



EPPI

ENTE DI PREVIDENZA DEI PERITI INDUSTRIALI
E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI

2026

MANUALE ORGANIZZATIVO

Prima emissione 21.12.2017
Aggiornamento 18.12.2025



INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. PREMESSA..... | 3 |
| 2. ORGANIGRAMMA..... | 3 |
| 2.1 DIREZIONE GENERALE - DIR..... | 4 |
| 2.2 AREA SERVIZI - ASI | 6 |
| 2.3 AREA RISORSE - ARI | 10 |
| 2.4 FINANZA - FIN | 14 |
| 2.5 LEGALE - LEG | 16 |
| 2.6 PIANO DIGITALE – PID | 17 |
| 2.7 AUDIT E CONTROLLO – ACO | 19 |
| 2.8 SEGRETERIA E COMUNICAZIONE – COS | 21 |
| 2.9 DATA ANALYTICS E STRATEGY - DAS..... | 22 |
| 3. MAPPA DEI PROCESSI | 25 |

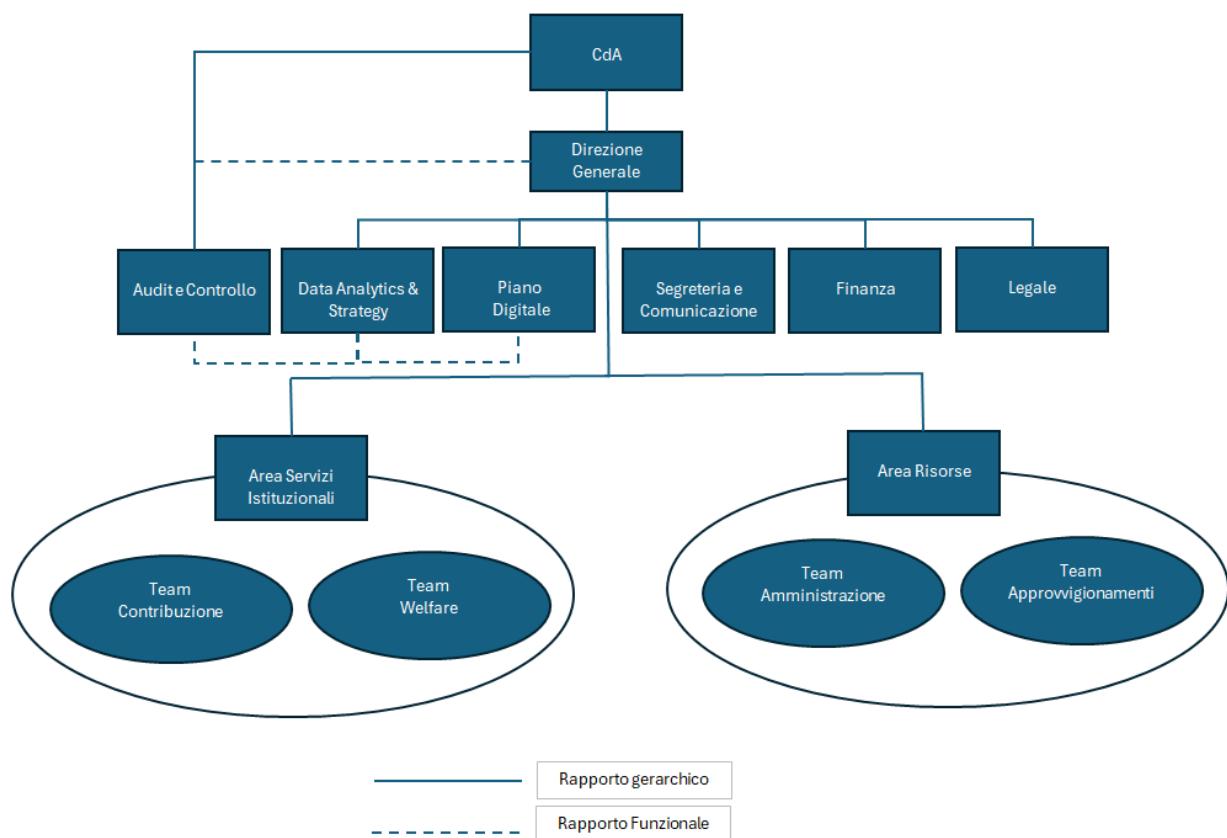
1. PREMESSA

Il Manuale Organizzativo è stato predisposto dal Direttore generale a seguito del mandato ricevuto dal Consiglio di Amministrazione con delibera numero 473 del 2 marzo 2017. Il documento è frutto di un lungo lavoro condiviso con i responsabili di Area e di Funzione che ha l'obiettivo di dotare l'Ente di una struttura organizzativa per processi e risultati, definendo ruoli e responsabilità in un contesto di lavoro di squadra. La presente versione è stata aggiornata al 18 dicembre 2025 dal Consiglio di Amministrazione con delibera numero 484, a seguito dell'introduzione dell'area Data Analytics e Strategy.

2. ORGANIGRAMMA

Il Manuale organizzativo intende definire i meccanismi di funzionamento e di coordinamento dell'Ente, i rapporti gerarchici e funzionali, gli elementi costitutivi per ciascuna unità organizzativa: missione, processi di competenza, responsabilità.

Il modello organizzativo adottato riconosce la diversa natura dell'ambito di presidio organizzativo e della missione assegnata a ciascuna struttura, anche in termini di responsabilità e peso nel processo di produzione del valore. Essa orienta ciascuna struttura al governo dei processi, chiarendo gli ambiti di responsabilità, articolando le competenze in relazione al governo di specifici processi e dei relativi obiettivi, distinguendo le responsabilità di line e di staff, chiarendo le linee di intersezione tra le competenze degli organi di indirizzo e le strutture di gestione, definendo le modalità di integrazione del gruppo dirigente nel governo strategico dell'Ente.



La scheda descrittiva di ciascuna funzione organizzativa chiarisce implicitamente quali siano i requisiti di competenza necessari per la copertura delle posizioni di coordinamento e/o di responsabilità funzionale. Su questa base, l'azienda ed il singolo individuo sono nella condizione di derivarne valutazioni sulla corrispondenza del ruolo agito in relazione al ruolo prescritto, e rende evidenti gli eventuali percorsi di sviluppo e autosviluppo.

2.1 DIREZIONE GENERALE - DIR

La Direzione Generale riporta gerarchicamente al Consiglio di Amministrazione.

La missione della Direzione Generale si estrinseca principalmente nel presidio del macro-processo di **Direzione e controllo**, al fine di garantire l'esecuzione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, interpretandole e operando le opportune scelte tattiche, trasmettendole alle Funzioni subordinate e controllandone la puntuale esecuzione.

Le responsabilità della Direzione Generale riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi

| DIR1 - Supporto agli organi di governo | |
|--|---|
| Attività finalizzate a proporre al Consiglio tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse dell'Ente, e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio. Supportare il Consiglio nel processo di elaborazione, valutazione di sostenibilità e formalizzazione delle strategie dell'Ente, e nel processo di controllo sull'attuazione degli obiettivi strategici e sulla valutazione degli impatti. | |
| Cliente/utente del processo | Presidente, CdA, CIG |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Rendere disponibili le informazioni utili ai processi decisionali degli Organi in termini di completezza, accuratezza, tempestività |
| Responsabile del processo (ownership) | Direttore Generale |
| Sottoprocessi di riferimento | |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Responsabili funzioni aziendali |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| DIR2 - Governo dell'attuazione delle strategie | |
|--|---|
| Attività finalizzate a dare attuazione agli indirizzi e alle direttive ricevute dal CdA traducendole in programmi e piani di azione, e in sistemi di obiettivi. L'attività implica la definizione delle policy aziendali di attuazione e delle direttive, nonché l'esercizio dei poteri delegati, e il coordinamento dell'organizzazione, delle strutture in cui essa si articola. Le attività di Programmazione realizzano le condizioni per una piena accountability sui risultati conseguiti dall'Ente, attraverso il monitoraggio del ciclo della performance e agendo affinché si mettano in atto le opportune azioni correttive. | |
| Cliente/utente del processo | Presidente, CdA |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Dotare l'Ente di un sistema di coordinamento e controllo strutturato che sia di riferimento nella conduzione delle attività |
| Responsabile del processo (ownership) | Direttore Generale |
| Sottoprocessi di riferimento | DIR2.1 – Programmazione aziendale DIR2.2 - Attuazione e vigilanza delle politiche |

