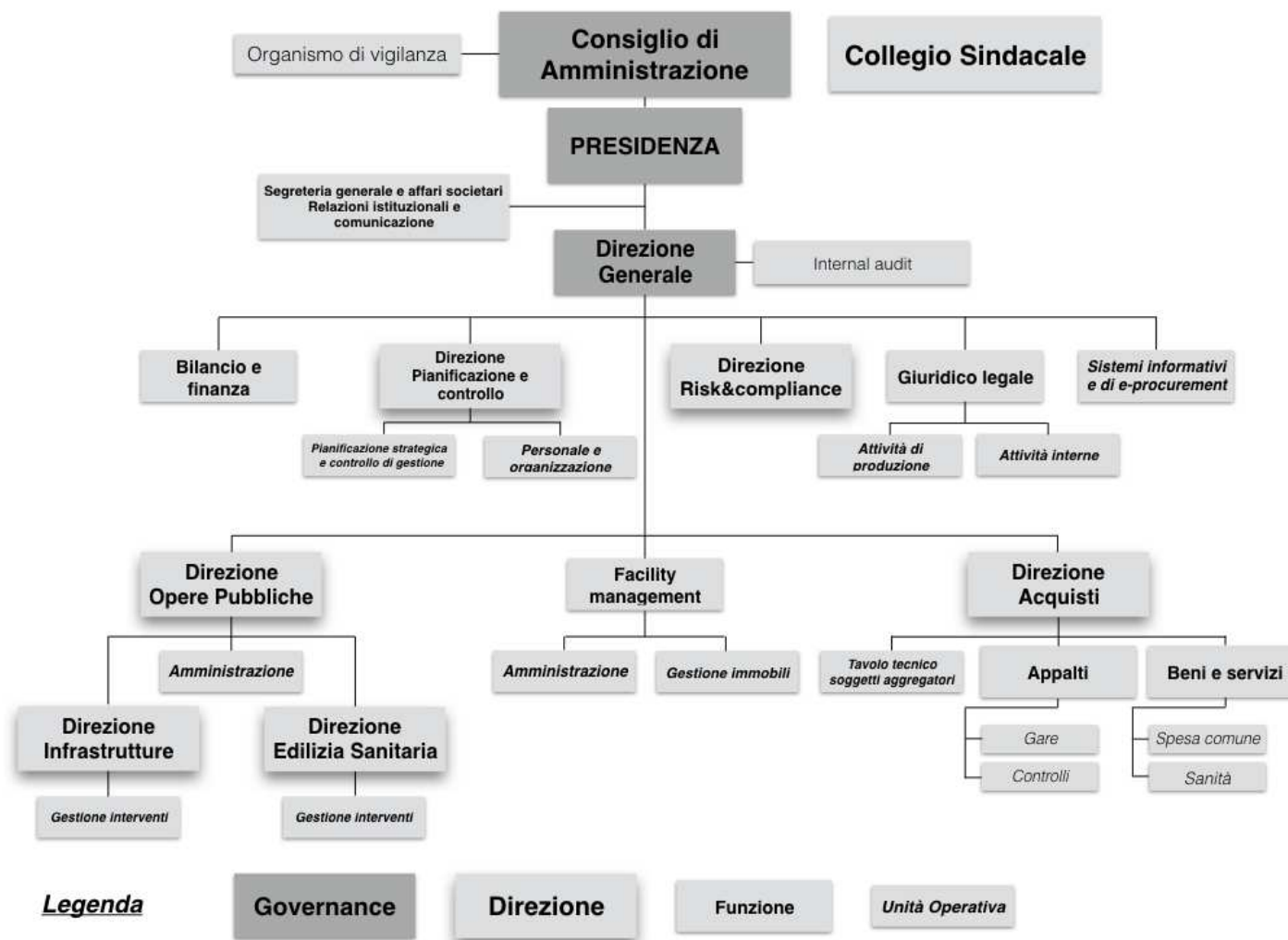
Funzione

Strutture organizzative complesse, individuate su base funzionale. Riportano ad una direzione ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Vi è preposta una figura dirigenziale o un Quadro.

Unità Operativa

Strutture organizzative di ridotta complessità, individuate su base funzionale. Possono essere l' articolazione di una direzione, di una funzione ovvero di una unità organizzativa. Possono richiedere il coordinamento di uno specifico referente.

5.3 ORGANIGRAMMA



5.4 COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE OPERATIVE

5.4.1 PRESIDENZA

Il Presidente, nominato dall'Assemblea, ha la rappresentanza legale della società, sia di fronte a terzi, sia in giudizio; esercita i poteri di pianificazione, finanza e controllo, gestione delle risorse umane; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, coordinandone i lavori e dando attuazione alle deliberazioni, esercita i poteri conferitigli dall'Assemblea o delegati dal Consiglio; è il Titolare del trattamento dei dati personali gestiti dalla società ed è nominato Datore di lavoro.

Dal Presidente del Consiglio di Amministrazione dipende la funzione:

- Segreteria generale e affari societari, Relazioni istituzionali e comunicazione

5.4.1.1 FUNZIONE “SEGRETERIA GENERALE E AFFARI SOCIETARI, RELAZIONI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE”

Attività e compiti specifici

Supporta gli Organi Sociali e, in particolare, il Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni, garantendo le attività di segreteria e il raccordo con la “Direzione Generale” e le strutture operative che fanno capo alla “Direzione Generale” stessa. Gestisce, inoltre, tutte le relazioni esterne con gli stakeholder istituzionali e le attività di comunicazione aziendale. La struttura garantisce la gestione accentrata delle attività di protocollazione e archiviazione e l'erogazione dei servizi interni.

