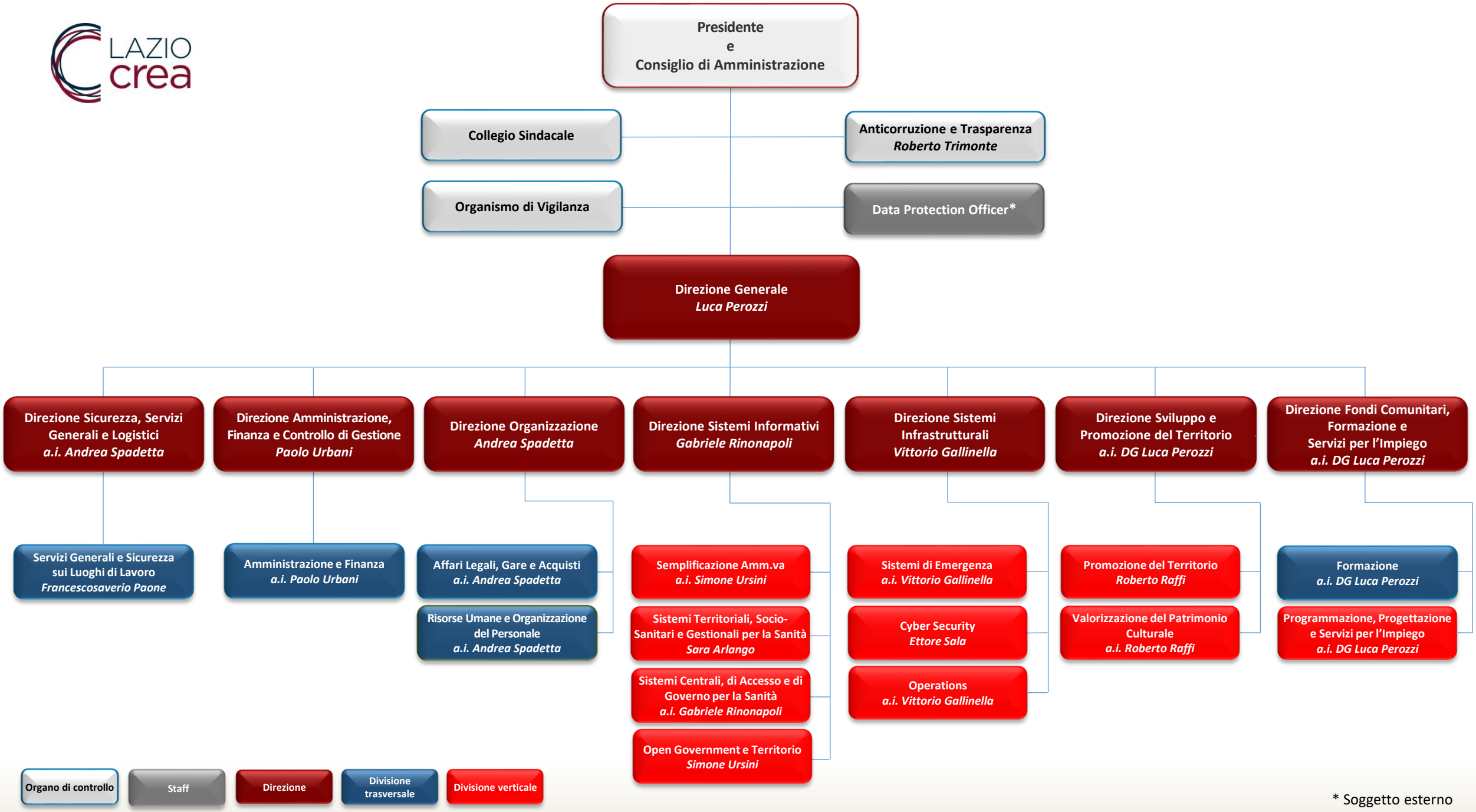
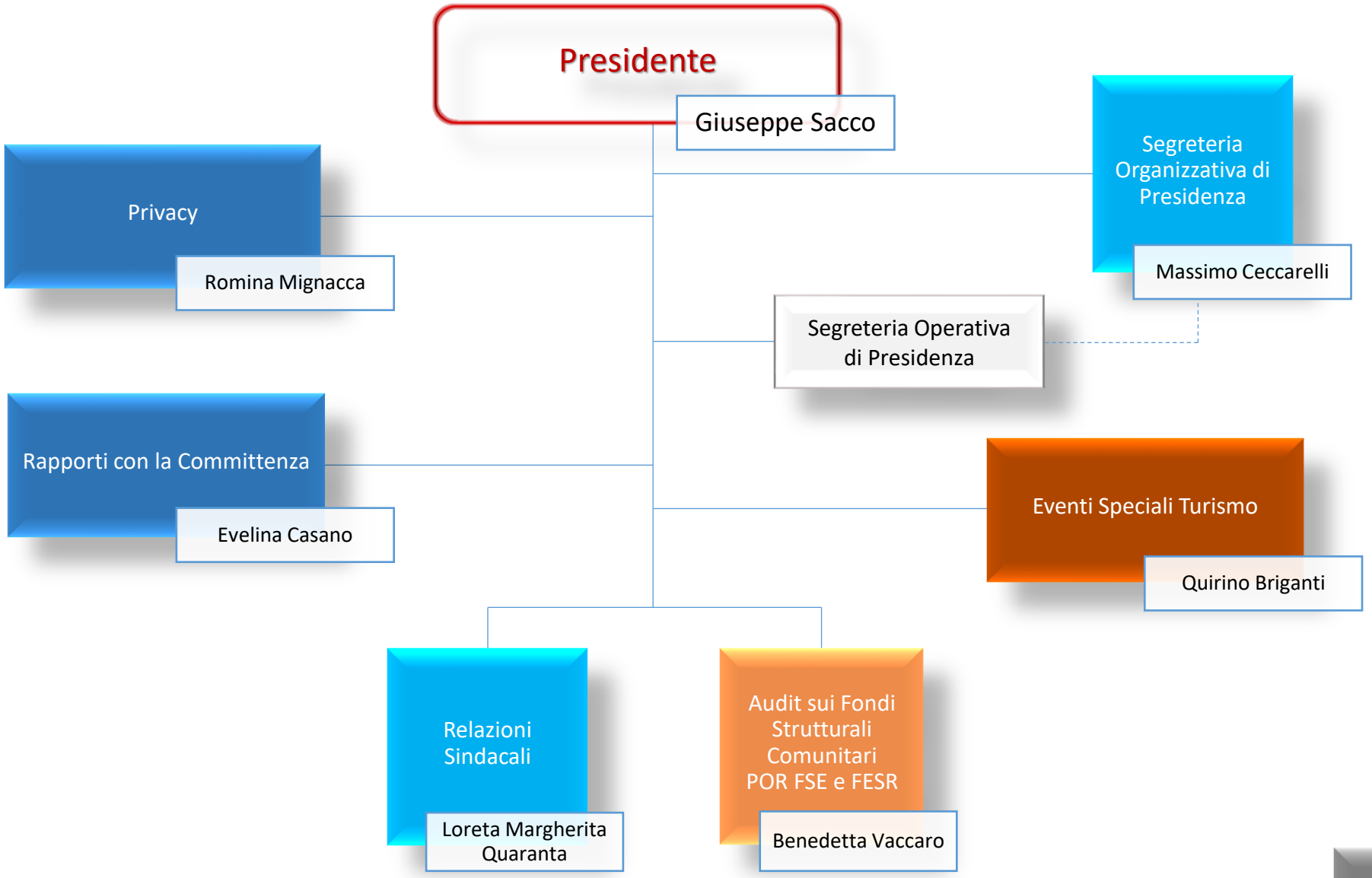


* Soggetto esterno

Presidenza



Responsabile di Funzione

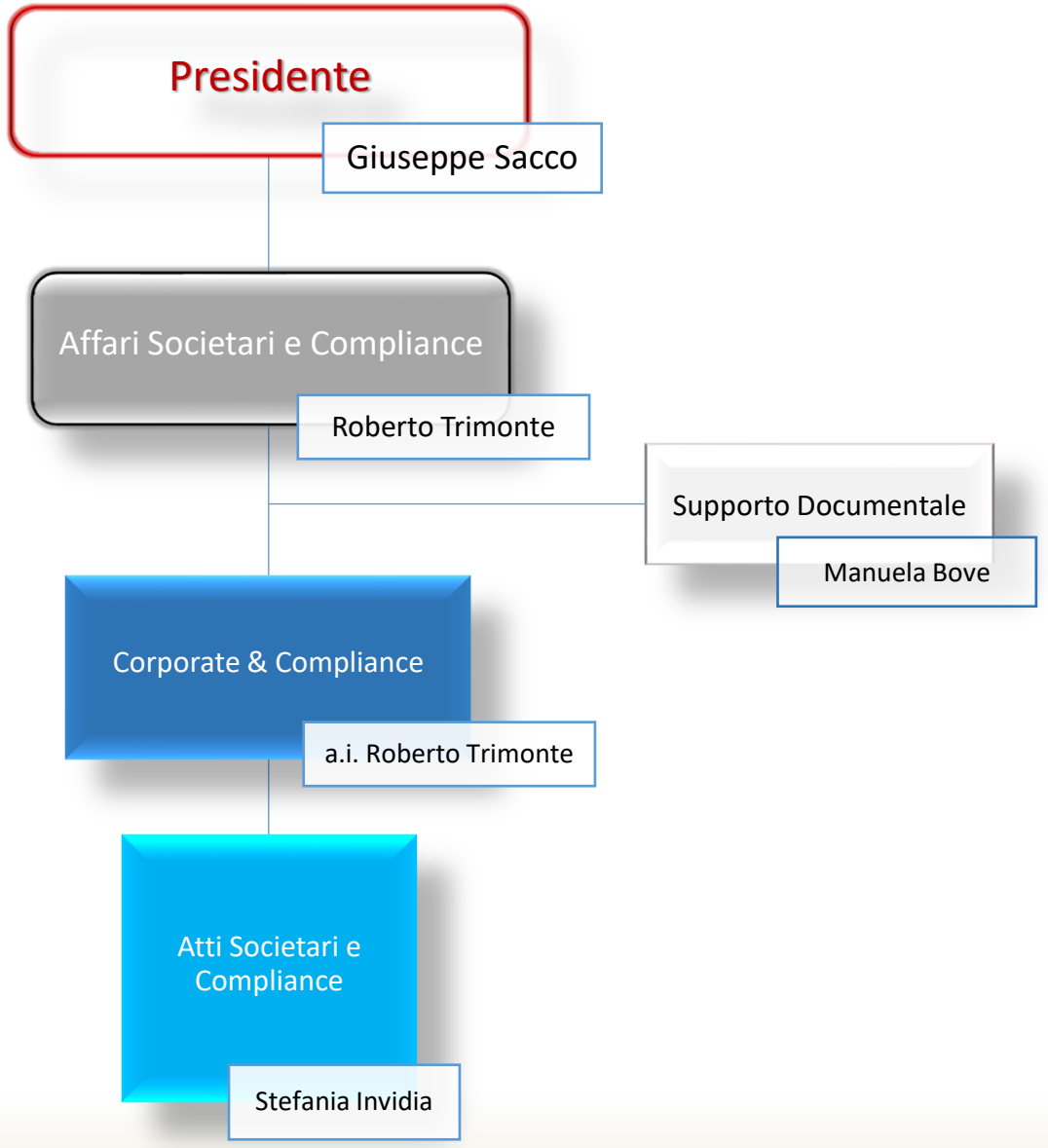
Responsabile di Progetto

Esperto/Coordinatore di Funzione

Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

Affari Societari e Compliance



Responsabile di Struttura

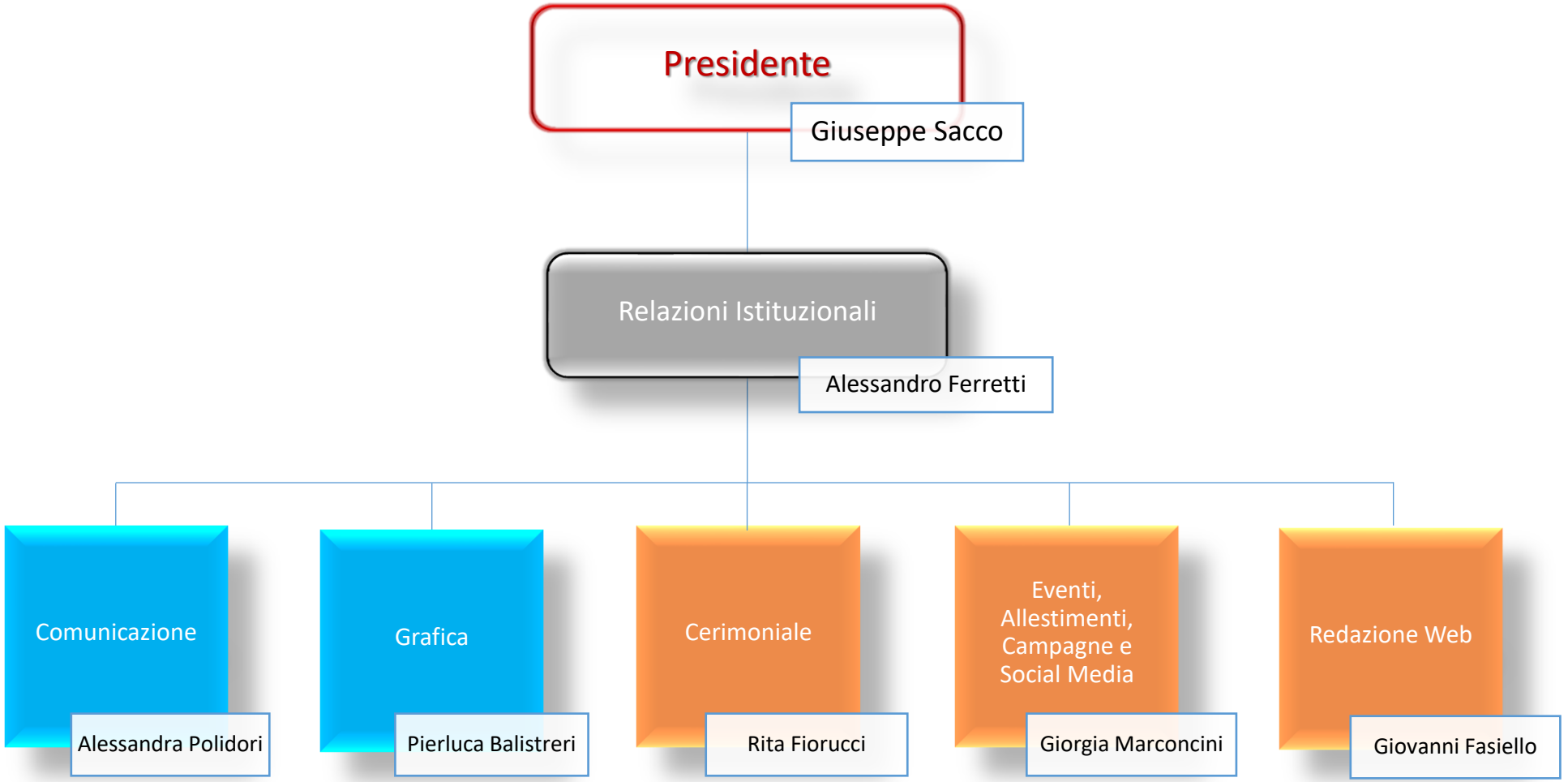
Responsabile di Funzione

Esperto/Coordinatore di Funzione

Visualizza declaratoria

Relazioni Istituzionali

INDIETRO



Responsabile di Struttura

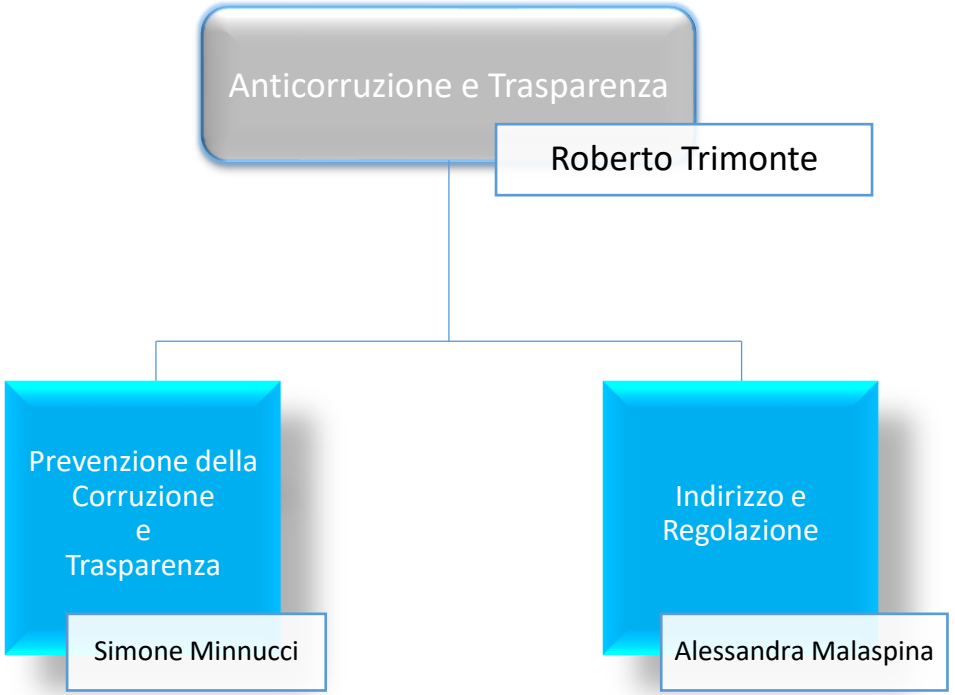
Esperto/Coordinatore di Funzione

Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

Anticorruzione e Trasparenza

INDIETRO



Responsabile Struttura di Controllo

Esperto/Coordinatore di Funzione

Visualizza declaratoria

Data Protection Officer (DPO)