| DIR2 - Governo dell'attuazione delle strategie | |
|--|---|
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Funzione Legale, Funzione Audit e Controllo, Funzioni aziendali |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| DIR3 - Gestione del personale | |
|---|---|
| Attività finalizzate alla gestione supervisione di tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'Ente | |
| Cliente/utente del processo | Presidente, CdA |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Contribuire a determinare un clima aziendale che tenda a raggiungere il giusto livello di responsabilizzazione delle persone sugli obiettivi dell'Ente |
| Responsabile del processo (ownership) | Direttore Generale |
| Sottoprocessi di riferimento | DIR3.1 - Gestione rapporti contrattuali e sindacali DIR3.2 - Selezione e sviluppo risorse umane DIR3.3 - Valutazione delle performance e sistema incentivante |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Funzione Audit e Controllo, Funzioni aziendali |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| DIR4 - Relazioni esterne | |
|---|--|
| Attività finalizzate alla gestione e supervisione dei contatti fra l'Ente e i diversi referenti esterni, al fine di affermare gli interessi dell'Ente e promuoverne l'immagine. | |
| Cliente/utente del processo | Presidente, CdA |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Gestire una relazione continua e consistente |
| Responsabile del processo (ownership) | Direttore Generale |
| Sottoprocessi di riferimento | DIR4.1 - Rapporti con istituzioni esterne DIR4.2 - Attuazione delle politiche di corporate identity |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Funzioni aziendali, Funzione Legale, Funzione Segreteria e Comunicazione |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

2.2 AREA SERVIZI - ASI

L'Area riporta gerarchicamente al Direttore Generale.

La missione dell'Area Servizi si estrinseca principalmente nel presidio del macro-processo relativo al **Gestione dei servizi istituzionali**, al fine di garantire la gestione dell'intero ciclo previdenziale, dal momento dell'iscrizione, a quello dell'accumulo delle risorse funzionali al pensionamento, sino al momento della quiescenza, oltre che dell'assistenza nei diversi momenti di difficoltà.

Le responsabilità dell'Area riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi:

- Rendicontazione e supporto politiche previdenziali
- Programmazione e coordinamento delle attività di gestione dell'Area
- Reportistica verso istituzioni esterne
- Gestione delle elezioni Organi
- Gestione iscrizioni e qualificazione
- Promozione regolarità contributiva
- Gestione delle prestazioni previdenziali
- Gestione delle prestazioni assistenziali
- Gestione relazioni con gli utenti

La gestione dei processi di Regolarità contributiva e dei processi dei Servizi previdenziali è affidata dal Capo area ai rispettivi Team Contribuzione e Team Welfare.

Il Capo Area cura in particolare il coordinamento diretto dei seguenti processi:

| ASI1 - Rendicontazione e supporto politiche previdenziali | |
|--|---|
| Attività finalizzate a monitorare il contesto normativo di settore e il contesto socio-economico dell'utenza, al fine di suggerire adeguamenti tecnici dell'assetto regolamentare. L'attività comprende anche l'esigenza di rendere disponibili le informazioni utili ai processi decisionali degli Organi in termini di completezza, accuratezza, tempestività. | |
| Cliente/utente del processo | Direzione generale, CdA, Cig |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Fornisce elementi conoscitivi e proposte per regolamentare e sviluppare le politiche previdenziali dell'Ente in termini di qualità e equilibrio |
| Responsabile del processo (ownership) | Capo area servizi |
| Sottoprocessi di riferimento | ASI1.1 - Rendicontazione gestione previdenziale ASI1.2 - Supporto specialistico al processo deliberativo |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Funzione Legale |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Attuario |

| ASI2 - Programmazione delle attività della gestione dell'Area | |
|---|---|
| Attività finalizzate all'organizzazione, coordinamento e supervisione dei servizi istituzionali dell'Ente, definendo gli obiettivi operativi e i livelli di performance da conseguire nell'ambito dell'Area, le azioni atte a conseguirli (piano d'azione) e la migliore allocazione delle risorse disponibili. Le attività includono il monitoraggio del ciclo della performance e dei livelli di servizio erogati e le opportune azioni correttive. | |
| Cliente/utente del processo | Direzione generale |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Mantenimento e miglioramento dei livelli di servizio nel rispetto delle normative vigenti |
| Responsabile del processo (ownership) | Capo area servizi |
| Sottoprocessi di riferimento | ASI2.1 - pianificazione attività dell'Area ASI2.2 - reporting direzionale |

| ASI2 - Programmazione delle attività della gestione dell'Area | |
|--|---|
| | ASI2.3 – definizione e aggiornamento procedure, norme operative, fabbisogni sistema informativo ASI2.4 - consulenza contributiva e previdenziale, e informativa online |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Team contribuzione e Team welfare |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| ASI3 - Reportistica verso istituzioni esterne | |
|---|--|
| Attività finalizzate a predisporre dati e informazioni destinate a rappresentare correttamente l'andamento della gestione previdenziale dell'Ente | |
| Cliente/utente del processo | Direzione generale, Presidente |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Render conto puntualmente della gestione previdenziale e assistenziale dell'ente |
| Responsabile del processo (ownership) | Capo area servizi |
| Sottoprocessi di riferimento | |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Team contribuzione e Team welfare |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| ASI4 - Gestione delle elezioni Organi | |
|---|---|
| Attività finalizzate ad attuare quanto previsto dal Regolamento elettorale in ordine alle elezioni degli Organi | |
| Cliente/utente del processo | Direzione generale |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Garantire il corretto espletamento del diritto di voto degli iscritti |
| Responsabile del processo (ownership) | Capo area servizi |
| Sottoprocessi di riferimento | |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Funzione Legale |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Collegi |

2.2.1 TEAM CONTRIBUZIONE - TEC

Il Team riporta gerarchicamente al Capo Area.

La missione del Team si estrinseca principalmente nel presidio dei processi relativi alle attività di **Gestione della regolarità contributiva**, affinché vengano conseguiti i relativi obiettivi in termini di produttività, conformità a norme e regole, qualità del servizio fornito agli utenti esterni e interni, garantendo flessibilità operativa, livellamento dei carichi di lavoro, sviluppo delle competenze specialistiche.

Il Team si configura come un gruppo di persone il cui lavoro è interdipendente in quanto è responsabile collettivamente della gestione di tutte le attività necessarie per conseguire i risultati previsti dagli specifici processi di lavoro loro affidati, ivi compresa la gestione proattiva delle criticità, problemi, imprevisti. La divisione del lavoro nell'ambito del team avviene in funzione delle competenze e delle capacità delle singole persone, seppure caratterizzata da una elevata cooperazione nella gestione dei processi, e da un buon livello di intercambiabilità. Le persone che operano nel Team utilizzano la propria capacità di

autoregolazione per affrontare con flessibilità priorità e programmi di lavoro, riequilibrando carichi di lavoro e tempi in funzione degli imprevisti e delle situazioni contingenti.