Nello specifico:

- assiste il Consiglio di Amministrazione nello svolgimento dei propri lavori partecipando alle relative sedute e assumendo il ruolo di Segretario;
- predispone tutte le attività connesse alla convocazione, alla predisposizione documentale, alla stesura dell'Ordine del giorno ed alla verbalizzazione dei Consigli di Amministrazione della società;
- garantisce le attività relative allo svolgimento delle assemblee ordinarie e straordinarie dei soci;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dei libri aziendali (Libro assemblee dei soci e Libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione);
- custodisce l'archivio documentale societario (atti notarili, statuto, regolamento), del “Consiglio di Amministrazione” (atti all'O.d.G., verbali) e delle assemblee dei soci (documenti, atti, verbali);
- supporta il Presidente e il Consiglio di Amministrazione nella gestione dei rapporti con gli stakeholder di SCR Piemonte, quali Regione Piemonte, Enti, Ministeri, etc.;
- cura le attività di gestione della comunicazione aziendale e della comunicazione interna;
- cura il servizio di rassegna stampa;
- gestisce i rapporti con i mezzi di informazione, coordina l'organizzazione di eventi e inaugurazioni, cura le pubblicazioni/comunicati;
- definisce i contenuti del portale web della società raccordandosi con l'Unità operativa “Sistemi informativi e di e-procurement” e avvalendosi del supporto operativo di tutte le strutture societarie competenti per materia;
- vigila sull'utilizzo del marchio aziendale e dell'immagine connessa curandone il corretto utilizzo;
- cura l'agenda del Presidente e degli Organi Sociali;
- si occupa dell'organizzazione di viaggi e trasferte per gli Organi Sociali e per le altre strutture organizzative;
- gestisce la corrispondenza cartacea ed elettronica indirizzata al Presidente e agli Organi Sociali e si occupa dello smistamento di quella indirizzata ad altre strutture;
- cura la protocollazione documentale e la relativa archiviazione cartacea e digitale;

- assicura l'acquisizione di beni di consumo e servizi strumentali necessari per il quotidiano funzionamento degli uffici;
- gestisce il centralino della società;
- gestisce le sale riunioni per le diverse Strutture della società che ne facciano richiesta;
- svolge funzione di accoglienza e reception;
- gestisce il magazzino della cancelleria;
- gestisce il parco auto;
- gestisce la security societaria, la sorveglianza dei locali e il controllo degli accessi;
- gestisce la logistica degli uffici.

Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di quadro o dirigente, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della Funzione.

Relazioni gerarchiche

La funzione dipende direttamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Relazioni funzionali

La funzione si rapporta costantemente con la "Direzione Generale" e con le direzioni, funzioni e unità operative di staff e di line che riportano alla "Direzione Generale".

Dalla funzione dipendono la segreteria generale, l'ufficio protocollo, il centralino e la reception societaria.

5.4.2 DIREZIONE GENERALE

Attività e compiti specifici

La "Direzione Generale" assicura la corretta amministrazione e gestione della società, in coerenza con gli indirizzi stabiliti dalla Presidenza e dal C.d.A.. In particolare:

- dirige e coordina le strutture operative della società, sia nelle attività di staff sia in quelle di line, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- elabora e sottopone al Consiglio di Amministrazione i programmi economico-finanziari, di attività e organizzativi della società;
- dà esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- assicura il corretto livello informativo al Consiglio di Amministrazione in merito al generale andamento della gestione e alle prevedibili evoluzioni, anche attraverso la produzione di report periodici a livello direzionale e operativo;
- sovrintende al processo di pianificazione, programmazione e controllo delle attività, e alla strategia complessiva di evoluzione della società;
- presiede alla redazione del bilancio e, in generale, alle attività di contabilità societaria, dei sistemi e dei flussi informativi e di e-procurement;
- garantisce l'adeguamento degli assetti organizzativi agli indirizzi strategici stabiliti del Consiglio di Amministrazione;
- sviluppa, con il supporto della Direzione "Pianificazione e controllo", attività di monitoraggio e controllo direzionale;

- assicura e gestisce il rapporto con le strutture istituzionali e gli organismi esterni di riferimento, sovrintendendo all'azione delle strutture operative societarie;
- coordina gli aspetti di natura giuridico-legale;
- cura la definizione della strategia ICT, a breve e lungo periodo, orientata al supporto del perseguimento della mission e del raggiungimento degli obiettivi strategici di SCR Piemonte;
- coordina e gestisce il processo di valutazione del personale;
- dirige le attività proprie della funzione Facility management avvalendosi del supporto operativo del Responsabile di detta funzione;
- sovrintende alle attività delle direzioni Opere Pubbliche e Acquisti, coordinando l'operato dei rispettivi direttori.

Struttura della Direzione

Alla Direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale attribuito che opera trasversalmente nei compiti propri della Direzione.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Relazioni funzionali

La Direzione si interfaccia con il Presidente e presiede alle strutture aziendali di staff e di line. Dalla Direzione Generale dipendono:

- l'Internal Audit;
- le strutture operative:
 - di staff:
 - Direzione Pianificazione e controllo;
 - Direzione Risk&compliance;
 - Funzione "Bilancio e finanza";
 - Funzione "Giuridico legale";
 - Unità operativa "Sistemi informativi e di e-procurement";
 - di line:
 - Direzione Opere pubbliche;
 - Direzione Acquisti;
 - Funzione "Facility management".

5.4.3 INTERNAL AUDIT

Attività e compiti specifici

Supporta la società nel raggiungimento dei propri obiettivi mediante una attività di controllo sul regolare andamento dell'operatività e di miglioramento dei processi di controllo interni.

Nello specifico:

- verifica e valuta l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di controllo, individuando eventuali aree di miglioramento;
- definisce il piano delle verifiche ispettive interne, da sottoporre all'approvazione preventiva del Direttore Generale;
- esegue le verifiche programmate, relazionando alla "Direzione Generale";

- verifica la corretta applicazione delle procedure gestionali interne, individuando eventuali aree di rischio non presidiate;
- relaziona con frequenza almeno annuale al Presidente e al Consiglio di Amministrazione in merito alla verifiche effettuate, aree di rischio riscontrate e azioni correttive attuate dalla società.

Struttura

L'attività di Internal Audit è attribuita con provvedimento del Presidente/Consiglio di Amministrazione che individua, con specifico atto di nomina, una professionalità interna all'organico della società.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla "Direzione Generale".

