Funzionigramma

Allegato n° 2

ENPAIA.IT

Fondazione E.N.P.A.I.A.
Ente Nazionale di Previdenza per gli Addetti e gli Impiegati in Agricoltura

Viale Beethoven, 48 – 00144 Roma T +39 06 54 581 | info@enpaia.it | enpaia.it
C.F. 02070800582 | P.IVA 01028511002

SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CERTIQUALITY
UNI EN ISO 9001:2015

1. Introduzione

Il presente documento sistematizza e descrive le Macrostrutture organizzative di primo e secondo livello, definisce l'assetto interno della Fondazione ed è volto a facilitare l'orientamento del personale sulle funzioni relative al ruolo ricoperto.

Lo scopo del documento non è quello di fornire l'elencazione esclusiva delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa, bensì quello di delineare gli ambiti di competenza e le responsabilità di ciascun presidio organizzativo.

La macrostruttura organizzativa di primo livello risulta articolata in:

- **Direzioni:** struttura organizzativa complessa di primo livello cui riportano uno o più Uffici;
- **Aree:** struttura organizzativa di primo livello di rilevanza intermedia a cui possono riportare uno o più Uffici.

La macrostruttura organizzativa di secondo livello è articolata in:

- **Uffici:** struttura organizzativa semplice o complessa di secondo livello.

2. Responsabilità comuni a tutte le posizioni/strutture organizzative

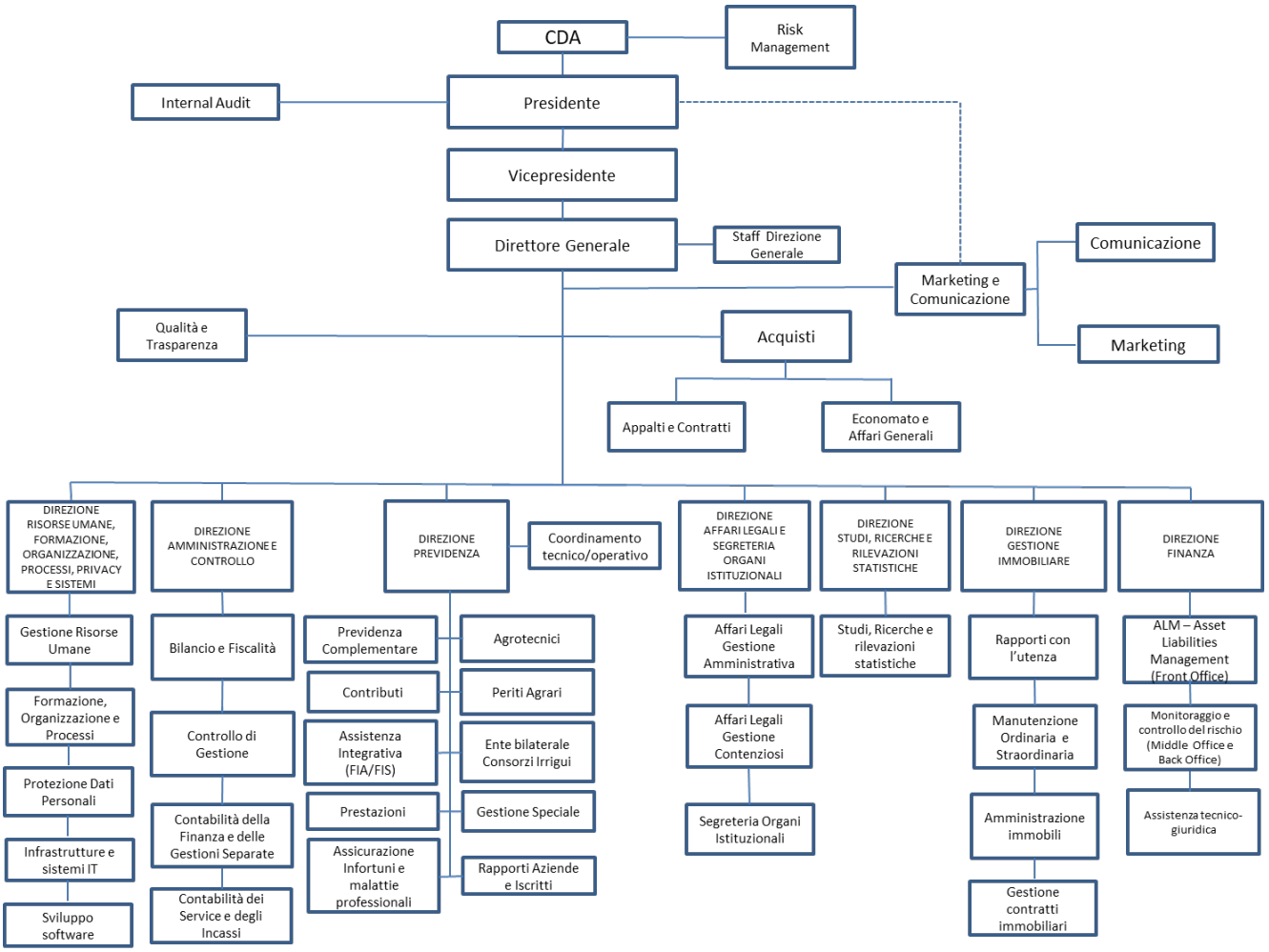
I responsabili delle strutture organizzative descritte nel presente documento, indipendentemente dalle aree di competenza presidiate, hanno alcune responsabilità di carattere comune. In particolare, devono:

- Agire in conformità con le direttive del Presidente e del Direttore Generale per perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura;
- Assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- Verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di service esterni, il servizio ricevuto;
- Garantire il rispetto dell'assetto organizzativo anche proponendo alle Strutture competenti eventuali modifiche in termini di efficacia e di efficienza;
- Seguire l'evoluzione della normativa di riferimento segnalando alle Strutture competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative;
- Fornire supporto alle altre Strutture per le attività di propria competenza;
- Gestire le risorse umane assegnate in ottica di un loro sviluppo professionale;
- Vigilare sulla corretta e puntuale esecuzione dei lavori, beni e servizi afferenti il proprio ambito di competenza;

- Collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici;
- Garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività anche non espressamente indicata dal presente documento conseguente o correlata alle funzioni di seguito assegnate o, comunque, finalizzata al raggiungimento della missione della Struttura organizzativa diretta.

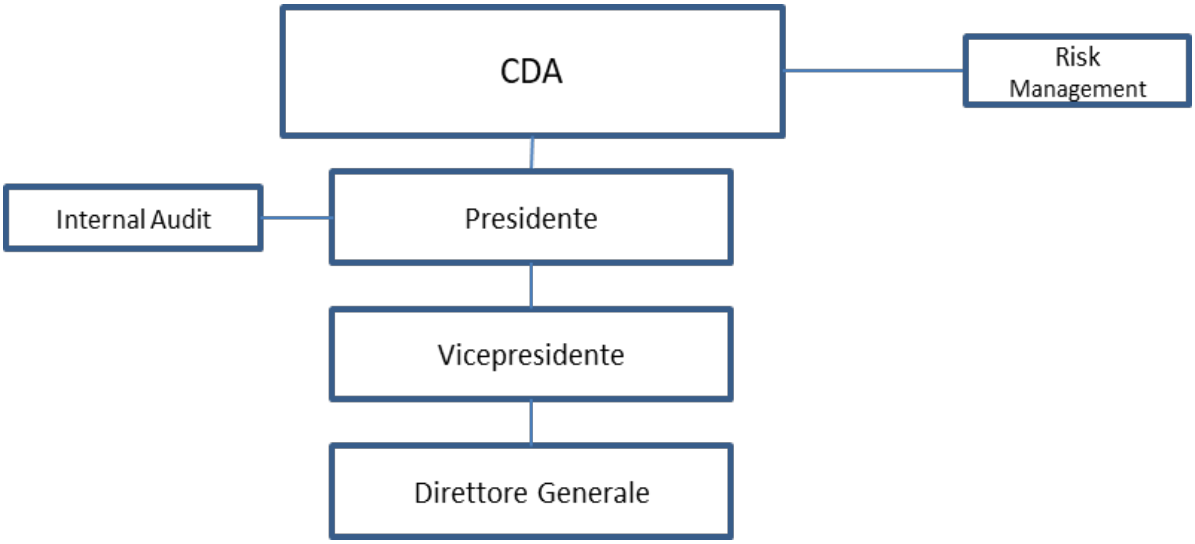
Si riportano di seguito e per ciascuna struttura organizzativa definita, le responsabilità affidate per lo svolgimento dei processi dell'Ente al fine di fornire una rappresentazione dei criteri di divisione del lavoro e del suo successivo coordinamento.

Tale rappresentazione è definita, in coerenza con lo Statuto cui si rimanda per quanto non espressamente richiamato.



3. Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione in base all'articolo 8 dello Statuto della Fondazione ha tutti i poteri per la gestione dell'Ente.



Al consiglio di Amministrazione riporta il Direttore Generale e il Responsabile dell'Area Risk Management.