Le responsabilità del Team riguardano in particolare:

| TEC1 - Gestione iscrizioni e qualificazione | |
|--|--|
| Attività finalizzate all'attuazione ed alla supervisione del processo di iscrizione e qualificazione degli iscritti Albo, al fine di identificare la tipologia di posizione previdenziale applicabile. | |
| Cliente/utente del processo | Iscritto all'Albo |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Configurazione della propria posizione ai fini della copertura previdenziale |
| Responsabile del processo (ownership) | Team contribuzione |
| Sottoprocessi di riferimento | TEC1.1 - Riconoscimento iscrizioni |
| | TEC1.2 - Gestione iscrizioni di ufficio |
| | TEC1.3 - Manutenzione anagrafica |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Collegi provinciali |

| TEC2 - Gestione della contribuzione | |
|---|--|
| Attività finalizzate al riconoscimento e alla verifica del corretto adempimento contributivo da parte degli iscritti, nonché della relativa anzianità contributiva utile ai fini previdenziali. | |
| Cliente/utente del processo | iscritto |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Garantire la costituzione del montante previdenziale attraverso la regolarità contributiva |
| Responsabile del processo (ownership) | Team contribuzione |
| Sottoprocessi di riferimento | TEC2.1 - Incasso contributi |
| | TEC2.2 - Ammissione rateizzazioni |
| | TEC2.3 - Ammissione riscatti e ricongiunzioni |
| | TEC2.4 - Gestione certificazioni |
| | TEC2.5 - Ammissione rimborsi |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Esperto fiscale |

| TEC3 - Promozione regolarità contributiva | |
|---|--|
| Attività finalizzate alla promozione della regolarità contributiva degli iscritti, da porsi in essere anche tramite la verifica della corrispondenza tra le dichiarazioni reddituali inviate dagli iscritti con quanto riportato in Anagrafe Tributaria, nonché il monitoraggio ed il sollecito alla regolarizzazione delle posizioni morose. | |
| Cliente/utente del processo | Iscritto/iscritto all'albo |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | mettere in atto azioni per garantire la corretta base imponibile ed il recupero della contribuzione dovuta |
| Responsabile del processo (ownership) | Team contribuzione |
| Sottoprocessi di riferimento | TEC3.1 – accertamento reddituale |
| | TEC3.2 – gestione inviti alla regolarizzazione |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| TEC4 - Gestione relazioni con gli utenti | |
|---|--|
| Attività finalizzate alla corretta relazione di servizio con ogni singolo professionista, attivando tutti i canali necessari ad una comunicazione bidirezionale, destinata a far partecipare l'utente al processo di erogazione del servizio, e renderlo più confacente alle esigenze ed alle aspettative, migliorandone la qualità e la soddisfazione. | |
| Cliente/utente del processo | Iscritto/iscritto all'albo |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Rendere informazioni chiare e trasparenti per consentire di configurare efficacemente la propria posizione ai fini della copertura previdenziale |
| Responsabile del processo (ownership) | Team contribuzione |
| Sottoprocessi di riferimento | TEC4.1 - flussi inbound TEC4.2 - flussi outbound |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Capo area servizi |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

2.2.2 TEAM WELFARE - TEW

Il Team riporta gerarchicamente al Capo Area.

La missione del Team si estrinseca principalmente nel presidio dei processi relativi alle attività di **Gestione servizi previdenziali** affinché vengano conseguiti i relativi obiettivi in termini di produttività, conformità a norme regole, qualità del servizio fornito agli utenti esterni e interni, garantendo flessibilità operativa, livellamento dei carichi di lavoro, sviluppo delle competenze specialistiche.

Il Team si configura come un gruppo di persone il cui lavoro è interdipendente in quanto è responsabile collettivamente della gestione di tutte le attività necessarie per conseguire i risultati previsti dagli specifici processi di lavoro loro affidati, ivi compresa la gestione proattiva delle criticità, problemi, imprevisti. La divisione del lavoro nell'ambito del team avviene in funzione delle competenze e delle capacità delle singole persone, seppure caratterizzata da una elevata cooperazione nella gestione dei processi, e da un buon livello di intercambiabilità. Le persone che operano nel Team utilizzano la propria capacità di autoregolazione per affrontare con flessibilità priorità e programmi di lavoro, riequilibrando carichi di lavoro e tempi in funzione degli imprevisti e delle situazioni contingenti.

Le responsabilità del Team riguardano in particolare:

| TEW1 - Gestione delle prestazioni previdenziali | |
|---|--|
| Attività finalizzate all'erogazione agli iscritti delle prestazioni previdenziali, supervisionandone il processo per intero, dalla gestione delle domande di ammissione ricevute fino alla liquidazione della prestazione. Monitora e garantisce la correttezza dei dati degli iscritti relativi al montante contributivo previdenziale ed all'anzianità utile ai fini della maturazione del diritto. | |
| Cliente/utente del processo | iscritto |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Garantire la fruizione del trattamento pensionistico |
| Responsabile del processo (ownership) | Team welfare |
| Sottoprocessi di riferimento | TEW1.1 - Ammissione pensioni vecchiaia e superstiti TEW1.2 - Ammissione pensioni inabilità e invalidità TEW1.3 - Gestione certificazioni TEW1.4 – Manutenzione anagrafica |

| | |
|--|--|
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Uffici territoriali Inail, Esperto fiscale |

| TEW2 - Gestione delle prestazioni assistenziali | |
|--|---|
| Attività finalizzate all’erogazione agli iscritti delle prestazioni assistenziali, supervisionandone il processo per intero, dalla gestione delle domande di ammissione ricevute fino alla liquidazione della prestazione, e verificando la presenza dei presupposti soggettivi ed oggettivi per l’accesso ai trattamenti assistenziali. | |
| Cliente/utente del processo | iscritto |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Garantire la conoscenza e la fruibilità degli interventi di tutela assistenziale |
| Responsabile del processo (ownership) | Team welfare |
| Sottoprocessi di riferimento | TEW2.1 - Ammissione indennità maternità TEW2.2 - Ammissione benefici assistenziali TEW2.3 - Ammissione assistenza sanitaria integrativa |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Uffici territoriali Inail, Esperto fiscale |

| TEW3 - Gestione relazioni con gli utenti | |
|---|---|
| Attività finalizzate alla corretta relazione di servizio con ogni singolo professionista, attivando tutti i canali necessari ad una comunicazione bidirezionale, destinata a far partecipare l’utente al processo di erogazione del servizio, e renderlo più confacente alle esigenze ed alle aspettative, migliorandone la qualità e la soddisfazione. | |
| Cliente/utente del processo | iscritto |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Rendere informazioni chiare e trasparenti per consentire di usufruire efficacemente delle prestazioni previdenziali e assistenziali |
| Responsabile del processo (ownership) | Team welfare |
| Sottoprocessi di riferimento | TEW3.1 - flussi inbound TEW3.2 - flussi outbound |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

2.3 AREA RISORSE - ARI

L’Area riporta gerarchicamente al Direttore Generale.

La missione dell’Area Risorse si estrinseca principalmente nel presidio del macro-processo relativo al **Gestione delle risorse economico-finanziarie**, al fine di garantire un adeguato controllo amministrativo, fiscale e finanziario dell’Ente e assicurare il corretto ed efficace funzionamento del processo acquisitivo rispetto ai fabbisogni e alla normativa di riferimento.

Le responsabilità dell'Area riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi:

- Rendicontazione e supporto politiche economico-finanziarie
- Programmazione e coordinamento delle attività di gestione dell'Area
- Reportistica verso istituzioni esterne
- Contabilità generale
- Amministrazione del personale e collaboratori
- Amministrazione spese organi statutari
- Gestione acquisiti
- Gestione funzionamento sede

La gestione dei processi di Amministrazione e dei processi di Approvvigionamenti è affidata dal Capo Area ai rispettivi Team Amministrazione e Team Approvvigionamenti.

Il Capo Area cura in particolare il coordinamento diretto dei seguenti processi:

| ARI1 - Rendicontazione e supporto politiche economico-finanziario | |
|--|--|
| Attività finalizzate al coordinamento, supervisione e finalizzazione della redazione del Bilancio preventivo e consuntivo dell'Ente e dei report infra-annuali economici e finanziari, ivi compreso la cura degli adempimenti fiscali e societari. | |
| cliente/utente del processo | Direzione generale, CdA, Cig |
| obiettivi da conseguire/risultati chiave | Fornisce dati e rappresentazioni sull'utilizzo e l'allocazione delle risorse economico-finanziarie e supporta le politiche economico-finanziarie dell'Ente |
| responsabile del processo (ownership) | Capo Area risorse |
| Sottoprocessi di riferimento | ARI1.1 - Bilancio Preventivo |
| | ARI1.2 – Bilancio annuale e trimestrale |
| | ARI1.3 - Gestione della fiscalità |
| | ARI1.4 – Gestione della tesoreria |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| ARI2 - Programmazione delle attività di gestione dell'Area | |
|--|---|
| Attività finalizzate all'organizzazione, coordinamento e supervisione dei servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'Ente, definendo gli obiettivi operativi e i livelli di performance da conseguire nell'ambito dell'Area, le azioni atte a conseguirli (piano d'azione) e la migliore allocazione delle risorse disponibili. Le attività includono il monitoraggio del ciclo della performance e dei livelli di servizio erogati e le opportune azioni correttive. | |
| cliente/utente del processo | Direzione generale |
| obiettivi da conseguire/risultati chiave | Mantenimento e miglioramento dell'efficienza dei processi amministrativi nel rispetto delle normative vigenti |
| responsabile del processo (ownership) | Capo area risorse |
| Sottoprocessi di riferimento | ARI2.1 - Pianificazione attività dell'Area |
| | ARI2.2 - Reporting direzionale |
| | ARI2.3 – Definizione e aggiornamento procedure, norme operative, fabbisogni sistema informativo |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Team amministrazione e Team approvvigionamenti |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| ARI3 - Reportistica verso istituzioni esterne | |
|---|--|
| Attività finalizzate a predisporre dati e informazioni destinate a rappresentare correttamente l'andamento della gestione economico-patrimoniale dell'Ente. | |
| cliente/utente del processo | Direzione generale, Presidente |
| obiettivi da conseguire/risultati chiave | Render conto puntualmente della gestione economico-finanziaria dell'Ente |
| responsabile del processo (ownership) | Capo area risorse |
| Sottoprocessi di riferimento | |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Team amministrazione e Team approvvigionamenti |
| Altre attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

2.3.1 TEAM AMMINISTRAZIONE - TAM

Il Team riporta gerarchicamente al Capo Area.

La missione del Team si estrinseca principalmente nel presidio dei processi relativi alle attività **Amministrative** affinché vengano conseguiti i relativi obiettivi in termini di produttività, conformità a norme regole, qualità del servizio fornito agli utenti interni, garantendo flessibilità operativa, livellamento dei carichi di lavoro, sviluppo delle competenze specialistiche.

Il Team si configura come un gruppo di persone il cui lavoro è interdipendente in quanto è responsabile collettivamente della gestione di tutte le attività necessarie per conseguire i risultati previsti dagli specifici processi di lavoro loro affidati, ivi compresa la gestione proattiva delle criticità, problemi, imprevisti. La divisione del lavoro nell'ambito del team avviene in funzione delle competenze e delle capacità delle singole persone, seppure caratterizzata da una elevata cooperazione nella gestione dei processi, e da un buon livello di intercambiabilità. Le persone che operano nel Team utilizzano la propria capacità di autoregolazione per affrontare con flessibilità priorità e programmi di lavoro, riequilibrando carichi di lavoro e tempi in funzione degli imprevisti e delle situazioni contingenti.

Le responsabilità del Team riguardano in particolare:

| TAM1 - Contabilità generale | |
|---|---|
| Attività finalizzate a garantire la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ente. Assicurare la puntuale gestione dei pagamenti relativi sia ad approvvigionamenti di beni e/o servizi che alla liquidazione delle prestazioni erogate agli iscritti. | |
| Cliente/utente del processo | Capo Area Risorse, Direzione Generale |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Garantire la corretta e completa rappresentazione contabile dei fatti di gestione |
| Responsabile del processo (ownership) | Team amministrazione |
| Sottoprocessi di riferimento | TAM1.1 - Gestione prime note |
| | TAM1.2 - Gestione Fatturazione Passiva |
| | TAM1.3 - Gestione pagamenti e incassi |
| | TAM1.4 - Chiusure contabili e riconciliazioni |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Funzioni aziendali |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Banca tesoreria |

| TAM2 - Amministrazione del personale e collaboratori | |
|---|---|
| Attività finalizzate alla gestione delle pratiche amministrative del personale dipendente dal momento della selezione, a quello dell'assunzione o cessazione del rapporto di lavoro oltre che la ordinaria rilevazione delle presenze | |
| Cliente/utente del processo | Direzione Generale, Dipendenti e collaboratori |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Garantire la puntuale e corretta liquidazione delle competenze, e la completa rappresentazione contabile, onorando gli obblighi contrattuali, previdenziali e fiscali |
| Responsabile del processo (ownership) | Team amministrazione |
| Sottoprocessi di riferimento | TAM2.1 - Gestione presenze |
| | TAM2.2 - Gestione Cedolini |
| | TAM2.3 - Gestione contributi da accordo plurimo |
| | TAM2.4 - Adempimenti Contrattuali, Previdenziali e Fiscali |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Consulente del lavoro, Banca tesoreria |

| TAM3 – Amministrazione spese organi statutari | |
|--|---|
| Attività finalizzate a garantire la corretta e completa rappresentazione contabile dei fatti di gestioni relativi al rimborso delle spese sostenute dagli Organi Statutari, nonché assicurare la puntuale gestione dei relativi pagamenti. | |
| Cliente/utente del processo | Consiglieri e Sindaci |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Garantire la puntuale liquidazione e corretta e completa rappresentazione contabile dei fatti di gestione |
| Responsabile del processo (ownership) | Team amministrazione |
| Sottoprocessi di riferimento | |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Segreteria generale |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Banca tesoreria |

2.3.2 TEAM APPROVVIGIONAMENTI - TAP

Il Team riporta gerarchicamente al Capo Area.

La missione del Team si estrinseca principalmente nel presidio dei processi relativi alle attività di **Approvvigionamento** affinché vengano conseguiti i relativi obiettivi in termini di produttività, conformità a norme regole, qualità del servizio fornito agli utenti interni, garantendo flessibilità operativa, livellamento dei carichi di lavoro, sviluppo delle competenze specialistiche.

Il Team si configura come un gruppo di persone il cui lavoro è interdipendente in quanto è responsabile collettivamente della gestione di tutte le attività necessarie per conseguire i risultati previsti dagli specifici processi di lavoro loro affidati, ivi compresa la gestione proattiva delle criticità, problemi, imprevisti. La divisione del lavoro nell'ambito del team avviene in funzione delle competenze e delle capacità delle singole persone, seppure caratterizzata da una elevata cooperazione nella gestione dei processi, e da un buon livello di intercambiabilità. Le persone che operano nel Team utilizzano la propria capacità di autoregolazione per affrontare con flessibilità priorità e programmi di lavoro, riequilibrando carichi di lavoro e tempi in funzione degli imprevisti e delle situazioni contingenti.

Le responsabilità del Team riguardano in particolare:

| TAP1 - Gestione acquisti | |
|--|---|
| Attività finalizzate all’approvvigionamento di beni e servizi, inclusa la gestione delle procedure di gara e della connessa contrattualistica. | |
| Cliente/utente del processo | Responsabili funzionali, Direzione generale |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Rendere disponibili beni e servizi confacenti alle esigenze espresse dalle funzioni aziendali, nel rispetto della normativa vigente |
| Responsabile del processo (ownership) | Team approvvigionamenti |
| Sottoprocessi di riferimento | TAP1.1 - Gestione richieste di acquisto |
| | TAP1.2 - Gestione procedura di gara/affidamento |
| | TAP1.3 – Contrattualizzazione e ordini |
| | TAP1.4 - Gestione anagrafiche fornitori |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Tutte le funzioni richiedenti, RUP, Legale, Commissioni |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| TAP2 - Gestione funzionamento sede | |
|---|---|
| Attività finalizzate alla gestione ed al mantenimento della piena funzionalità dei beni mobili e dell’infrastruttura della sede, ivi comprensiva della strumentazione informativa ed audiovisiva, nonché garantire l’efficienza del livello delle scorte, gestendo le relative attività inventariali. | |
| Cliente/utente del processo | Responsabili funzionali, Direzione generale |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Garantire l’operativa della Sede e l’efficienza funzionale di beni, attrezzature e sistemi IT |
| Responsabile del processo (ownership) | Team approvvigionamenti |
| Sottoprocessi di riferimento | TAP2.1 - Gestione scorte e inventario |
| | TAP2.2 - Gestione logistica e manutenzione di sede |
| | TAP2.3 - Supporto utenti IT e sistemi audiovisivi |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Fornitori |

2.4 FINANZA - FIN

La Funzione riporta gerarchicamente al Direttore Generale.

La missione della Funzione Finanza si estrinseca principalmente nel presidio del macro-processo relativo al **Gestione investimenti finanziari**, al fine di supportare gli organi di governo e la direzione nel processo di investimento delle risorse dell’Ente.