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della società, in funzione degli indirizzi del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

5.4.4 UNITÀ OPERATIVA "SISTEMI INFORMATIVI E DI E-PROCUREMENT"

Attività e compiti specifici

L'unità Operativa supporta la "Direzione Generale" nella realizzazione della strategia ICT di breve e lungo periodo ed è orientata al perseguimento della mission e del raggiungimento degli obiettivi strategici della società individuati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare:

- garantisce il funzionamento dei sistemi informativi ed informatici interni ed il supporto operativo alle strutture organizzative;
- cura la predisposizione/formalizzazione di studi di fattibilità relativi all'adozione/implementazione/evoluzione di sistemi ICT a supporto dell'operatività (mercato elettronico, analisi fabbisogni degli enti, sistemi di business intelligence, intranet, sistemi di gestione documentale, etc.), raccordandosi con le strutture organizzative coinvolte e garantendo loro un adeguato supporto nella definizione e formalizzazione dei requisiti funzionali;
- cura il sito internet della società sotto il profilo tecnico;
- cura le attività di consulenza specialistica sulle tematiche di Innovation Technology;
- assicura il governo delle forniture ICT, interfacciandosi con i fornitori esterni (pubblici e privati) e garantendo gli obiettivi di qualità del servizio;
- supporta la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi delle pubbliche amministrazioni nelle fasi di pre-aggiudicazione e post-aggiudicazione;
- gestisce l'accesso, l'utilizzo e l'abilitazione al sistema di e-procurement e dei relativi strumenti di acquisto;
- è responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica dei sistemi e riveste il ruolo di amministratore di sistema (individuando un eventuale supporto esterno);
- è responsabile dell'individuazione formale delle figure aventi responsabilità per ogni attività prevista.

Struttura dell'unità operativa

All'unità Operativa è preposto un responsabile con compiti di coordinamento, indirizzo, impulso e verifica sia delle attività di competenza, sia del personale assegnato.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità Operativa.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla “Direzione Generale”.

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della società, in funzione degli indirizzi della “Direzione Generale”.

5.4.5 FUNZIONE “BILANCIO E FINANZA”

Attività e compiti specifici

Cura tutte le attività relative alla tenuta della contabilità e alla redazione del bilancio, assicurando che avvengano conformemente alla normativa vigente.

Supporta la “Direzione Generale” e la “Direzione Pianificazione e controllo” nella pianificazione annuale e pluriennale, nella predisposizione del budget e nel controllo di gestione delle attività.

In particolare:

- garantisce la corretta e tempestiva tenuta delle scritture contabili e dei registri obbligatori;
- gestisce i rapporti di natura amministrativa con i terzi ed esegue i pagamenti dei corrispettivi dovuti agli stessi dopo aver effettuato tutti gli opportuni controlli (es.: Equitalia, etc.);
- gestisce i pagamenti di tutte le ritenute fiscali operate e dell'IVA, quando dovuta;
- raccoglie le risultanze contabili ed elabora il bilancio d'esercizio secondo i dettami normativi, in collaborazione con il consulente esterno; quest'ultimo predispose il bilancio d'esercizio e la relazione sulla gestione;
- garantisce la corretta applicazione delle norme fiscali e tributarie vigenti al momento;
- cura la predisposizione di tutta la documentazione necessaria alla redazione delle dichiarazioni fiscali (redazione ed invio sono a carico del consulente esterno);
- predispose tutti i dati e cura la redazione delle certificazioni uniche (principalmente connesse al lavoro autonomo) nonché delle informazioni relative allo spesometro;
- collabora con il Collegio Sindacale e con la società di revisione (ciascuno per le proprie competenze) per fornire tutte le informazioni necessarie per i vari controlli;
- predispose, in base alle indicazioni del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, della “Direzione Generale” e della “Direzione Pianificazione e controllo”, il Piano economico, finanziario e patrimoniale;
- supporta le altre direzioni e funzioni, raccordandosi con la “Direzione Pianificazione e controllo” per la stesura dei budget settoriali;
- consolida i budget settoriali, eventualmente rivisti, per formare il budget economico, finanziario e patrimoniale;
- si occupa della gestione finanziaria della liquidità, in base alle indicazioni della “Direzione Generale”;
- fornisce tutto il necessario supporto informativo di carattere economico e finanziario alla “Direzione Generale”, al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, anche in base alle richieste del socio (Regione Piemonte).

Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente/quadro con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e sulle attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della Funzione.

Relazioni gerarchiche

La funzione dipende dalla Direzione Generale”.

Relazioni funzionali

Nell’espletamento della sua attività si rapporta costantemente con tutte le strutture organizzative e, in particolare, con la “Direzione Pianificazione e controllo”.

5.4.6 FUNZIONE GIURIDICO LEGALE

Attività e compiti specifici

Garantisce il supporto legale e giuridico alle diverse strutture della società. Assicura la regolarità e la conformità alle leggi e alla normativa vigente degli atti adottati e dei processi sviluppati dalla società.

Nello specifico:

- assiste il Direttore Generale e, in generale, le direzioni e le strutture operative della società supportandole nella redazione degli atti e dei provvedimenti, effettuandone altresì il controllo di regolarità giuridico-legale;
- gestisce le questioni di natura giuridico-legale connesse allo svolgimento delle attività della società, curando i rapporti con i legali incaricati per l’assistenza giudiziale e stragiudiziale;
- fornisce supporto amministrativo e giuridico-legale per la gestione dei procedimenti;
- supporta il Consiglio di Amministrazione, la “Direzione Generale” e le strutture operative nella gestione dei contenziosi;
- garantisce l’analisi normativa nazionale e regionale di interesse della società, raccordandosi con la “Direzione Risk & compliance”.

Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente/quadro con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della funzione.

Relazioni gerarchiche

La funzione dipende dal Direttore Generale.

Relazioni funzionali

La funzione si rapporta costantemente con la “Direzione Generale” e fornisce assistenza a tutte le strutture organizzative della società.

Alla funzione riportano le unità operative:

- Attività di produzione;
- Attività interne.

5.4.6.1 UNITÀ OPERATIVA “ATTIVITÀ DI PRODUZIONE”

Attività e compiti specifici

Nel contesto delle attività della funzione, l’unità:

- gestisce i contenziosi della società;
- cura i rapporti con i consulenti legali;

- coordina funzionalmente, in stretto raccordo con l'unità "Personale e organizzazione", l'aggiornamento delle risorse umane sotto il profilo giuridico-legale.

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della Funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla funzione "Giuridico legale".

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della società, in funzione degli indirizzi della funzione "Giuridico legale".