INDIETRO

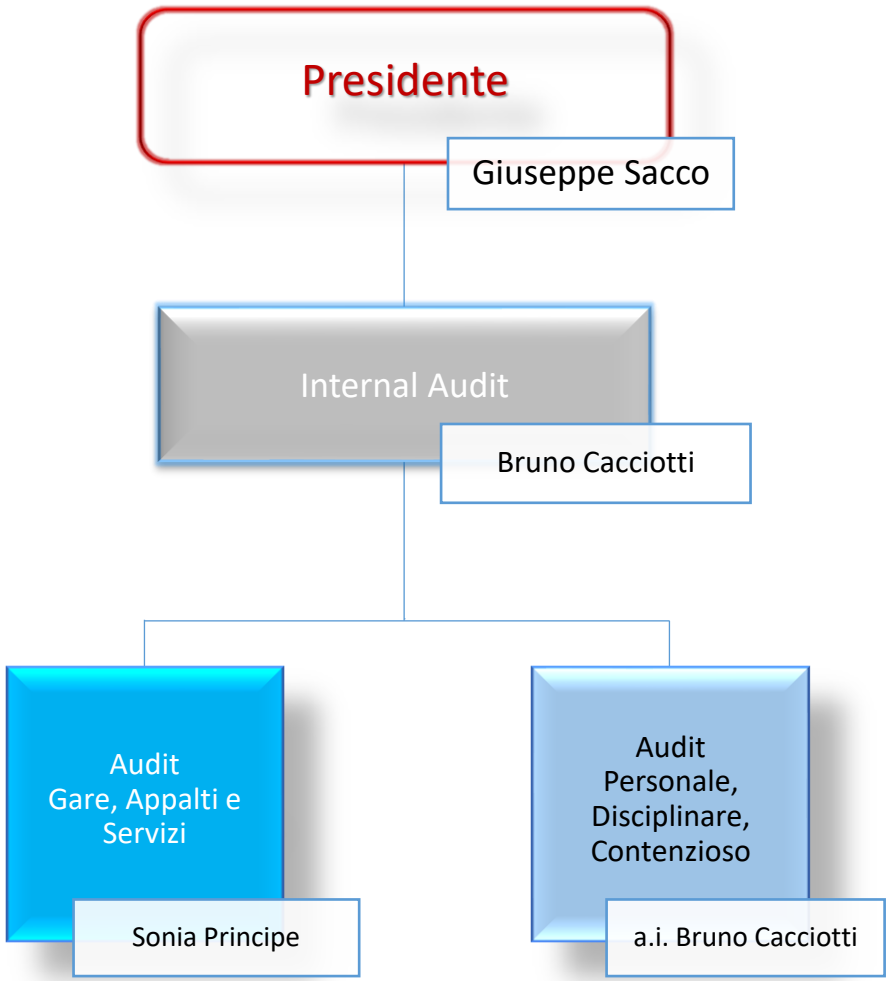


* Soggetto esterno

Esperto/Coordinatore di Funzione

Visualizza declaratoria

Internal Audit



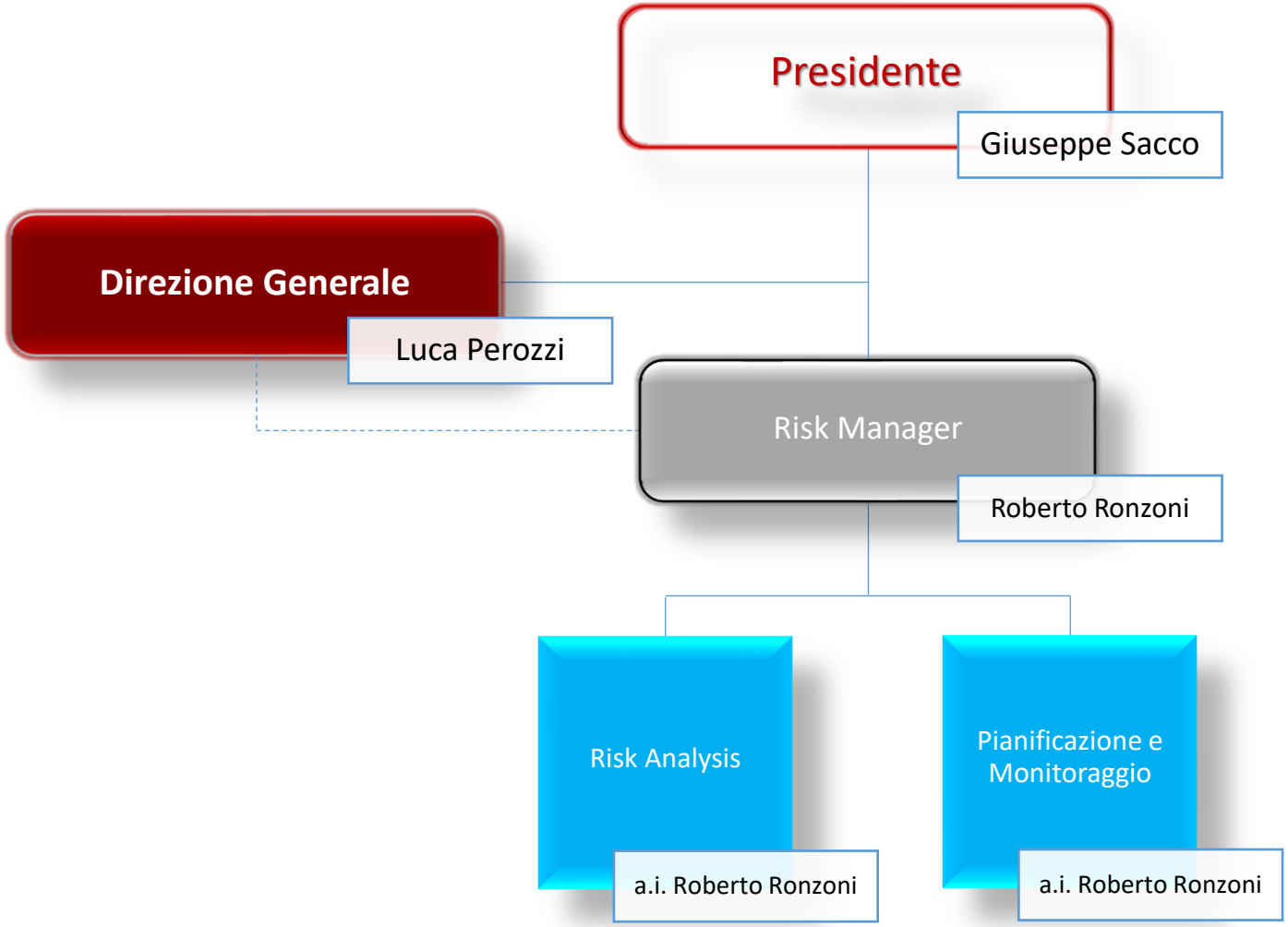
Responsabile Struttura di Controllo

Esperto/Coordinatore di Funzione

Referente di Funzione

Visualizza declaratoria

Risk Management



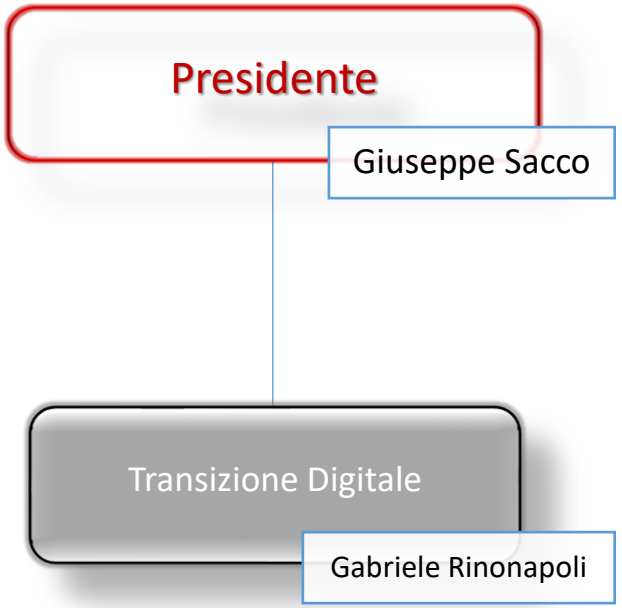
Direttore

Responsabile Struttura

Esperto/Coord. di Funzione

Visualizza declaratoria

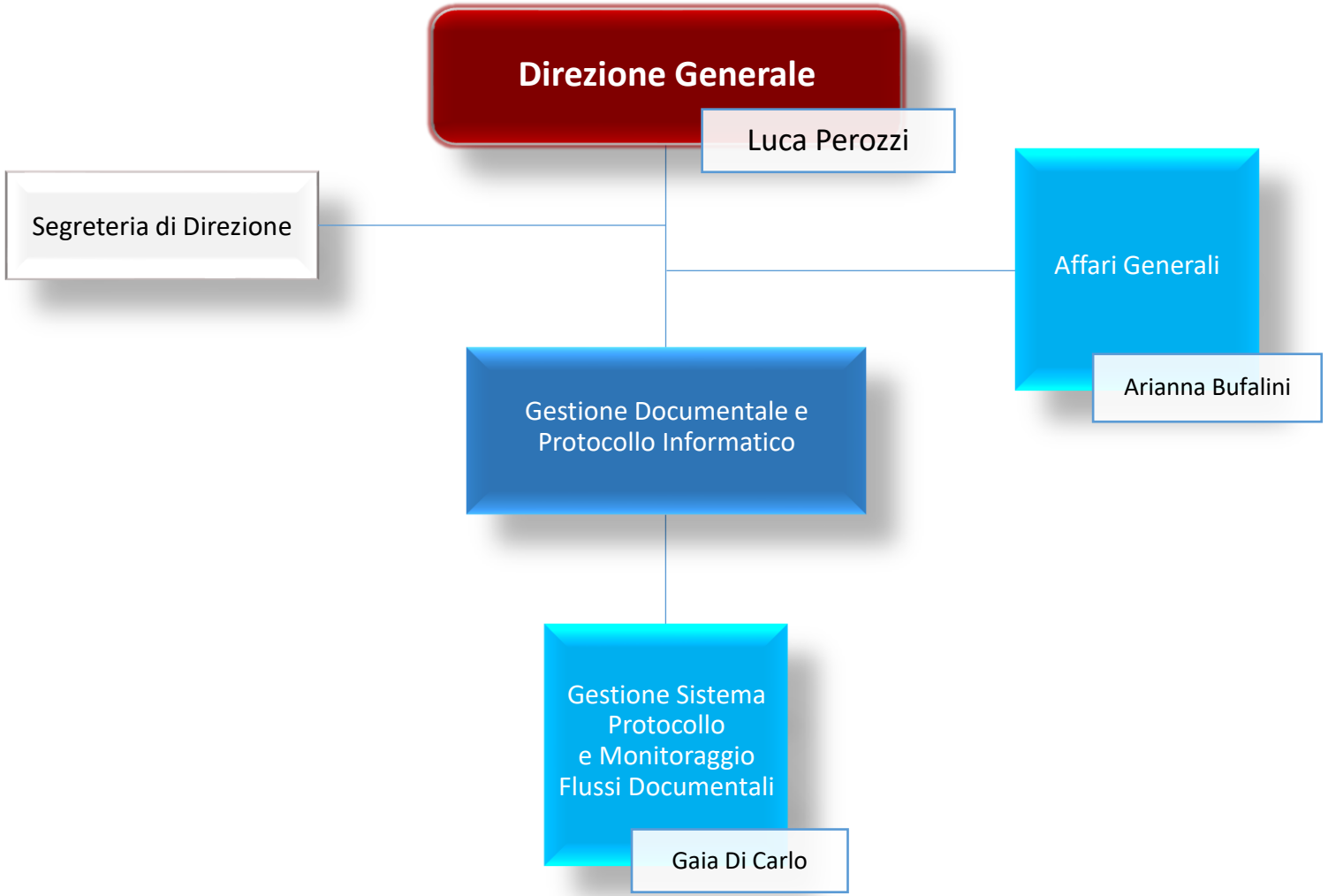
Transizione Digitale



Responsabile di Struttura

Visualizza declaratoria

Direzione Generale



Direttore

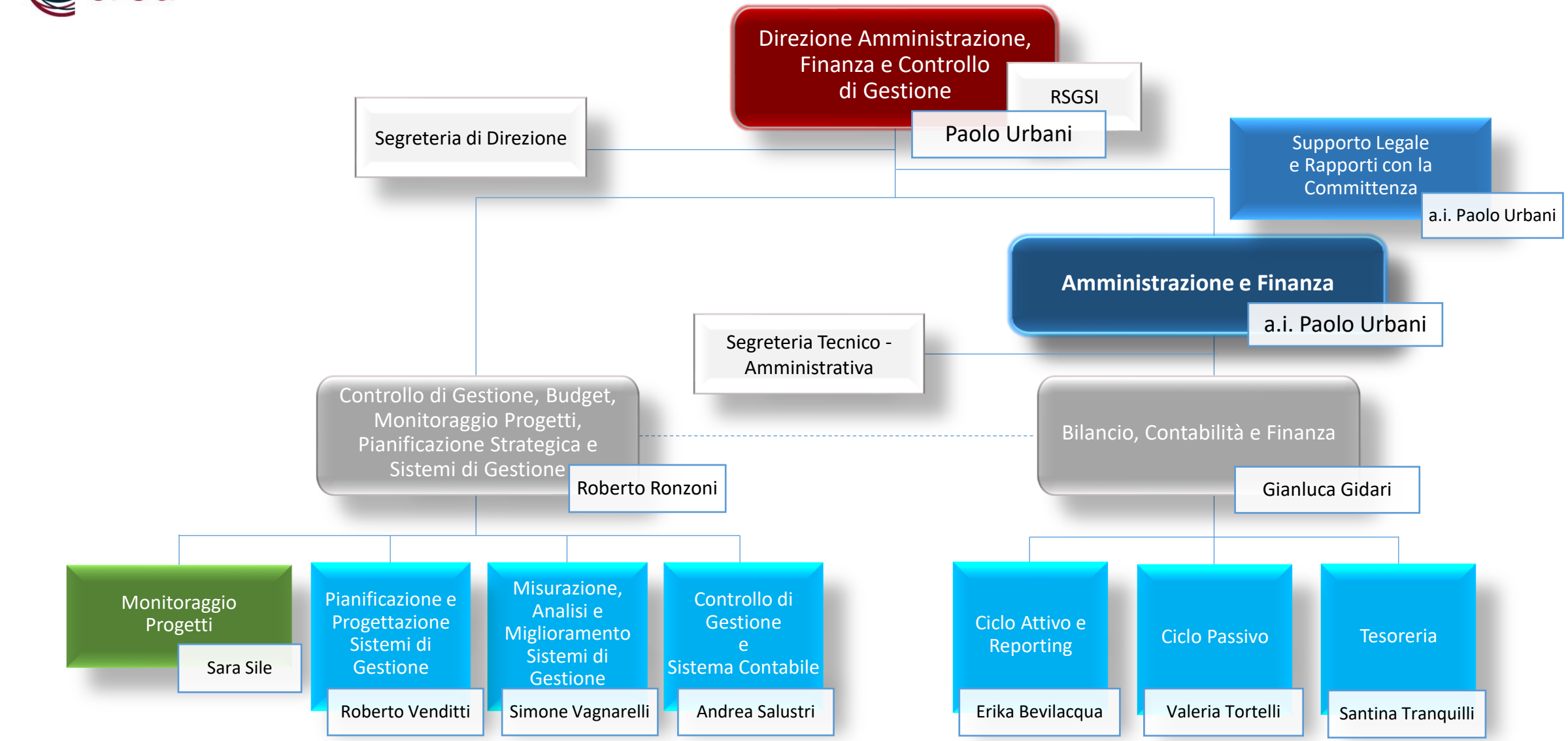
Responsabile di Funzione

Esperto/Coord. di Funzione

Visualizza declaratoria

Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione

INDIETRO

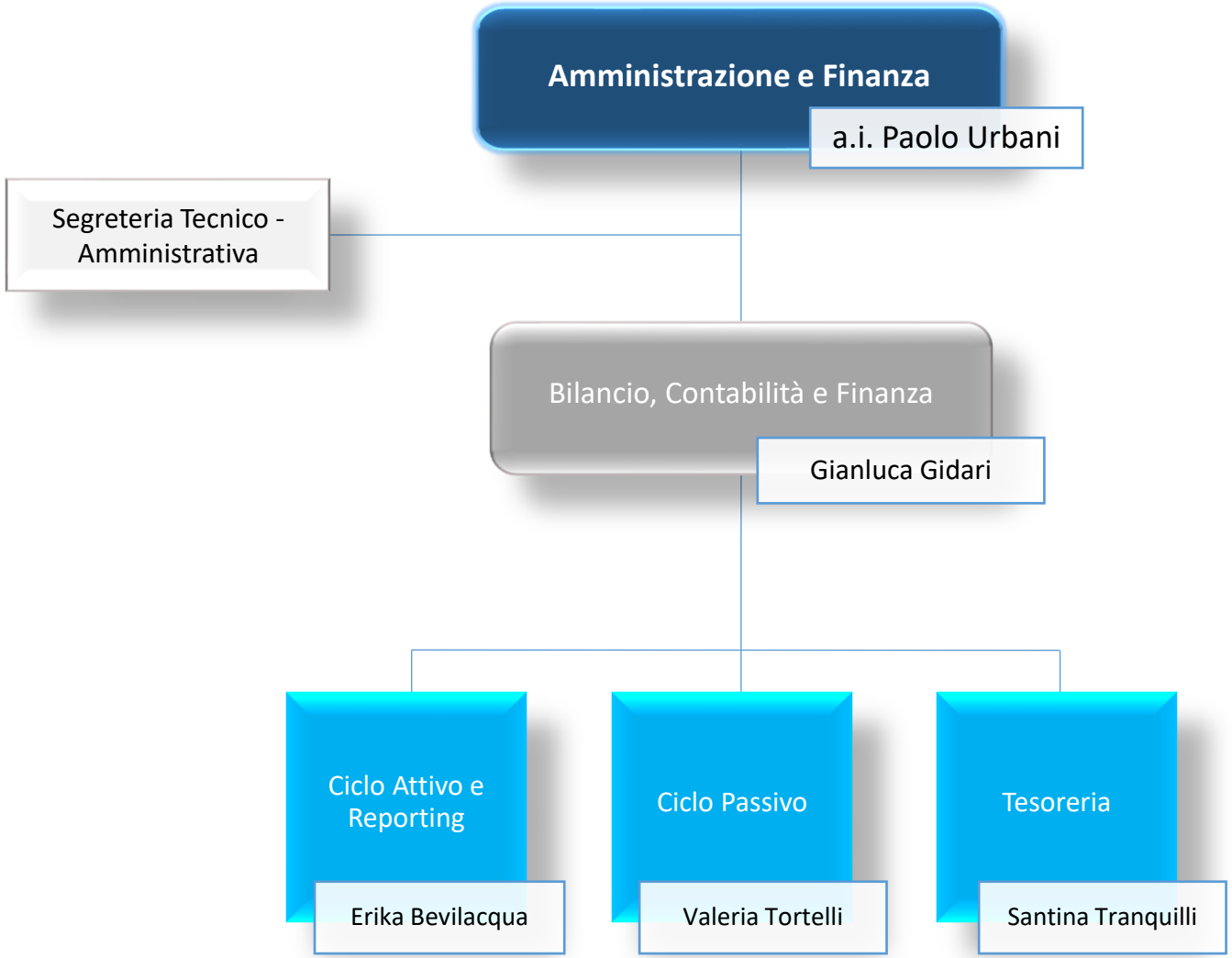


Direttore | Responsabile di Divisione | Responsabile di Area | Responsabile Ufficio | Responsabile di Funzione | Esperto/Coord. di Funzione

Visualizza declaratoria

Divisione Amministrazione e Finanza

INDIETRO



Responsabile di Divisione

Responsabile di Area

Esperto/Coord. di Funzione

Visualizza declaratoria

Direzione Organizzazione

INDIETRO

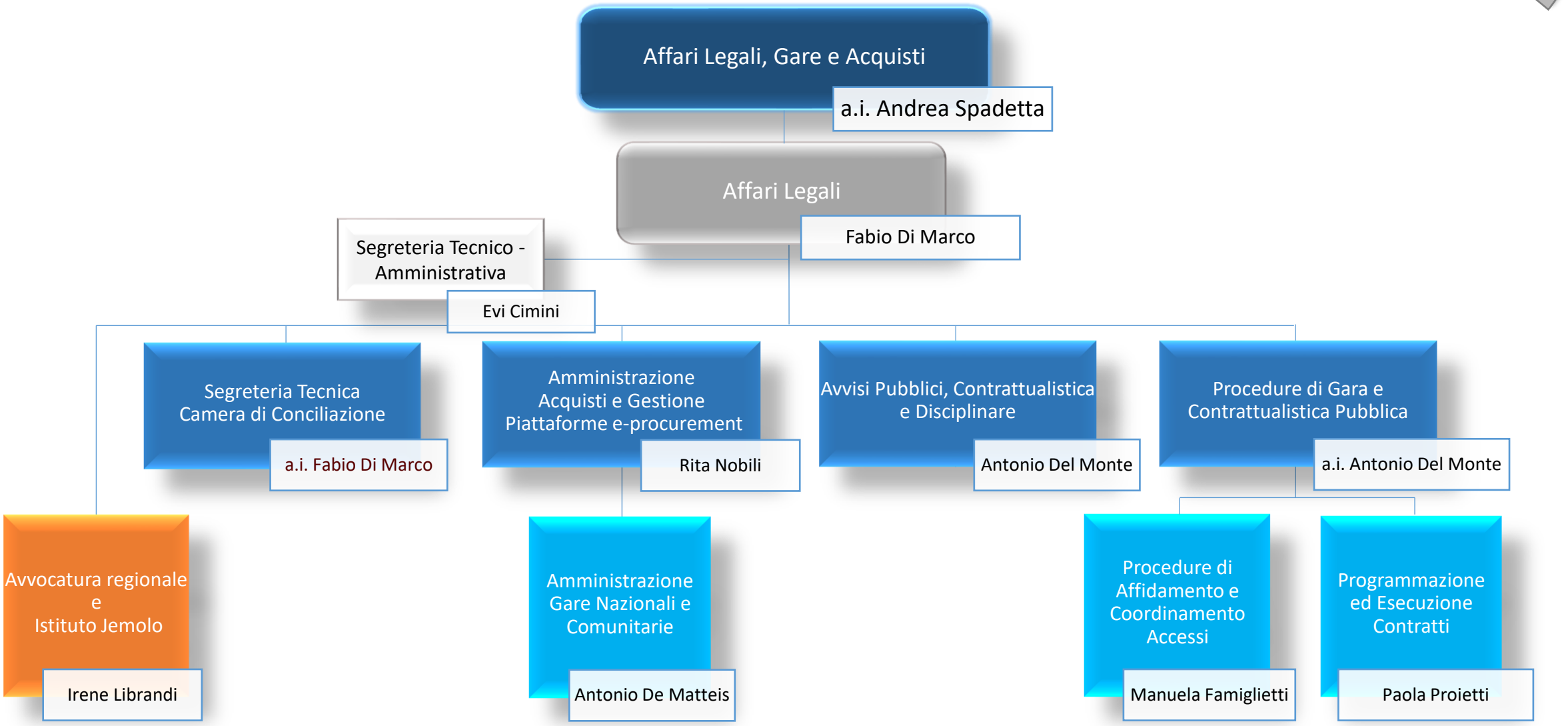


Direttore
Responsabile di Area
Responsabile di Progetto
Coordinatore di Progetto
Esperto/Coordinatore di Funzione
Referente di Progetto