Le responsabilità della funzione riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi

| FIN1 - Pianificazione finanziaria | |
|--|--|
| Attività finalizzate a supportare i processi decisionali dell’Ente relativi alla definizione della strategia finanziaria di breve e lungo periodo, al fine di assicurare un’efficiente allocazione delle risorse impegnate ed il rispetto dei vincoli normativi interni ed esterni. Assicurare un continuo ed accurato monitoraggio delle performance del portafoglio dell’Ente ed attivare i flussi comunicativi ordinari e | |

| FIN1 - Pianificazione finanziaria | |
|--|---|
| straordinari verso il vertice dell'Ente. Garantire la corretta archiviazione ed archiviazione dei fascicoli relativi agli investimenti effettuati. | |
| Cliente/utente del processo | CdA, Presidente |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Supportare le decisioni volte alla ottimizzazione della redditività del portafoglio |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile finanziario |
| Sottoprocessi di riferimento | FIN1.1 - Supporto strategia finanziaria lungo termine |
| | FIN1.2 - Supporto strategia finanziaria di breve termine |
| | FIN1.3 - Reporting finanziario e contabile |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Direzione Generale |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Advisor, esperto attuario |

| FIN2 - Gestione diretta | |
|---|---|
| Attività finalizzate a supportare i processi decisionali dell'Ente in merito alle opportunità di investimento e/o disinvestimento che l'Ente effettua direttamente, assicurandone altresì il continuo ed accurato monitoraggio nonché la puntuale archiviazione dei relativi fascicoli. | |
| Cliente/utente del processo | Presidente |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Garantire l'efficacia nella gestione del portafoglio |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile finanziario |
| Sottoprocessi di riferimento | FIN2.1 - Selezione e valutazione investimenti/disinvestimenti |
| | FIN2.2 - Operatività acquisto/vendita titoli |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Direzione generale, Area risorse |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Banca depositaria, società outsourcer, |

| FIN3 - Gestione indiretta | |
|--|--|
| Attività finalizzate a supportare i processi decisionali dell'Ente in merito alle opportunità di investimento e/o disinvestimento che l'Ente effettua in maniera indiretta, assicurandone altresì il continuo ed accurato monitoraggio sulle attività dei gestori nonché la puntuale archiviazione dei relativi fascicoli. | |
| cliente/utente del processo | CdA, rappresentanza interna nei Fondi |
| obiettivi da conseguire/risultati chiave | Supportare le decisioni di investimento |
| responsabile del processo (ownership) | Responsabile finanziario |
| Sottoprocessi di riferimento | FIN3.1 – Selezione e valutazione mandati di gestione |
| | FIN3.2 - Monitoraggio operatività del gestore |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Direzione generale |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Consulente legale, Consulente tecnico, Gestore fondo |

2.5 LEGALE - LEG

La Funzione riporta gerarchicamente al Direttore Generale.

La missione della Funzione Legale si estrinseca principalmente nel presidio del macro-processo relativo al **Supporto per la gestione degli affari legali**, al fine di garantire il presidio degli affari legali dell'Ente, definendo i possibili rischi legali e proponendo le soluzioni per il raggiungimento delle finalità aziendali in materia di diritto civile, penale e amministrativo.

Le responsabilità della funzione riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi

| LEG1 - Gestione contenzioso | |
|--|---|
| Attività finalizzate a garantire il supporto specialistico nei confronti dei Vertici dell'Ente in merito alla gestione delle controversie in cui l'Ente è parte attiva o passiva, e la gestione delle conseguenti azioni giudiziali e non. | |
| Cliente/utente del processo | L'Ente nella persona del Legale rappresentate (il Presidente) |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Tutelare gli interessi legittimi dell'Ente |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Legale |
| Sotto-processi di riferimento | LEG1.1 - Precontenzioso/reclami |
| | LEG1.2 - Contenzioso giudiziale attivo |
| | LEG1.3 - Contenzioso giudiziale passivo |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Direttore generale, responsabili funzionali |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Legali esterni |

| LEG2 -Gestione recupero crediti | |
|--|---|
| Attività finalizzate a gestire le opportune e tempestive azioni per il recupero del credito contributivo, attraverso lo svolgimento di una sistematica attività stragiudiziale (lettere di diffida, piani di pagamento), e giudiziale (decreti ingiuntivi, pignoramenti, etc.) nei confronti dei debitori. L'attività di recupero implica anche la necessità di porre in atto le opportune azioni di indagini preliminari (rintracciabilità del debitore), e di accertamento patrimoniale. | |
| Cliente/utente del processo | Team previdenza |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Regolarizzazione delle posizioni contributive |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Legale o Process leader |
| Sottoprocessi di riferimento | LEG2.1 – Gestione delle diffide |
| | LEG2.2 - Iniziative di indagine |
| | LEG2.3 - Iniziative giudiziali |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | team contribuzione, team welfare |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Legali esterni |

| LEG3 - Verifica legittimità | |
|---|--|
| Attività finalizzate a verificare la legittimità degli Atti prodotti dagli Organi di governo dell'Ente affinché siano conformi alle norme, onde prevenire il rischio di incorrere in sanzioni giudiziarie o amministrative, | |

| LEG3 - Verifica legittimità | |
|--|---|
| perdite finanziarie o danni di reputazione in conseguenza di violazioni di norme imperative (di legge o di regolamenti) ovvero di autoregolamentazione (es. statuti, regolamenti). | |
| Cliente/utente del processo | CdA, Cig, Commissioni, Direzione generale, Responsabili di funzione |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Assicurare il rigoroso rispetto delle prescrizioni normative e di autoregolamentazione (statuto, regolamenti, codice), e la rispondenza dei provvedimenti adottati alla normativa vigente |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Legale |
| Sottoprocessi di riferimento | LEG3.1 - modifiche statutarie e regolamentari |
| | LEG3.2 - atti, delibere e determinazioni adottati dall'Ente |
| | LEG3.3 - accertamento ex ante del corretto recepimento delle "norme esterne" |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| LEG4 - Assistenza e Consulenza Legale | |
|--|---|
| Attività finalizzate a fornire pareri riconducibili alla gestione degli aspetti legali e societari su attività eterogenee che impattano sull'operatività di Ente. Gli obiettivi principali sono: | |
| Cliente/utente del processo | - prestare assistenza e consulenza legale al Vertice aziendale fornendo supporti e pareri giuridici; |
| | - fornire l'assistenza richiesta dalle varie strutture dell'Ente relativamente a questioni giuridiche a valenza generale nonché a specifiche operazioni/contratti di particolare complessità; |
| | - seguire l'evoluzione legislativa e giurisprudenziale nonché della normativa in genere. |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | CdA, Cig, Commissioni, Direzione generale, Responsabili di funzione |
| Responsabile del processo (ownership) | Supporto alle decisioni (valutazione preventiva sotto il profilo tecnico-giuridico di processi, normative, progetti e prodotti, schemi di delibere, proposte, memorandum, etc..., oltre all'elaborazione di integrazioni, modifiche e/o revisioni degli stessi) |
| | LEG4.1 – consulenza istituzionale (atti societari, legislazione, azione giudiziaria) |
| | LEG4.2 – consulenza strutture direzionali (previdenziale/assistenziale, contrattualistica, rapporti di lavoro, reclami) |
| Sottoprocessi di riferimento | LEG4.3 - aggiornamento normativo e interpretativo |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Responsabili funzionali |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Consulenti esterni, Fornitori di banche dati |

2.6 PIANO DIGITALE – PID

La Funzione riporta gerarchicamente al Direttore Generale

La missione della Funzione Piano digitale si estrinseca principalmente nel presidio del macro-processo relativo allo **Sviluppo della digitalizzazione dei servizi**, al fine di contribuire efficacemente all’evoluzione delle piattaforme abilitanti per una trasformazione digitale dei servizi che ponga il cliente – sia interno che esterno - al centro del processo di produzione dei servizi. L’obiettivo principale diviene quello di ridisegnare il modello d’interazione tra utente e Ente in un’ottica omni-canale, identificando e ridisegnando i percorsi di utilizzo, e delle implicazioni sul modello organizzativo e dei processi per massimizzare i benefici introdotti dal digitale.