5.4.6.2 UNITÀ OPERATIVA ATTIVITÀ INTERNE

Attività e compiti specifici

Nel contesto delle attività della funzione, l'unità:

- cura i provvedimenti di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione e i connessi adempimenti;
- garantisce la compliance normativa degli atti e delle procedure interne;
- fornisce a tutte le strutture, ove richiesto, il necessario supporto giuridico-legale nella gestione dei procedimenti;
- assicura la regolarità e conformità alle leggi degli atti adottati dalla società.

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla funzione "Giuridico legale".

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della società, in funzione degli indirizzi della funzione "Giuridico legale".

5.4.7 DIREZIONE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

Attività e compiti specifici

La direzione supporta la "Direzione Generale" nella:

- corretta gestione della società e nel coordinamento di tutti i processi mediante un'attenta pianificazione e programmazione delle attività e lo sviluppo del controllo di gestione e delle risorse umane;
- definizione di metodologie, processi e strumenti nel contesto della strategia complessiva di evoluzione della società;
- progettazione, implementazione e monitoraggio dei processi organizzativi societari, sulla base degli standard normativi di riferimento di gestione dei Sistemi Qualità;
- declinazione degli obiettivi strategici e di programma in coerenza con le linee di indirizzo del Consiglio di Amministrazione e la mission della società;

- definizione del modello di valutazione del personale e realizzazione del relativo processo;
- individuazione di possibili opportunità evolutive nel modello di business societario, in termini di nuovi servizi offerti e/o di nuove modalità di erogazione di quelli già offerti.

In particolare:

- sviluppa e promuove l'adozione di strumenti di monitoraggio e controllo direzionale;
- produce report periodici di sintesi e analisi degli scostamenti per la "Direzione Generale" e per le altre direzioni della società, a livello direzionale ed operativo, nell'ottica del massimo supporto alle strutture e di informazione agli amministratori;
- garantisce l'organizzazione e l'ingegnerizzazione delle attività della società attraverso la formulazione di soluzioni organizzative e procedurali finalizzate al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione societaria;
- garantisce l'adeguamento degli assetti organizzativi agli indirizzi strategici del Consiglio di Amministrazione attraverso attività di analisi e gestione organizzativa, finalizzate allo sviluppo di strutture, processi e meccanismi di coordinamento interni;
- fornisce supporto consulenziale a tutte le strutture aziendali nell'ambito delle tematiche organizzative e di evoluzione dei processi;
- cura la pianificazione, organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane.

Struttura della direzione

Alla Direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale attribuito, allocato nelle unità operative "Pianificazione strategica e controllo di gestione" e "Personale e organizzazione" ed è responsabile di tutte le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal dirigente, opera trasversalmente nei compiti propri della Direzione.

Relazioni gerarchiche

La funzione dipende dalla "Direzione Generale".

Relazioni funzionali

Nell'espletamento della sua attività specifica di coordinamento si rapporta costantemente con tutte le strutture organizzative.

Alla direzione riportano le unità operative:

- Pianificazione strategica e controllo di gestione;
- Personale e organizzazione.

5.4.7.1 UNITÀ OPERATIVA "PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DI GESTIONE"

Attività e compiti specifici

Nel contesto delle attività della direzione, l'unità:

- cura l'elaborazione dei piani, annuale e pluriennale, delle attività, coordinando l'attività delle varie strutture operative;
- cura la definizione di indicatori per la misurazione di efficacia ed efficienza dei processi;
- garantisce il monitoraggio periodico sull'andamento delle attività, evidenziando eventuali scostamenti e individuando possibili azioni correttive;
- assicura il controllo di gestione, gestendone le attività e definendo e misurando periodicamente appositi indicatori;

- garantisce la definizione del modello dei processi e l'elaborazione dei processi aziendali in collaborazione con le strutture organizzative interessate e ne supporta l'implementazione;
- cura l'elaborazione delle procedure interne di gestione;
- cura la definizione di standard, metodi e strumenti per la rappresentazione e la formalizzazione dei processi e ne garantisce la coerenza rispetto alle esigenze complessive.

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla "Direzione Pianificazione e controllo".

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della società, in funzione degli indirizzi della "Direzione pianificazione e controllo".

5.4.7.2 UNITÀ OPERATIVA "PERSONALE E ORGANIZZAZIONE"

Attività e compiti specifici

Nel contesto delle attività della direzione, l'unità è responsabile della pianificazione, reclutamento e selezione, inserimento, gestione, sviluppo e formazione del personale.

Supporta la direzione nella:

- definizione e realizzazione del modello organizzativo di gestione delle risorse umane;
- definizione del modello di valutazione del personale e realizzazione del relativo processo;
- gestione delle relazioni sindacali e degli eventuali contenziosi del lavoro, assicurando la corretta applicazione della legislazione sul lavoro.

Cura la gestione amministrativa dell'intero ciclo di vita lavorativo dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente.

In particolare:

- gestisce il processo di reclutamento e selezione, utilizzando i canali e gli strumenti a disposizione della società (procedure pubbliche, mobilità interna al sistema regionale, etc.);
- definisce piani di crescita e di sviluppo delle competenze delle risorse;
- segue il percorso di crescita professionale delle risorse garantendo ai vertici aziendali la completezza del relativo quadro informativo;
- cura la definizione del piano di formazione per le diverse strutture organizzative, sulla base dei bisogni formativi rilevati alla luce delle esigenze della società;
- cura progettazione, implementazione e monitoraggio del sistema di incentivazione;
- collabora alla definizione delle politiche retributive e di benefits;
- segue l'evoluzione delle disposizioni in materia di lavoro curandone l'interpretazione e garantendo la corretta ed uniforme applicazione;
- assicura la gestione delle presenze/assenze, delle note spese del personale e di tutte le attività di payroll (provvedendo anche al controllo degli elaborati predisposti da eventuali consulenti esterni);
- fornisce eventuale supporto nella gestione amministrativa ed economica dei rapporti di lavoro non subordinato;
- gestisce i rapporti con i principali enti di riferimento (INAIL, INPS, etc.);
- gestisce le policy di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);

- cura l'attivazione e la gestione del rapporto con il broker assicurativo;
- cura e gestisce il programma assicurativo, garantendo l'attivazione delle polizze a copertura dei diversi rischi della società, oltrechè previste dal CCNL di riferimento per quanto riguarda il personale, provvedendo all'apertura delle posizioni dei sinistri relative a tutti i rischi assicurati su segnalazione delle diverse strutture aziendali ed alla relativa gestione.