Area Risk Management

Responsabilità:

- Identificare, descrivere e misurare i principali fattori di rischio che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi strategici della Fondazione, supportare il management nella definizione dei piani di mitigazione del rischio e monitorarne l'attuazione, garantendo il rispetto delle decisioni prese dagli organi di governance in merito alle politiche di rischio ed alla gestione dello stesso;
- Verificare che i processi relativi agli investimenti siano adeguati e efficaci;
- Mappare i rischi operativi e identificare le procedure atte alla gestione degli stessi;
- Monitorare l'andamento degli investimenti analizzando e vigilando sui processi di investimento e disinvestimento.

4. Presidente

Il Presidente:

- Ha la legale rappresentanza dell'Ente;
- Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- Determina le materie da portare alla discussione del Consiglio d'Amministrazione;
- Vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- Riferisce annualmente al Consiglio d'Amministrazione in sede di bilancio preventivo e di conto consultivo sull'andamento tecnico-amministrativo delle gestioni dell'Ente;
- Firma gli atti ed i documenti che determinano impegni ed assunzione di obbligazioni per l'Ente;
- Conferisce gli incarichi di patrocinio legale su proposta del Direttore Generale;
- Agisce e resiste in giudizio, a tutela degli interessi dell'Ente, su proposta del Direttore generale;
- Può disporre, in caso di necessità, provvedimenti urgenti ed indifferibili, salvo ratifica del Consiglio d'Amministrazione nella prima seduta utile;
- Convoca e presiede i Comitati Amministratori delle Gestioni Separate.

5. Vice Presidente

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni nei casi di assenza o di impedimento ed esercita in via ordinaria le eventuali funzioni a lui delegate dal Presidente.

Al Presidente riporta l'Area Internal Audit.

Area Internal Audit

Responsabilità:

- Valutare l'adeguatezza del Sistema dei controlli interni sulla base di un Piano di verifiche Risk based;
- Garantire e valutare la conformità di procedure, prassi operative, regolamenti, etc. alle previsioni normative, individuando le problematiche emergenti e segnalando le stesse alle competenti Strutture organizzative per le relative soluzioni;
- Assicurare la conoscenza interna ed esterna del Codice Etico e sovraintendere al suo rispetto ed applicazione da parte di tutti i soggetti interessati;

- Contribuire al miglioramento dell'efficacia ed efficienza della Fondazione svolgendo un'attività indipendente e obiettiva di assurance e di consulenza finalizzata ad assistere l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi;
- Svolgere un ruolo preventivo della Fondazione proattivo nella valutazione ex ante dei rischi di non conformità dell'attività della Fondazione alle "normative" di riferimento (antitrust, D.Lgs. 231/2001, ambiente, etc.) esaminando l'efficacia dei processi con l'obiettivo di prevenire la violazione delle norme e delle regole (interne ed esterne) e suggerendo, in caso di disallineamenti, le più opportune soluzioni;
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

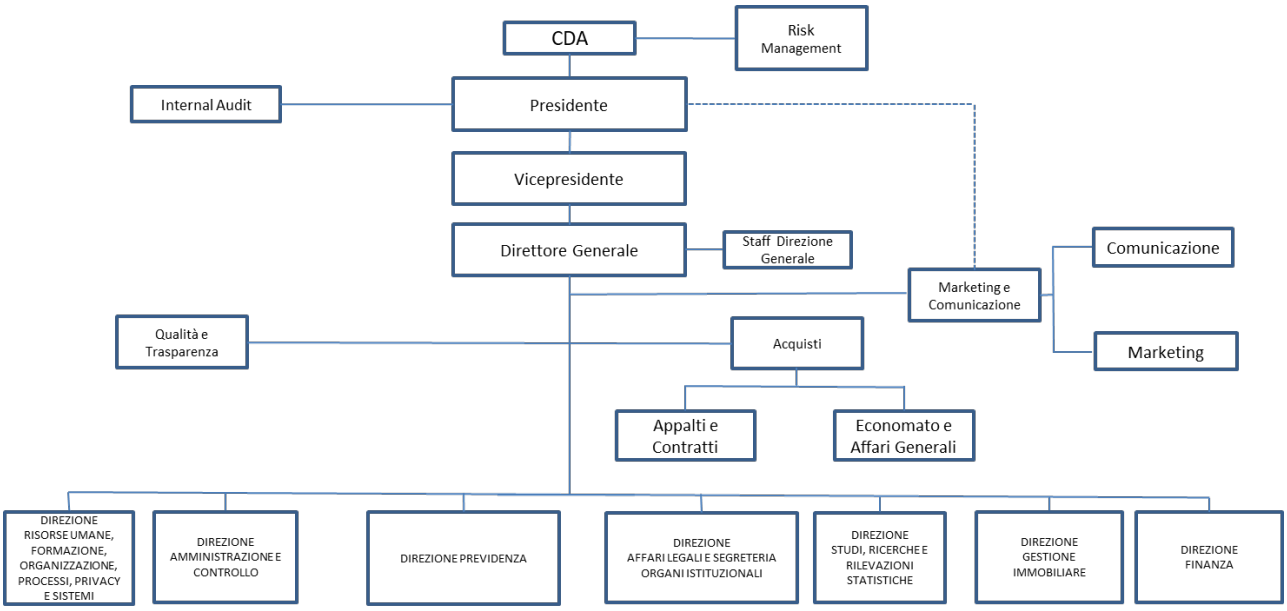
6. Direttore Generale

Il Direttore Generale:

- Coordina la organizzazione dei servizi;
- Propone l'organigramma dell'Ente ed è a capo del personale che assegna ai vari servizi;
- Cura l'attività diretta al conseguimento dei risultati e degli obiettivi;
- Propone al Consiglio di Amministrazione i provvedimenti ritenuti necessari alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Ente;
- Attua le disposizioni di legge e le delibere degli organi dell'Ente;
- Esercita tutte le attribuzioni conferitegli dalla Statuto, dai Regolamenti, dal Presidente e dal Consiglio d' Amministrazione;
- Assicura, in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008 e s.m.i., la rigorosa osservanza di tutte le prescrizioni imposte da leggi, regolamenti, provvedimenti della pubblica Autorità e dalle regole dell'esperienza e della buona tecnica in materia di antinfortunistica e igiene del lavoro; con poteri di spesa, in tale ambito, senza limiti di importo, in circostanza di pericolo grave ed immediato per la salute e sicurezza dei lavoratori e dei terzi presso i luoghi di lavoro, con obbligo di riferire al primo Consiglio di Amministrazione utile delle eventuali iniziative e spese disposte in tali occasioni; con facoltà di delegare parte dei compiti attribuiti in qualità di datore di lavoro a persone idonee tecnicamente ed organizzativamente, nel rispetto e nei limiti della normativa applicabile;
- Assume il personale della Fondazione sulla base delle procedure interne di selezione e sulle base dello stanziamento del budget, fatta eccezione per le figure dirigenziali la cui assunzione resta di competenza del C.d.A., è titolare del potere disciplinare nei confronti di

tutto il personale dirigente e non dirigente e del potere di adottare provvedimenti di merito a titolo esemplificativo (una tantum, indennità specifiche, promozioni) fatta eccezione per il passaggio dalla categoria Quadro a Dirigente che resta di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Al Direttore generale riportano le Direzioni e le Aree di cui di seguito.



Ufficio Staff Direzione Generale

Responsabilità:

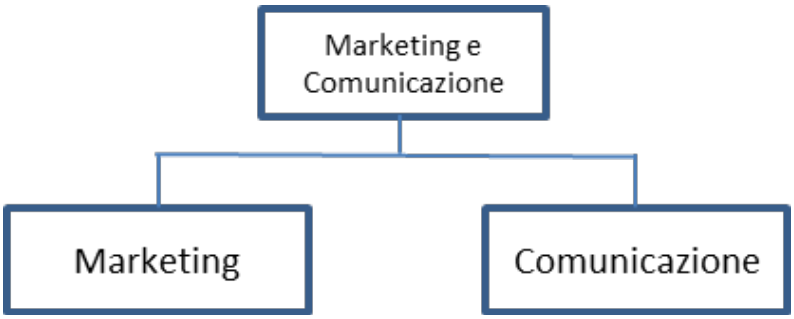
- Curare l'interfaccia con le Direzioni e le Aree a riporto della Direzione Generale con particolare riguardo alla predisposizione degli atti e dei provvedimenti a firma del Direttore Generale, del Presidente e del Consiglio d'Amministrazione;
- Revisionare e uniformare gli atti;
- Coordinare le attività della Segreteria, pianificando e programmando le stesse;
- Organizzare l'agenda degli appuntamenti e degli incontri del Direttore Generale;
- Organizzare viaggi, trasferte e meeting del Direttore Generale affiancandolo, durante gli stessi, con l'incarico di presenziare e verbalizzare riunioni o incontri.