Visualizza declaratoria

Divisione Affari Legali, Gare e Acquisti

INDIETRO



Responsabile di Divisione

Responsabile di Area

Responsabile di Funzione

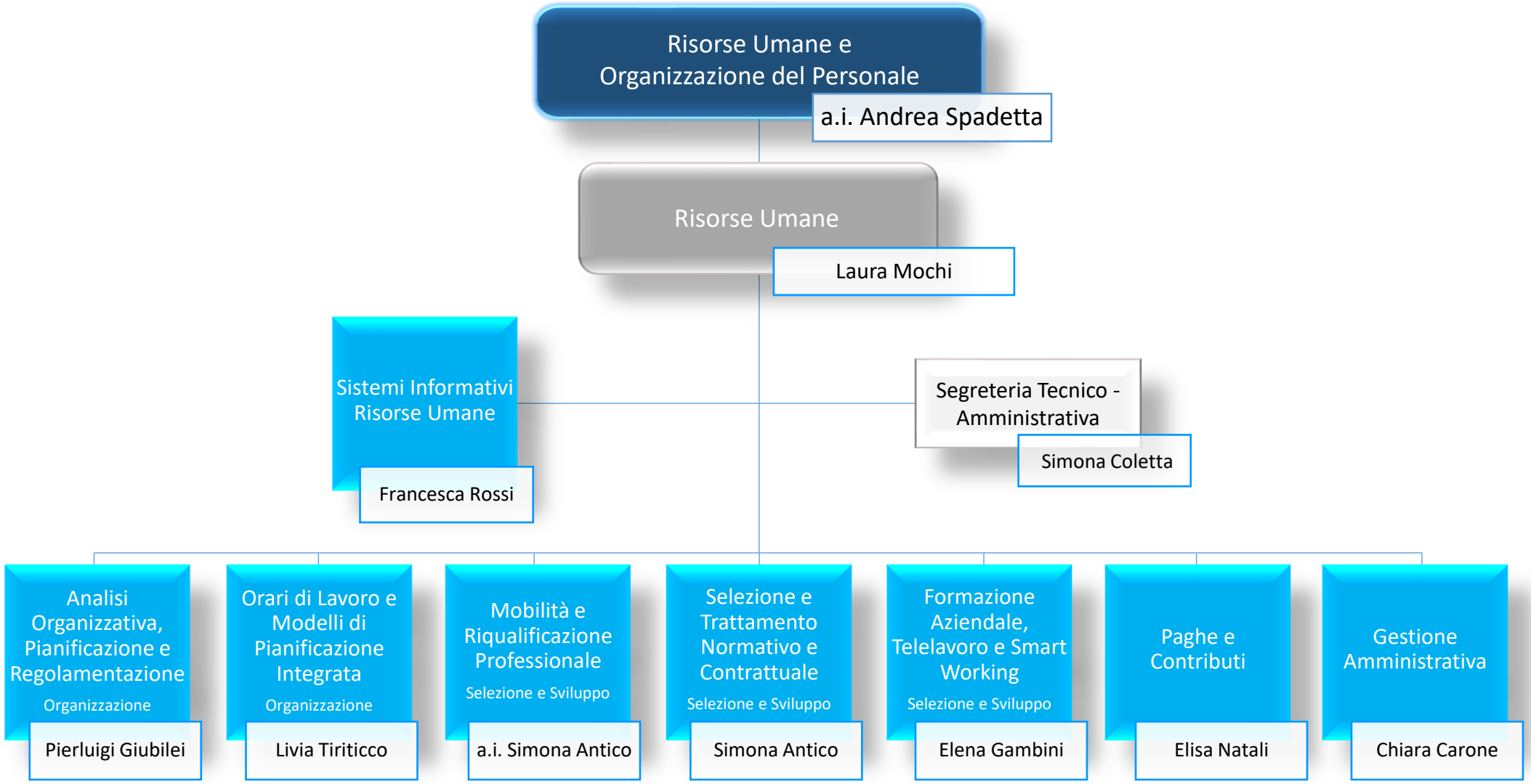
Esperto/Coordinatore di Funzione

Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

Divisione Risorse Umane e Organizzazione del Personale

INDIETRO



Responsabile di Divisione

Responsabile di Area

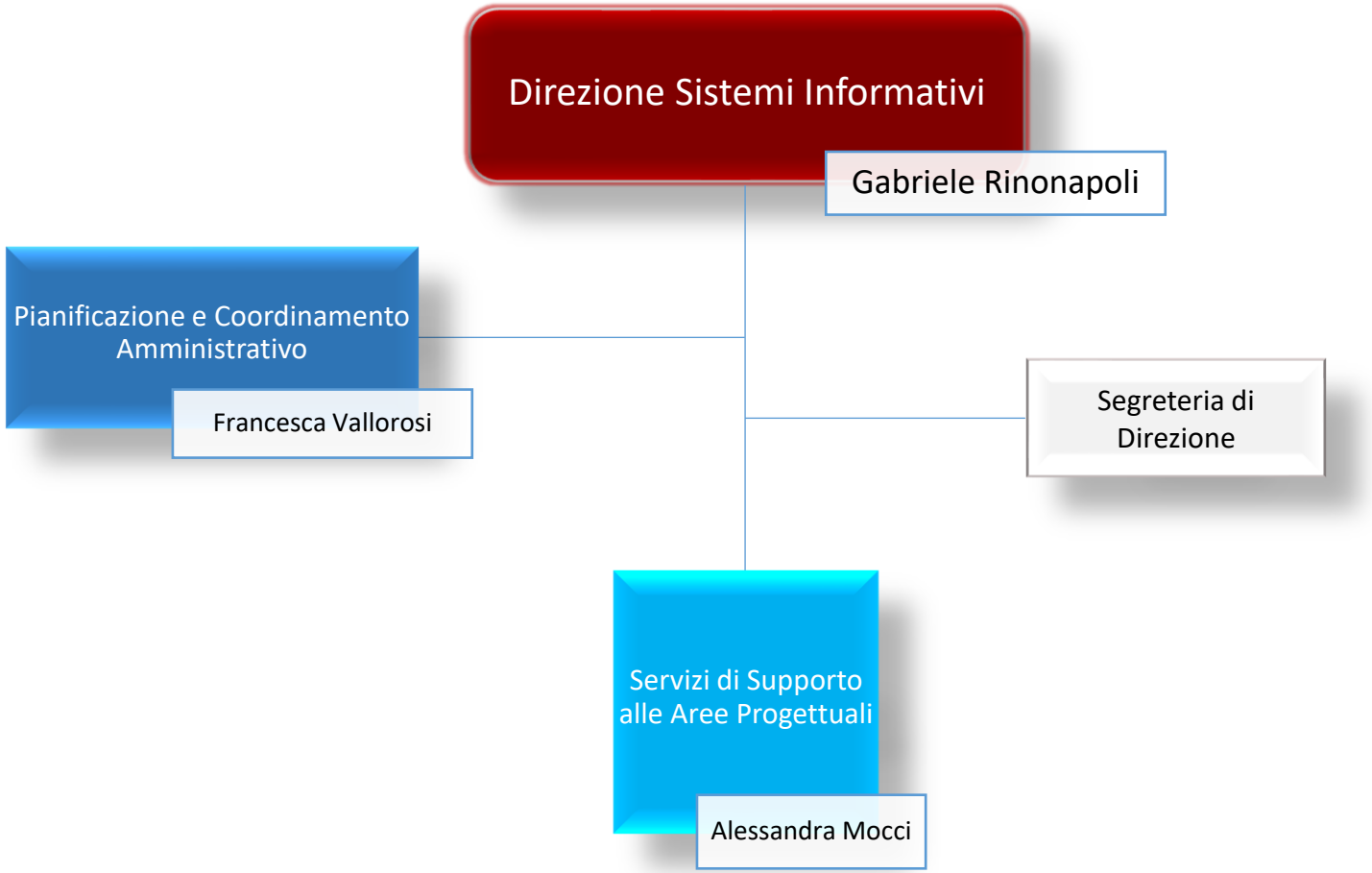
Responsabile di Funzione

Esperto/Coordinatore di Funzione

Visualizza declaratoria

Direzione Sistemi Informativi

INDIETRO

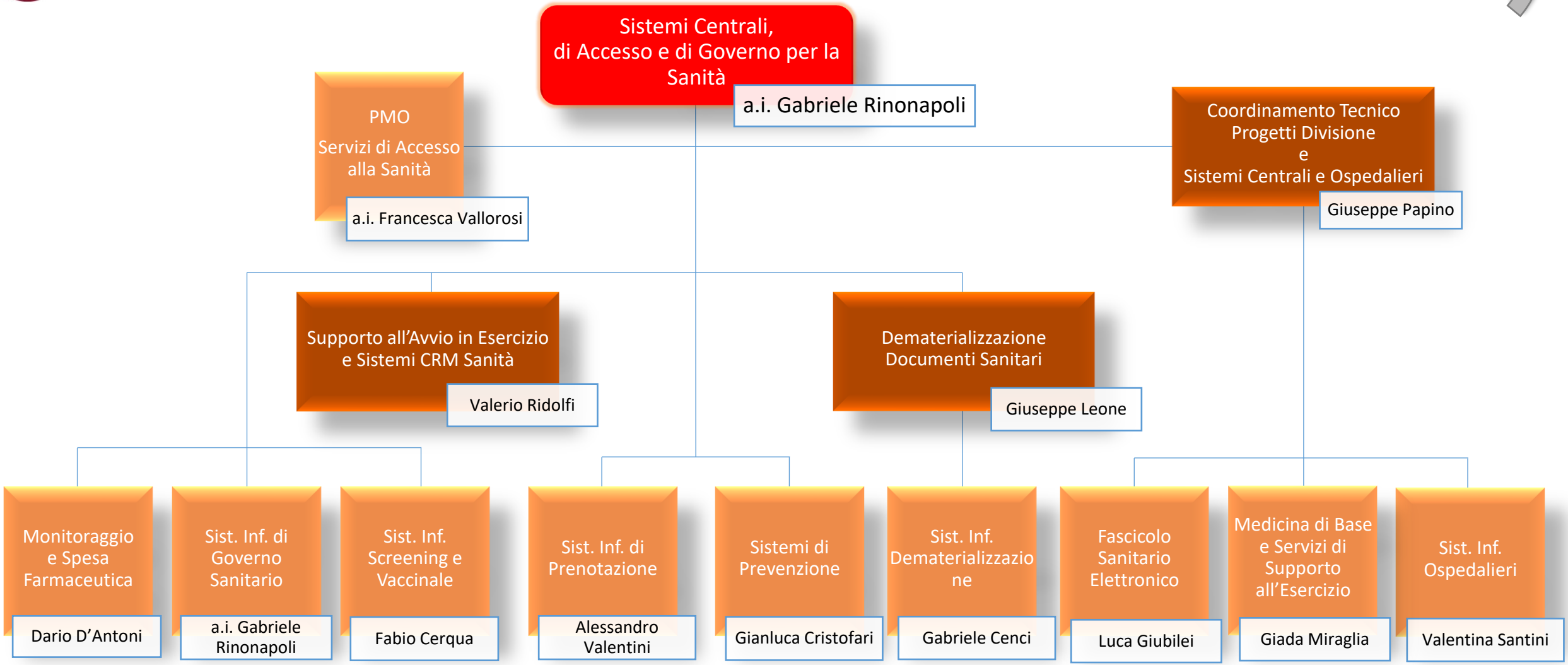


Direttore
Responsabile di Funzione
Esperto/Coordinatore di Funzione

Visualizza declaratoria

Divisione Sistemi Centrali, di Accesso e di Governo per la Sanità

INDIETRO



Responsabile di Divisione

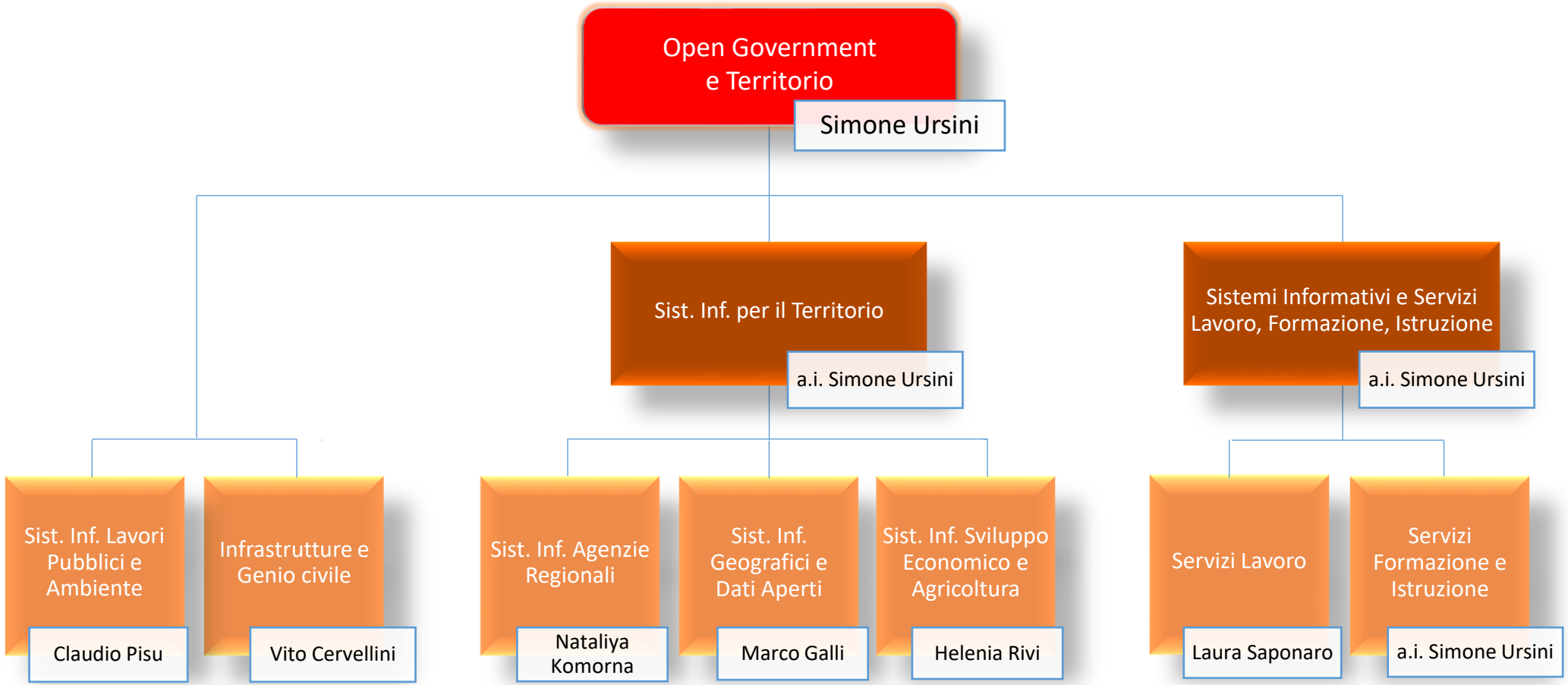
Responsabile di Progetto

Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

Divisione Open Government e Territorio

INDIETRO



Responsabile di Divisione

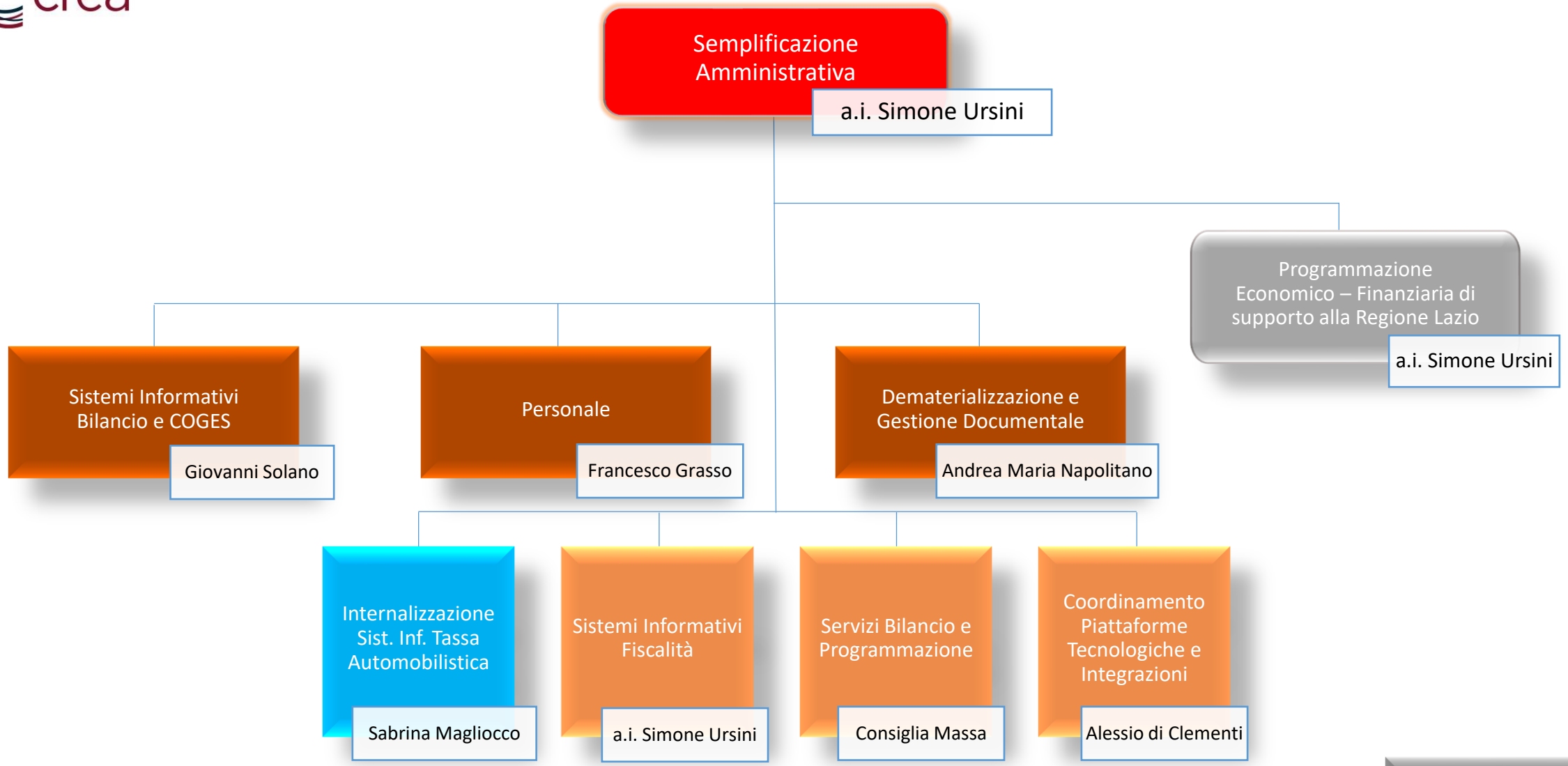
Responsabile di Progetto

Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

Divisione Semplificazione Amministrativa

INDIETRO



Responsabile di Divisione

Responsabile di Area

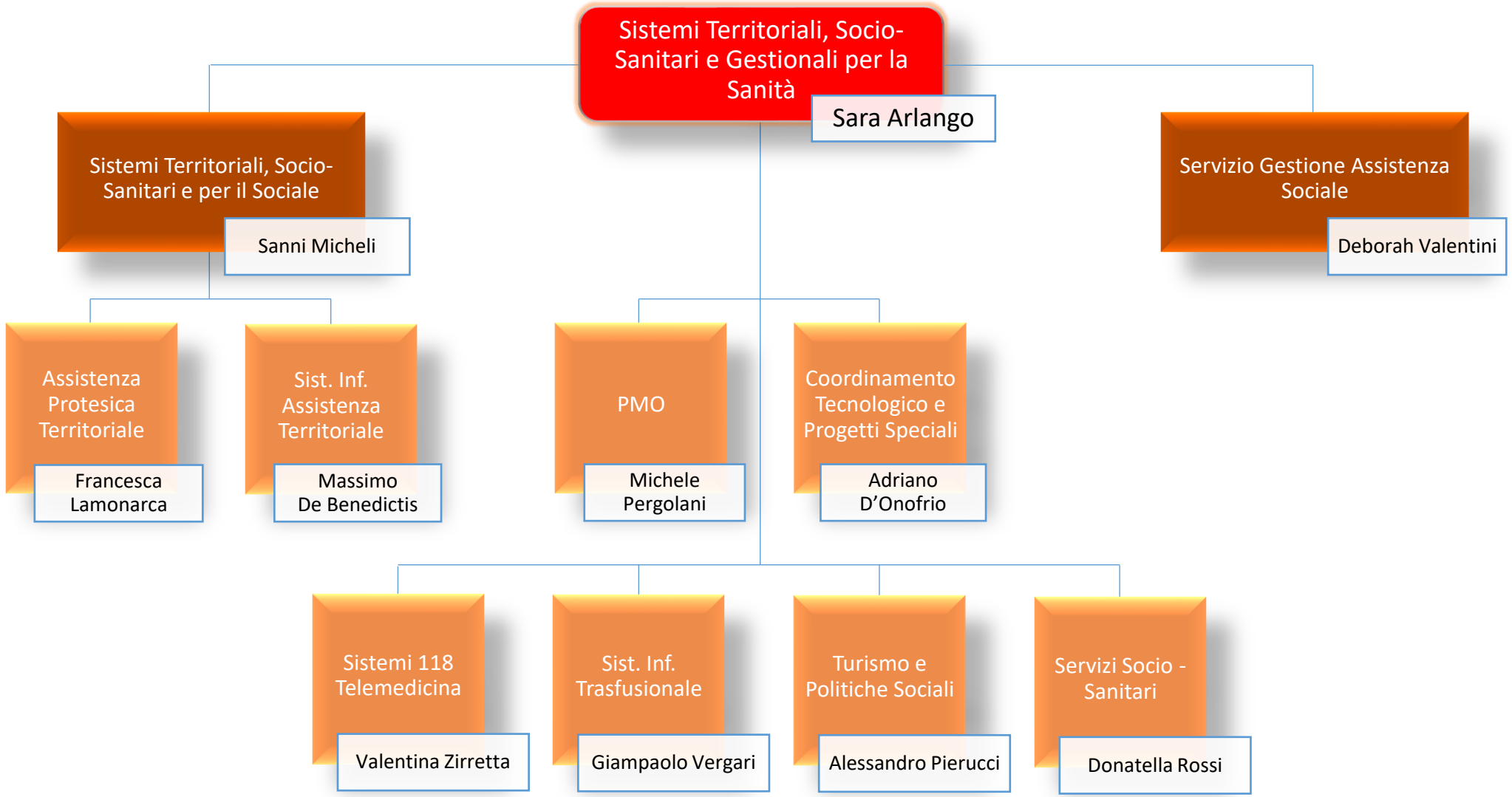
Responsabile di Progetto

Coordinatore di Progetto

Esperto/Coordinatore di Funzione

Visualizza declaratoria