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla "Direzione Pianificazione e controllo".

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della società, in funzione degli indirizzi della "Direzione pianificazione e controllo".

5.4.8 DIREZIONE "RISK & COMPLIANCE"

Attività e compiti specifici

La direzione garantisce che i processi e le procedure della società siano costantemente adeguati alla normativa, al fine di prevenire rischi di sanzioni e danni d'immagine con riferimento particolare ai principi e alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti, trasparenza, anticorruzione e privacy.

Nello specifico:

- cura gli adempimenti in materia di responsabilità amministrativa, trasparenza, anticorruzione e privacy;
- garantisce, per quanto di competenza, il necessario raccordo con l'OdV, l'Internal Audit e le competenti strutture regionali;
- supporta, per quanto di competenza, il Presidente e il Consiglio di Amministrazione nella gestione delle relazioni con le Authority di riferimento;
- organizza interventi formativi nel settore della compliance normativa, in raccordo con l'OdV e l'unità operativa "Personale e organizzazione", nell'ambito del piano di formazione aziendale;
- verifica, raccordandosi con la "Direzione Pianificazione e controllo", che i processi e le procedure aziendali siano costantemente adeguati alle disposizioni normative con riferimento ai principi e alle disposizioni in materia di responsabilità amministrativa degli enti, trasparenza, anticorruzione e privacy;
- sviluppa il Risk Assessment: identifica e valuta i rischi per ciascun processo.

Struttura della direzione

Alla direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale attribuito. Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal dirigente, opera trasversalmente nei compiti propri della direzione.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla "Direzione Generale".

Relazioni funzionali

Nell'espletamento della sua attività si rapporta costantemente con tutte le strutture organizzative.

5.4.9 FUNZIONE “FACILITY MANAGEMENT”

Attività e compiti specifici

Coordina tutte le attività societarie relative alla acquisizione di servizi di gestione e manutenzione degli immobili pubblici, sotto il profilo impiantistico, edile e dei servizi.

Svolge attività di analisi, di strategia d’acquisto e di gestione della procedura di acquisizione nell’ambito della categoria merceologica del Facility Management, con specifico riferimento ai temi della manutenzione degli immobili.

In particolare:

- progetta e predispose la documentazione tecnica di gara, individuando eventuali competenze tecniche esterne di supporto;
- supporta gli enti esterni per quanto di competenza;
- elabora programmi di lavoro e monitora lo stato di avanzamento degli stessi;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione;
- cura i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte.

Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente/quadro con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e le attività di competenza. Il personale è allocato nelle unità operative “Amministrazione” e “Gestione immobili”.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della funzione.

Relazioni gerarchiche

La struttura riporta alla “Direzione Generale”.

Relazioni funzionali

La funzione e le strutture organizzative che ad essa riportano si relazionano principalmente con la funzione “Giuridico legale” e con la “Direzione Acquisti” (funzione “Appalti”).

Riportano alla funzione le unità operative “Amministrazione” e “Gestione Immobili”.

5.4.9.1 UNITÀ OPERATIVA “AMMINISTRAZIONE”

Attività e compiti specifici

Svolge tutti gli adempimenti inerenti gli aspetti amministrativi e giuridici propri delle attività di competenza della funzione, rapportandosi alle funzioni “Bilancio e finanza”, “Giuridico legale” e “Appalti”.

In particolare:

- supporta, per gli aspetti di competenza, la progettazione delle convenzioni nell’ambito della manutenzione di immobili e impianti e, più in generale, del Facility management;
- fornisce supporto nella redazione della documentazione tecnico-amministrativa assicurando la regolarità e la conformità alle leggi e alla normativa vigente degli atti adottati e delle azioni sviluppate, con il supporto delle funzioni “Giuridico legale”, “Bilancio e finanza” e “Appalti”;
- predispose report periodici di avanzamento dei procedimenti gestiti dalla funzione;
- supporta i RUP nella gestione del contenzioso in raccordo con la funzione “Giuridico legale”.

Struttura dell’unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla funzione "Facility Management".

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della società, in funzione degli indirizzi della funzione "Facility Management".

5.4.9.2 UNITÀ OPERATIVA "GESTIONE IMMOBILI"

Attività e compiti specifici

Svolge, in collaborazione con l'unità "Amministrazione", tutte le attività connesse con l'acquisizione e l'eventuale gestione di servizi di manutenzione agli immobili affidati ad SCR.

In particolare:

- progetta le convenzioni nell'ambito della manutenzione di immobili e impianti e, più in generale, di Facility management;
- predispone i documenti tecnici di gara rapportandosi con la committenza;
- gestisce i programmi di intervento di competenza;
- elabora programmi di lavoro e monitoraggio dello stato di avanzamento dei procedimenti di competenza;
- tiene i rapporti con la committenza.

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della F funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla funzione "Facility Management".

Relazioni funzionali

Si relaziona con tutte le strutture della società, in funzione degli indirizzi della funzione "Facility Management".

5.4.10 DIREZIONE "OPERE PUBBLICHE"

Attività e compiti specifici

Coordina e sovrintende le attività relative alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche, garantendo il rispetto dei tempi e dei costi stabiliti.

Supporta la "Direzione Generale", in accordo con la "Direzione Pianificazione e controllo", nei rapporti con la Regione Piemonte e gli altri enti, condividendo, pianificando e modulando, mediante convenzioni e/o accordi di programma, i flussi finanziari e le relative tempistiche di erogazione nei procedimenti di competenza.

Nello specifico:

- valuta analisi di contesto e studi di fattibilità inerenti le opere da realizzare;
- definisce la programmazione degli interventi, annuale e pluriennale, in collaborazione con la "Direzione Pianificazione e controllo";

- gestisce, controlla e verifica lo stato di realizzazione dei procedimenti, sino al collaudo e alla presa in consegna dell'opera da parte dell'ente proprietario e gestore;
- gestisce le procedure espropriative e risolve le interferenze;
- gestisce il contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, con il supporto della funzione "Giuridico legale";
- predispone report periodici, evidenziando scostamenti, criticità, motivazioni e proposte di soluzione;
- coordina, in qualità di project manager, l'attività dei gruppi di lavoro che supportano il RUP nei procedimenti complessi ad alto contenuto strategico e prioritario;
- verifica e supporta i RUP nella gestione dei quadri economici in accordo con la "Direzione Pianificazione e controllo";
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione, raccordandosi con la "Direzione Programmazione e controllo";
- concorre alla raccolta di informazioni ed all'analisi delle esigenze in materia di edilizia scolastica/patrimoniale.