Area Qualità e Trasparenza

Responsabilità:

- Assicurare l'adempimento degli obblighi concernenti l'Amministrazione Trasparente previsti dalla normativa vigente;
- Effettuare il monitoraggio e vigilanza sull'attuazione della normativa sulla trasparenza;
- Coadiuvare l'Organismo di Vigilanza per la predisposizione della griglia "Obblighi di pubblicazione", in base a quanto previsto dal quadro normativo di riferimento;
- Verificare il rispetto delle caratteristiche di facile accessibilità e formato aperto dei dati ed informazioni da pubblicare;
- Assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Provvedere alla trasmissione dei dati da pubblicare all'Ufficio Sistemi Informativi;
- Coadiuvare l'Organismo di Vigilanza nell'attività di attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- Garantire la definizione e gestione delle modalità operative in cui si articola il processo di gestione delle segnalazioni di whistleblowing, relazionandosi con l'Organismo di Vigilanza per le attività di rispettiva competenza ai sensi della normativa vigente, del MOGC adottato dalla Fondazione e delle disposizioni interne;
- Garantire il costante flusso informativo nei confronti dell'Organismo di vigilanza;
- Garantire l'adeguamento tempestivo delle attività di competenza agli aggiornamenti della normativa tempo per tempo vigente.
- Supportare il Direttore Generale nell'integrazione del modello 231/2001 con le misure della prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza;
- Supportare il Direttore Generale nella redazione del Bilancio Sociale;
- Supportare la Direzione Risorse Umane, Formazione, Organizzazione, Processi, Privacy e Sistemi nell'attuazione delle iniziative finalizzate ad ottenere le certificazioni di qualità della Fondazione.

Area Marketing e Comunicazione



L'area Marketing e Comunicazione si compone di 2 Uffici, indicati nello schema che precede.
Di seguito si riportano le funzioni dell'Area e quelle specifiche che vengono assegnate ai singoli Uffici.

Responsabilità:

- Supportare la Presidenza e la Direzione Generale nel definire le strategie di comunicazione interne e esterne per la promozione e la tutela dell'immagine della Fondazione;
- Curare le relazioni con i mass media e le relative attività informative;
- Supportare il Direttore Generale nelle attività volte alla cura del rapporto con gli iscritti coordinandosi con la Direzione Previdenza e con le altre Strutture eventualmente interessate;
- Assicurare l'adeguatezza dell'architettura grafica ed il costante aggiornamento dei contenuti delle piattaforme tecnologiche e web della Fondazione (sito web istituzionale, intranet aziendale, newsletter, Previdenzaagricola, blog e social media);
- Attuare mirate campagne di comunicazione nei confronti degli iscritti atte a rafforzare la percezione di qualità dei servizi erogati dalla Fondazione;
- Promuovere campagne di marketing finalizzate a diffondere nuovi servizi della Fondazione;
- Curare la predisposizione della rassegna stampa e gestire i rapporti con le agenzie di stampa;
- Collaborare con le Gestioni Separate e la Gestione Speciale per ogni esigenza di comunicazione e valorizzazione delle rispettive attività;
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, del bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

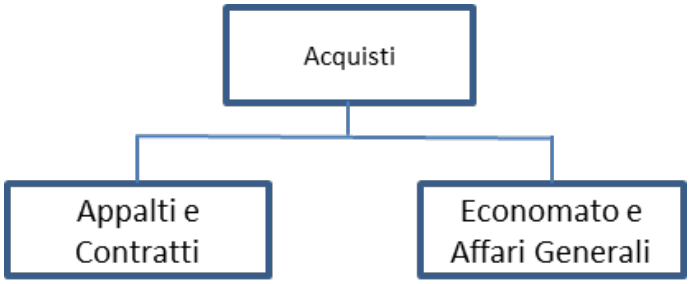
Ufficio Marketing

- Promuovere campagne di marketing finalizzate a diffondere nuovi servizi della Fondazione, organizzando e gestendo appositi eventi (partecipazione a fiere, convegni e seminari), anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme tecnologiche;
- Curare i rapporti con gli iscritti e la diffusione delle informazioni agli stessi destinate;
- Elaborare i dati per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati.

Ufficio Comunicazione

- Curare le relazioni con i mass media e le relative attività informative;
- Curare la predisposizione della rassegna stampa e gestire i rapporti con le agenzie di stampa;
- Assicurare l'adeguatezza dell'architettura grafica delle piattaforme tecnologiche e web della Fondazione (sito web istituzionale, intranet aziendale, newsletter, App, blog e social media);
- Elaborare e aggiornare costantemente i contenuti e la documentazione da utilizzare per attività di comunicazione interna ed esterna sulle suddette piattaforme tecnologiche e web della Fondazione;
- Organizzare eventi per la diffusione delle iniziative dalla Fondazione;
- Promuovere iniziative dirette a migliorare l'interazione e la comunicazione con l'utenza;
- Raccogliere eventuali segnalazioni e/o reclami pervenuti dall'utenza per la soluzione degli eventuali disservizi riscontrati.

Area Acquisti



L'area Acquisti si compone di 2 Uffici, indicati nello schema che precede. Di seguito si riportano le funzioni dell'Area e quelle specifiche che vengono assegnate ai singoli Uffici.

Responsabilità:

- Gestire l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari per il corretto funzionamento della Fondazione (quali a titolo esemplificativo: arredi, cancelleria, etc);
- Garantire il governo della spesa della Fondazione, assicurando le migliori condizioni di approvvigionamento e l'attuazione di percorsi di contenimento della spesa;
- Monitorare la spesa attraverso le tecniche di "Spending Analysis" al fine di conseguire la razionalizzazione e l'efficienza dei costi;
- Assistenza al RUP per l'espletamento delle procedure di gara, con particolare riferimento alle questioni applicative del Codice dei Contratti Pubblici;
- Predisposizione e redazione della documentazione di gara (in particolare: lettere d'invito, bando, disciplinare di gara, schema di contratto), con esclusione del capitolato tecnico d'appalto;
- Gestire, secondo la normativa vigente e i regolamenti interni, le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, supportando le altre Strutture interessate nella predisposizione dei Capitolati tecnici;
- Assicurare una corretta gestione del magazzino dei beni consumabili con imputazione dei consumi per centri di costo;
- Aggiornamento normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di interesse rilevante per la Fondazione, con particolare riferimento alle questioni applicative del codice degli appalti pubblici;
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, del bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

Ufficio Economato e Affari Generali

- Gestire l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari per il corretto funzionamento della Fondazione (quali a titolo esemplificativo: arredi, cancelleria, etc.);
- Garantire il governo della spesa della Fondazione, assicurando le migliori condizioni di approvvigionamento e l'attuazione di percorsi di contenimento della spesa;
- Assicurare una corretta gestione del magazzino dei beni consumabili con imputazione dei consumi per centri di costo;
- Gestire i servizi postali in entrata ed in uscita dalla Fondazione;
- Gestire il servizio di accoglienza di primo livello attraverso gli addetti alla portineria;
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, del bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

Ufficio Appalti e Contratti

- Garantire il governo della spesa della Fondazione, assicurando le migliori condizioni di approvvigionamento e l'attuazione di percorsi di contenimento della spesa;
- Monitorare la spesa attraverso le tecniche di "Spending Analysis" al fine di conseguire la razionalizzazione e l'efficienza dei costi;
- Assistenza al RUP per l'espletamento delle procedure di gara, con particolare riferimento alle questioni applicative del Codice dei Contratti Pubblici;
- Predisposizione e redazione della documentazione di gara (in particolare: lettere d'invito, bando, disciplinare di gara, schema di contratto), con esclusione del capitolato tecnico d'appalto;
- Gestire, secondo la normativa vigente e i regolamenti interni, le procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, supportando le altre Strutture interessate nella predisposizione dei Capitolati tecnici;
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, del bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

Direzione Risorse Umane, Formazione, Organizzazione, Processi, Privacy e Sistemi

La Direzione Risorse Umane, Formazione, Organizzazione, Processi, Privacy e Sistemi si compone di 5 Uffici, indicati nello schema che precede.

Di seguito si riportano le funzioni della Direzione e quelle specifiche che vengono assegnate ai singoli Uffici.

Responsabilità della Direzione:

- Attuare, sulla base degli indirizzi del Direttore Generale, strategie e politiche di gestione del personale;
- Gestire gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro del personale dipendente (dirigenti, impiegati, addetti agli stabili, collaboratori) dall'assunzione alla cessazione (presenze, retribuzioni, istruttorie disciplinari, contenzioso, previdenza integrativa, polizza sanitaria, benefici assistenziali, etc.), nonché curare gli adempimenti inerenti i compensi degli Organi statutari;
- Supportare il Direttore Generale nelle procedure di selezione del personale nonché proporre e coordinare le attività di formazione;
- Realizzare, d'intesa con la Direzione Generale, periodici assessment del personale, anche avvalendosi di consulenze specialistiche, al fine di verificarne l'adeguatezza professionale agli obbiettivi generali della Fondazione, proponendo eventuali percorsi di aggiornamento e qualificazione;
- Supportare il Direttore Generale nella gestione delle relazioni sindacali della Fondazione, garantendo l'applicazione della normativa inerente la contrattazione nazionale e aziendale;
- Garantire il governo delle dinamiche della spesa per il personale, monitorando l'andamento del costo e tenendo conto delle esigenze di funzionamento della Fondazione;