La missione della Funzione Piano Digitale si realizza tramite il coordinamento diretto delle risorse finanziarie, umane, tecnologiche assegnate alla società in house providing (Tesip srl) a cui, con la delibera n. 426 del 12 settembre 2012, è stata assegnata la gestione dei processi informativi dell’Ente.

Le responsabilità della funzione riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi:

| PID1 – Strategie di servizio e design delle soluzioni IT | |
|---|---|
| Attività finalizzate al continuo allineamento tra le scelte di “business” dell’Ente e l’IT, e definizione delle linee guida su come progettare e implementare i servizi ed i relativi processi di gestione. I principali obiettivi attengono allo studio del contesto dei clienti e dell’evolversi dei bisogni e dei comportamenti, allo sviluppo in chiave digitale dell’offerta di servizi, alla definizione delle strategie tecnologiche, e alla preparazione per l’esecuzione della strategia IT. Essa include la gestione della continuità dei servizi IT, la gestione della sicurezza, della capacità dei sistemi, e della definizione dei requisiti applicativi e infrastrutturali necessari per la evoluzione dei servizi IT. | |
| Cliente/utente del processo | Direzione Generale |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Aumentare il valore e la qualità dei servizi IT, ottimizzare l’integrazione tra tecnologia e “business” dell’Ente. Misurare l’efficacia dei S.I. e l’efficacia con cui vengono raggiunti gli scopi. Permettere all’organizzazione IT di adeguarsi e rispondere ad ogni cambiamento. |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Piano digitale |
| Sottoprocessi di riferimento | PID1.1 – Sviluppo della strategia IT PID1.2 – Pianificazione e controllo della gestione IT PID1.3 – Definizione dei requisiti dei servizi applicativi PID1.4 – Definizione ed evoluzione delle architetture e dei requisiti infrastrutturali PID1.5 – Gestione della continuità e della sicurezza |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| PID2 – Sviluppo e trasferimento | |
|--|---|
| Attività finalizzate alla gestione e al coordinamento dei processi, sistemi e funzioni per lo sviluppo e la messa in esercizio dei servizi IT (nuovi o modificati). Essa include il collaudo, le attività di pre-esercizio, rilascio, del trasferimento della conoscenza, comunicazione e addestramento. | |
| Cliente/utente del processo | Direzione Generale |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Pianificare, monitorare e controllare processi e persone durante lo sviluppo e la messa in esercizio del prodotto software. Misurare e valutare la qualità del software prodotto. |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Piano digitale |
| Sottoprocessi di riferimento | PID2.1 – Evoluzione e sviluppo servizi IT PID2.2 – Test, Pre-esercizio e Rilasci in esercizio PID2.3 – Gestione del trasferimento e transizione |

| | |
|--|-------------------------------|
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Responsabili di Area/Funzione |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| PID3 - Operation | |
|--|--|
| Attività finalizzate a garantire la quotidianità della gestione IT, la erogazione dei servizi IT agli utenti, e la manutenzione del servizio per migliorare l'efficienza e l'efficacia. Essa include il monitoraggio dei servizi IT erogati, la gestione delle eccezioni, la gestione degli accessi, e tutte le attività tecniche e sistematiche necessarie per garantire continuità e la gestione delle richieste degli utenti. | |
| Cliente/utente del processo | Funzioni aziendali |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Permettere agli utenti dei S.I. dell'Ente la continuità della fruizione dei servizi I.T. Misurare l'efficienza dei S.I. Misurare la customer satisfaction interna e esterna nell'erogazione dei servizi digitali |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Piano digitale |
| Sottoprocessi di riferimento | PID3.1 - Esercizio applicativo PID3.2 - Monitoraggio PID3.3 - Gestione eccezioni, richieste utenti, accessi |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Team approvvigionamenti |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

2.7 AUDIT E CONTROLLO – ACO

La Funzione riporta funzionalmente al Direttore Generale, e gerarchicamente al CdA in quanto Organismo di Vigilanza interno e Compliance Officer.

La missione della Funzione Audit e Controllo si estrinseca principalmente nel presidio del macro-processo relativo **Monitoraggio e supporto decisionale per la performance aziendale**, al fine di fornire al Vertice uno strumento di governo dell'Ente attraverso l'individuazione, valutazione, monitoraggio, misurazione e mitigazione/gestione di tutti i rischi d'impresa, coerentemente con il livello di rischio scelto/accettato dal vertice aziendale.

Le responsabilità della funzione riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi

| ACO1 - Processo sistema di controllo interno | |
|---|---|
| Attività finalizzate alla costruzione e allo sviluppo di un efficace sistema di controllo interno (SCI), la cui funzione è quella di configurare i vari ruoli in modo oggettivo, codificando gli attori di ogni processo aziendale e i comportamenti attesi. Esso ha come obiettivi: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • salvaguardia del valore aziendale dalle perdite • affidabilità/integrità del sistema informativo • conformità a leggi, normative di vigilanza, piani, regolamento e procedure • oggettività dei processi decisorii • funzionalità della struttura/processi • regolarità della gestione | |
| Cliente/utente del processo | Direzione Generale |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Mitigazione di tutti i rischi d'impresa al fine di migliorare il funzionamento aziendale. |

| ACO1 - Processo sistema di controllo interno | |
|--|--|
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Audit e controllo |
| Sottoprocessi di riferimento | ACO1.1 - Supporto alla definizione di policy e procedure aziendali |
| | ACO1.2 - Analisi e supporto alla gestione dei rischi aziendali |
| | ACO1.3 - Monitoraggio e aggiornamento del sistema di controllo interno |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| ACO2 - Processo vigilanza | |
|--|--|
| Assicura l'effettiva attuazione del sistema di controllo e la conformità dei processi alla regolamentazione interna (procedure) ed esterna (leggi). Essa si attiva anche per rilevare situazioni reali o potenziali di malversazioni/frodi perpetrate ai danni dell'azienda da parte di dipendenti e/o soggetti esterni. | |
| Il processo si attiva d'ufficio sulla base di cicli programmati di verifiche mirate o svolte a campione, oppure sulla base di segnalazioni. | |
| Cliente/utente del processo | Direzione Generale, Consiglio di Amministrazione |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Individuare le aree critiche al fine di attivare le azioni correttive a tutela dell'Ente |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Audit e controllo |
| Sottoprocessi di riferimento | ACO2.1 - verifica periodiche di conformità a norme, regolamenti, procedure |
| | ACO2.2 - Procedimenti sanzionatori |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| ACO3 - Processo Controllo di gestione | |
|---|--|
| Attività finalizzate alla sistematica e tempestiva misurazione tramite appositi indicatori, delle variabili economiche, quantitative e qualitative, relative alle attività gestionali e al conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa dalle diverse funzioni. Esse sono finalizzate a fornire periodicamente dati ed informazioni utili per informare la Direzione e le Funzioni interessate sugli scostamenti verificatisi affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive, ovvero garantire la corretta accountability a favore degli organi di governo e dei portatori di interessi. | |
| Cliente/utente del processo | Direzione Generale, Funzioni/Aree dell'Ente |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Supportare i responsabili aziendali nella conoscenza dei fenomeni gestionali e nel supporto alle decisioni |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Audit e controllo |
| Sottoprocessi di riferimento | ACO3.1 - Analisi sistematica dei dati aziendali |
| | ACO3.2 - Reporting Gestionale |
| | ACO3.3 - Informativa sociale |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Responsabili di Area/Funzione |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

2.8 SEGRETERIA E COMUNICAZIONE – COS

La Funzione riporta gerarchicamente al Direttore Generale.

La missione della Funzione Comunicazione si estrinseca principalmente nel presidio del macro-processo di **Assistenza direzionale relativo alla Cura e promozione della corporate identity e alla Segreteria generale**, al fine di supportare e facilitare l'attività della Direzione e degli Organi Statutari dell'Ente, curandone i relativi atti amministrativi, le agende in funzione delle presenze e degli impegni istituzionali, sostenendo le attività di comunicazione tese ad affermare l'identità ed i servizi dell'Ente, attraverso tutti i possibili mezzi d'informazione e comunicazione, pianificando i tempi, le modalità ed i contenuti dei messaggi da comunicare.