Divisione Sistemi Territoriali, Socio-Sanitari e Gestionali per la Sanità



Responsabile di Divisione

Responsabile di Progetto

Coordinatore di Progetto

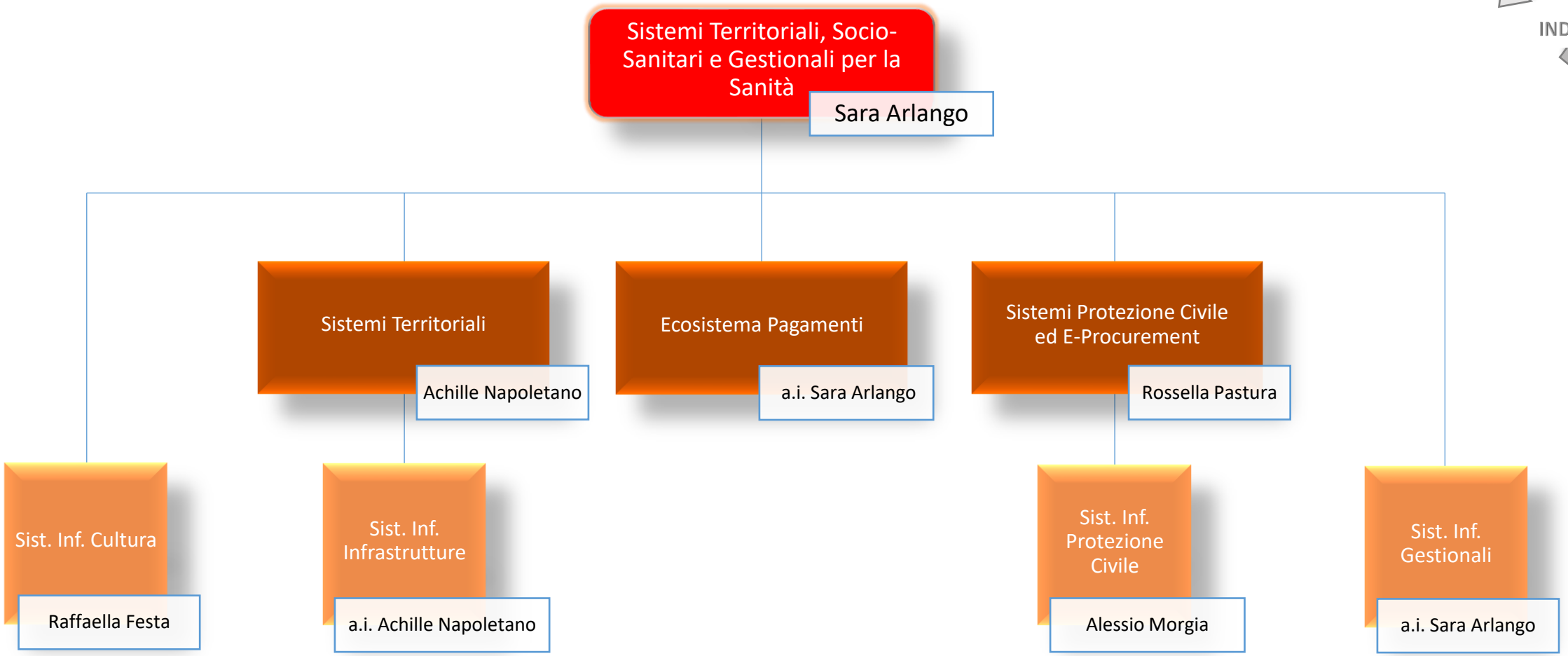
INDIETRO

SEGUE

Visualizza declaratoria

Divisione Sistemi Territoriali, Socio-Sanitari e Gestionali per la Sanità

INDIETRO



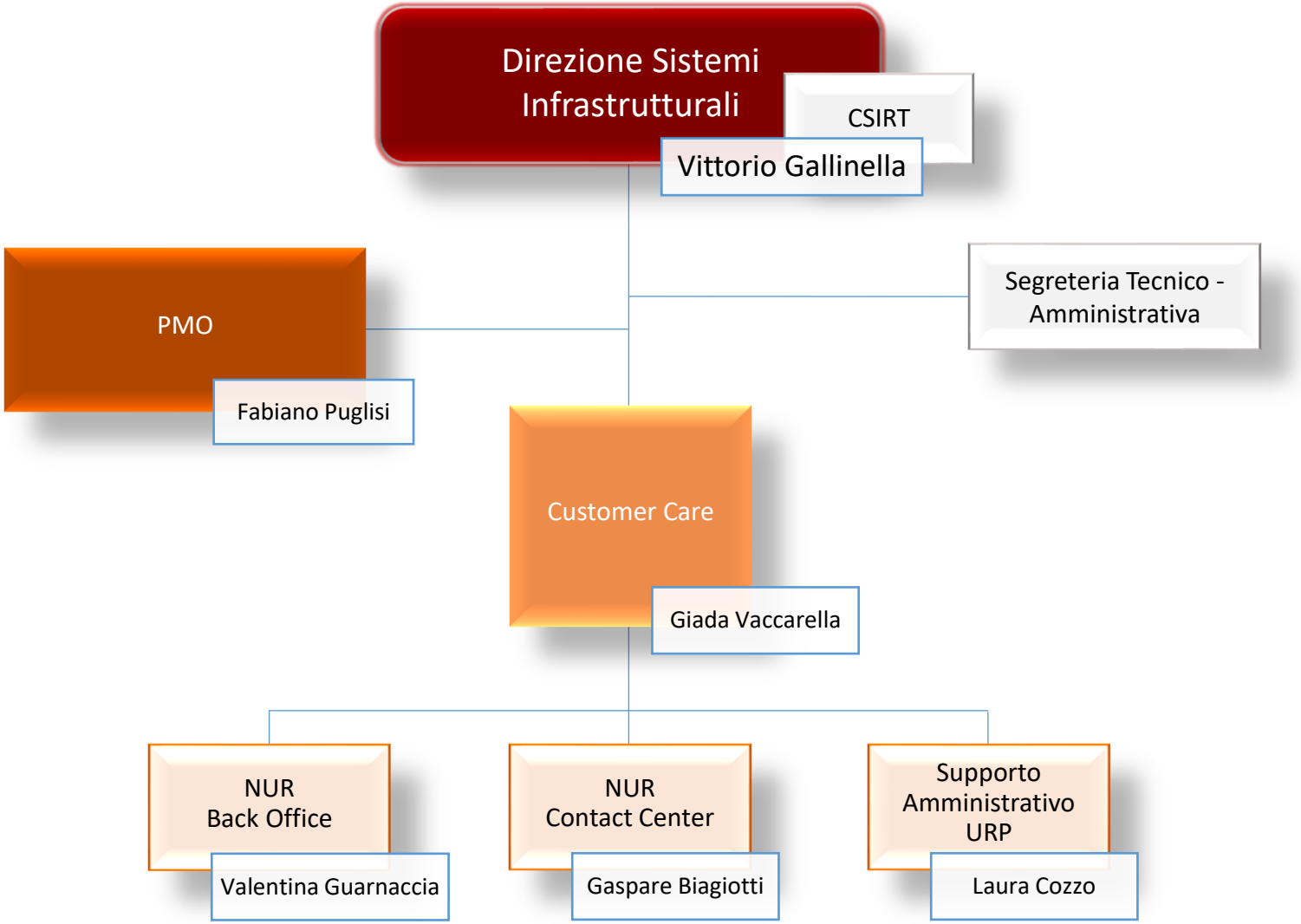
Responsabile di Divisione

Responsabile di Progetto

Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

Direzione Sistemi Infrastrutturali

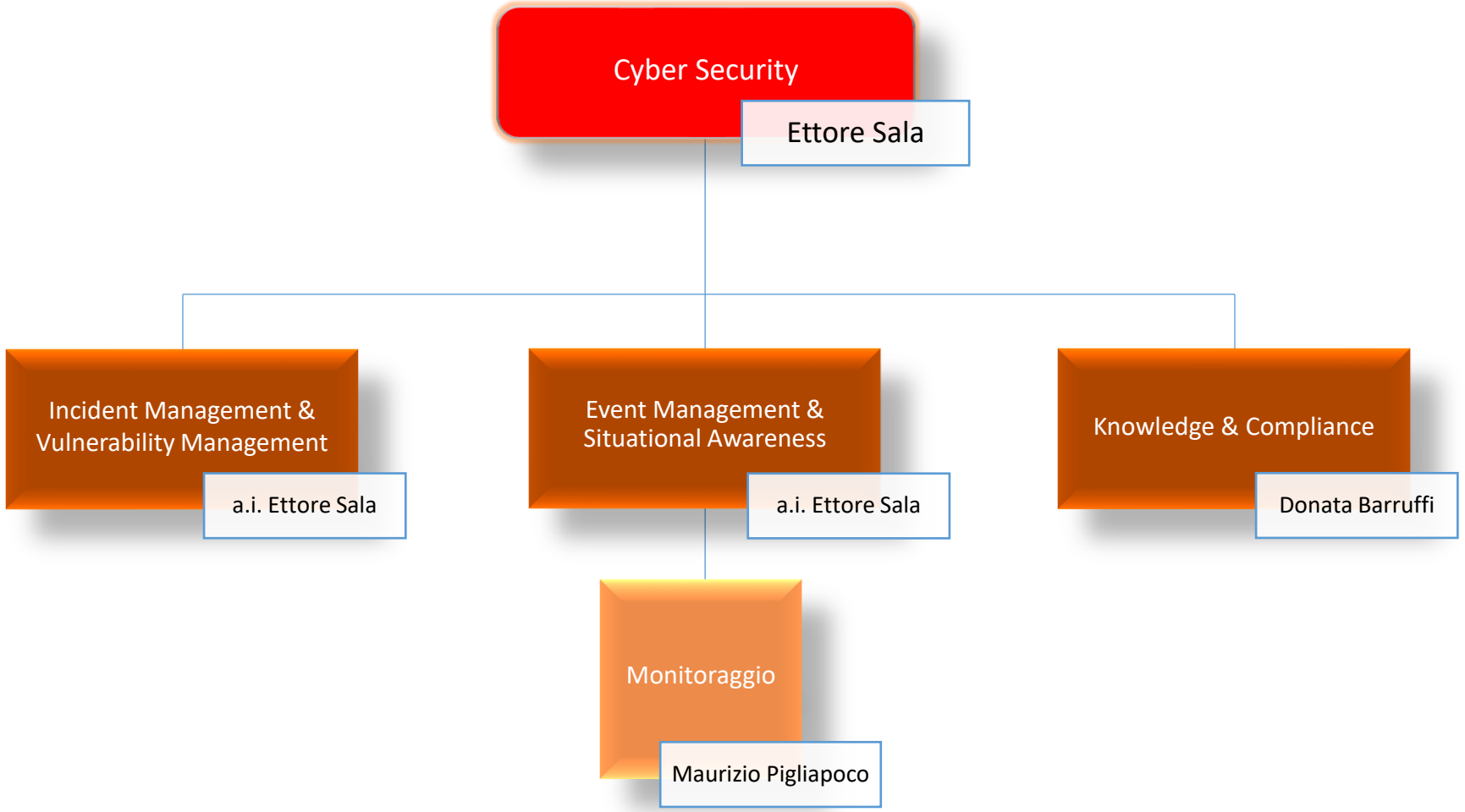


Direttore
Responsabile di Progetto
Coordinatore di Progetto
Referente di Progetto

Visualizza declaratoria

Divisione Cyber Security

INDIETRO



Responsabile di Divisione

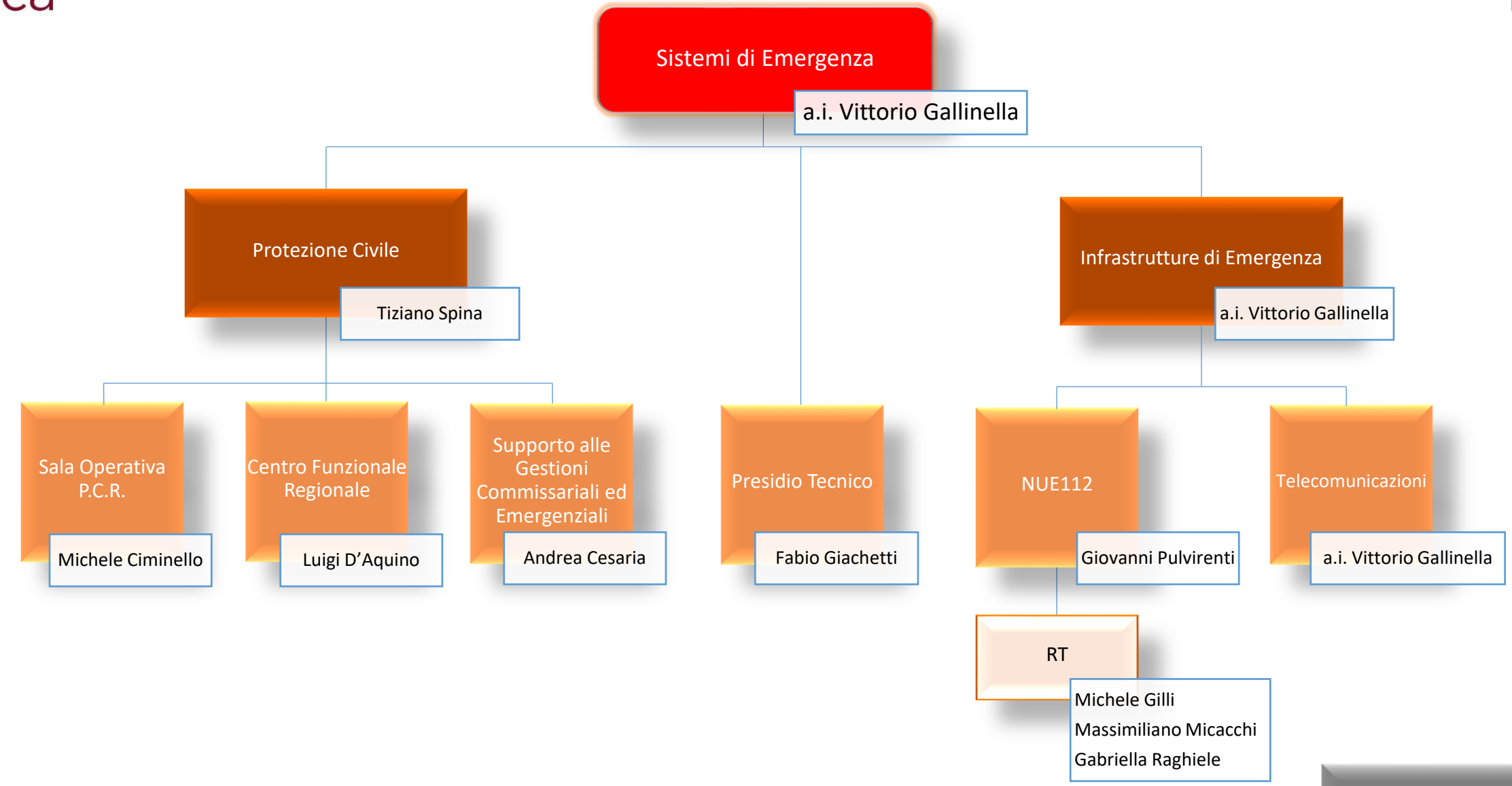
Responsabile di Progetto

Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

Divisione Sistemi di Emergenza

INDIETRO



Visualizza declaratoria

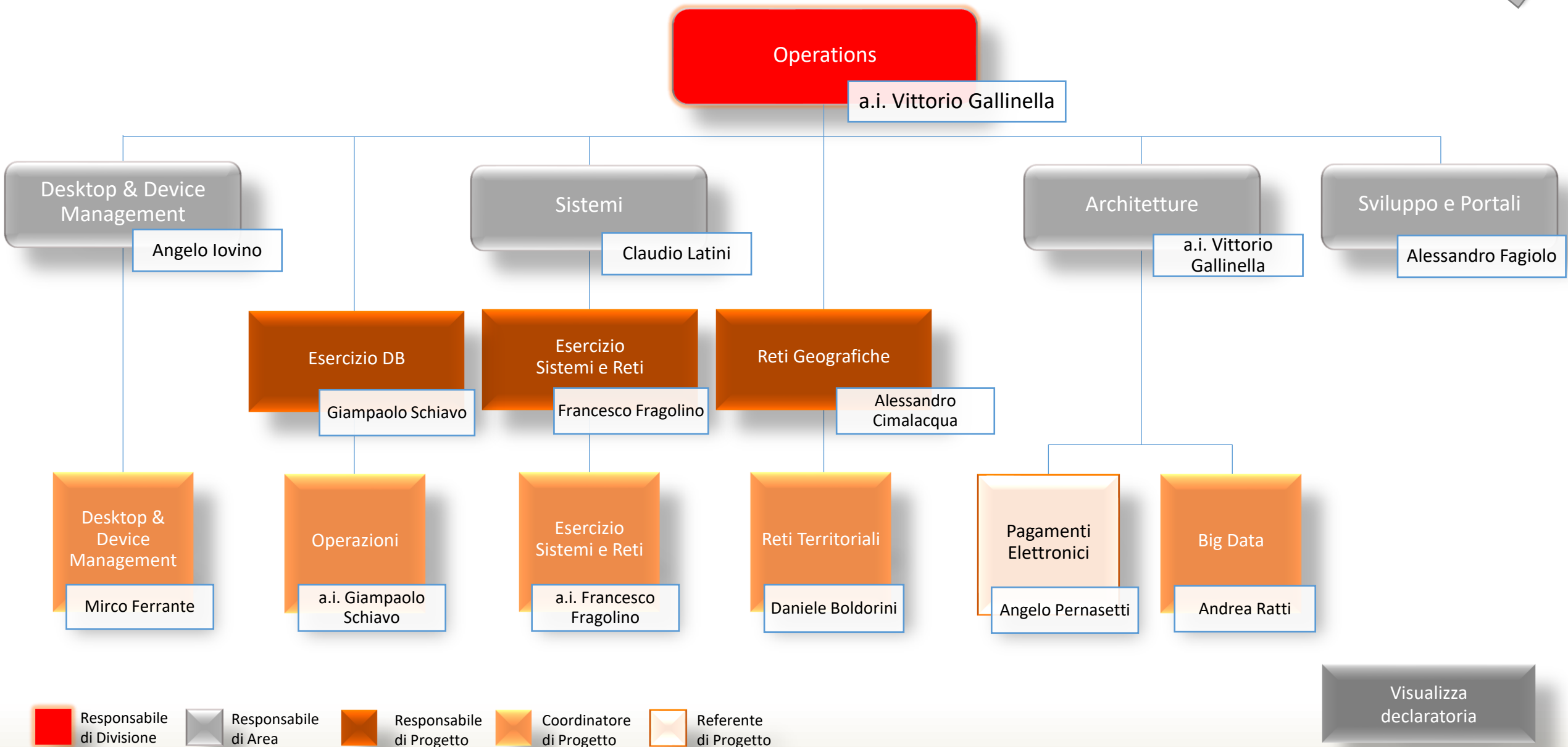
Responsabile di Divisione

Responsabile di Progetto

Coordinatore di Progetto

Referente di Progetto

Divisione Operations

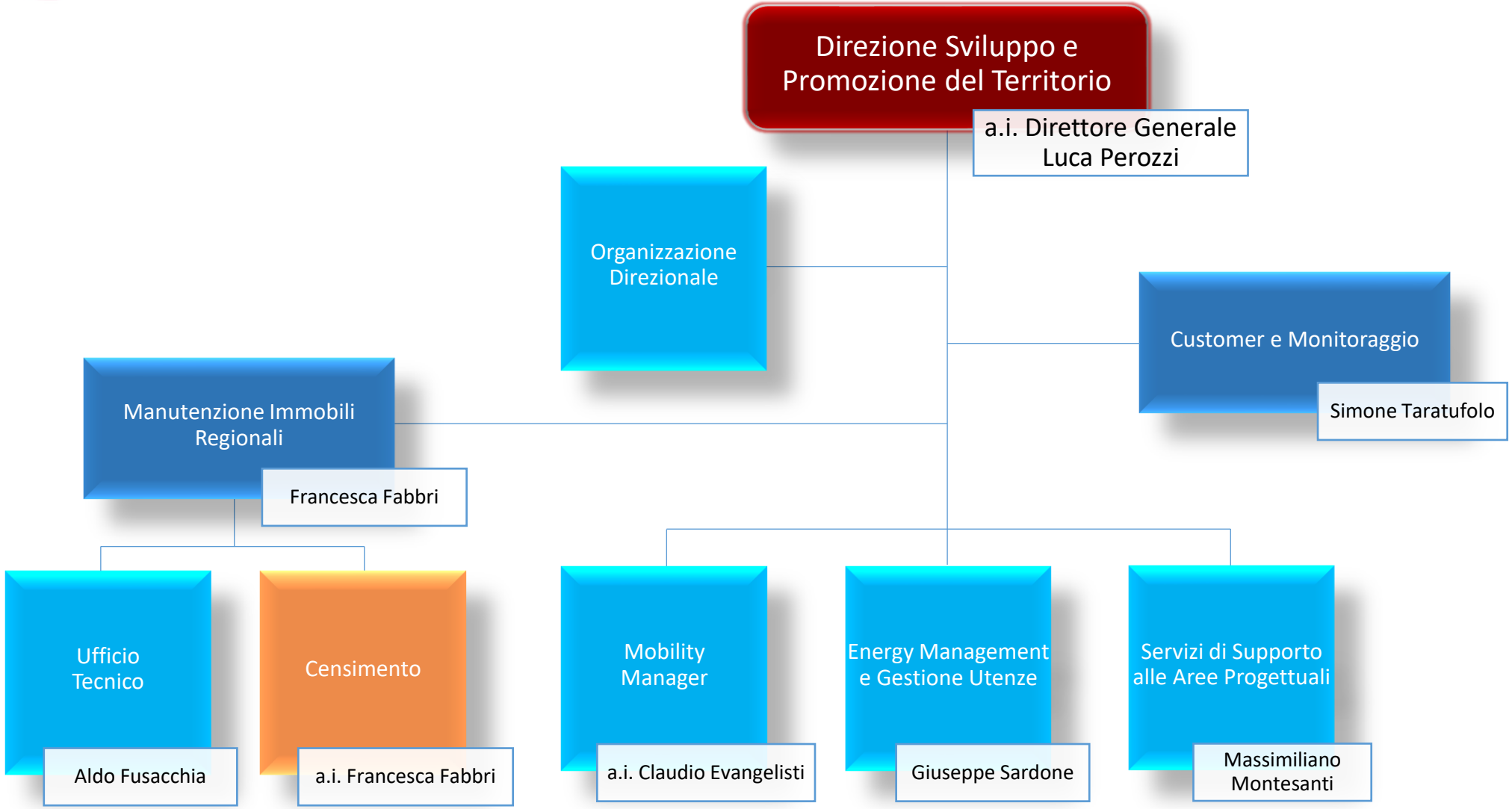


INDIETRO

Visualizza declaratoria

Direzione Sviluppo e Promozione del Territorio

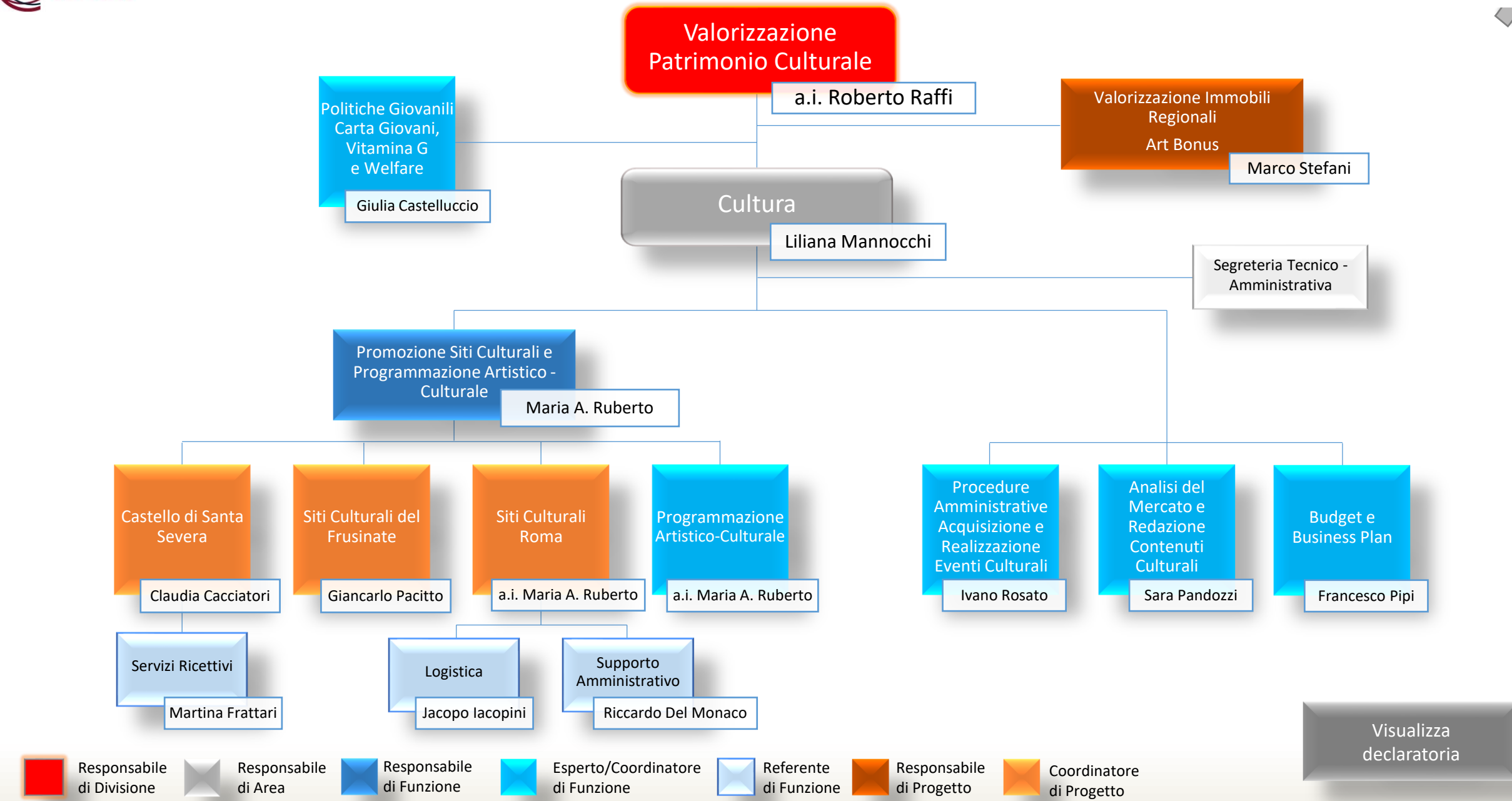
INDIETRO



Direttore | Responsabile di Funzione | Esperto/Coordinatore di Funzione | Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