Struttura della direzione

La Direzione è diretta da una figura dirigenziale che coordina la "Direzione Infrastrutture" e la "Direzione Edilizia sanitaria". Dirige direttamente l'eventuale personale inserito nella direzione OO.PP. e quello appartenente alla unità operativa "Amministrazione".

Il personale attribuito opera ripartito funzionalmente sulle attività di competenza.

Relazioni gerarchiche

La struttura, di line, riporta alla "Direzione Generale".

Relazioni funzionali

La direzione e le strutture organizzative che ad essa riportano si relazionano principalmente con le funzioni "Giuridico legale", "Bilancio e finanza" e "Appalti".

Riportano alla direzione le strutture organizzative:

- la "Direzione Infrastrutture" e "Direzione Edilizia Sanitaria";
- unità operativa "Amministrazione".

5.4.10.1 UNITÀ OPERATIVA "AMMINISTRAZIONE"

Attività e compiti specifici

Supporta tutte le strutture appartenenti all'ambito della "Direzione Opere Pubbliche" in merito agli aspetti amministrativi e giuridici delle attività di competenza.

Concorre alla redazione della documentazione tecnico-amministrativa di pertinenza della "Direzione Opere Pubbliche", con specifico riferimento agli aspetti di natura amministrativa e di ottemperanza alla normativa vigente, raccordandosi con le funzioni "Giuridico legale", "Bilancio e finanza" e "Appalti".

Gestisce tutti i procedimenti di esproprio.

Nello specifico:

- trasmette le comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici;
- coordina la rete dei contatti dei RUP e dei loro assistenti, fornendo loro supporto operativo;
- garantisce supporto tecnico per l'autorizzazione dei subappalti in raccordo con la funzione "Appalti";

- cura la stesura dei documenti amministrativi di competenza della direzione;
- fornisce supporto alla predisposizione dei report periodici di avanzamento dei procedimenti gestiti dalla direzione;
- effettua valutazioni tecnico-contabili su elaborati espropriativi prodotti da progettisti esterni;
- gestisce l'esecuzione, registrazione, voltura e trascrizione dei decreti di esproprio;
- determina e liquida le indennità di esproprio;
- gestisce, con il supporto della funzione "Appalti", l'affidamento di servizi di assistenza tecnica;
- cura le procedure di acquisizione in economia di pertinenza;
- supporta i RUP nella gestione del contenzioso relativo ad affidamenti, progettazione e realizzazione di opere pubbliche in raccordo con la funzione "Giuridico legale".

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità. Sulla base della complessità e della rilevanza delle attività, il direttore Opere Pubbliche potrà attivare una specifica unità operativa incaricata della gestione delle procedure espropriative, con attribuzione di personale dedicato e individuazione di un responsabile.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla "Direzione Opere Pubbliche".

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della "Direzione Opere Pubbliche".

5.4.11 DIREZIONE INFRASTRUTTURE

Attività e compiti specifici

In esecuzione delle linee guida della "Direzione Opere Pubbliche", opera nei settori delle infrastrutture viarie e dell'edilizia di interesse pubblico; segue altresì interventi di carattere speciale o connessi con programmi definiti dalla Regione Piemonte.

Gestisce il procedimento nella sua complessità, assumendo il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in ambito di appalti. Supporta la "Direzione Opere Pubbliche" nei rapporti con la Regione Piemonte e gli altri enti, condividendo, pianificando e modulando, mediante convenzioni e/o accordi di programma, i flussi finanziari e le relative tempistiche di erogazione nei procedimenti di competenza.

In particolare:

- coordina e realizza tutte le fasi del procedimento, realizzando studi di fattibilità e gestendo le varie fasi di progettazione, realizzazione e collaudo;
- garantisce il monitoraggio complessivo di tutti gli interventi, nelle varie fasi, in termini di rispetto di tempi e costi e riferisce alla "Direzione Opere Pubbliche" eventuali scostamenti, criticità e motivazioni supportando l'individuazione di soluzioni correttive;
- predispone analisi di contesto e studi di fattibilità anche a supporto della pianificazione regionale;
- valuta la fattibilità economica degli interventi da realizzare;
- analizza e monitora la risoluzione delle interferenze dell'opera da realizzare;
- supporta la "Direzione Opere Pubbliche" nella gestione delle procedure di esproprio;

- supporta la “Direzione Opere Pubbliche” nella gestione, in collaborazione con la funzione “Giuridico legale”, del contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione degli interventi di competenza;
- si occupa inoltre del supporto alla Regione nella definizione del Prezziario regionale in ambito viabilità;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione, raccordandosi con la Direzione Programmazione e controllo.

Supporta la Direzione OO.PP. nell’attività di rendicontazione sull’avanzamento degli interventi, anche attraverso la raccolta dei dati e l’aggiornamento delle schede tecniche di commessa.

Collabora con l’unità operativa “Amministrazione” alla gestione degli adempimenti relativi all’osservatorio degli appalti.

Struttura della direzione

Alla direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale attribuito, allocato in parte nella direzione stessa e in parte nella unità operativa “Gestione interventi”, ed è responsabile di tutte le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della funzione.

Relazioni gerarchiche

La Direzione riporta alla “Direzione Opere Pubbliche”.

Ad essa riporta l’unità operativa “Gestione Interventi”.

Relazioni funzionali

La direzione e la struttura organizzativa che ad essa riporta si relazionano principalmente con la “Direzione Opere Pubbliche”.

Riporta alla direzione la struttura organizzativa:

- unità operativa “Gestione Interventi”.

5.4.11.1 UNITÀ OPERATIVA “GESTIONE INTERVENTI”

Attività e compiti specifici

Gestisce il procedimento nella sua complessità, assumendo il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in ambito di appalti.