Le responsabilità della funzione riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi:

| COS1 - Cura e promozione della corporate identity | |
|---|--|
| Attività finalizzate a promuovere e diffondere l'identità ed i servizi dell'Ente agli iscritti, ai professionisti, al mondo istituzionale ed all'opinione pubblica in generale, attraverso tutti i possibili mezzi d'informazione e comunicazione, pianificando i tempi, le modalità ed i contenuti dei messaggi da comunicare. Cura l'attività editoriale, ivi compresa la valutazione in termini di risultati conseguiti. Organizza i diversi apporti redazionali e coordina i fornitori dei servizi esterni. Coordina la realizzazione degli eventi (congressi, incontri, convegni, fiere ed eventi promozionali ad hoc) per i quali organizza la location, contatta e coordina i relatori e i partecipanti, organizza le procedure d'invito, raccoglie e prepara i materiali per i convenuti. | |
| Cliente/utente del processo | Presidente e direttore generale |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Curare l'immagine e preservare la reputazione dell'ente nei confronti dell'opinione pubblica, contribuire alla diffusione della conoscenza in tema di tutela previdenziale e assistenziale |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Segreteria e Comunicazione |
| Sottoprocessi di riferimento | COS1.1 - Rapporti con la stampa e con gli stakeholders |
| | COS1.2 - Coordinamento redazionale sito web, periodici on line e pubblicazioni, Social media |
| | COS1.3 - Coordinamento eventi |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Funzioni aziendali, membri organi istituzionali |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Fornitori esterni, CNPI |

| COS2 - Segreteria attività istituzionali degli organi | |
|---|--|
| Attività finalizzate a supportare e facilitare l'attività degli Organi Statutari dell'Ente nello svolgimento delle loro attività, curandone i relativi atti amministrativi, le agende in funzione delle presenze e degli impegni istituzionali, nonché la tenuta e conservazione dei libri sociali. | |
| cliente/utente del processo | CdA, CIG, Collegio sindacale |
| obiettivi da conseguire/risultati chiave | Contribuire al miglior funzionamento del processo decisionale degli Organi |
| responsabile del processo (ownership) | Responsabile Segreteria e Comunicazione |
| Sottoprocessi di riferimento | COS2.1 - Gestione agenda |
| | COS2.2 - Cura documentazione e atti deliberativi |

| | |
|--|--|
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Funzioni aziendali per predisposizione documentazione a supporto |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| COS3 - Segreteria di presidenza e direzione | |
|---|--|
| Attività finalizzate a supportare e facilitare l'attività della Presidenza e della Direzione, curandone le agende e gli impegni istituzionali, curandone anche gli aspetti logistici. Presiedere tutte le attività di segreteria, con particolare riferimento alla gestione della corrispondenza ed alla gestione delle relazioni con l'esterno. | |
| cliente/utente del processo | Direzione generale |
| obiettivi da conseguire/risultati chiave | Contribuire al supporto delle attività del Presidente e del Direttore generale |
| responsabile del processo (ownership) | Responsabile Segreteria e Comunicazione |
| Sottoprocessi di riferimento | |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

| COS4 - Segreteria generale | |
|---|--|
| Attività finalizzata alla gestione dell'attività di segreteria generale dell'Ente, quale accoglienza e registrazione accessi degli iscritti e visitatori esterni, gestione della corrispondenza cartacea ed elettronica, del protocollo e dell'archivio, al fine di supportare il funzionamento dell'operatività quotidiana dell'Ente. | |
| cliente/utente del processo | Funzioni aziendali |
| obiettivi da conseguire/risultati chiave | Contribuire al miglior funzionamento della operatività degli uffici |
| responsabile del processo (ownership) | Responsabile Segreteria e Comunicazione |
| Sottoprocessi di riferimento | COS4.1 - Cura della documentazione istituzionale COS4.2 - Corrispondenza COS4.3 - Accoglienza e centralino |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | |

2.9 DATA ANALYTICS E STRATEGY - DAS

La Funzione riporta gerarchicamente al Direttore Generale.

La missione della Funzione Data Analytics e Strategy si estrinseca principalmente nella governance strategica dei dati, il supporto al vertice dell'Ente per l'elaborazione di idonee strategie di medio e lungo periodo e nel supporto informativo e formativo in tali ambiti.

Le responsabilità dell'Area riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi:

- Progettazione e supervisione della governance dei dati, integrando fonti contabili, gestionali, previdenziali, attuariali e regolamentari;
- L'implementazione di strumenti di Business Intelligence e Predictive analytics;

- Monitoraggio della sostenibilità del sistema previdenziale mediante modelli previsionali e scenari attuarii;
- Supervisione del reporting normativo verso organi esterni (COVIP, MEF, Corte dei Conti);
- Supporto alla Direzione Generale a agli Organi dell'Ente nella valutazione di riforme, e impatti strutturali;
- Presidio della qualità dei dati;
- Favorire una cultura della misurabilità e dell'efficienza data-driven a tutti i livelli dell'Ente.

Le responsabilità della Funzione riguardano in particolare il coordinamento dei seguenti processi:

| DAS1 – Governance dei dati | |
|--|--|
| Attività finalizzata a: | |
| - Progettare e supervisionare la governance dei dati, integrando fonti contabili, gestionali, previdenziali, attuarii e regolamentari, | |
| - Presidiare la qualità dei dati, | |
| - Supervisionare il reporting normativo verso organi esterni (COVIP, MEF, Corte dei Conti). | |
| Cliente/utente del processo | Direzione generale, CdA, CIG, Funzioni aziendali |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Favorire una cultura della misurabilità e dell'efficienza data-driven a tutti i livelli dell'Ente. |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Funzione Data Analytics e Strategy |
| Sottoprocessi di riferimento | DAS1.1 - Governo dei dati DAS1.2 - Qualità dei dati |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Direzione Generale, Piano Digitale, funzione Audit e Controllo |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Consulenti |

| DAS2 – Supporto decisionale data-driven | |
|--|---|
| Attività finalizzata a supportare il vertice dell'Ente nella valutazione di riforme, e impatti strutturali, anche tramite l'implementazione di strumenti di Business Intelligence e predictive analytics, e nel monitoraggio della sostenibilità del sistema previdenziale mediante modelli previsionali e scenari attuarii; | |
| Cliente/utente del processo | Direzione generale, CdA, CIG |
| Obiettivi da conseguire/risultati chiave | Supportare le decisioni strategiche attraverso logiche data-driven. |
| Responsabile del processo (ownership) | Responsabile Funzione Data Analytics e Strategy |
| Sottoprocessi di riferimento | DAS2.1 - Supporto decisionale |
| Responsabilità secondarie o di supporto sul processo | Direzione Generale, Piano Digitale, funzione Audit e Controllo |
| Altri attori esterni responsabili di fasi/attività sul processo | Consulenti |

3. MAPPA DEI PROCESSI

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 | Sottoprocesso 4 |
|-----------------------|--|---|---|---|-----------------|
| Direzione e controllo | DIR1 - Supporto agli organi di governo | | | | |
| | DIR2 - Governo dell'attuazione delle strategie | DIR2.1 – Programmazione aziendale | DIR2.2 - Attuazione e vigilanza delle politiche | | |
| | DIR3 - Politiche del personale | DIR3.1 - Gestione rapporti contrattuali e sindacali | DIR3.2 - Selezione e sviluppo risorse umane | DIR3.3 - Valutazione delle performance e sistema incentivante | |
| | DIR4 - Relazioni esterne | DIR4.1 - Rapporti con istituzioni esterne | DIR4.2 - Attuazione delle politiche di corporate identity | | |