- Garantire la coerenza e sostenibilità complessiva dell'assetto organizzativo, in termini di distribuzione delle responsabilità, modalità operative, strumenti e risorse applicati;
- Provvedere alla stima dei fabbisogni quantitativi e qualitativi di risorse umane (dimensionamento organici in relazione ai carichi di lavoro);
- Garantire e attuare le attività volte alla definizione delle corrette modalità operative attraverso la predisposizione ed emanazione delle procedure operative;
- Individuare e attuare le iniziative finalizzate ad ottenere le certificazioni di qualità della Fondazione;
- Assicurare la governance dei servizi di Information Technology, garantendo l'efficacia e l'efficienza di sistemi, applicazioni, infrastrutture ICT e dei servizi erogati;
- Garantire la sicurezza delle informazioni assicurando la continuità operativa dei servizi ICT erogati;
- Garantire la gestione degli archivi documentali (fisici e digitali) della Fondazione, in relazione alle esigenze di funzionamento e della normativa di riferimento;
- Assicurare il coordinamento, in linea con l'evoluzione normativa, delle attività di conservazione sostitutiva e dematerializzazione dei documenti;
- Attuare, in collaborazione col medico competente, le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa vigente;
- Elaborare i programmi di informazione e di formazione sulla sicurezza dei lavoratori;
- Assicurare che la valutazione dei rischi abbia individuato nel dettaglio i fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro, nonché segnalare la necessità di aggiornamento della valutazione dei rischi;
- Predisporre un'adeguata organizzazione della prevenzione (comprensiva anche delle misure preventive e protettive nonché dei relativi sistemi di controllo e delle procedure organizzative di riferimento), avvalendosi del servizio di prevenzione e protezione e in collaborazione con i dirigenti e i preposti, in conformità alla normativa vigente;
- Garantire i rapporti con il DPO e il rispetto della normativa privacy disciplinata dal GDPR;
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

Ufficio Gestione risorse umane

- Gestisce gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro del personale dipendente (dirigenti, impiegati, addetti agli stabili, collaboratori) dall'assunzione alla cessazione (presenze, retribuzioni, istruttorie disciplinari, contenzioso, previdenza integrativa, polizza sanitaria, benefici assistenziali, etc.), nonché curare gli adempimenti inerenti i compensi degli Organi statutari;
- Garantisce l'applicazione della normativa inerente la contrattazione nazionale e aziendale;
- Attua, in collaborazione col medico competente, le misure di sicurezza ed igiene del lavoro previste dalla normativa vigente;
- Elabora i programmi di informazione e di formazione sulla sicurezza dei lavoratori;
- Assicura che la valutazione dei rischi abbia individuato nel dettaglio i fattori di rischio presenti nei luoghi di lavoro, nonché segnalare la necessità di aggiornamento della valutazione dei rischi;
- Predispone un'adeguata organizzazione della prevenzione (comprensiva anche delle misure preventive e protettive nonché dei relativi sistemi di controllo e delle procedure organizzative di riferimento), avvalendosi del servizio di prevenzione e protezione e in collaborazione con i dirigenti e i preposti, in conformità alla normativa vigente;
- Elabora i dati per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati.

Ufficio Formazione, organizzazione e processi

- Individua i fabbisogni formativi di base e predispone piani di formazione interna ed esterna del personale dipendente;
- Valuta eventuali proposte di formazione, pervenute dai responsabili delle varie strutture, per l'accrescimento competenze e professionalità del personale dipendente;
- Garantisce e attua le attività volte alla definizione delle corrette modalità operative attraverso la predisposizione ed emanazione delle procedure operative;
- Monitora l'andamento del costo tenendo conto delle esigenze di funzionamento della Fondazione;
- Garantisce la coerenza e sostenibilità complessiva dell'assetto organizzativo, in termini di distribuzione delle responsabilità, modalità operative, strumenti e risorse applicati;
- Elabora i dati per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati.

Ufficio Protezione Dati Personali

- Cura i rapporti con il DPO fornendo il supporto nelle attività di competenza;
- Cura la predisposizione di Comunicazioni al Garante Privacy;
- Garantisce l'aggiornamento e la tenuta del Registro dei Trattamenti;
- Garantisce la conservazione e l'aggiornamento dell'Organigramma del trattamento;
- Cura la supervisione del processo di Formazione del Personale in tema privacy;
- Cura l'organizzazione e la tenuta dei documenti procedurali in tema privacy (Informative, incarichi, linee guida etc.).

Ufficio Infrastrutture e Sistemi IT

- Garantisce l'efficacia e l'efficienza di sistemi, applicazioni, infrastrutture ICT e dei servizi erogati;
- Garantisce il pieno soddisfacimento delle esigenze di funzionamento della Fondazione, assicurando coerenti soluzioni strumentali;
- Garantisce la sicurezza delle informazioni assicurando la continuità operativa dei servizi ICT erogati;
- Garantisce la gestione degli archivi documentali (fisici e digitali) della Fondazione, in relazione alle esigenze di funzionamento e della normativa di riferimento;
- Elabora i dati per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati.

Ufficio Sviluppo Software

- Gestisce attività di progettazione, implementazione e sviluppo di software richiesti dagli uffici;
- Gestisce i rapporti e si pone come interfaccia con i fornitori di prodotti software;
- Nello specifico si occupa di:
  - Analisi dei requisiti tecnici e funzionali;
  - Scelta o creazione di un'architettura come struttura sottostante il software;
  - Sviluppo progetti sulla base delle soluzioni ai problemi presentati dai requisiti, spesso coinvolgendo modelli di processo e storyboard;
  - Costruzione di codici di sviluppo nel linguaggio di programmazione appropriato;

- Test con scenari pre-pianificati come parte della progettazione e della codifica del software ed esecuzione di test delle prestazioni per simulare un test di carico dell'applicazione;
- Gestione di configurazione e difetti per comprendere tutte le risorse del software (requisiti, progettazione, codice, test) e creazione di versioni diverse del software. Stabilire priorità di garanzia della qualità e criteri di rilascio per affrontare e tenere traccia dei difetti;
- Migrazione dei dati al software nuovo o aggiornato da applicazioni o origini dati esistenti, se necessario;
- estrazioni dati per bilancio e per richieste degli organi di controllo;
- creazioni di supporti informatici per l'invio di files in Agenzia delle Entrate
- invii massivi delle comunicazioni di legge a tutti gli iscritti delle varie gestioni
- aggiornamento software per renderli compliance alla normativa vigente;
- gestione, pianificazione e realizzazione dei siti internet, web applications e portali della Fondazione e delle relative Gestioni, curandone l'aspetto grafico, la semplicità di navigazione e la compatibilità con i vari dispositivi;
- attività da DBA amministrator che consiste nella gestione, manutenzione ovvero ottimizzazione dei database aziendali garantendo di conseguenza l'accessibilità, l'integrità, la sicurezza e la performance dei dati memorizzati

Direzione Amministrazione e Controllo

La Direzione Amministrazione e Controllo si compone di 4 Uffici, indicati nello schema che precede.

Di seguito si riportano le funzioni della Direzione e quelle specifiche che vengono assegnate ai singoli Uffici.

Responsabilità della Direzione:

- Assicurare la veritiera e corretta rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della gestione aziendale nei bilanci d'esercizio e nelle situazioni infrannuali della Fondazione e delle Gestioni Separate e della Gestione Speciale;
- Garantire la coerenza e l'omogeneità delle informazioni amministrative, contabili e gestionali assicurando la corretta tenuta della contabilità generale ed analitica;
- Assicurare una corretta gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo, verificando la conformità della relativa documentazione;
- Assicurare la corretta gestione della tesoreria;
- Curare i rapporti di tesoreria con la Banca Cassiera, controllare i conti correnti bancari e postali ed effettuare le operazioni di incasso e pagamento;
- Curare i rapporti con la Banca Depositaria per quanto di competenza;
- Assicurare la corretta predisposizione e redazione del bilancio consuntivo, del budget annuale e dell'eventuali variazioni di budget in collaborazione con le altre Strutture della Fondazione e in conformità ai principi contabili e alla normativa di riferimento;
- Garantire un adeguato e puntuale flusso informativo sulle tematiche contabili agli organi di controllo della Fondazione e delle Gestioni Separate;
- Assicurare la corretta predisposizione del NAV mensile del Fondo Pensione Agrifondo;
- Assicurare la corretta predisposizione e redazione del bilancio consuntivo del Fondo Pensione Agrifondo, dei Fondi sanitari FIA e FIS e dell'Ente Bilaterale Nazionale Consorzi Irrigui (o "EBNCI") in conformità ai principi contabili e alla normativa di riferimento;

- Garantire gli adempimenti di natura fiscale e civilistica della Fondazione (redazione delle dichiarazioni obbligatorie, controllo operativo, liquidazione dei flussi fiscali, acquisizione dei flussi da Agenzia delle Entrate), del Fondo Pensione Agrifondo, dei Fondi sanitari FIA e FIS e di EBNCI;
- Garantire un adeguato e puntuale flusso informativo sulle tematiche contabili agli organi di controllo e all'Autorità di controllo della Fondazione, del Fondo pensione Agrifondo, dei Fondi sanitari FIA e FIS e di EBNCI;
- Verificare la copertura delle richieste di autorizzazione ad impegnare il budget rispetto ai costi stanziati nel budget economico di esercizio;
- Assicurare le attività di controllo di gestione, coordinando le attività di analisi e monitoraggio per il contenimento dei costi operativi e di struttura della Fondazione.