In particolare:

- monitora e rendiconta lo stato degli interventi in corso, effettua il controllo delle tempistiche e dei costi;
- garantisce il rispetto dei principi di sicurezza e legalità e trasparenza nei cantieri;
- gestisce il contenzioso stragiudiziale, in collaborazione con l’unità Operativa “Amministrazione”;
- gestisce i quadri economici degli interventi, in accordo con la funzione “Bilancio e Finanza”;
- collabora con l’unità Operativa “Amministrazione” nella gestione delle procedure d’esproprio.

Struttura dell’unità operativa

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla “Direzione Infrastrutture”.

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della “Direzione Infrastrutture”.

5.4.12 DIREZIONE “EDILIZIA SANITARIA”

Attività e compiti specifici

In esecuzione delle linee guida del Direttore Opere Pubbliche, la direzione si occupa degli interventi assegnati in materia edilizia, effettuando studi di fattibilità e gestendo le varie fasi di progettazione e realizzazione.

Gestisce il procedimento nella sua complessità, assumendo il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in ambito di appalti.

Coordina e realizza tutte le fasi del procedimento, effettuando studi di fattibilità e gestendo le varie fasi di progettazione, realizzazione e collaudo.

Supporta la “Direzione Opere Pubbliche” nei rapporti con la Regione Piemonte e gli altri enti, condividendo, pianificando e modulando, mediante convenzioni e/o accordi di programma, i flussi finanziari e le relative tempistiche di erogazione nei procedimenti di competenza.

In particolare:

- garantisce il monitoraggio complessivo di tutti gli interventi, nelle varie fasi, in termini di rispetto di tempi e costi e riferisce eventuali scostamenti, criticità e motivazioni supportando l'individuazione di soluzioni correttive;
- predispone analisi di contesto e studi di fattibilità anche a supporto della pianificazione regionale;
- valuta la fattibilità economica degli interventi da realizzare;
- analizza e monitora la risoluzione delle interferenze dell'opera da realizzare;
- supporta la “Direzione Opere Pubbliche” nella gestione, in collaborazione con la funzione “Giuridico legale”, del contenzioso stragiudiziale relativo alla progettazione e realizzazione degli interventi di competenza;
- supporta la “Direzione Opere Pubbliche” nell'attività di rendicontazione sull'avanzamento degli interventi, anche attraverso la raccolta dei dati e l'aggiornamento delle schede tecniche di commessa;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione, raccordandosi con la “Direzione Programmazione e controllo”;
- collabora con l'unità operativa “Amministrazione” alla gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti.

Struttura della direzione

Alla direzione è preposta una figura dirigenziale che coordina e dirige tutto il personale attribuito, allocato in parte nella direzione stessa e in parte nella unità operativa “Gestione interventi”, ed è responsabile di tutte le attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della direzione.

Relazioni gerarchiche

La direzione riporta alla “Direzione Opere Pubbliche”.

Ad essa riporta l'unità operativa “Gestione interventi”.

Relazioni funzionali

La direzione e la struttura organizzativa che ad essa riporta si relazionano principalmente con la “Direzione Opere Pubbliche”.

Riporta alla direzione la struttura organizzativa:

- unità operativa “Gestione Interventi”.

5.4.12.1 UNITÀ OPERATIVA “GESTIONE INTERVENTI”

Attività e compiti specifici

Gestisce il procedimento nella sua complessità, assumendo il ruolo di Responsabile del Procedimento ai sensi della normativa vigente in ambito di appalti.

In particolare:

- monitora e rendiconta lo stato degli interventi in corso, effettua il controllo delle tempistiche e dei costi;
- garantisce il rispetto dei principi di sicurezza e legalità e trasparenza nei cantieri;
- gestisce il contenzioso stragiudiziale in collaborazione con l’unità “Amministrazione”;
- gestisce i quadri economici degli interventi in accordo con la funzione “Bilancio e Finanza”;
- collabora con l’unità “Amministrazione” nella gestione delle procedure d’esproprio.

Struttura dell’unità operativa

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla “Direzione Edilizia sanitaria”.

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della “Direzione Edilizia sanitaria”.

5.4.13 DIREZIONE “ACQUISTI”

Principali attività

La Direzione sovrintende alle attività societarie relative:

- all’acquisizione di beni e servizi, con eccezione di quanto di competenza della funzione “Facility management”;
- alla realizzazione di tutti i procedimenti di gara, sia in ambito beni e servizi sia in quello relativo alle opere pubbliche.

Persegue obiettivi di razionalizzazione della spesa della Pubblica Amministrazione piemontese in ambito sanità e spesa comune. Cura la gestione dei rapporti con i clienti/utenti e con il mercato della fornitura, individuando i fabbisogni attuali e potenziali.

In particolare:

- gestisce le procedure selezionatorie per le acquisizioni di beni, servizi e lavori;
- gestisce i rapporti con i clienti/utenti e con il mercato della fornitura in fase di predisposizione della gara e in fase contrattuale;
- garantisce, per quanto di competenza, la corretta trasmissione dei dati e delle informazioni al sistema interno di controllo di gestione, raccordandosi con la “Direzione Programmazione e controllo”;
- fornisce alla “Direzione Generale” report periodici di avanzamento dei procedimenti gestiti, evidenziando scostamenti, criticità, motivazioni e proposte di soluzione.

Struttura della direzione

La Direzione è diretta da una figura dirigenziale che coordina le funzioni “Appalti” e “Beni e servizi”, e l’unità “Tavolo soggetto aggregatore”.

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite, opera trasversalmente nei compiti propri della funzione.

Relazioni gerarchiche

La struttura riporta alla “Direzione Generale”.

Relazioni funzionali

La Direzione si relaziona principalmente con la “Direzione Opere Pubbliche” e la funzione “Facility management” fornendo supporto nella predisposizione della documentazione di gara e nella gestione del contratto.

Riportano alla direzione le funzioni “Appalti” e “Beni e servizi” e l’unità operativa “Tavolo tecnico soggetto aggregatori”.

5.4.13.1 UNITÀ OPERATIVA “TAVOLO TECNICO SOGGETTO AGGREGATORE”

Attività e compiti specifici

Partecipa quale referente della società alle riunioni del Tavolo Tecnico per i Soggetti Aggregatori e ai lavori di definizione della programmazione.