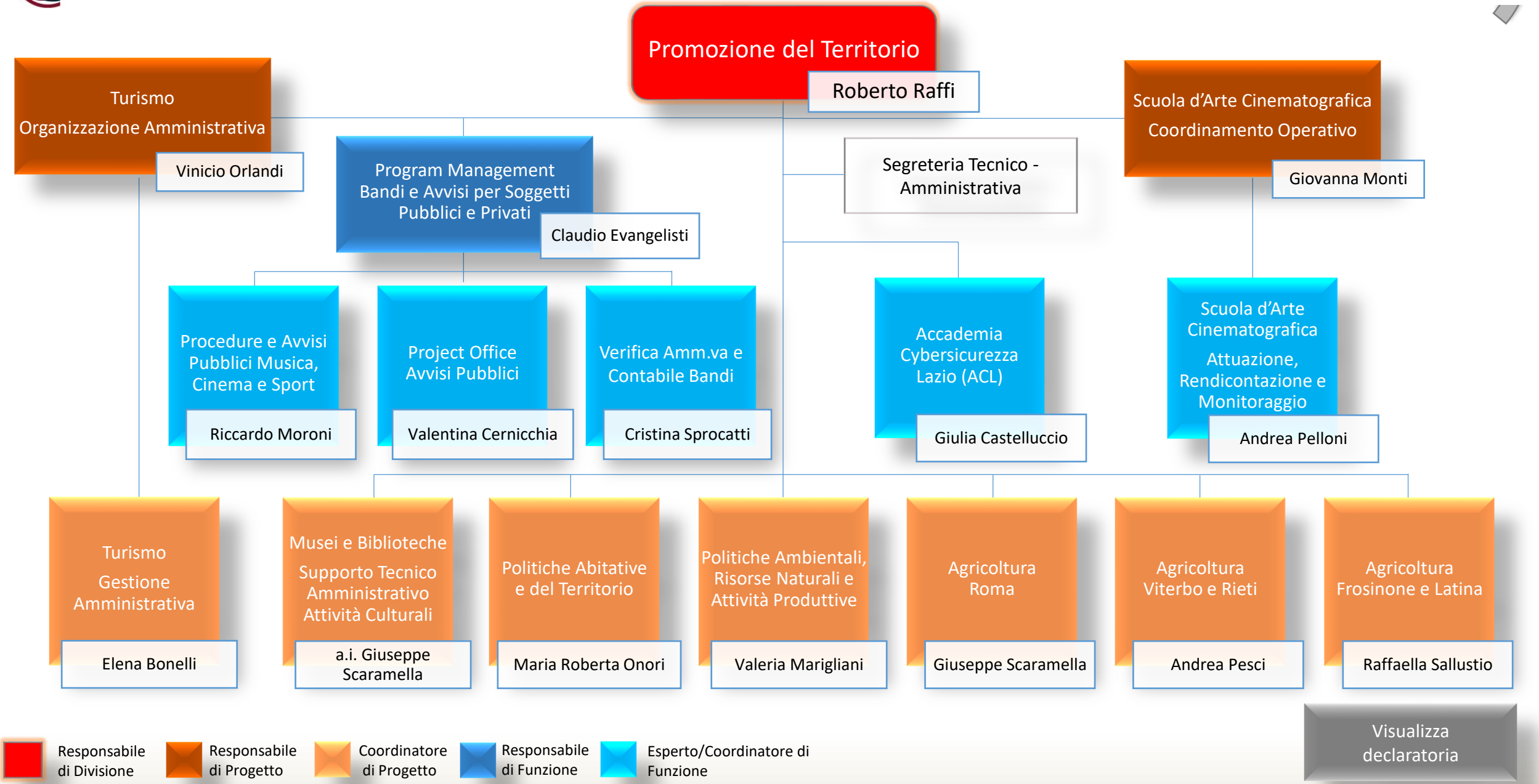
Divisione Valorizzazione del Patrimonio Culturale



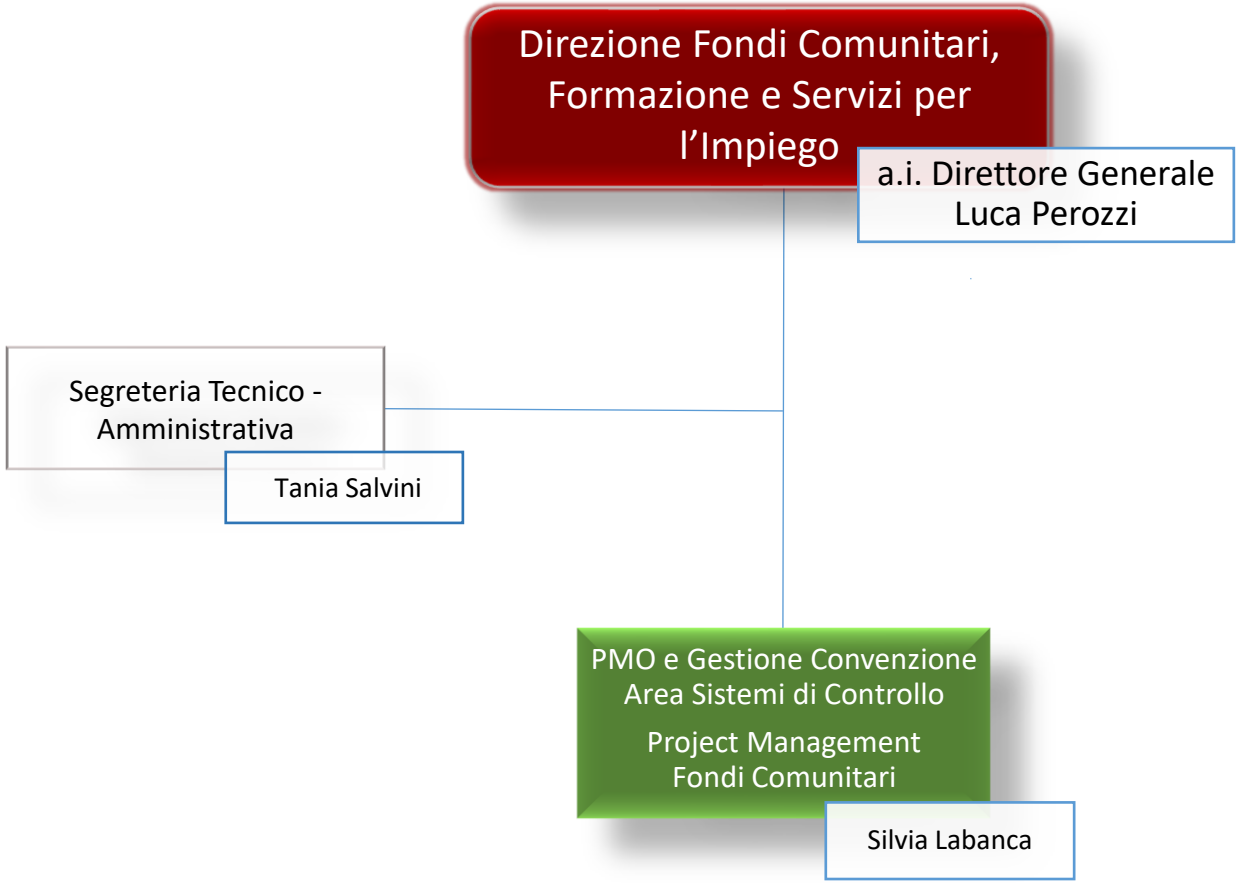
Responsabile di Divisione
Responsabile di Area
Responsabile di Funzione
Esperto/Coordinatore di Funzione
Referente di Funzione
Responsabile di Progetto
Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

Divisione Promozione del Territorio



Direzione Fondi Comunitari, Formazione e Servizi per l'Impiego

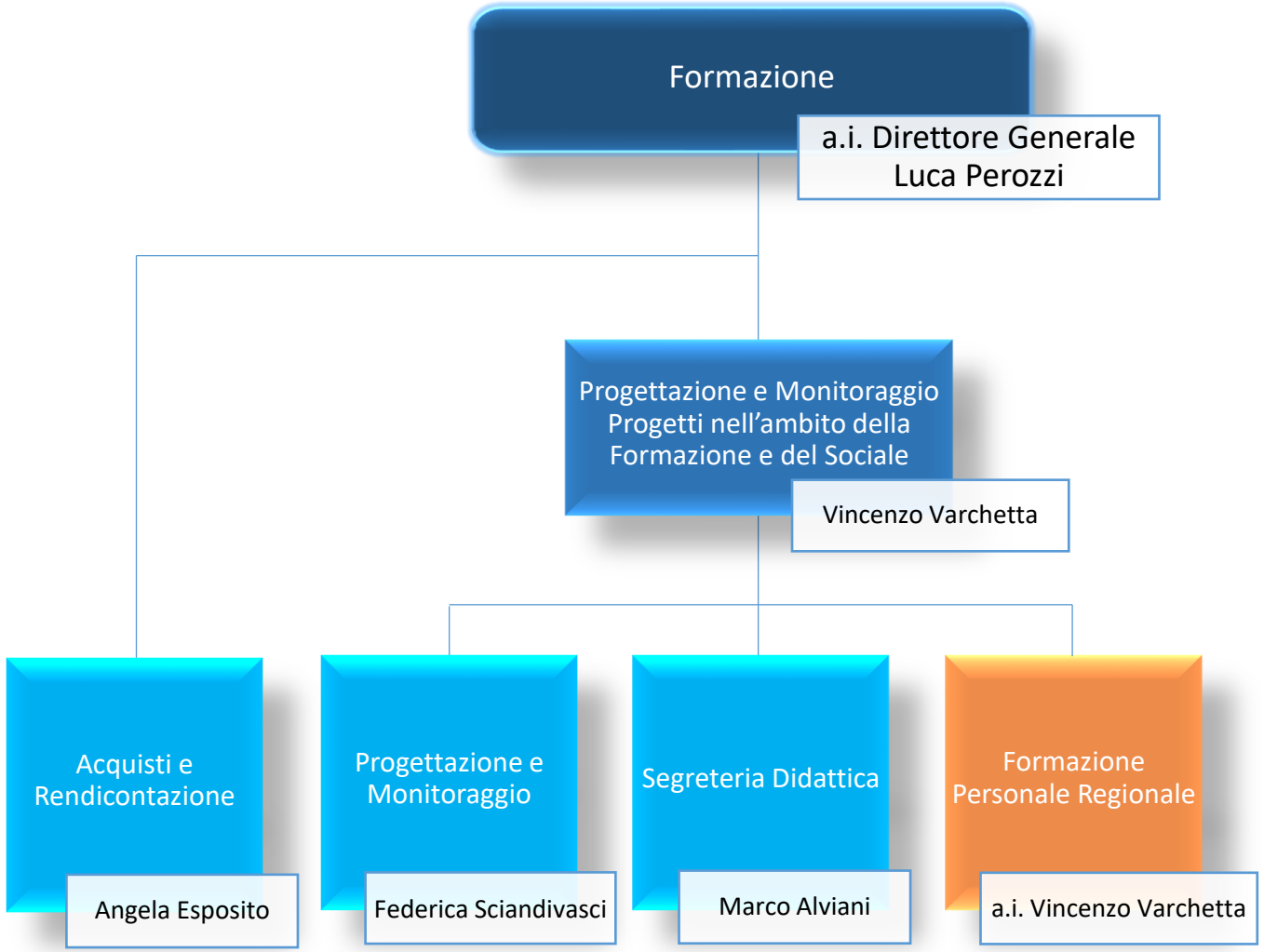


Direttore

Responsabile Ufficio

Visualizza declaratoria

Divisione Formazione



Responsabile di Divisione

Responsabile di Funzione

Esperto/Coordinatore di Funzione

Coordinatore di Progetto

Visualizza declaratoria

Divisione Programmazione, Progettazione e Servizi per l'Impiego

INDIETRO

Ramo d'Azienda «**Servizi per l'Impiego**» dell'area metropolitana di Roma
Visualizza dettaglio

Programmazione, Progettazione e Servizi per l'Impiego

a.i. Direttore Generale
Luca Perozzi

Project Management Fondi Comunitari

Silvia Labanca

Rendicontazione

Massimiliano Marcelli

Fondi Strutturali (SIE) e Call Europee e Nazionali

a.i. Silvia Labanca

Competence Center

Federica Cosentino

Centri per l'Impiego Provinciali e Contact Center

Massimo Ceccarelli

Responsabile di Divisione

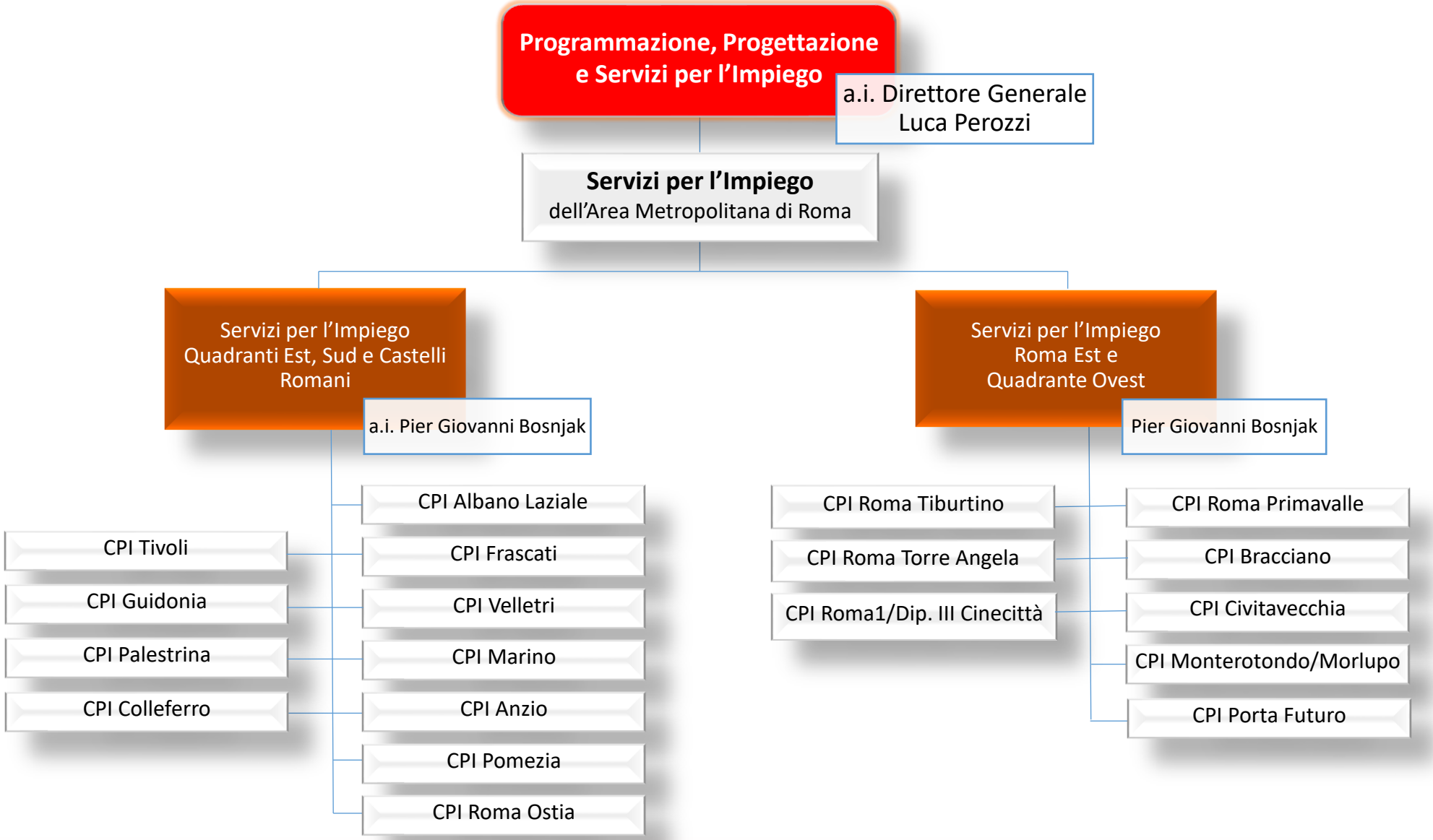
Responsabile Ufficio

Coordinatore di Progetto

Esperto/Coord. di Funzione

Visualizza declaratoria

Ramo d'Azienda «Servizi per l'Impiego»

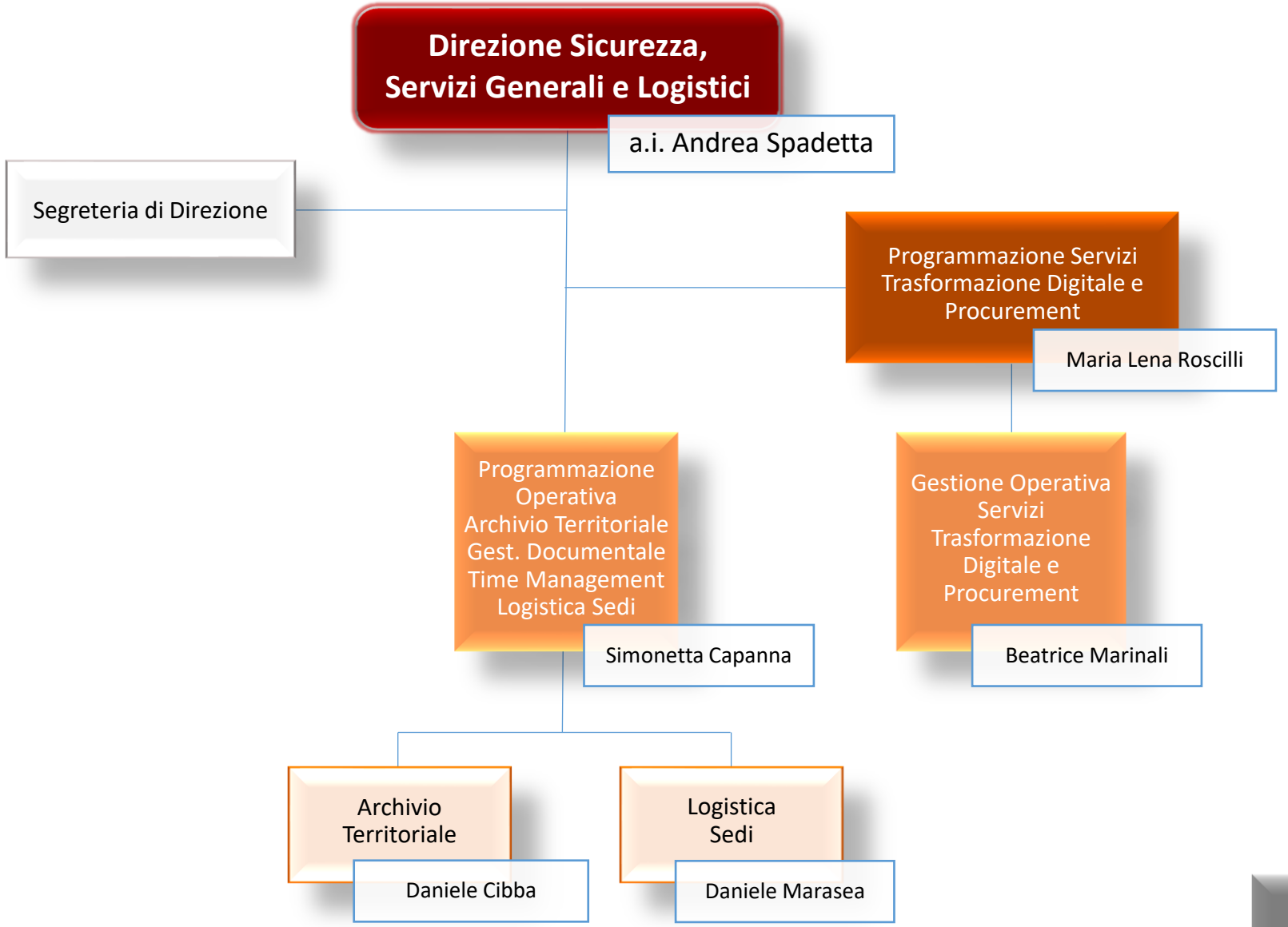


Responsabile di Divisione

Responsabile di Progetto

Direzione Sicurezza, Servizi Generali e Logistici

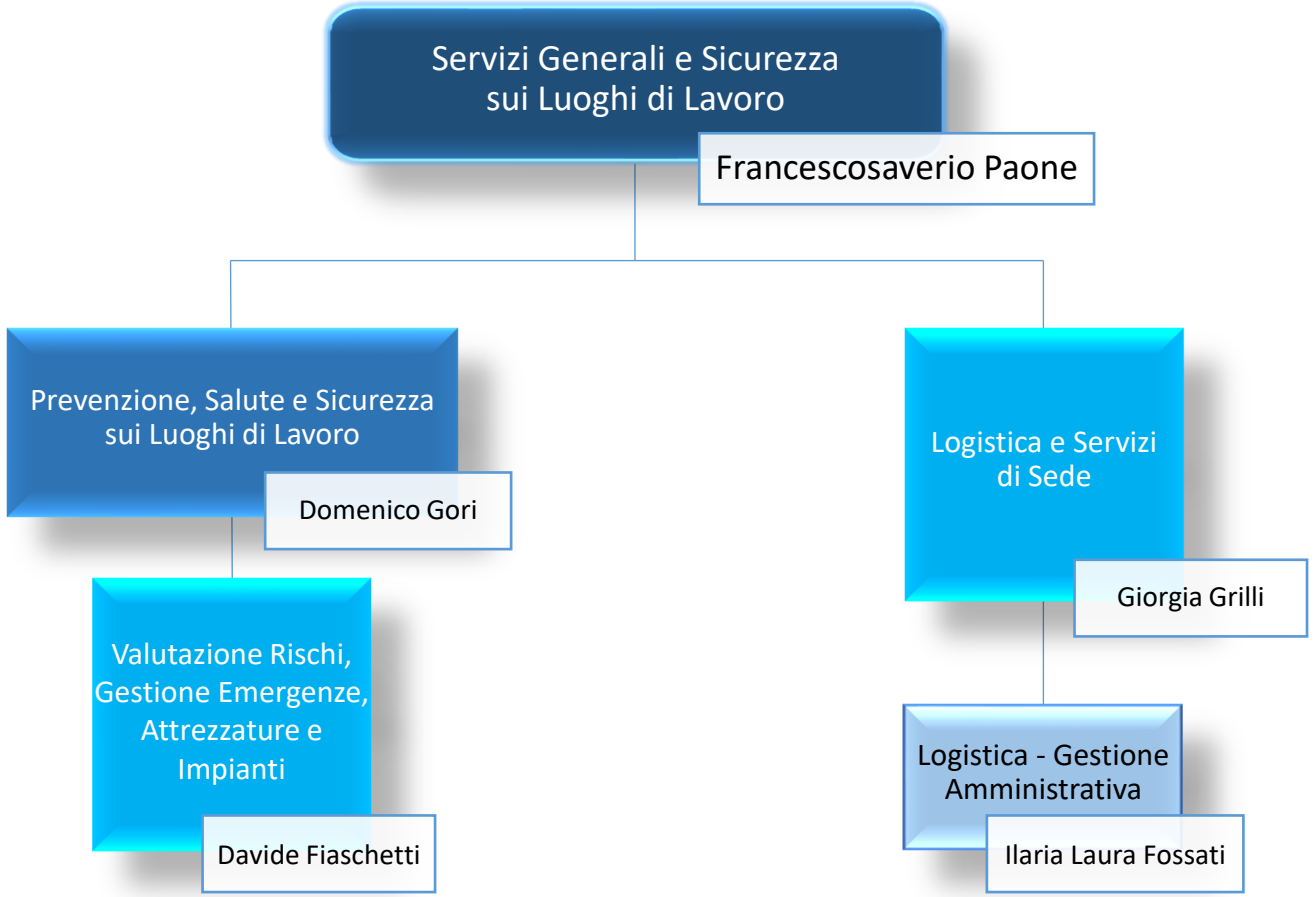
INDIETRO



Direttore | Responsabile di Funzione | Responsabile di Progetto | Coordinatore di Progetto | Referente di Progetto