Ufficio Bilancio e fiscalità

- Assicura la veritiera e corretta rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della gestione aziendale nei bilanci d'esercizio e nelle situazioni infrannuali della Fondazione e della Gestione Speciale;
- Garantisce la coerenza e l'omogeneità delle informazioni amministrative, contabili e gestionali assicurando la corretta tenuta della contabilità generale ed analitica;
- Assicura una corretta gestione del ciclo attivo e del ciclo passivo, verificando la conformità della relativa documentazione;
- Assicura la corretta gestione della tesoreria;
- Cura i rapporti di tesoreria con la Banca Cassiera, controlla i conti correnti bancari e postali ed effettua le operazioni di incasso e pagamento;
- Assicura la corretta predisposizione e redazione dei bilanci della Fondazione, in collaborazione con le altre Strutture della Fondazione e in conformità ai principi contabili e alla normativa di riferimento;
- Garantisce gli adempimenti di natura fiscale (redazione delle dichiarazioni obbligatorie, controllo operativo, ecc.);
- Garantisce un adeguato e puntuale flusso informativo sulle tematiche contabili agli organi di controllo e all'Autorità di controllo della Fondazione;
- Vigila sulla corretta e puntuale esecuzione delle forniture di beni e servizi afferenti il proprio ambito di competenza.

Ufficio Controllo di gestione

- Elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione;
- Assicura la redazione dei report di controllo economico e verifica la copertura delle richieste di autorizzazione ad impegnare il budget rispetto ai costi stanziati nel budget economico di esercizio;
- Assicura il monitoraggio del budget annuale e dell'eventuale revisione del budget in collaborazione con le altre Strutture della Fondazione;

- Assicura le attività di controllo di gestione, coordinando le attività di analisi e monitoraggio per il contenimento dei costi operativi e di struttura della Fondazione;

Ufficio Contabilità della Finanza e delle Gestioni Separate

- Assicura la corretta registrazione contabile delle operazioni finanziarie in collaborazione con la Direzione Finanza;
- Assicura la corretta predisposizione e redazione dei bilanci delle Gestioni Separate in conformità ai principi contabili e alla normativa di riferimento;
- Garantisce gli adempimenti di natura fiscale e civilistica delle Gestioni Separate;
- Garantisce un adeguato e puntuale flusso informativo sulle tematiche contabili agli organi di controllo e alle Autorità Vigilanti;

Ufficio Contabilità dei Service e degli Incassi

- Assicura la corretta predisposizione e redazione dei bilanci del fondo Pensione Agrifondo, dei Fondi sanitari FIA e FIS e dell'Ente Bilaterale Nazionale Consorzi Irrigui (o "EBNCI") (d'ora in poi definiti brevemente "Service") in conformità ai principi contabili e alla normativa di riferimento;
- Garantisce gli adempimenti di natura fiscale, civilistica e finanziaria dei Service (erogazione delle prestazioni, esecuzione dei pagamenti richiesti dai fondi, controllo e liquidazione dei flussi fiscali, scritture contabili, redazione delle dichiarazioni obbligatorie, ecc.) e supporto per la predisposizione dei dati previsionali;
- Gestisce i rapporti e la corrispondenza con i fornitori (banche, intermediari finanziari, consulenti informatici, consulenti del lavoro, consulenti fiscali, ecc.) dei Service;
- Valorizzazione del portafoglio finanziario del Fondo Pensione Agrifondo;
- Predisposizione del valore della quota lorda mensile del Fondo Pensione Agrifondo;
- Assicura la corretta predisposizione del NAV mensile del Fondo Pensione Agrifondo;
- Garantisce un adeguato e puntuale flusso informativo sulle tematiche contabili agli organidi controllo e alle Autorità Vigilanti dei Service, inclusi tutti gli adempimenti richiesti da Covip;
- Monitora i flussi delle entrate e predispone le relative reversali di incasso;
- Garantisce la corretta registrazione contabile degli incassi e il loro appropriato abbinamento alle relative partite creditorie.

Direzione Previdenza

La Direzione Previdenza si compone di 11 Uffici, indicati nello schema che precede e si avvale di un Coordinamento tecnico-operativo.

Di seguito si riportano le funzioni della Direzione e quelle specifiche che vengono assegnate ai singoli Uffici.

Responsabilità della Direzione:

- Gestire tutti gli aspetti connessi con l'iscrizione alla gestione ordinaria della Fondazione e con l'accertamento ed il pagamento della contribuzione obbligatoria;
- Gestire tutte le fasi, dall'istruttoria alla liquidazione, delle prestazioni TFR e Fondo di Previdenza
- Gestire tutte le fasi, dall'istruttoria alla liquidazione, delle pratiche infortuni professionali ed extra professionali e malattie professionali;
- Gestire tutti gli aspetti connessi con la Previdenza Complementare, dall'adesione all'erogazione delle prestazioni;
- Gestire tutti gli aspetti connessi con l'Assistenza integrativa (FIA/FIS), dall'adesione all'erogazione delle prestazioni;
- Gestire tutti gli aspetti connessi con le gestioni separate, suddivise tra Periti Agrari e Agrotecnici, dall'adesione all'erogazione delle prestazioni;
- Gestire tutti gli aspetti connessi con la gestione speciale, dall'adesione all'erogazione delle prestazioni;
- Gestire tutti gli aspetti connessi con la gestione amministrativo/contabile dell'Ente Bilaterale – Consorzi Irrigui;
- Gestire i rapporti con le Aziende e gli iscritti;
- Elaborare i dati per la predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo, ed inoltrarli alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio.

Coordinamento tecnico/operativo

- Assiste il Responsabile della Direzione nel raccordo della gestione documentale tra i diversi uffici della Direzione;
- Fornisce supporto operativo agli uffici della Direzione;
- È di supporto nello svolgimento delle riunioni .

Ufficio Contributi

- Gestisce tutte le richieste di servizio, svolge attività di informazione, consulenza, orientamento e indirizzo e gestisce la relazione con le aziende, i consulenti delegati e gli iscritti;
- Gestisce le fasi istitutive ed estintive della posizione aziendale (registrazione, verifica, requisiti di iscrivibilità, apertura posizione per il rilascio codici di accesso ai servizi on line, variazione e aggiornamento dati, cancellazione);
- Gestisce la fase istitutiva e di aggiornamento dei rapporti di lavoro (iscrizione, aggiornamento anagrafico, variazione delle carriere, sospensioni);
- Gestisce l'accertamento dichiarativo e contributivo, anche attraverso l'emissione delle notifiche d'ufficio dei contributi nei casi di inadempimento aziendale;
- Gestisce le regolarizzazioni delle posizioni assicurative su denuncia del lavoratore, su sentenza e su accertamenti ispettivi;
- Gestisce l'applicazione del sistema sanzionatorio e cura l'aggiornamento delle relative tabelle di calcolo;
- Gestisce la contabilizzazione degli incassi contributivi;
- Gestisce tutte le attività di verifica, controllo, diffida e successivo monitoraggio necessari ad assicurare la regolarità della posizione contributiva nonchè tutte le attività strumentali al recupero non giudiziale (invio estratti conto, rilascio dilazioni, storno contributivo, verifica incassi…);
- Gestisce, anche nel rispetto della procedura dell'Area Affari legali, le attività di predisposizione degli atti finalizzati al recupero dei crediti contributivi, rilascia le dilazioni delle aziende in carico alla predetta Area e fornisce supporto per le eventuali attività successive alla trasmissione degli atti;
- Gestisce le attività di vigilanza e controllo attraverso gli istituti preposti ad eseguire gli accertamenti;
- Gestisce il rilascio di certificazioni di regolarità contributiva delle aziende e di iscrizione dei rapporti di lavoro;

- Invia mensilmente alla Direzione Amministrazione il report dei contributi mensili accertati e il cumulato da gennaio al mese appena scaduto;
- Elabora e predispone tabelle e relazioni dei dati di bilancio, estrapolati dai Sistemi Informativi, per ISTAT, ADEPP, COVIP, Ministeri Vigilanti, Corte dei Conti, Sindaci, Revisori, Organizzazioni Sindacali, Commissioni, MEFOP.
- Elabora i dati forniti dai Sistemi Informativi per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio corredandoli di relazioni illustrative.