In particolare:

- fornisce e pubblica sul sito internet della società le informazioni relative allo stato delle procedure di interesse, alla data stimata di attivazione, alla durata, allo strumento con il quale l’iniziativa di acquisto viene realizzata;
- svolge attività di monitoraggio sull’andamento delle convenzioni esaurite ed attive, e garantisce, più in generale, la reportistica circa le iniziative in ambito di acquisti di beni e servizi assunte dalla direzione;
- supporta, gestendo le specifiche convenzioni, gli Enti sul tema degli acquisti anche nell’ambito delle categorie merceologiche non oggetto della programmazione regionale e nazionale;
- istruisce le pratiche propedeutiche e necessarie per l’accesso al Fondo per l’aggregazione degli acquisti di beni e di servizi.

Struttura dell’unità operativa

Il personale assegnato, nell’ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della direzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell’unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla “Direzione Acquisti”.

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della “Direzione Acquisti”

5.4.13.2 FUNZIONE “APPALTI”

Attività e compiti specifici

Gestisce i procedimenti di gara per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, assicurandone uno svolgimento conforme alla normativa vigente in materia di attività contrattuale degli enti pubblici.

In particolare:

- fornisce supporto amministrativo per la gestione dei procedimenti di gara;
- redige la documentazione amministrativa di gara, in collaborazione con la “Direzione Opere Pubbliche” e le funzioni “Facility management” e “Beni e servizi”;
- provvede alle attività e alle verifiche propedeutiche alla stipula dei contratti, nonché alla loro sottoscrizione e conservazione;
- si occupa, nell'ambito delle materie di competenza, della gestione contrattuale supportando i RUP (autorizzazioni per subappalti, varianti di opere, certificati di esecuzione lavori, etc.);
- cura le procedure di gara in qualità di Stazione Unica Appaltante per conto degli Enti della Regione Piemonte (e, in generale, degli enti convenzionati), con il supporto tecnico delle Direzioni e delle funzioni coinvolte;
- gestisce gli affidamenti per prestazioni di servizi (servizi di ingegneria, direzione lavori, etc.) dal punto di vista amministrativo;
- cura le pubblicazioni relative alle procedure ad evidenza pubblica;
- gestisce le comunicazioni e la trasmissione dei dati relativamente alle procedure espletate alle autorità competenti (Osservatorio dei contratti pubblici, ANAC, etc.);
- cura le attività di verifica dei requisiti per la partecipazione alle procedure di gara.

Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di quadro o dirigente, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e sulle attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della Direzione, opera trasversalmente nei compiti propri della funzione.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla “Direzione Acquisti”.

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della Direzione Acquisti.

Dalla funzione dipendono le unità operative “Gare” e “Controlli”.

5.4.13.2.1 UNITÀ OPERATIVA “GARE”

Attività e compiti specifici

- Redige la documentazione delle gare, collaborando, per quanto di competenza, con la “Direzione Opere Pubbliche” e le funzioni “Facility management” e “Beni e servizi”;
- cura le procedure di gara gestendone le relative fasi;
- provvede alle attività propedeutiche alla stipula dei contratti e si occupa della gestione degli stessi (autorizzazione per subappalti, varianti di opere, certificati di esecuzione lavori, etc.);
- gestisce gli affidamenti per prestazioni di servizi (servizi di ingegneria, direzione lavori, etc.) dal punto di vista amministrativo.

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla funzione "Appalti".

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della funzione "Appalti".

5.4.13.2 UNITÀ OPERATIVA "CONTROLLI"

Attività e compiti specifici

- Cura le pubblicazioni relative alle procedure ad evidenza pubblica;
- gestisce le comunicazioni e la trasmissione dei dati relative alle procedure espletate alle autorità competenti;
- cura le attività di verifica dei requisiti per la partecipazione alle procedure di gara.

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla funzione "Appalti".

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della funzione "Appalti".

5.4.13.3 FUNZIONE "BENI E SERVIZI"

Attività e compiti specifici

Gestisce i procedimenti di gara per l'acquisizione di beni e servizi di competenza della "Direzione Acquisti".

In particolare:

- rileva e analizza i fabbisogni degli Enti per le singole iniziative di acquisto;
- svolge analisi di mercato e studi di fattibilità;
- coordina i Tavoli Tecnici nominati da Regione Piemonte;
- definisce, insieme con il tavolo tecnico, la strategia di gara, collaborando con la funzione "Appalti";
- redige la documentazione tecnica di gara e, ove opportuno, individua competenze esterne a supporto;
- coordina le fasi di valutazione delle offerte e di sottoscrizione dei contratti;
- svolge attività di monitoraggio sulle convenzioni, raccordandosi con l'unità operativa "Tavolo tecnico soggetto aggregatore";
- gestisce l'anagrafica degli Enti aderenti alle convenzioni;
- supporta gli Enti per quanto di competenza;
- partecipa ai lavori di definizione del piano di programmazione regionale.

Struttura della funzione

Alla funzione è preposto un responsabile con la qualifica di quadro o dirigente, con compiti di direzione, coordinamento, indirizzo, impulso, valutazione e verifica sul personale assegnato e sulle attività di competenza.

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della Direzione, opera trasversalmente nei compiti propri della funzione.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla "Direzione Acquisti".

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della "Direzione Acquisti".
Dalla funzione dipendono le unità operative "Spesa comune" e "Sanità".

5.4.13.3.1 UNITÀ OPERATIVA "SPESA COMUNE"

Attività e compiti specifici

Svolge l'attività e i compiti di cui alla funzione "Beni e servizi" per tutto quanto attiene alle categorie merceologiche di spesa comune.

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla funzione "Beni e servizi".

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della funzione "Beni e servizi".

5.4.13.3.2 UNITÀ OPERATIVA "SANITÀ"

Attività e compiti specifici

Svolge l'attività e i compiti di cui alla funzione "Beni e servizi" per tutto quanto attiene alle categorie merceologiche di spesa sanitaria.

Struttura dell'unità operativa

Il personale assegnato, nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dal responsabile della funzione, opera trasversalmente nei compiti propri dell'unità.

Relazioni gerarchiche

La struttura dipende dalla funzione "Beni e servizi".

Relazioni funzionali

Si relaziona con le strutture della società in funzione degli indirizzi della funzione "Beni e servizi".