Visualizza declaratoria

Divisione Servizi Generali e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro



Responsabile di Divisione

Responsabile di Funzione

Esperto/Coordinatore di Funzione

Referente di Funzione

Visualizza declaratoria

STRUTTURE PRESIDENZA

DECLARATORIE

PRESIDENZA

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- assicura la rappresentanza legale dell'Azienda, impartisce gli indirizzi strategici e cura il sistema di relazioni istituzionali con la Regione Lazio e con gli altri Enti ed Istituzioni di riferimento;
- provvede alla redazione del Piano Strategico annuale o pluriennale verificando lo stato di attuazione degli obiettivi ivi indicati, anche ai fini della trasmissione al Socio Unico, nel rispetto del DEFR di riferimento;
- cura i rapporti con la Committenza, fornendo supporto nella definizione dei fabbisogni in termini di progetti/servizi da prestare a favore delle Direzioni regionali e delle altre strutture della Giunta per la redazione del POA (Piano Operativo Annuale), nelle modalità previste dal Contratto Quadro di Servizi stipulato tra la Società e la Regione Lazio;
- provvede alla redazione del documento semestrale di monitoraggio del POA, ai fini del controllo quali-quantitativo da parte della Committenza, nelle modalità previste dall'articolo 8, comma 1, del Contratto Quadro di Servizi stipulato tra la Società e la Regione Lazio;
- sovraintende e cura l'organizzazione e la gestione di «eventi speciali» nell'ambito della promozione turistica e culturale della Regione Lazio;
- gestisce i rapporti con le Organizzazioni Sindacali Territoriali e con la RSU e conduce le trattative sindacali a livello nazionale ed aziendale garantendo la corretta gestione delle relazioni industriali;
- supporta le strutture aziendali negli adempimenti derivanti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) e al D.Lgs 196/2003, come modificato dal D.Lgs 101/2018 (c.d. Codice della Privacy);
- supervisiona il servizio di supporto tecnico-amministrativo all'Autorità di Audit della Regione Lazio sui Fondi Strutturali POR FESR e FSE, a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, monitorandone e rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti dalla relativa scheda progettuale contenuta nel Piano Operativo Annuale di riferimento.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza è dotato di adeguata autonomia e indipendenza, nonché dei poteri ispettivi e dei mezzi idonei per garantire il perseguimento dei fini di cui alla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 39/2013.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- propone all'Organo Amministrativo, l'aggiornamento e la successiva approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'Integrità nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- verifica l'efficienza e l'efficacia del Piano triennale anticorruzione e trasparenza e ne analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di adeguatezza e di funzionalità;
- propone al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento del Piano triennale anticorruzione e trasparenza, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni, integrazioni ed adeguamenti;
- individua e propone all'Organo Amministrativo eventuali referenti per la trasparenza, identificati all'interno della struttura aziendale, e definisce le modalità di coordinamento tra i referenti e l'RPC, indicandole nel programma triennale.

Nota:

Il Collegio Sindacale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e l'ufficio di Internal uditing operano in stretto coordinamento e sinergia tra loro, allo scopo di realizzare un efficace sistema integrato di controlli interni.

AFFARI SOsocietari E COMPLIANCE

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- organizza e coordina le attività degli Organi Societari, assistendo l'Organo Amministrativo nella gestione delle proprie attività societarie a carattere ordinario e straordinario, secondo quanto previsto dallo Statuto, dalle norme di riferimento e/o dagli indirizzi dell'Azionista unico Regione Lazio;
- svolge la funzione di Segretario verbalizzante per le riunioni dell'Organo Amministrativo e dell'Assemblea dell'Azionista Unico (ex art. 6 comma 6 dello statuto sociale), curando l'aggiornamento e la tenuta dei relativi libri sociali;
- garantisce il corretto svolgimento delle suddette riunioni provvedendo (i) per il Consiglio di Amministrazione, ad effettuare una preventiva verifica di conformità agli standard aziendali e procedurali delle proposte di deliberazione presentate dalle rispettive Direzioni/strutture aziendali, (ii) per le assemblee dell'Azionista unico, alla predisposizione delle schede informative che illustrano i presupposti di fatto e di diritto che rendono necessario l'intervento del Socio, ex art. 25 DGR 49/2016;
- effettua un monitoraggio costante sullo stato di attuazione da parte delle Direzioni/Strutture aziendali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione oltre che sul tempestivo adempimento degli obblighi prescritti dalle Direttive della Regione Lazio ai fini dell'esercizio del c.d. controllo analogo sulle società in house;
- assicura, per quanto di competenza, la corretta gestione delle informazioni societarie e dei flussi informativi tra gli Organi sociali, le strutture aziendali e l'ente controllante e, in particolare tra:
    1. l'O.A. e le diverse Direzioni/strutture aziendali interessate, al fine di consentire alle stesse la corretta esecuzione delle delibere assunte dagli Organi Societari;
    2. gli Organi di Controllo e le diverse Direzioni/strutture aziendali interessate, al fine di garantire il coordinamento delle attività di cui all'art. 17 dello statuto sociale e di consentire agli stessi di compiere quanto di competenza;
    3. l'Amministrazione Regionale e l'Azienda, ai fini del corretto esercizio del c.d. Controllo Analogo;
- svolge funzioni di Compliance al fine di promuovere la conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative e ai regolamenti che disciplinano il sistema di funzionamento della Corporate Governance, supportando le altre funzioni aziendali nell'applicazione delle norme di riferimento. In particolare, effettua attività di costante ricerca e approfondimento allo scopo di segnalare le più rilevanti novità normative e consentire alle stesse di uniformarvisi, riducendo i rischi di non conformità e suggerendo – ove si riscontrino disallineamenti - le più opportune soluzioni.

Al fine di favorire l'adozione di procedure in linea con le normative di riferimento, lo staff collabora trasversalmente con tutte le funzioni aziendali, avvalendosi all'occorrenza del supporto dell'Area Affari Legali o dell'Internal Audit.

RELAZIONI ISTITUZIONALI

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- definisce e pianifica la strategia di comunicazione istituzionale esterna ed interna, sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo;
- coordina e gestisce le attività di comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e istituzionali attraverso i mezzi di informazione;
- gestisce, tutela e promuove l'immagine aziendale, attraverso i rapporti istituzionali con l'Azionista, gli enti collegati e i referenti esterni;
- coordina e gestisce l'organizzazione e la partecipazione dell'Azienda a convegni, fiere, eventi istituzionali e promozionali, anche curando l'impostazione e l'esecuzione di progetti in materia;
- garantisce l'attività di comunicazione interna aziendale, al fine di diffondere e far condividere i valori e la cultura aziendale;
- cura, in particolare, la pubblicazione ed il costante aggiornamento del sito aziendale nel rispetto della vigente normativa in materia, assicurando la qualità degli open data, internet ed intranet;
- sovraintende e cura i seguenti servizi di supporto amministrativo in favore dell'Amministrazione regionale, interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento:
  - «Campagne di comunicazione»;
  - «Supporto alle attività amministrative e di segreteria della comunicazione»;
  - «Lazio senza mafie»;
  - «Cerimoniale»;
  - «Ossigeno»;
  - «Rapporti con gli Enti Locali, le Regioni, lo Stato e l'Unione Europea»;
  - «Supporto alle attività e alle funzioni dell'Ufficio di Gabinetto».

DPO (DATA PROTECTION OFFICER)

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- informa e supporta tutte le strutture aziendali in ordine agli obblighi e alle prescrizioni di cui alla normativa sia nazionale che europea in materia di protezione dei dati personali (c.d. Privacy), fornendo ove richiesto pareri/istruzioni in merito alla corretta osservanza ed interpretazione delle disposizioni ivi contemplate, con particolare riferimento alle attività di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati;
- vigila sulla corretta osservanza ed attuazione della normativa in materia di privacy da parte delle strutture aziendali coinvolte nei processi di trattamento dei dati personali – ivi compresi i provvedimenti, le autorizzazioni e le linee guida adottate del Garante - nonché sorveglia sull'attuazione delle politiche aziendali volte a garantire l'adeguamento alle disposizioni dalla stessa contemplate, con particolare riferimento: all'attribuzione delle responsabilità, alla sensibilizzazione e formazione del personale dipendente che tratta i dati, alla tenuta dei registri delle attività di trattamento, alla corretta predisposizione della documentazione in materia di Privacy, allo svolgimento delle attività inerenti alle analisi dei rischi/valutazione di impatto sulla protezione dei dati;
- svolge attività di verifica e controllo (audit) in riferimento alla corretta attuazione della normativa in materia di privacy nonché all'osservanza delle misure di sicurezza tecniche e organizzative) e dei regolamenti (policy) adottati dall'azienda, rendicontando periodicamente al Consiglio di Amministrazione (compreso l'OdV) in ordine alle risultanze emerse e ad eventuali criticità riscontrate nell'espletamento delle funzioni attribuite;
- formula eventuali proposte al vertice aziendale in ordine alle politiche da attuare e/o alle attività da effettuare al fine di garantire la conformità del contesto operativo e organizzativo aziendale ai parametri normativi di riferimento nonché al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi esistenti sulla protezione dei dati trattati nell'ambito delle diverse strutture aziendali;
- vigila sul corretto aggiornamento della documentazione in materia di privacy, con particolare riferimento ai contratti in materia di privacy, alle informative e agli atti di nomina/autorizzazione del personale incaricato del trattamento, ivi comprese le relative attività di pubblicazione;
- collabora con l'autorità di controllo (Garante) in caso di ispezioni e verifiche, fungendo da punto di contatto per l'autorità stessa per tutte le questioni connesse al trattamento dei dati da parte dell'azienda, con particolare riferimento alle attività afferenti alla consultazione preventiva contemplate dalla normativa in materia di privacy.

INTERNAL AUDIT

INDIETRO

L'Ufficio Internal Audit, a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione, è dotato di adeguata autonomia e indipendenza, nonché dei poteri ispettivi e dei mezzi idonei allo svolgimento delle funzioni previste nell'apposito mandato conferitogli dal Consiglio di Amministrazione.

Supervisiona, in via continuativa, l'adeguatezza e l'effettiva operatività del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- supporta e propone al Consiglio di Amministrazione il piano di audit annuale per la prevenzione ed individuazione delle situazioni di rischio e/o inefficienza;
- procede all'effettuazione degli Audit (controlli), relazionando al Consiglio di Amministrazione sugli esiti;
- verifica che tutti gli atti prodotti dall'azienda siano conformi alla normativa di riferimento;
- garantisce un accurato resoconto amministrativo-finanziario, con esame dei sistemi informativi contabili e delle risultanze numeriche periodiche di bilancio;
- supporta ed effettua verifiche per conto del Collegio Sindacale, dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nota:

Il Collegio Sindacale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, l'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e l'ufficio di Internal uditing operano in stretto coordinamento e sinergia tra loro, allo scopo di realizzare un efficace sistema integrato di controlli interni.

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

DECLARATORIE

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- assicura la regolare tenuta delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica;
- gestisce gli adempimenti fiscali, ivi inclusa la presentazione delle comunicazioni e dichiarazioni previste dalle normative vigenti;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei libri contabili e fiscali obbligatori;
- predispone le situazioni contabili periodiche;
- predispone il bilancio annuale d'esercizio, in osservanza dei principi contabili e delle normative vigenti;
- cura i rapporti con il collegio sindacale e la società di revisione;
- predispone il budget annuale e le relative revisioni;
- definisce, sulla base degli indirizzi dell'Organo Amministrativo:
  - il piano dei centri di responsabilità, di ricavo e di costo;
  - la struttura dei report periodici di analisi degli scostamenti sulla base delle esigenze informative dell'Organo Amministrativo;
  - le modalità di attribuzione e rilevazione dei costi tra le unità organizzative nel rispetto degli obiettivi gestionali;
- effettua periodicamente l'analisi degli scostamenti operativi, economici e finanziari dal Budget generale annuale e dai budget settoriali, proponendo all'Organo Amministrativo le eventuali azioni correttive;
- garantisce il monitoraggio periodico, attraverso gli indicatori di efficacia, efficienza, economicità, tecnico-fisici indicati nei documenti di programmazione, dell'attuazione degli obiettivi operativi-gestionali valutandone gli eventuali scostamenti rispetto alla pianificazione;
- gestisce i processi di programmazione economico-finanziaria e ne monitora l'andamento;
- cura la gestione finanziaria, intrattiene i rapporti con le banche e provvede ai pagamenti;
- esegue i pagamenti delegati dalla Regione Lazio;
- provvede, per gli ambiti di competenza, agli adempimenti richiesti dal Socio Unico, ivi inclusi quelli previsti per l'esercizio del controllo analogo;

SEGUE

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

- disciplina, nell'ambito delle procedure aziendali e nel rispetto delle norme in materia, gli aspetti contabili e fiscali;
- fornisce assistenza alle strutture aziendali per quanto riguarda gli aspetti economici, finanziari e fiscali, anche in termini di programmazione;
- supporta i vertici aziendali nella redazione del Piano Strategico annuale o pluriennale e nella verifica dello stato di attuazione degli obiettivi ivi indicati;
- garantisce il mantenimento ed il miglioramento continuo dei Sistemi di Gestione adottati, in conformità alle norme UNI ISO e similari, e promuove l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato atto a dotare l'Azienda di idonee procedure, che garantiscano processi più uniformi ed efficienti;
- supervisiona e coordina la formalizzazione dei processi, necessaria all'ottenimento di nuove certificazioni UNI ISO e similari, anche in un'ottica di realizzazione di un Sistema di Gestione Integrato;
- programma, pianifica ed esegue gli audit interni finalizzati alla verifica della conformità dei processi aziendali e delle procedure con quanto previsto dalle norme UNI ISO e similari.
- effettua un monitoraggio quadrimestrale della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, oltre a garantire alla Committenza ogni altra informazione utile che incida o possa incidere sugli equilibri economico - finanziari della stessa, nelle modalità previste all'articolo 8, comma 2, del Contratto Quadro di Servizi stipulato tra LAZIOcrea e la Regione Lazio.
- Il Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (RSGSI) ha l'autorità complessiva per assicurare che il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni sia conforme ai requisiti della norma ISO 27001:2014 e per riferire all'Alta Direzione sulle prestazioni del Sistema.
- Il RSGSI è il rappresentante dell'Alta Direzione e ha la responsabilità complessiva sul Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni. In particolare, si occupa:
  - di assicurare che il sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni sia conforme alla norma di riferimento;
  - della identificazione, documentazione e attuazione dei requisiti di sicurezza delle informazioni;
  - di identificare e gestire la conformità con norme di legge, normative e requisiti contrattuali, compresa la protezione della proprietà intellettuale;
  - di riportare all'Alta Direzione la segnalazione per le prestazioni dei processi ed il miglioramento continuo.

DIVISIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- assicura la regolare tenuta delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica;
- gestisce gli adempimenti fiscali, ivi inclusa la presentazione delle comunicazioni e dichiarazioni previste dalle normative vigenti;
- provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei libri contabili e fiscali obbligatori;
- predispone le situazioni contabili periodiche;
- predispone il bilancio annuale d'esercizio, in osservanza dei principi contabili e delle normative vigenti;
- cura la gestione finanziaria, intrattiene i rapporti con le banche e provvede ai pagamenti;
- esegue i pagamenti delegati dalla Regione Lazio;
- provvede, per gli ambiti di competenza, agli adempimenti richiesti dal socio unico, ivi inclusi quelli previsti per l'esercizio del controllo analogo;
- disciplina, nell'ambito delle procedure aziendali e nel rispetto delle norme in materia, gli aspetti contabili e fiscali;
- garantisce gli adempimenti dovuti con la Committenza, assicurando un corretto flusso documentale;
- provvede alla corretta gestione dei Fondi Comunitari, garantendo l'interlocuzione con le strutture esterne di riferimento;
- gestisce le procedure in materia di affidamenti e acquisti per la Direzione;
- cura i rapporti con gli auditor esterni.

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE

DECLARATORIE

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovraintende alle funzioni trasversali relative alla gestione degli affari legali e delle risorse umane;
- definisce e ottimizza l'allocazione delle risorse nell'ambito delle Divisioni della Direzione, assicurando la regolare gestione dell'organizzazione aziendale di competenza, sulla base delle indicazioni definite dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore Generale;
- sovraintende e cura i seguenti servizi di supporto amministrativo in favore dell'Amministrazione regionale, interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento:
  - «Magazzino»;
  - «Portineria»;
  - «Gestione posta»;
  - «Gestione tesserini regionali»;
  - «Conduzione autoparco e mobilità»;
- organizza, sovrintende e cura le attività volte all'esecuzione dei servizi di supporto tecnico-amministrativo in favore del Consiglio della Regione Lazio, previsti nel Contratto di servizio di riferimento, monitorandone e rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi concordati con la committenza;
- cura l'attuazione delle deleghe, conferite dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito della gestione dell'organizzazione aziendale di competenza e assegna gli obiettivi ai Responsabili ed ai Coordinatori delle strutture a diretto riporto del Direttore, valutandone il livello di raggiungimento, nel rispetto dei Sistemi e dei Piani aziendali vigenti in materia;
- provvede, su richiesta del RUP, alla nomina delle commissioni di gara, in conformità al «*Regolamento interno appalti, concessioni e sponsorizzazioni*».

DIVISIONE AFFARI LEGALI, GARE E ACQUISTI

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- fornisce consulenza legale, redige e aggiorna i regolamenti interni e le procedure operative conseguenti di competenza, supportando le altre strutture organizzative aziendali nell'elaborazione e nell'aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure operative conseguenti di rispettiva competenza;
- cura la gestione del contezioso in sede giudiziale, istruendo le procedure per il conferimento degli incarichi ai legali esterni e monitorandone lo stato, ivi compresa la raccolta e l'archiviazione degli atti/documenti prodotti dai legali incaricati e la verifica della congruità delle parcelle da questi ultimi presentate;
- elabora, di concerto con le diverse strutture organizzative aziendali, il Piano annuale pluriennale delle acquisizioni di lavori, opere, servizi e forniture, curandone l'aggiornamento periodico e interfacciandosi con la Direzione «Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione» allo scopo di garantirne la coerenza con i documenti di Budget;
- coordina e gestisce le procedure di accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., nonché l'accesso civico e l'accesso generalizzato di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., interfacciandosi con la struttura organizzativa «Anticorruzione e Trasparenza»;
- presta supporto giuridico ai Responsabili del Procedimento nella gestione delle procedure di acquisizione necessarie al funzionamento aziendale ovvero alla realizzazione dei servizi da prestare all'Amministrazione regionale, assistendoli nell'impostazione delle strategie di gara/selezione/confronto e nell'individuazione della tipologia di procedura da espletare in ciascuna fattispecie;
- cura l'elaborazione di tutti atti/documenti di natura legale relativi alle procedure di acquisizione di lavori, opere, servizi e forniture, sulla base delle esigenze evidenziate dal Responsabile del Procedimento competente e dei documenti tecnico-economici da quest'ultimo elaborati/approvati;

SEGUE

DIVISIONE AFFARI LEGALI, GARE E ACQUISTI

- presta supporto amministrativo ai Responsabili del Procedimento nel corso delle operazioni di verifica della documentazione amministrativa allegata alle offerte prodotte in sede di gara/selezione/confronto (Seggi di gara) ed alle Commissioni giudicatrici nel corso della fase di analisi e valutazione delle offerte, anche mediante l'elaborazione di verbali e fogli di lavoro/calcolo, nonché ai Responsabili del Procedimento ed ai Direttori dell'Esecuzione dei contratti, nella gestione dei rapporti contrattuali instaurati all'esito delle procedure di acquisizione di lavori, opere, servizi e forniture;
- opera come Punto Istruttore sul sistema MePA per le acquisizioni di valore inferiore alle soglie comunitarie e sulla piattaforma di e-procurement gestita dalla Direzione regionale Centrale Acquisti per le acquisizioni di qualunque valore, supportando i Punti Ordinanti nel caricamento degli atti e nella sottoscrizione dei documenti contrattuali, provvedendo altresì all'elaborazione, registrazione e trasmissione degli Ordini di acquisto per gli adempimenti conseguenti;
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori e dei Professionisti, verificando con cadenza periodica la permanenza del possesso dei requisiti obbligatori e rilevando eventuali casi di non conformità/regolarità delle iscrizioni, anche al fine dell'adozione/comunicazione dei conseguenti provvedimenti di sospensione/cancellazione;
- supporta la Divisione «Risorse Umane e Organizzazione del Personale» nella gestione dei rapporti con il personale dipendente per quanto attiene ai procedimenti disciplinari, sulla base dei dati e delle informazioni ricevute;
- contribuisce all'elaborazione e all'aggiornamento del Codice etico, di comportamento e sanzionatorio, nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii;
- dirige i seguenti servizi di supporto amministrativo in favore dell'Amministrazione regionale, interfacciandosi con le strutture committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento:
  - «Supporto all'attività legale»;
  - «Gestione delle attività amministrative e contabili»;
  - «Legislativo».

DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- supporta i vertici aziendali nella definizione/adeguamento dell'Organigramma, della Macrostruttura e della Microstruttura, interfacciandosi con le Direzioni aziendali, curando la definizione iniziale dell'organico di ciascuna struttura, anche sulla base degli aspetti giuslavoristici connessi e conseguenti;
- redige il piano annuale e triennale del fabbisogno di personale, sulla base delle esigenze espresse dalle diverse strutture aziendali, interfacciandosi con la Direzione «Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione» per gli aspetti economico-finanziari connessi e conseguenti;
- gestisce le attività inerenti all'amministrazione del personale, nell'ambito degli indirizzi programmatici dell'Azienda, curando gli aspetti riguardanti il trattamento giuridico, contrattuale e amministrativo, ivi comprese le variazioni del rapporto di lavoro; il settore paghe e contributi; gli orari di lavoro, il lavoro straordinario, le indennità, la reportistica del costo del lavoro e il tasso di assenteismo; i flussi informatici del personale; la valutazione e l'attivazione di procedure di esodo incentivato entro i limiti definiti dai vertici aziendali; le risoluzioni dei rapporti di lavoro, ivi compresa la partecipazione, su delega dei vertici aziendali, ai lavori delle commissioni di conciliazione e arbitrato;
- gestisce le procedure di mobilità del personale, sulla base delle indicazioni fornite dall'Organo Amministrativo e delle esigenze espresse dalle strutture aziendali;
- svolge attività di analisi, misurazione e valorizzazione delle capacità e competenze del personale e garantisce l'aggiornamento delle informazioni inerenti al personale contenute nell'apposito database;
- effettua l'analisi dei fabbisogni formativi aziendali e predispone il Piano formativo aziendale, individuando i destinatari dei singoli corsi, monitorando il rispetto e l'avanzamento del Piano in collaborazione con l' Ufficio di Scopo «Formazione», che gestisce la realizzazione dei corsi nel rispetto del budget ad esso assegnato;

SEGUE

DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

INDIETRO

- cura l'elaborazione e l'aggiornamento dei regolamenti interni e delle procedure gestionali in materia di reclutamento di personale, progressioni di carriera e conferimento di incarichi, nonché delle procedure/istruzioni operative in materia di gestione ed organizzazione del personale, interfacciandosi con le altre strutture aziendali interessate per ambito di competenza;
- elabora ed aggiorna il Piano e Sistema di valutazione del personale, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo;
- effettua la valutazione del personale dipendente, finalizzata alle progressioni interne ed ai percorsi di carriera, gestendo i processi di selezione nel rispetto dei regolamenti aziendali e delle procedure gestionali e operative interne;
- supporta la Divisione «Affari Legali, Gare e Acquisti» nella cura del contezioso del lavoro in sede giudiziale, sia di carattere individuale, che collettivo, oltre che nei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
- collabora con la funzione «Relazioni Sindacali» per la corretta impostazione e gestione dei rapporti con le organizzazioni Sindacali.

DIREZIONE
SISTEMI INFORMATIVI

DECLARATORIE

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- dirige le attività relative alla programmazione, progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo di Regione Lazio (SIR) monitorandone e rendicontandone i risultati, sulla base degli standard quali-quantitativi e degli indicatori tecnico-fisici previsti nel Documento di Economia e Finanza Regionale e nel Piano industriale pluriennale dell'Azienda;
- collabora con gli Uffici Regionali competenti alla definizione e verifica dell'attuazione dell'Agenda Digitale e sviluppo del SIR, promuovendo indirizzi e linee guida per lo sviluppo delle tecnologie e dell'innovazione digitale della Regione Lazio;
- definisce e ottimizza l'allocazione delle risorse nell'ambito delle strutture direzionali, allo scopo di incrementarne l'efficienza, l'efficacia, assicurando la regolare gestione dell'organizzazione aziendale di competenza, sulla base delle indicazioni strategiche definite dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore Generale, trasferendo alle strutture sotto-ordinate le conseguenti disposizioni operative;
- cura l'attuazione delle deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito della gestione dell'organizzazione aziendale di competenza e assegna gli obiettivi ai Responsabili delle strutture sotto-ordinate , valutandone il livello di raggiungimento.
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio e all'organizzazione e gestione dei servizi di interesse regionale.

DIVISIONE SISTEMI CENTRALI, DI ACCESSO E DI GOVERNO PER LA SANITA'

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia i seguenti domini: Sistemi Centrali e di Accesso, Sistemi per la gestione della dematerializzazione della ricetta, Sistemi Ospedalieri, Sistemi di ERP e di governo della spesa sanitaria;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni, predisponendo i necessari studi di fattibilità;
- cura la progettazione, la realizzazione, l'erogazione e la gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- si interfaccia con la Divisione «Operations» e con le altre strutture aziendali, sia in fase di progettazione, che nella fase di gestione dei progetti;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio, curando l'organizzazione e la gestione dei servizi di interesse regionale in materia di «accesso e governo per la sanità», interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento.

DIVISIONE OPEN GOVERNMENT E TERRITORIO

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia i seguenti domini: Sistemi di Governo del Territorio Regionale, Sistemi GIS; Sistemi Informativi Gestionali per i domini lavoro e formazione, istruzione, ambiente, agricoltura, politiche abitative, lavori pubblici, genio civile, territorio, urbanistica, sviluppo economico; portale Open data regionale e tutte le iniziative connesse;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio, curando l'organizzazione e la gestione dei servizi di interesse regionale per la Direzione regionale lavori pubblici, stazione unica appalti, risorse idriche e difesa del suolo e per la Direzione regionale istruzione, formazione e politiche per l'occupazione, interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni, predisponendo i necessari studi di fattibilità;
- cura la progettazione, la realizzazione, l'erogazione e la gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- si interfaccia con la Divisione «Operations» e con le altre strutture aziendali, sia in fase di progettazione, che nella fase di gestione dei progetti.

DIVISIONE SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia i seguenti domini: sistemi ERP dell'Amministrazione Regionale e di altri Enti Regionali, sistemi di Dematerializzazione e Semplificazione Amministrativa;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni, predisponendo i necessari studi di fattibilità;
- cura la progettazione, la realizzazione, l'erogazione e la gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- si interfaccia con la Divisione «Operations» e con le altre strutture aziendali, sia in fase di progettazione, che nella fase di gestione dei progetti;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio, curando l'organizzazione e la gestione dei servizi di interesse regionale in materia di bilancio, ragioneria, finanza e tributi interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento.

DIVISIONE SISTEMI TERRITORIALI, SOCIO-SANITARI E GESTIONALI PER LA SANITA'

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e presidia i seguenti domini: Sistemi Socio-Sanitari distrettuali e territoriali, Sistemi Informativi di Emergenza/Urgenza (118, trasfusionale, protezione civile), di E-procurement ed ecosistema pagamenti (Fattura PA, Siope+, NSO), Telemedicina e Teleconsulto di Emergenza, Sistemi informativi per le Infrastrutture, Trasporti, Turismo, Cultura;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni, predisponendo i necessari studi di fattibilità;
- cura la progettazione, la realizzazione, l'erogazione e la gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- si interfaccia con la Divisione «Operations» e con le altre strutture aziendali, sia in fase di progettazione, che nella fase di gestione dei progetti;
- supporta il funzionamento dell'Amministrazione, con particolare riferimento all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio, curando l'organizzazione e la gestione dei servizi socio-sanitari di interesse regionale, interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento.

DIREZIONE
SISTEMI INFRASTRUTTURALI

DECLARATORIE

DIREZIONE SISTEMI INFRASTRUTTURALI

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- coordina le risorse, i servizi e le tecnologie nell'intero ciclo di vita (ingegneria, implementazione, esercizio, evoluzione), con la responsabilità di assicurare il presidio delle piattaforme e la continuità dei servizi, in coerenza con i requisiti operativi dell'utenza interna ed esterna;
- garantisce la gestione, lo sviluppo ed il mantenimento dell'infrastruttura hardware, software e di rete della Regione Lazio e dell'Azienda;
- garantisce il corretto funzionamento, la razionalizzazione, lo sviluppo ed il mantenimento dei data center della Regione Lazio e delle aziende regionali;
- gestisce la maglia delle reti geografiche regionali, sia in termini di progettualità, che di mantenimento ed ottimizzazione delle configurazioni;
- gestisce l'erogazione infrastrutturale dei servizi regionali di ICT, curando il corretto funzionamento dei sistemi in esercizio, garantendo la salvaguardia dei dati di tutti i sistemi e delle applicazioni critiche, realizzando le opportune procedure di backup richieste dalle altre Direzioni aziendali;
- progetta, gestisce e manutiene le infrastrutture dei sistemi regionali di emergenza; il Numero Unico Regionale (NUR) e relazioni con il pubblico (URP) gestendone i servizi ed il personale e garantendo il presidio dell'infrastruttura tecnologica;
- garantisce un costante presidio al centralino Regionale;
- compie tutti gli atti necessari per assicurare la corretta protezione dei sistemi, implementando le opportune politiche di sicurezza, le soluzioni tecnologiche e le misure organizzative (definizione ruoli e responsabilità) al fine di impedire la dispersione casuale o dolosa di dati ed informazioni riservati;
- assicura l'utilizzo degli strumenti atti a garantire il rispetto delle normative sulla privacy mediante adeguate scelte architetturali, applicative o tecnologiche e la corretta profilatura degli utenti;
- cura, in collaborazione con la Divisione «Affari Legali, Gare e Acquisti», gli approvvigionamenti ICT del personale dipendente dell'Amministrazione Regionale e dell'Azienda, in base alle esigenze manifestate dall'Amministrazione stessa ed al fabbisogno aziendale rilevato.

INDIETRO
SEGUE

DIREZIONE SISTEMI INFRASTRUTTURALI

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- coordina il CSIRT regionale che gestisce gli incidenti informatici, la risposta ed il ripristino degli incidenti critici di tipo cyber, abilitando e coordinando le comunicazioni interne (stakeholder ed altre strutture aziendali/regionali) ed esterne (ad es. con i CERT nazionali) per consentire il rapido ed efficace ripristino dell'operatività sulla base di regole e procedure definite da attivare in risposta all'attacco;
- è responsabile della gestione della struttura di Cyber Security Incident Response Team (CSIRT) dedicata alla gestione degli incidenti di sicurezza informatica, in grado di cooperare e coordinare gli interventi necessari per contenere il loro impatto e rispristinare le normali o accettabili condizioni operative nell'erogazione dei servizi al fine di:
    - supportare e prestare assistenza specialistica alla constituency nell'analisi dei dati relativi alle minacce informatiche emergenti e nella risoluzione degli incidenti di cyber security;
    - facilitare la risposta agli incidenti dichiarati attraverso il coordinamento delle risorse e la definizione di tempestive ed appropriate contromisure;
    - agevolare la notifica degli incidenti alle Autorità preposte;
    - incentivare la collaborazione e la cooperazione con altre organizzazioni nazionali al fine di creare un legame volto a condividere (infosharing) le informazioni, i metodi e le esperienze in ambito di gestione degli incidenti;
    - ottimizzare la gestione operativa delle tecnologie a supporto dei servizi in ambito cyber; nonché offrendo supporto specialistico nel recepire ed applicare i cambiamenti delle policy di sicurezza;
    - accrescere le competenze specialistiche in tema di cyber security nonché promuovere attività di sensibilizzazione (awareness) sulle medesime tematiche.

DIVISIONE SISTEMI DI EMERGENZA

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovraintende e cura i seguenti servizi di supporto tecnico - amministrativo in favore dell'Amministrazione regionale:

  - Protezione Civile;
  - Numero Unico Emergenza 112;
  - Centro Funzionale multirischio,

  garantendo il presidio dell'infrastruttura tecnologica e monitorando/rendicontando i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento;
- gestisce l'infrastruttura di rete radio di emergenza della Protezione Civile e dell'Ares118;
- gestisce l'infrastruttura di rilevamento e misura dei dati idrometeorologici;
- supporta le attività tecnico-amministrative dell'Agenzia di Protezione Civile nelle fasi di Emergenza;
- si interfaccia con il Cliente nella definizione e nell'analisi dei fabbisogni (di risorse e di soluzioni tecnologiche), predisponendo i necessari interventi e studi di fattibilità, se necessari;
- cura la progettazione, realizzazione e gestione tecnico-amministrativa ed economica delle iniziative progettuali di competenza, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi;
- si interfaccia con le altre strutture aziendali per la realizzazione dei progetti assegnati, afferenti ai servizi presidiati.

DIVISIONE CYBER SECURITY

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- agisce nell'ambito del «Cyber Space» costituito da tutti i dati digitalizzati e da tutte le infrastrutture informative della comunità interna o "constituency" di LAZIOcrea costituita dalle strutture aziendali e dalle strutture della Regione Lazio;
- definisce e cura l'aggiornamento e l'evoluzione nel tempo del piano strategico di Cyber Security aziendale, che contiene riferimenti normativi, ruoli e responsabilità, risorse e asset, processi e attività operative relative alla Cyber Security;
- collabora con le strutture preposte alla Sicurezza delle Informazioni alla gestione del rischio e con il DPO Aziendale nello svolgimento delle attività necessarie a proteggere da minacce la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni memorizzate nei sistemi informativi gestiti da LAZIOcrea, nel rispetto della corretta e necessaria fruibilità, definendo ed implementando le misure organizzative (definizione ruoli e responsabilità) più idonee;
- definisce e diffonde le policy e linee guida attinenti la Cyber Security, al fine di rendere la politica generale di sicurezza coerente con l'evoluzione del contesto aziendale e della constituency, e con il contesto normativo e legislativo in materia di sicurezza informatica, riportando al management aziendale ed agli Stakeholder in merito allo stato di attuazione e copertura delle politiche, delle procedure e degli standard aziendali relativi agli aspetti di Cyber Security;
- è responsabile della gestione di una struttura centralizzata di Security Operation Center (SOC) che assiste le organizzazioni nel monitoraggio e nell'identificazione (raccolta, analisi e correlazione) degli eventi di cyber security e svolge attività di security alerts volta a notificare alle organizzazioni coinvolte avvisi di sicurezza, in modo tale che possano essere prese per tempo le dovute contromisure atte a mitigare o annullare gli impatti delle nuove vulnerabilità cyber;
- progetta e gestisce l'erogazione di servizi di prevenzione, formazione e sensibilizzazione per la propria comunità di riferimento sulle tematiche di cyber security;
- progetta e gestisce l'esecuzione di test e verifiche di sicurezza anche mediante l'erogazione di servizi di Vulnerability Assessment e Penetration Testing volti ad identificare e valutare i potenziali punti deboli di sistemi, applicativi e infrastrutture che ne potrebbero compromettere il livello di sicurezza.

DIVISIONE OPERATIONS

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- coordina le risorse, i servizi e le tecnologie del data center con la responsabilità di assicurare il presidio delle piattaforme infrastrutturali e la continuità operativa dei servizi;
- il servizio è erogato, in stretta collaborazione con la Divisione Cyber Security, in maniera congruente rispetto a quanto previsto dagli standard di riferimento internazionali in materia di sicurezza, dai piani di sicurezza aziendali e dalle normative vigenti;
- presidia le attività necessarie all'implementazione della sicurezza specifica per le componenti gestite, implementando e gestendo le soluzioni di tipo tecnologico volte alla difesa perimetrale e del sistema informativo, adottando, quando opportuno, le necessarie contromisure prescritte.
- Le principali attività svolte nell'ambito del perimetro di responsabilità sono:
    - System Administration degli ambienti, assicurando la gestione della manutenzione delle piattaforme HW e OS;
    - monitoraggio dei sistemi e delle applicazioni, garantendo la corretta esecuzione dei processi e dei job necessari all'erogazione del servizio;
    - presidio su tutte le tecnologie e le piattaforme HW presenti nel DataCenter, dei Sistemi Operativi e dei sistemi di virtualizzazione per la risoluzione di incidenti e problemi su apparati e sistemi al fine di assicurare il rispetto dei livelli di Servizio;
    - implementazione e mantenimento del livello di hardening dei Sistemi di competenza, in osservanza delle linee guida di configurazione sicura (generali, di compliance o specifiche per tecnologia);
    - disegno di dettaglio delle infrastrutture IT, nel rispetto dei processi di Change & Release management;
    - delivery infrastruttuale full stack: installazione e configurazione di HW, SO e altre componenti per provisionig full-stack alle funzioni applicative;
    - gestione e monitoraggio sulle performance e sui livelli di utilizzo delle risorse rispetto agli SLA; capacity planning, demand planning dell'infrastruttura;

SEGUE

DIVISIONE OPERATIONS

- aggiornamento dell'Asset Management e del catalogo sistemi per i perimetri di competenza;
- creazione e mantenimento del catalogo dei servizi infrastrutturali e dei relativi livelli di costo (TCO) per assicurare una efficiente gestione economica;
- supervisione e verifica di tutte le attività previste dai contratti di fornitura, in termini di rispetto delle clausole e degli obblighi definiti, ivi inclusi gli SLA;
- supervisione e verifica del corretto avanzamento dei servizi contrattualmente previsti sia in termini tecnici che in termini economici;
- esecuzione degli interventi di sicurezza e remediation sulle risorse del data center sulla base di piani preventivi, attività di monitoraggio e/o riscontri da parte della divisione sicurezza e architetture infrastrutturali.

• La divisione è altresì responsabile della gestione del Data Center e dei relativi spazi attrezzati assicurando le condizioni ottimali di sicurezza fisica ed ambientale per la custodia ed il funzionamento delle apparecchiature ospitate, nonché tutte le attività atte a garantire l'housing dei sistemi e degli apparati presso i Data Center.

• La divisione è inoltre responsabile dei servizi di Workplace Management che riguardano la gestione delle Postazioni di Lavoro Informatiche dei dipendenti, inclusi gli apparati associati alle postazioni medesime quali stampanti, scanner ecc.

Le principali attività in ambito sono:

- gestione dei client;
- pianificazione e monitoraggio del deployment;
- supervisione e controllo delle attività di operations, in termini di qualità dei servizi erogati anche in coerenza con quanto previsto dai contratti con i fornitori di riferimento;
- implementazione delle azioni di remediation sulle risorse di competenza in base ai piani preventivi, attività di monitoraggio e/o riscontri da parte del NOC e SOC;
- modifica e/o personalizzazioni dei servizi di Desktop Management in funzione delle specifiche esigenze aziendali;
- verifica del rispetto delle Policy e delle Procedure vigenti nell'organizzazione durante tutte le fasi di erogazione dei servizi.

SEGUE

DIVISIONE OPERATIONS

- La divisione coordina le risorse, i servizi e le tecnologie di rete, attive e passive con la responsabilità di predisporre, esercire, monitorare e controllare sistemi e apparati, mettendo in campo tutte la attività necessarie per assicurare adeguata connettività e continuità di servizio, anche per la componente tecnologica di telecomunicazioni VOIP.
- Le tipologie di reti nel perimetro di responsabilità includono: reti locali e reti geografiche.
- Esercisce il NOC e coordina le attività evolutive dello stesso in collaborazione con le altre Divisioni; Contribuisce all' aggiornamento dell'Asset Management e del catalogo apparati per i perimetri di competenza;
- Performance & Capacity Management: per il monitoraggio dell'utilizzo della rete, tempo di risposta end-to-end, SLA, prestazioni delle risorse e pianificazione delle capacità e fabbisogni futuri;
- gestisce dei servizi di sicurezza e remediation delle risorse/apparati e/o servizi di rete sulla base delle attività di monitoraggio, piani preventivi o riscontri da parte della divisione sicurezza e architetture infrastrutturali.
- definisce gli standard applicativi aziendali e le linee guida per la razionalizzazione dei sistemi esistenti, attraverso l'interpretazione delle esigenze applicative in una prospettiva di razionalizzazione e limitazione alla proliferazione di soluzioni similari;
- studia, presidia e diffonde ai vari responsabili aziendali i trend di innovazione tecnologica del mercato di riferimento
- cura la progettazione e la realizzazione di soluzioni applicative e piattaforme abilitanti (ad es. identità digitali, Pago PA), mobile, portali istituzionali e GIS, assicurandone l'implementazione, la manutenzione e l'esercizio applicativo, anche mediante la predisposizione della documentazione necessaria per l'approvvigionamento dei beni/servizi, garantendone l'aderenza alle norme e procedure in tema di sicurezza e privacy;
- è responsabile delle attività di Business Analytics & Big Data per la gestione di grandi quantità di dati, delle relative logiche di aggregazione e degli strumenti d'analisi a supporto dei processi decisionali;
- stabilisce il fabbisogno in termini di software, licenze applicative e relativa assistenza, provvedendo alla programmazione delle acquisizioni necessarie e interfacciandosi con le strutture aziendali interessate.

DIREZIONE
SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

DECLARATORIE

DIREZIONE SVILUPPO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- studia ed attua possibili azioni di sviluppo e promozione del territorio regionale;
- pianifica e realizza attività volte alla valorizzazione degli immobili regionali, favorendone la pubblica fruizione;
- gestisce ed organizza tutte le attività in grado di alimentare un processo di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed ai turisti;
- supervisiona i servizi di supporto tecnico - amministrativo erogati in favore dell'Amministrazione regionale in materia di Censimento e Patrimonio della Regione Lazio; Agricoltura; Ambiente; Attività produttive; Politiche Abitative; Infrastrutture e Mobilità; Turismo, Sistemi museali, bibliotecari ed archivistici regionali, interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento;
- diffonde una cultura dei trasporti sostenibile tramite iniziative mirate a favorire modalità di trasporto collettive ed ecologiche; redige il Piano della Mobilità Aziendale;
- implementa progettualità innovative volte all'efficientamento energetico aziendale;
- supervisiona le attività tecnico – progettuali, anche da un punto di vista economico - finanziario;
- supporta gli uffici aziendali nella predisposizione degli strumenti di rilevazione della qualità dei servizi;
- gestisce, su indicazione della Regione Lazio, gli avvisi pubblici finalizzati allo sviluppo ed alla promozione del territorio tramite il sostegno a soggetti, pubblici e privati, operanti nell'ambito regionale;
- supervisiona la gestione del centro di formazione professionale regionale «Scuola d'Arte Cinematografica Gian Maria Volontè», finalizzato alla realizzazione di percorsi formativi gratuiti dedicati alle principali professioni nel campo del cinema e dell'audiovisivo;
- supervisiona la gestione della ACL - Accademia di Cyber Sicurezza della Regione Lazio finalizzata allo sviluppo di nuove competenze nel settore della sicurezza informatica;
- cura la piccola manutenzione delle sedi regionali.

DIVISIONE VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- gestisce, in linea con le indicazioni impartite dalla Regione Lazio, i progetti di natura culturale, promuovendo la valorizzazione del patrimonio culturale regionale ed i valori rappresentati dalla cultura, dall'arte, dallo spettacolo, dalle tradizioni e dallo sport;
- elabora Piani di Valorizzazione degli immobili regionali, volti a promuovere la conoscenza del territorio laziale e dei suoi beni culturali e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione al pubblico;
- cura le attività di animazione artistico – culturale, volte a rendere gli spazi culturali della Regione Lazio vivi, polivalenti e creativi;
- cura e coordina i rapporti con gli Enti e le Istituzioni coinvolte nei processi di valorizzazione dei beni culturali regionali;
- cura l'attuazione ed il monitoraggio del "Programma degli interventi" di valorizzazione del Patrimonio storico, artistico e culturale regionale (Art Bonus Regione Lazio);
- svolge attività di marketing culturale e fund raising allo scopo di ricercare risorse aggiuntive da destinare alla riqualificazione e valorizzazione del patrimonio della Regione Lazio;
- gestisce le progettualità inerenti alle Politiche Giovanili regionali, mirate a promuovere lo sviluppo, l'inclusione e la partecipazione delle nuove generazioni;
- organizza e sviluppa iniziative di welfare aziendale al fine di incrementare il benessere dei lavoratori ed il loro senso di appartenenza all'azienda.

DIVISIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- dirige e gestisce i servizi connessi all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione Lazio in materia di:
  - Ambiente e Attività produttive;
  - Agricoltura;
  - Politiche Abitative e Urbanistica;
  - Infrastrutture e Mobilità;
  - Turismo,
  - Sistemi museali e bibliotecari regionali,

  interfacciandosi con le strutture regionali committenti e monitorandone/rendicontandone i risultati sulla base degli obiettivi quali-quantitativi previsti nelle relative schede progettuali contenute nel Piano Operativo Annuale di riferimento;
- progetta e valuta la fattibilità tecnico-operativa dei servizi richiesti dall'Amministrazione regionale negli ambiti di riferimento della Divisione «Promozione del Territorio» valutandone, altresì, la sostenibilità in termini di Risorse Umane in collaborazione con l'omonima Divisione aziendale;
- gestisce gli avvisi pubblici assegnati alla Divisione, curandone l'iter tecnico – amministrativo e garantendone la corretta gestione contabile e finanziaria, dalla fase di istruttoria alla fase di rendicontazione e controllo ex post;
- monitora e supporta RUP e committenza sull'avanzamento dei processi e sui risultati da garantire in merito agli obiettivi prefissati dai bandi pubblicati;
- gestisce le attività della Scuola d'Arte Cinematografica «Gian Maria Volontè», centro di alta formazione professionale della Regione Lazio dedicato alle principali professioni del cinema e dell'audiovisivo;
- gestisce le attività dell'Accademia di Cyber Sicurezza della Regione Lazio (ACL), finalizzata allo sviluppo di nuove competenze nel settore della sicurezza informatica.

DIREZIONE
FONDI COMUNITARI, FORMAZIONE E SERVIZI PER L'IMPIEGO
DECLARATORIE

DIREZIONE FONDI COMUNITARI, FORMAZIONE E SERVIZI PER L'IMPIEGO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- cura la definizione di modelli organizzativi, procedure interne, schemi di atti regolatori e documenti, ivi compresi gli schemi di Piani operativi e Convenzioni da formalizzare con l'Amministrazione regionale, volti a disciplinare l'attuazione degli interventi progettuali finanziati con Fondi Europei;
- supporta le attività di Monitoraggio e Rendicontazione amministrativo-contabile degli interventi progettuali aziendali finanziati con Fondi Europei, previa analisi dei dati/documenti/informazioni prodotti dalle varie strutture aziendali incaricate dell'attuazione, incluse le Direzioni aziendali competenti;
- svolge una funzione di scouting delle opportunità offerte dai programmi europei dedicati alla ricerca, all'innovazione, alla cultura etc., individuando le linee di finanziamento e i bandi di interesse ("Call") emessi dalla Commissione Europea e provvedendo alla costruzione/costituzione delle relative partnership ed alla realizzazione dei progetti ammessi;
- funge da Centro di Coordinamento Tecnico per i Fondi Europei a gestione diretta fornendo supporto specialistico per l'avvio di percorsi virtuosi e stabili per le Strutture Regionali e/o per gli altri Enti sul territorio che ne fanno richiesta, allo scopo di facilitare un accesso costante ai Fondi Comunitari a gestione diretta.
- promuove gli Enti territoriali regionali per progetti finanziabili con risorse comunitarie e nazionali;
- accoglie e valuta preliminarmente il fabbisogno regionale e degli enti territoriali collegati, al fine di stabilirne il grado di ammissibilità ad eventuali Call Europee, supportando le attività di orientamento verso lo strumento più idoneo dei Fondi Europei a gestione diretta;
- supporta le attività finalizzate alla progettazione ed alla costituzione del partenariato;
- avvia e agevola il dialogo tra Regione Lazio, Enti terzi e Commissione Europea;
- realizza i progetti ammessi a finanziamento con fondi a gestione diretta, nonché quelli a valere su fondi nazionali e/o comunitari ed a gestione indiretta;
- verifica i piani finanziari relativi ai progetti finanziati in relazione all'ammissibilità della spesa;
- fornisce supporto al coordinamento tecnico dell'Area Sistemi Controllo del Piano Operativo Regionale 2021-2027;

SEGUE

DIREZIONE FONDI COMUNITARI, FORMAZIONE E SERVIZI PER L'IMPIEGO

INDIETRO

- gestisce le attività formative destinate al personale regionale, di LAZIOcrea, degli enti controllati dalla Regione Lazio e degli stakeholders presenti sul territorio (volontari della protezione civile e del servizio civile, dipendenti degli enti locali, ecc.);
- fornisce supporto, assistenza tecnica, monitoraggio e rendicontazione alle Direzioni competenti della Regione Lazio nella presentazione di progetti a valere sul fondo FAMI (Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione);
- fornisce supporto alla Regione Lazio, attraverso il ramo aziendale "*Servizi per l'Impiego*" (ex art. 7, comma 14, della legge regionale n. 28 del 27/12/2019), nella gestione, valorizzazione, innovazione dei Centri per l'Impiego e nell'erogazione dei servizi per la gestione delle politiche attive del lavoro, in coerenza con l'art. 18 del D.lgs. n. 150 del 2015;

DIVISIONE FORMAZIONE

La Divisione Formazione gestisce le attività formative destinate al personale regionale, di LAZIOcrea, degli enti controllati dalla Regione Lazio e degli stakeholders presenti sul territorio (volontari della protezione civile e del servizio civile, dipendenti degli enti locali, ecc.). Si occupa, inoltre, delle attività di assistenza tecnica, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dal fondo FAMI (Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione). Tutte le attività vengono realizzate nel rispetto del sistema di gestione della qualità ISO 9001.

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- rileva i fabbisogni formativi dei dirigenti e/o del personale della Regione Lazio attraverso la somministrazione di appositi questionari on line;
- progetta i contenuti di massima e di dettaglio dei corsi;
- seleziona i docenti, i tutor, i collaboratori ed i fornitori di servizi/forniture di beni nell'ambito della formazione;
- eroga, monitora e valuta gli interventi formativi realizzati;
- monitora l'andamento dei corsi con la somministrazione del questionario di gradimento ai discenti, della nota di sintesi al docente e del monitoraggio giornaliero ai tutor;
- analizza l'impatto degli interventi;
- rendiconta le attività formative realizzate;
- fornisce supporto, assistenza tecnica, monitoraggio e rendicontazione alle Direzioni competenti della Regione Lazio nella presentazione di progetti a valere sul fondo FAMI (Fondo Asilo, Migrazione ed Integrazione).

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E SERVIZI PER L'IMPIEGO

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- programma le attività di competenza sulla base dei fabbisogni espressi dall'Azienda o dal Socio Unico Regione Lazio;
- elabora la proposta tecnica relativa all'individuazione dei bandi d'interesse in ambito europeo e nazionale;
- provvede all'individuazione ed alla costituzione del partenariato;
- supporta e collabora con le altre strutture regionali ed aziendali negli ambiti di competenza per la pianificazione delle attività connesse all'utilizzo dei fondi strutturali;
- fornisce supporto alla Regione Lazio, attraverso il ramo aziendale "Servizi per l'Impiego" (ex art. 7, comma 14, della legge regionale n. 28 del 27/12/2019), nella gestione, valorizzazione, innovazione dei Centri per l'Impiego e nell'erogazione dei servizi per la gestione delle politiche attive del lavoro, in coerenza con l'art. 18 del D.lgs. n. 150 del 2015;
- supporta la gestione operativa e il raggiungimento degli obiettivi dei servizi e delle politiche attive dei Centri per l'impiego e del SILD nel territorio del Lazio, come stabilito dal D.Lgs. 150/2015 e dalla L. 68/1999, fornendo supporto all'attività amministrativa nei seguenti ambiti di intervento:
    - orientamento di 1° livello, definizione del profilo dell'individuo in termini di esperienze lavorative e formative, definizione e condivisione del percorso di ricerca attiva dal lavoro, redazione del Curriculum Vitae, gestione di incontri di gruppo;
    - matching D/O (scouting aziendale);
    - promozione e rendicontazione di tirocini (attivazione, rendicontazione, monitoraggi, consulenza);
    - programmi Garanzia Giovani (GG), Contratto di Ricollocazione (CdR), Reddito di Cittadinanza (RdC) Assegno di Ricollocazione (AdR) e NASPI;
    - monitoraggio dei dati;

DIREZIONE
SICUREZZA, SERVIZI GENERALI
E LOGISTICI
DECLARATORIE

DIREZIONE SICUREZZA, SERVIZI GENERALI E LOGISTICI

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende alle funzioni trasversali relative ai servizi generali e logistici di LAZIOcrea S.p.A. e ne cura l'organizzazione;
- cura i rapporti con i soggetti proprietari degli immobili acquisiti in locazione dall'Azienda relativamente agli aspetti di natura logistico-manutentiva;
- progetta e garantisce l'attuazione del «*Piano Biennale dei Fabbisogni Logistici e dei Servizi di Sede*» finalizzato ad incrementare l'efficacia e l'economicità degli stessi fabbisogni e servizi, minimizzando al contempo gli impatti sul regolare svolgimento delle attività lavorative;
- studia ed attua possibili azioni di razionalizzazione ed efficientamento degli spazi aziendali;
- gestisce, con il supporto del Dirigente Delegato per la Sicurezza ex art. 16 D.Lgs. 81/2008 e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e supporta il Datore di Lavoro in tutti gli obblighi o adempimenti normativi in materia di sicurezza sul lavoro;
- dirige e gestisce i servizi connessi all'esercizio delle funzioni amministrative della Regione previsti nel Piano Operativo Annuale di riferimento, in materia di:
  - supporto tecnico – amministrativo alla Direzione Regionale Trasformazione Digitale e Procurement;
  - Archivio Territoriale e Gestionale Documentale;
  - Time Management;
- progetta e valuta la fattibilità tecnico-operativa dei servizi richiesti dall'Amministrazione regionale negli ambiti di riferimento della Direzione, valutandone, altresì, la sostenibilità in termini di Risorse Umane in collaborazione con l'omonima Divisione aziendale.

DIVISIONE SERVIZI GENERALI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- sovrintende e cura la gestione logistica e la manutenzione delle sedi e dei magazzini aziendali, al fine di ottimizzare i costi di gestione/manutenzione e di migliorare la qualità dei servizi agli immobili e alle persone, individuando e implementando soluzioni ottimali di allocazione delle risorse umane e strumentali;
- elabora il «*Piano Biennale dei Fabbisogni Logistici e dei Servizi di Sede*»;
- cura e gestisce i rapporti di natura logistico-manutentiva con i soggetti proprietari dell'immobile acquisito in locazione dall'Azienda, al fine di assicurare la soddisfazione delle esigenze interne e garantire costantemente il pieno e corretto funzionamento strutturale e impiantistico dell'immobile;
- pianifica e coordina i servizi:

- alla persona, quali quelli di igiene ambientale, derattizzazione/disinfestazione/deblattizzazione, cura aree verdi, smaltimento rifiuti, guardiania, distributori automatici, telefonia mobile aziendale, riproduzione documentale, approvvigionamento e distribuzione materiali di cancelleria, utility e posta in uscita;
- all'edificio, allo scopo di garantire la corretta e costante manutenzione, ordinaria, a guasto e straordinaria di tutti gli impianti elettrici, speciali, meccanici e antincendio ivi presenti, allo scopo di garantire le condizioni di praticabilità ed efficienza edilizia;
- di movimentazione di arredi, facchinaggio e trasloco, ricezione e controllo merci, immagazzinamento materiali, fatta eccezione del materiale hardware.

SEGUE

DIVISIONE SERVIZI GENERALI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il Dirigente Responsabile della Divisione è nominato Delegato per la Sicurezza ex art. 16 D.Lgs. 81/2008.

Nell'ambito della Divisione opera il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), che coordina l'attività del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale e supporta il Datore di Lavoro in tutti gli obblighi o adempimenti normativi in materia di sicurezza sul lavoro. In particolare:

- individua e valuta i fattori di rischio e predispone le misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- elabora le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo delle misure adottate;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone programmi di formazione ed informazione, in tema di sicurezza, per i lavoratori;
- organizza e pianifica la riunione periodica;
- fornisce ai lavoratori le informazioni in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- pianifica la gestione delle emergenze, predisponendo i piani di emergenza ed evacuazione e componendo le squadre di emergenza delle varie sedi aziendali;
- contribuisce alla efficace attuazione del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSL) di cui alla norma BS OHSAS 18001 e del quale l'azienda ha ottenuto certificazione di conformità;
- cura l'elaborazione delle documentazioni (DUVRI, Verbali di cooperazione e coordinamento, verifica requisiti appaltatore) e mette in essere le attività previste dall'art. 26 del TUS con riferimento ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione aziendali, supportando i Responsabili del Procedimento per gli aspetti in tema di sicurezza;
- adempie a tutti gli obblighi in materia ambientale, di smaltimento rifiuti, di bonifiche, di emissioni in atmosfera, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 152/2006;
- collabora con i servizi tecnici aziendali per il conseguimento del rilascio/rinnovo delle certificazioni e per le verifiche periodiche obbligatorie inerenti la sicurezza delle sedi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature.

DIREZIONE GENERALE

Il Direttore Generale:

- fermo restando il potere di sovraintendere attribuito al Presidente della Società mediante delega conferita dal Consiglio di Amministrazione, dirige e gestisce, in esecuzione delle linee strategiche indicate dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto dei budget approvati dal Consiglio stesso, tutti i servizi e tutti gli uffici della Società, compresi quelli che si occupano della gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali;
- cura la gestione ordinaria e gli affari della Società, con facoltà di firmare la corrispondenza e di rilasciare deleghe finalizzate a singoli atti specifici;
- rappresenta la Società anche in giudizio e promuovere azioni e istanze giudiziarie e amministrative in qualunque sede e per qualunque grado di giurisdizione, nominando avvocati, procuratori e periti, con facoltà di transigere e conciliare qualunque causa e/o controversia;
- rappresenta la Società davanti agli uffici distrettuali delle imposte, agli uffici del registro, agli uffici fiscali, ai collegi peritali, alle Commissioni distrettuali, provinciali e centrali, relativamente a qualunque pratica o gravame fiscale della Società, con facoltà di firmare e presentare ricorsi, accettare o respingere concordati fiscali;
- rappresenta la Società presso gli uffici postali, con facoltà anche di conferire delega, per ritirare pacchi, corrispondenza, ivi comprese raccomandate ed assicurate, vaglia, assegni o valori diversi; rappresenta la Società presso enti pubblici e privati, le imprese di comunicazione, di trasporto e le dogane, con facoltà anche di conferire delega, per ritirare merci; inoltra ricorsi e reclami di qualsiasi genere, promuove azioni di danno ed esige indennizzi;
- rappresenta la Società in ogni altra occasione in conformità alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, provvede ad ogni altro atto utile e necessario all'operatività della Società;
- propone al Consiglio di Amministrazione le assunzioni, il trattamento economico, l'esercizio del potere disciplinare, nonché il licenziamento, nei confronti dei dirigenti della Società;
- è nominato datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 81/2008 e, pertanto, gli vengono attribuite tutte le funzioni, i poteri e le responsabilità, ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione, salute e sicurezza. Al medesimo sono conferiti i poteri di spesa, senza limitazione, in materia di sicurezza e prevenzione;

INDIETRO
SEGUE

DIREZIONE GENERALE

- propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione e l'aggiornamento dei codici e regolamenti aziendali, delle procedure interne, delle istruzioni operative e linee guida aziendali nonché del piano e sistema di valutazione del personale, anche di livello dirigenziale;
- rappresenta la Società innanzi agli enti assistenziali, previdenziali e fiscali e stipula polizze di assicurazione a vario titolo, comprese quelle derivanti da CCNL per responsabilità civili, terzi, incendio e furto con primarie Società assicurative, nonché sottoscrive, in qualità di rappresentante negoziale, ogni dichiarazione, denuncia, attestazione (dichiarazioni di sostituti di imposta, modelli CUD e simili) per lavoratori autonomi, collaboratori, dipendenti;
- sottoscrive ogni istanza o denuncia relativa ad infortuni sul lavoro, nonché le comunicazioni di servizio aziendali, gli ordini di servizio, gli attestati di servizio, i contratti di lavoro agile (telelavoro, smart working), le variazioni contrattuali (part time) con il personale già dipendente dalla Società;
- decide ed esercita nei confronti del personale dipendente il potere disciplinare, con esclusione del personale dirigenziale, e sottoscrive le lettere di contestazione e le sanzioni, ivi inclusa la risoluzione dei rapporti di lavoro;
- decide in merito alle richieste di aspettativa e sottoscrive gli atti e documenti relativi alle operazioni di c.d. cessione del quinto da parte dei dipendenti della Società, nonché in merito alle richieste di concessione di anticipo del TFR da parte del personale dipendente. Provvede a trasferimenti, comandi, distacchi e contratti di servizio, anche presso terzi, del personale della Società, esclusi i dirigenti, nonché decide e realizza progressioni orizzontali e valorizzazione del personale, nei limiti e nel rispetto dei regolamenti aziendali e dei budget stabiliti annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Nell'ambito del budget annuale stabilito dal Consiglio di Amministrazione assume e promuove, nel rispetto della regolamentazione regionale e della normativa prevista dal D.Lgs. n. 175/2016, il personale della Società, ed eventualmente provvede al licenziamento dello stesso, ad esclusione dei dirigenti, stabilendone il relativo trattamento economico sulla base dei contratti collettivi applicati dalla Società nonché provvede con propri atti, sentito il direttore competente per materia, alla definizione dell'organizzazione aziendale di secondo livello (microstruttura) ed ai relativi aggiornamenti;
- esercita il potere di vigilanza su tutto il personale dipendente;
- stipula contratti e convenzioni attive e passive con la Regione Lazio, società ed enti, pubblici e privati, banche, istituti di credito ed associazioni imprenditoriali, con facoltà di negoziarne ed accettarne le singole clausole, informandone il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- compie tutti gli atti di amministrazione ordinaria con tutti gli istituti di credito con cui la Società intrattenga rapporti;

SEGUE

DIREZIONE GENERALE

- affida incarichi a professionisti e consulenti, società di servizi e di consulenza, stipula contratti di collaborazione, acquista altri beni anche durevoli e servizi;
- stipula e firma contratti di fornitura presso le Società erogatrici di energia elettrica, servizio telefonico, gas, acqua e similari, facendo e sottoscrivendo ogni e qualsiasi dichiarazione che si renda necessaria ed opportuna, comprese le domande di voltura e di annullamento;
- con riferimento ai poteri al medesimo attribuiti, sulla base della vigente normativa di riferimento e del regolamento interno appalti, concessioni e sponsorizzazioni della Società e, comunque, nel rispetto dei limiti di budget generali e/o di singolo procedimento fissati dal Consiglio di Amministrazione, può obbligare la Società, stipulando contratti, nonché svolgere qualsiasi pratica atta all'ottenimento di licenze, autorizzazioni e concessioni, fino all'importo massimo per singolo incarico, di euro 250.000,00 (duecentocinquantamila/00), oltre oneri di legge;
- con le strutture aziendali competenti e fermo restando il potere di sovrintendere attribuito al Presidente della Società mediante delega conferita dal Consiglio di Amministrazione, cura l'elaborazione e la redazione delle principali decisioni aziendali a valenza strategica, da sottoporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento al piano industriale annuale o pluriennale contenente: a) il budget annuale e le relative schede; b) lo stato patrimoniale ed il conto economico di previsione; c) il piano finanziario; d) il programma degli investimenti triennali e degli acquisti di beni e servizi annuale, con l'indicazione delle procedure di acquisto da realizzare; e) il piano annuale e triennale dei fabbisogni di personale;
- gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali territoriali e la RSU. Conduce le trattative sindacali di secondo livello sugli istituti contrattuali demandati all'ambito aziendale, nei limiti del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione, garantendo la corretta gestione delle relazioni industriali;
- effettua tutte le azioni commerciali e promozionali in esecuzione delle indicazioni, anche strategiche, del Consiglio di Amministrazione;
- pianifica, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'esecuzione delle attività della Società;
- sottoscrive per accettazione, qualora necessario, polizze fideiussorie a garanzia delle agevolazioni concesse con potere di disporne lo svincolo. Sottoscrive attestazioni e/o comunicazioni richieste dalla vigente normativa fiscale e previdenziale e relativa modulistica. Sottoscrive la corrispondenza ordinaria della Società;
- cura la gestione amministrativa delle risorse umane a diretto riporto del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;

INDIETRO
SEGUE

- provvede alla redazione del Piano Strategico annuale o pluriennale, verificando lo stato di attuazione degli obiettivi ivi indicati;

Nell'ambito della Direzione Generale opera il «Responsabile della Gestione Documentale e del Protocollo Informatico», al quale sono demandate le seguenti attività/responsabilità:

- predisporre lo schema dei manuali di gestione documentale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, provvedendo, in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, ai necessari aggiornamenti;
- valutare le necessità di adeguamento ed evoluzione del sistema informatico di gestione documentale in uso presso la Società;
- occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- curare tutte le attività espressamente demandate al responsabile della gestione documentale dalla normativa vigente, dalle Linee guida e dagli ulteriori atti organizzativi adottati dalla Società;
- agire d'intesa con le altre figure aziendali competenti in materia di digitalizzazione, gestione dei sistemi informatici e sicurezza informatica, in particolare con il Responsabile per la Protezione dei Dati personali, anche per quanto concerne la pubblicazione online dei documenti informatici;
- costituire punto di riferimento e di raccordo per le attività relative alla gestione documentale svolte dai singoli uffici, in particolare con riferimento alla formazione di documenti e fascicoli informatici, nonché all'individuazione di modalità di accesso informatico semplici e sicure.

RISK MANAGEMENT

- Provvede all'identificazione e valutazione dei rischi aziendali che possano compromettere il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi nel breve, medio e lungo termine, fornendo supporto al management nella gestione degli stessi;
- valuta il potenziale impatto degli eventi rischiosi e contribuisce alla definizione della migliore strategia di gestione degli stessi nel rispetto delle soglie di accettabilità definite;
- propone l'istituzione di nuovi protocolli operativi e regolamenti, l'aggiornamento delle procedure agli ultimi standard in vigore nonché la stipula di eventuali coperture assicurative;
- monitora l'esposizione dei rischi identificati e la relativa efficacia di strategie e azioni di mitigazione;
- progetta e determina il supporto necessario nel caso in cui il rischio si verifichi;
- conduce verifiche e/o audit per controllare l'efficacia dei processi di gestione del rischio nonché la loro conformità ai requisiti normativi, in un'ottica di costante revisione e miglioramento.

TRANSIZIONE DIGITALE

INDIETRO

ATTRIBUZIONI PRINCIPALI:

- provvede al coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizza e coordina lo sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi;
- garantisce l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promuove l'accessibilità, anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici);
- provvede all'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- collabora alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui al precedente punto;
- progetta e coordina le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promuove iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.