Ufficio Prestazioni

- Gestisce tutte le richieste di servizio, svolge attività di informazione, consulenza, orientamento e gestisce la comunicazione agli iscritti e alle aziende;
- Gestisce la liquidazione del TFR, dell'anticipazione sul TFR e del Fondo di Previdenza (conto individuale, assegni di morte, indennità di invalidità, rendite);
- Gestisce la liquidazione delle variazioni di inquadramento previdenziale (azienda che cambia il codice statistico contributivo oppure cede un ramo d'azienda ad altro settore);
- Gestisce l'elaborazione degli elenchi di pagamento del TFR, dell'anticipazione sul TFR, delle variazioni di inquadramento e del Fondo di Previdenza;
- Gestisce le liquidazioni d'ufficio (mettendo in pagamento le prestazioni non richieste dagli interessati sull'ultimo IBAN presente negli archivi dell'ufficio);
- Gestisce l'elaborazione bimestrale delle rendete sul sistema INAZ e provvede all'invio delle Certificazioni Uniche;
- Gestisce gli estratti conto del TFR, del Conto Individuale e le relative Certificazioni Uniche;
- Gestisce i prospetti di pagamento delle prestazioni;
- Elabora e predispone tabelle e relazioni dei dati di bilancio, estrapolati dai Sistemi Informativi, per ISTAT, ADEPP, COVIP, Ministeri Vigilanti, Corte dei Conti, Sindaci, Revisori, Organizzazioni Sindacali, Commissioni, MEFOP;
- Elabora i dati delle prestazioni erogate per la predisposizione dei bilanci e li invia alla Direzione competente, corredandoli di relazioni illustrative.

Ufficio Assicurazione infortuni e malattie professionali

- Cura l'istruttoria, con il supporto dei consulenti dell'INAIL, delle denunce di infortuni professionali ed extra-professionali e delle malattie professionali;
- Elabora i dati per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, ed inoltrarli alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati;

- Liquida le prestazioni (indennità giornaliera per invalidità temporanea assoluta, indennità per invalidità permanente assoluta o parziale, contributo per l'applicazione di apparecchi protesici e cure fisioterapiche, indennità giornaliera per ricovero, indennità per il caso di morte).

Ufficio Previdenza Complementare

- Svolge attività di supporto al Fondo per la gestione dell'elezione dell'assemblea dei delegati, dello svolgimento dei Consigli di Amministrazione, Collegi sindacali, Commissioni e Assemblee;
- Svolge attività di supporto al Fondo per i depositi e le segnalazioni alla Commissione di Vigilanza;
- Provvede alla registrazione delle adesioni dei lavoratori e dei datori di lavoro;
- Verifica del rispetto dell'obbligo dichiarativo e contributivo;
- Provvede alla gestione delle richieste di anticipazione delle prestazioni;
- Provvede alla gestione delle richieste di trasferimento ad altri fondi pensione o da altri fondi pensione;
- Provvede alla gestione delle richieste di riscatto del montante contributivo;
- Effettua l'istruttoria delle domande di prestazioni;
- Elabora i dati per la predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati;
- Vigila sulla corretta e puntuale esecuzione delle forniture di beni e servizi.

Ufficio Assistenza integrativa (FIA/FIS)

- Svolge attività di supporto a Fondi per la gestione dello svolgimento delle riunioni consiliari e sindacali;
- Svolge attività di supporto ai Fondi per i rapporti con il Ministero della Salute per ottenere l'iscrizione all'Anagrafe;
- Provvede alla registrazione delle Aziende;
- Provvede alla riconciliazione e abbinamento incassi;
- Provvede alla registrazione di adesione degli Iscritti;
- Invia e-mail per la comunicazione delle credenziali di accesso all'area riservata;
- Presta assistenza telefonica alle aziende/consorzi e agli iscritti;
- Predispone l'istruttoria delle richieste di rimborso da sottoporre ai liquidatori;
- Elabora, stampa e spedisce gli esiti delle richieste di rimborso;
- Gestisce le revoche degli iscritti;

- Elabora e stampa i mandati di pagamento connessi alle liquidazioni.
- Elabora i dati per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati.

Ufficio Periti Agrari

- Gestisce il fascicolo individuale del professionista dall'apertura, alla variazione alla cessazione;
- Accerta il rispetto dell'obbligo dichiarativo e contributivo;
- Notifica l'inadempimento dichiarativo e/o contributivo e le relative sanzioni;
- Cura l'istruttoria delle istanze di rateizzazioni dei debiti contributivi;
- Inoltra l'estratto conto ai titolari di posizioni assicurative;
- Provvede all'accertamento e, coordinandosi con l'Area Affari Legali, alle attività di recupero delle omissioni contributive;
- Gestisce le domande di ricongiunzione, cumulo e riscatto di periodi contributivi;
- Istruisce e certifica la titolarità a ricevere le prestazioni previdenziali e assistenziali ed eroga le stesse agli aventi diritto;
- Elabora i dati forniti dall'Ufficio Sviluppo Software per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati.

Ufficio Agrotecnici

- Gestisce il fascicolo individuale del professionista dall'apertura, alla variazione alla cessazione;
- Accerta il rispetto dell'obbligo dichiarativo e contributivo;
- Notifica l'inadempimento dichiarativo e/o contributivo e le relative sanzioni;
- Cura l'istruttoria delle istanze di rateizzazioni dei debiti contributivi;
- Inoltra l'estratto conto ai titolari di posizioni assicurative;
- Provvede all'accertamento e, coordinandosi con l'Area Affari Legali, alle attività di recupero delle omissioni contributive;
- Gestisce le domande di ricongiunzione, cumulo e riscatto di periodi contributivi;
- Istruisce e certifica la titolarità a ricevere le prestazioni previdenziali e assistenziali ed eroga le stesse agli aventi diritto;

- Elabora i dati forniti dall'Ufficio Sviluppo Software per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati.

Ufficio Gestione Speciale

- Cura l'istruttoria, certifica la titolarità e liquida la provvista relativa alle c.d. pensioni consortili;
- Cura l'istruttoria, certifica la titolarità e liquida la provvista relativa al trattamento di fine rapporto ed alla anticipazione TFR;
- Cura l'istruttoria, certifica la titolarità e liquida le indennità sostitutiva del preavviso ex art.8 lettera C Convenzione Regolamento;
- Gestisce il servizio di riscossione e rimessa delle quote associative ad ANBI e SNEBI (accordo del 30/4/2008 e s.m.i. vedi note ANBI del 29/11/2019 e 14/01/2022). ;
- Gestisce il monitoraggio e la contabilizzazione dei versamenti relativi alla contribuzione dovuta dai Consorzi di Bonifica iscritti al Fondo di accantonamento dei dipendenti consorziali;
- Provvede all'accertamento e, coordinandosi con l'Area Affari Legali, alle attività di recupero delle omissioni contributive;
- Effettua la rivalutazione dell'anticipo d'imposta L. 140/97;
- Elabora e notifica gli interessi di mora e le sanzioni;
- Elabora estratti conto e li pubblicazione su WEB;
- Elabora rilevazioni statistiche richieste dagli Organismi Vigilanti;
- Gestisce tutte le richieste di servizio, attività di informazione, consulenza, orientamento e indirizzo degli iscritti;
- Gestisce tutte le fasi tecnico-contabili relative all'istituzione, fusione ed estinzione degli iscritti (Consorzi di Bonifica);
- Elabora i dati per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i citati documenti di bilancio;

Ufficio Ente bilaterale – Consorzi Irrigui

L'Ufficio cura tutte le attività inerenti i servizi di supporto agli Organi dell'EBNCI, i servizi di natura amministrativa e contabile, la gestione amministrativa del compenso dei componenti degli organi di EBNCI, il supporto amministrativo alla personalizzazione del software scelto dall'EBNCI.
Dovrà altresì curare la gestione di:

- Prestazioni relative a Ricambio generazionale – Ristrutturazione aziendale
- Maternità/Paternità
- Patologie Oncologiche
- Vittime di violenza di genere
- Integrazione indennità di malattia

La misura delle indennità, i beneficiari e le modalità applicative relative alle prestazioni, definite ai sensi dell'articolo 8 Regolamento EBNCI, e quanto non espressamente previsto nel Regolamento del Fondo saranno definite con successiva procedura che dia concreta attuazione allo stesso da parte del Comitato di Gestione.

Ufficio Rapporti con Aziende e Iscritti

- Gestire il rapporto con l'utenza con attività di front-office alla Direzione Previdenza;
- Fornire il supporto all'utenza per questioni di semplice risoluzione, trasmettendo agli uffici competenti le questioni più complesse;
- Raccogliere eventuali segnalazioni/reclami pervenute dall'utenza;
- Supportare gli Uffici di Marketing e Comunicazione nel fornire informazioni agli iscritti, svolgendo attività inbound e outbound.

Direzione Affari Legali e Segreteria Organi Istituzionali

La Direzione Affari Legali e Segreteria Organi Istituzionali si compone di 3 Uffici, indicati nello schema che precede.
Di seguito si riportano le funzioni della Direzione e quelle specifiche che vengono assegnate ai singoli Uffici.

Responsabilità della Direzione:

- Assicurare la tutela degli interessi legali della Fondazione coerentemente alle politiche aziendali definite in materia e alle leggi vigenti;
- Garantire il presidio degli affari legali della Fondazione, definendo i possibili rischi legali e proponendo le soluzioni per il raggiungimento delle finalità aziendali in materia di diritto civile, penale e amministrativo;
- Assicurare, anche con il supporto di consulenti esterni, un adeguato supporto legale al Presidente e al Direttore Generale e alle strutture aziendali per gli aspetti di compliance normativa;
- Garantire la gestione di tutte le attività, propedeutiche e conseguenti, connesse con lo svolgimento delle adunanze degli Organi Istituzionali dalla predisposizione dell'ordine del giorno, all'invio delle convocazioni, alla redazione dei verbali, alla rendicontazione relativa alle presenze e ai rimborsi spese dei componenti gli Organi Istituzionale.

Affari Legali – Gestione Amministrativa

- Gestisce tutti gli aspetti amministrativi relativi all'affidamento degli incarichi, alla verifica della fatturazione e di tutto il relativo iter amministrativo, dalla predisposizione delle Delibere/Determine all'inserimento delle richieste sul gestionale in uso alla Fondazione, all'istruttoria per procedere all'autorizzazione al pagamento;
- Gestisce tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita avendo cura di tracciare il flusso interno ed esterno delle comunicazioni mediante l'uso del protocollo, provvedendo alla predisposizione di uno scadenzario interno;
- Archivia ed organizza i documenti cartacei e digitali in modo efficace garantendo la sicurezza e l'accessibilità delle informazioni ivi contenute;
- Gestisce e aggiornare l'albo degli avvocati e dei notai;
- Monitora il flusso delle spese legali e dei fornitori in modo da garantire che vi siano fondi sufficienti per la copertura delle spese correnti e pianificare le successive;
- Registra tutte le transazioni finanziarie dell'Ufficio (incassi e pagamenti) monitorandone le scadenze;
- Elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

Affari Legali – Gestione Contenziosi

- Assicura la tutela degli interessi legali della Fondazione coerentemente alle politiche aziendali definite in materia e alle leggi vigenti;
- Assicura, anche con il supporto di consulenti esterni, un adeguato supporto legale al Presidente e al Direttore Generale e alle strutture aziendali per gli aspetti di compliance normativa;
- Garantisce il presidio degli affari legali della Fondazione, definendo i possibili rischi legali e proponendo le soluzioni per il raggiungimento delle finalità aziendali in materia di diritto civile, penale e amministrativo;
- Cura l'espletamento delle attività propedeutiche allo svolgimento delle procedure di contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale di natura istituzionale, previdenziale, immobiliare, giuslavorista, in coordinamento con le competenti Strutture;
- Fornisce ai legali fiduciari della Fondazione, incaricati della difesa della stessa, la necessaria documentazione, messa tempestivamente a disposizione dagli Uffici competenti per materia

che detengono tale documentazione, atta alla migliore difesa, nonché monitorarne e coordinarne l'attività;
- Garantisce lo svolgimento delle attività di recupero crediti relativamente a contributi previdenziali, prestazioni pensionistiche o canoni di locazione in coerenza con i Servizi Prestazioni, Contribuzioni e Patrimonio Immobiliare ovvero, ed in ogni caso, ogni qualvolta sorga un credito per la Fondazione;
- Effettua studi e ricerche su problematiche giuridiche a fronte di richieste provenienti dalle altre Strutture organizzative;
- Elabora e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

Segreteria Organi Istituzionali

- Redige, sulla base delle indicazioni del Presidente, l'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Statutari;
- Cura le convocazioni statutarie;
- Redige i verbali delle riunioni degli Organi statutari (C.d.A., Comitati amministratori, Commissioni consultive) salvo che le funzioni di segretario siano affidate a soggetto esterno alla Direzione;
- Cura la tenuta dei libri obbligatori in materia di delibere e verbali;
- Cura la tempestiva diffusione degli atti approvati alle Strutture competenti in virtù delle indicazioni ricevute dalla Direzione generale;
- Raccoglie e comunica agli uffici competenti i dati anagrafici e fiscali dei componenti degli Organi Istituzionali;
- Cura la corrispondenza con tutti gli Organismi di controllo e vigilanza per l'invio di tutte le delibere a titolo di comunicazione obbligatoria (art. 3 c. 2 D. Lgs. 509/94) e/o a titolo informativo;
- Predispone i dati relativi ai gettoni di presenza e rimborsi spese dei componenti degli Organi Istituzionali da inviare agli Uffici competenti per la liquidazione degli stessi.

Direzione Studi, Ricerche e Rilevazioni statistiche

La Direzione Studi, Ricerche e Rilevazioni statistiche si compone di 1 Ufficio, come indicato nello schema che precede.

Di seguito si riportano le funzioni di diretta responsabilità della Direzione e del relativo Ufficio:

Ufficio Studi, Ricerche e rilevazioni statistiche

- Effettua studi, ricerche e rilevazioni statistiche a supporto delle attività della Presidenza, della Direzione, degli Organi Collegiali e delle Direzioni/Aree della Fondazione su materie di specifica competenza;
- Effettua studi specifici di settore a carattere statistico anche a supporto della redazione del bilancio tecnico attuariale;
- Supporta la Direzione Finanza nello studio di specifici settori interessati dagli investimenti della Fondazione;
- Supporta le Funzioni di controllo redigendo documenti di analisi statistica e stress test con riguardo agli scenari economico finanziari di breve, medio e lungo periodo;
- Predispone la relazione annuale al Parlamento;
- Fornisce supporto tecnico all'elaborazione delle decisioni che la Fondazione assume nell'ambito delle proprie attività istituzionali attraverso la valutazione del sistema previdenziale, l'elaborazione di statistiche, la predisposizione di analisi empiriche e di confronti con gli altri enti in ambito ADEPP;
- Assicura rapporti con gli altri enti similari per lo scambio di informazioni, analisi e rilevazioni sui regimi di welfare e collabora con Università e centri di ricerca per promuover studi sulle politiche sociali;

- Coordina le indagini campionarie presso gli utenti interni ed esterni, comprese le attività di rilevazione della “reputazione” e dei “rischi reputazionali” della Fondazione, stabilendone i criteri in collaborazione con la Direzione Generale e con l’Area Marketing e Comunicazione;
- Segue studi e ricerche di settore, organizza seminari e convegni riguardanti la ricerca e l’analisi nel campo delle politiche sociali e divulga i risultati mediante pubblicazioni in collaborazione con l’Area Marketing e Comunicazione.

Direzione Gestione Immobiliare

La Direzione Gestione Immobiliare si compone di 4 Uffici, indicate nello schema che precede.
Di seguito si riportano le funzioni della Direzione e quelle specifiche che vengono assegnate ai singoli Uffici.

- Responsabilità della struttura:
- Predisporre il piano annuale e pluriennale degli investimenti immobiliari;
- Predisporre il piano annuale e pluriennale delle manutenzioni tenendo conto dei monitoraggi periodici sullo stato degli immobili nonché delle segnalazioni pervenute;
- Garantire la migliore profittabilità della componente immobiliare dell'Asset Allocation della Fondazione tramite la gestione amministrativa dei ricavi e dei costi derivanti dalla gestione degli immobili;
- Compiere, su mandato del Direttore Generale, indagini di mercato per la ricerca di immobili da acquistare;
- Effettuare le valutazioni per stabilire la congruità dei prezzi d'acquisto o dei canoni d'affitto;
- Gestire tutti gli adempimenti connessi alle attività di alienazione e/o acquisto di immobili;
- Assicurare la gestione della stipula, rinnovo e cessazione dei contratti di locazione;
- Gestire l'amministrazione contabile degli immobili mediante bollettazione mensile, gestione delle spese degli oneri accessori da addebitare agli inquilini e adeguamento dei canoni di locazione, contabilizzazioni inerenti la vendita;
- Provvedere al monitoraggio e accertamento relativo ad inadempienze contrattuali, alle previste attività di sollecito e, successivamente, in caso di infruttuosità delle attività svolte interessare l'Area Affari Legali per le conseguenti attività di recupero stragiudiziale delle morosità per canoni di locazione e relativi accessori prima di eventuali iniziative giudiziarie;

- Curare gli aspetti tecnici concernenti la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili finalizzata a mantenere la redditività del patrimonio immobiliare della Fondazione;
- Gestire, coordinandosi con la Direzione Risorse Umane, Formazione, Organizzazione, Processi, Privacy e Sistemi, tutti gli adempimenti afferenti la sicurezza nel patrimonio immobiliare;
- Gestire la logistica e la manutenzione della Sede;
- Curare i rapporti contrattuali con le imprese di vigilanza e pulizie della sede;
- Predisporre, ai fini delle procedure di gara attuate dall'Area Acquisti, i necessari capitolati tecnici;
- Gestire l'attività di portierato presso gli stabili di proprietà;
- Provvedere alla tenuta e aggiornamento degli inventari sui beni immobili;
- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, del bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

Rapporti con l'utenza

- Recepisce e registra tutte le segnalazioni di guasto e/o richieste pervenute dagli inquilini via mail telefonicamente ecc., predisponendo ed inviando le richieste di intervento ai singoli tecnici che hanno in carico gli immobili di proprietà dell'Ente;
- Gestisce la copertura dei servizi di portierato nei vari stabili;
- Esegue eventuali sopralluoghi di controllo congiunto con i tecnici incaricati della manutenzione per la verifica dei lavori eseguiti in caso di nuove locazioni;
- Gestisce il contratto di manutenzione delle aree verdi, l'acquisizione dei materiali di consumo dei portieri ecc.

Manutenzione ordinaria e straordinaria

- Provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà dell'Ente sulla base della manutenzione programmata o delle segnalazioni di utenti, inquilini e portieri;
- Predispone tutti i documenti di gara previsti dalla normativa vigente (Progetto esecutivo dell'opera o del servizio oggetto dell'appalto corredato di relazione tecnica, specifiche tecniche, computo metrico estimativo, elenco prezzi unitari, capitolato speciale di appalto, piano di sicurezza in fase di progettazione, eventuale predisposizione di progetti per l'ottenimento delle varie autorizzazioni amministrative, disciplinare d'appalto, ecc.);

- Esercita una funzione di controllo relativamente ai requisiti degli operatori economici appartenenti all'Albo Fornitori, provvede all'aggiornamento dell'Albo Ditte, richiede le varie documentazioni attestanti il possesso delle categorie SOA, acquisisce le certificazioni di regolarità contributiva DURC sia in fase di assegnazione di appalto che in fase pagamento fatture;
- Svolge attività di controllo dei lavori di manutenzione effettuati mediante sopralluoghi dei tecnici che hanno seguito il lavoro;
- Espletare le questioni tecniche correlate alla gestione tecnico-urbanistica-catastale degli immobili (stima di immobili ed aggiornamento dei dati catastali, rilascio dei titoli autorizzativi e concessioni in sanatoria);
- Svolge attività tecniche nel campo della sicurezza sui Luoghi di Lavoro, sicurezza antincendi;
- Svolge attività di supporto all'Attività Contratti e all'Area con riferimento a questioni di carattere tecnico;
- Esegue annualmente l'aggiornamento dei valori di stima dei compendi immobiliari di proprietà, predisponendo un elaborato ove vengono riportati tutti i valori di mercato riscontrati che vengono confrontati con i dati reddituali e i dati patrimoniali;
- Redige i Piani di Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori quando necessari;
- Collabora con i consulenti esterni in ordine all'attuazione del D.Lgs 81/2008 all'interno dell'edificio della Sede relativamente al personale in forza presso la Fondazione, nonché in ordine alla sicurezza antincendi predisponendo gli eventuali lavori di adeguamento normativo necessari;
- Gestisce la logistica e la manutenzione della Sede;
- Provvede alla determinazione e all'aggiornamento dei canoni esigibili relativi a unità libere, redigendo le relative schede di congruità;
- Verifica lo stato manutentivo delle unità immobiliari e più in generale dei compendi immobiliari;
- Elabora i dati per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati;
- Provvede alla tenuta e aggiornamento degli inventari sui beni immobili.

Amministrazione immobili

- Elabora i bollettini mensili per il pagamento di canoni e oneri accessori;
- Provvede alla registrazione degli incassi di Canoni e oneri accessori;
- Provvede al monitoraggio mensile dei pagamenti e delle morosità;
- Provvede alla quantificazione dei conguagli degli oneri accessori;
- Provvede al pagamento delle quote condominiali;
- Partecipa alle assemblee condominiali;
- Elabora i dati per la predisposizione del budget, revision budget, bilancio consuntivo, e li inoltra alla Direzione competente a redigere i documenti di bilancio citati.

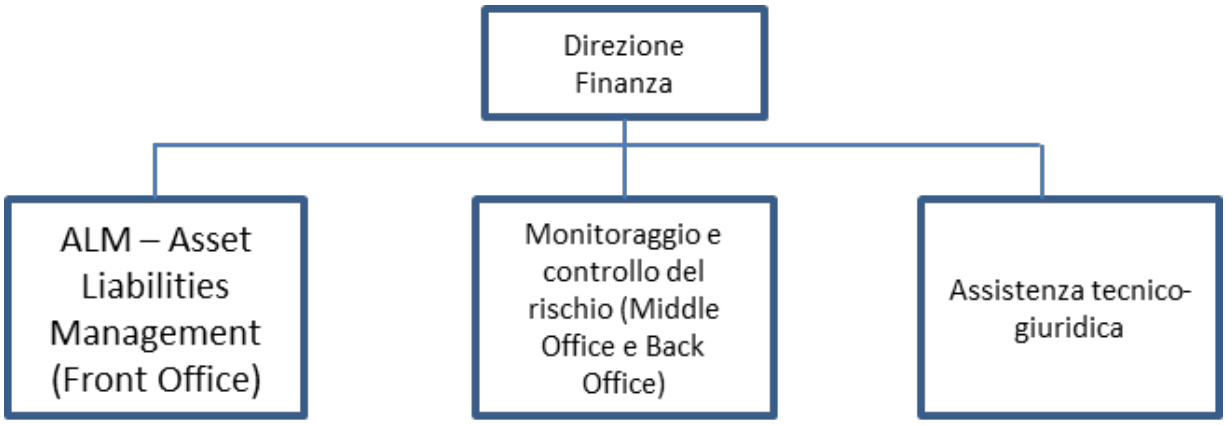
Gestione contratti immobiliari

- Gestisce tutte le attività riferite alla locazione e all'eventuale alienazione delle unità immobiliari di proprietà della Fondazione anche attraverso la predisposizione della documentazione da pubblicare sul Sito Istituzionale nonché sui siti web del settore immobiliare;
- Predispone il report riferito alla disponibilità degli immobili ad uso abitativo e diverso per l'assegnazione definitiva;
- Verifica la documentazione amministrativa relativa alla stipula dei contratti di locazione;
- Provvede alla registrazione dei contratti di locazione e a tutti gli adempimenti conseguenti;
- Cura tutti gli aspetti amministrativi e tecnici inerenti l'acquisto e l'alienazione degli immobili;
- Collabora con l'area Affari legali per eventuali problematiche di natura legale.

Fondazione E.N.P.A.I.A.
Ente Nazionale di Previdenza per gli Addetti e gli Impiegati in Agricoltura

Viale Beethoven, 48 – 00144 Roma T +39 06 54 581 | info@enpaia.it | enpaia.it
C.F. 02070800582 | P.IVA 01028511002

SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CQY CERTIQUALITY
UNI EN ISO 9001:2015



La Direzione Finanza si compone di 3 Uffici, indicate nello schema che precede.
Di seguito si riportano le funzioni della Direzione e quelle specifiche che vengono assegnate ai singoli Uffici.

Responsabilità della struttura:

- Supportare, di concerto con l'Area Internal Audit e Risk Management, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale nella definizione del modello di gestione (diretta, tramite veicolo, mix…) del portafoglio mobiliare;
- Contribuire all'impostazione della politica di investimento (breve, medio e lungo termine) della Fondazione attraverso l'elaborazione di proposte al Direttore Generale
- relative all'Asset Allocation strategica e tattica nonché il monitoraggio della politica di investimento adottata;
- Analizzare e proporre al Direttore generale le opportunità di investimento e disinvestimento delle risorse finanziarie della Fondazione, collaborando con gli Advisor esterni;
- Curare la predisposizione degli strumenti contrattuali successivi alle decisioni di investimento/disinvestimento della Fondazione;
- Assicurare la gestione amministrativa del portafoglio mobiliare della Fondazione;
- Gestire la liquidità assicurando la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie per i fabbisogni istituzionali e operativi;
- Curare i rapporti con eventuali gestori e Advisor finanziari;
- Curare i rapporti con la Banca Depositaria ed i Fondi Gestori, controllandone le performances e la loro conformità con i mandati di gestione;
- Predisporre il reporting sull'andamento del portafoglio;

- Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, del bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

ALM – Asset Liabilities Management (Front Office)

- Supporta, di concerto con gli Advisor esterni, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale nella definizione del modello di gestione del portafoglio mobiliare;
- Contribuisce all'impostazione della politica di investimento (breve, medio e lungo termine) della Fondazione attraverso l'elaborazione di proposte al Direttore Generale relative all'Asset Allocation strategica e tattica nonché cura il monitoraggio della politica di investimento adottata;
- Analizza e propone al Direttore generale le opportunità di investimento e disinvestimento delle risorse finanziarie della Fondazione;
- Collabora con l'Area Internal Audit e Risk Management e con gli altri soggetti coinvolti nel processo di investimento al fine di fornire il supporto necessario circa gli aspetti inerenti le strategie da attuare e i risultati degli investimenti;
- Cura i rapporti con eventuali gestori e Advisor finanziari e legali.

Monitoraggio e controllo – (Middle Office/Back Office)

- Cura la predisposizione degli strumenti contrattuali successivi alle decisioni di investimento/disinvestimento della Fondazione;
- Assicura la gestione amministrativa del portafoglio mobiliare della Fondazione;
- Monitora e gestisce la liquidità assicurando la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie per i fabbisogni istituzionali e operativi;
- Predispone il reporting sull'andamento del portafoglio;
- Elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, del bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

Assistenza tecnico/giuridica

- Cura la predisposizione ed il controllo degli strumenti contrattuali successivi alle delibere di investimento e disinvestimento con specifico riferimento agli aspetti giuridici e ne segue tutte le attività correlate;

- Predispone la contrattualistica di sottoscrizione degli investimenti e dei relativi allegati;
- Si occupa delle attività giuridico-amministrative per tutta la durata degli investimenti effettuati;
- Predispone e monitora le attività di richiamo degli impegni in caso di pattuizioni extracontrattuali (side letters);
- Monitora e predispone tutte le attività societarie ordinarie e straordinarie relative agli investimenti in emittenti e OICR;