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 | Sottoprocesso 4 |
|------------------------------------|--|---|--|---|---|
| Gestione dei servizi istituzionali | ASI1 - Rendicontazione e supporto politiche previdenziali | ASI1.1 - Rendicontazione gestione previdenziale | ASI1.2 - Supporto specialistico al processo deliberativo | | |
| | ASI2 - Programmazione e coordinamento delle attività di gestione dell'Area | ASI2.1 - pianificazione attività dell'Area | ASI2.2 - reporting direzionale | ASI2.3 – definizione e aggiornamento procedure, norme operative, fabbisogni informatici | ASI2.4 - consulenza contributiva e previdenziale e informativa online |
| | ASI3 - Reportistica verso istituzioni esterne | | | | |
| | ASI4 - Gestione delle elezioni Organi | | | | |

| Macro processo | Processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 | Sottoprocesso 4 | Sottoprocesso 5 |
|----------------------------------|---|------------------------------------|--|---|----------------------------------|------------------------------|
| Gestione regolarità contributiva | TEC1 - Gestione iscrizioni e qualificazione | TEC1.1 - Riconoscimento iscrizioni | TEC1.2 - gestione iscrizioni di ufficio | TEC1.3 - manutenzione anagrafica | | |
| | TEC2 - Gestione della contribuzione | TEC2.1 - incasso contributi | TEC2.2 - Ammissione rateizzazioni | TEC2.3 - Ammissione riscatti e ricongiunzioni | TEC2.4 – Gestione certificazioni | TEC2.5 – Ammissione Rimborsi |
| | TEC3 - Promozione regolarità contributiva | TEC3.1 – accertamento reddituale | TEC3.2 – gestione inviti alla regolarizzazione | | | |
| | TEC4 - Gestione relazioni con gli utenti | TEC4.1 - flussi inbound | TEC4.2 - flussi outbound | | | |

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 | Sottoprocesso 4 |
|--------------------------------|---|---|---|--|----------------------------------|
| Gestione servizi previdenziali | TEW1 -Gestione delle prestazioni previdenziali | TEW1.1 - ammissione pensioni vecchiaia e superstiti | TEW1.2 - ammissione pensioni inabilità e invalidità | TEW1.3 - gestione certificazioni | TEW1.4 – manutenzione anagrafica |
| | TEW2 - Gestione delle prestazioni assistenziali | TEW2.1 - Ammissione indennità maternità | TEW2.2 - Ammissione benefici assistenziali | TEW2.3 - Ammissione assistenza sanitaria integrativa | |
| | TEW3 - Gestione relazioni con gli utenti | TEW3.1 - flussi inbound | TEW3.2 - flussi outbound | | |

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 | Sottoprocesso 4 |
|---|--|--|--|---|-----------------------------------|
| Gestione delle risorse economiche-finanziarie | ARI1 - Rendicontazione e supporto politiche economico-finanziarie | ARI1.1 - Bilancio Preventivo | ARI1.2 – Bilancio annuale, trimestrale | ARI1.3 - Gestione della fiscalità | ARI1.4 – Gestione della tesoreria |
| | ARI2 - Programmazione e coordinamento delle attività di gestione dell'Area | ARI2.1 - Pianificazione attività dell'Area | ARI2.2 - Reporting direzionale | ARI2.3 – Definizione e aggiornamento procedure, norme | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|-----------------------------------|--|
| | | | | operative, fabbisogni informatici | |
| | ARI3 - Reportistica verso istituzioni esterne | | | | |

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 | Sottoprocesso 4 |
|--|--|------------------------------|--|---|--|
| Amministrazione e contabilità generale | TAM1 - Contabilità generale | TAM1.1 - Gestione prime note | TAM1.2 - Gestione Fatturazione Passiva | TAM1.3 - Gestione pagamenti e incassi | TAM1.4 - Chiusure contabili e riconciliazioni |
| | TAM2 - Amministrazione del personale e collaboratori | TAM2.1 - Gestione presenze | TAM2.2 - Gestione Cedolini | TAM2.3 - Gestione contributi da accordo plurimo | TAM2.4 - Adempimenti Contrattuali, Previdenziali e Fiscali |
| | TAM3 – Amministrazione spese organi statutari | | | | |

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 | Sottoprocesso 4 |
|--------------------|------------------------------------|---|--|---|---|
| Approvvigionamenti | TAP1 - Gestione acquisti | TAP1.1 - Gestione richieste di acquisto | TAP1.2 - Gestione procedura di gara/affidamento | TAP1.3 – Contrattualizzazione e ordini | TAP1.4 - Gestione anagrafiche fornitori |
| | TAP2 - Gestione funzionamento sede | TAP2.1 - Gestione scorte e inventario | TAP2.2 - Gestione logistica e manutenzione di sede | TAP2.3 - Supporto utenti IT e sistemi audiovisivi | |

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|--|
| Gestione investimenti finanziari | FIN1 - Pianificazione finanziaria | FIN1.1 - Supporto strategia finanziaria lungo termine | FIN1.2 - Supporto strategia finanziaria di breve termine | FIN1.3 - Reporting finanziario e contabile |
| | FIN2 - Gestione diretta | FIN2.1 – Selezione e valutazione investimenti/disinvestimenti | FIN2.2 - Operatività acquisto/vendita titoli | |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|---|--|
| | FIN3 - Gestione indiretta | FIN3.1 – Selezione e Valutazione mandati di gestione | FIN3.2 - Monitoraggio operatività del gestore | |
|--|---------------------------|--|---|--|

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 |
|--|---------------------------------------|--|--|---|
| Supporto per la gestione degli affari legali | LEG1 - Gestione Contenzioso | LEG1.1 - precontenzioso/reclami | LEG1.2 - Contenzioso giudiziale attivo | LEG1.3 - Contenzioso giudiziale passivo |
| | LEG2 – Gestione recupero crediti | LEG2.1 – Gestione delle diffide | LEG2.2 – iniziative di indagine | LEG2.3 - Iniziative giudiziale |
| | LEG3 - Verifica legittimità | LEG3.1 - modifiche statutarie e regolamentari | LEG3.2 - atti, delibere e determinazioni adottati dall'Ente | LEG3.3 - accertamento ex ante recepimento norme esterne |
| | LEG4 - Assistenza e consulenza legale | LEG4.1 – Consulenza istituzionale (atti societari, legislazione, azione giudiziaria) | LEG4.2 – Consulenza strutture direzionali (previdenziale/ assistenziale, contrattualistica, rapporti di lavoro, reclami) | LEG4.3 - aggiornamento normativo e interpretativo |

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 | Sottoprocesso 4 | Sottoprocesso 5 |
|---|--|---|---|--|--|--|
| Sviluppo della digitalizzazione dei servizi | PID1 – Strategie di servizio e design delle soluzioni IT | PID1.1 – Sviluppo della strategia IT | PID1.2 – Pianificazione e controllo della gestione IT | PID1.3 – Definizione dei requisiti dei servizi applicativi | PID1.4 – Definizione ed evoluzione delle architetture e dei requisiti infrastrutturali | PID1.5 – Gestione della continuità e della sicurezza |
| | PID2 – Sviluppo e trasferimento | PID2.1 – Evoluzione e sviluppo servizi IT | PID2.2 – Test, Pre-esercizio e Rilasci in esercizio | PID2.3 – Gestione del trasferimento e transizione | | |

| | | | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|-----------------------|--|--|--|
| | PID3 - Operation | PID3.1 - Esercizio applicativo | PID3.2 - Monitoraggio | PID3.3 - Gestione eccezioni, richieste utenti, accessi | | |
|--|------------------|--------------------------------|-----------------------|--|--|--|

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 |
|--|-------------------------------------|--|--|--|
| Monitoraggio e supporto decisionale per la performance aziendale | ACO1 - Sistema di controllo interno | ACO1.1 - Supporto alla definizione di policy e procedure aziendali | ACO1.2 - analisi e supporto alla gestione dei rischi aziendali | ACO1.3 - Monitoraggio e aggiornamento del sistema di controllo interno |
| | ACO2 - Vigilanza | ACO2.1 - verifica periodiche di conformità a norme, regolamenti, procedure | ACO2.2 - Procedimenti sanzionatori | |
| | ACO3 - Controllo di gestione | ACO3.1 - Analisi sistematica dei dati aziendali | ACO3.2 - Reporting Gestionale | ACO3.3 - Informativa sociale |

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 |
|------------------------|---|--|--|-----------------------------------|
| Assistenza direzionale | COS1 - Cura e promozione della corporate identity | COS1.1 - Rapporti con la stampa e con gli stakeholders | COS1.2 - Coordinamento redazionale sito web, periodici on line e pubblicazioni, Social media | COS1.3 - Coordinamento eventi |
| | COS2 - Segreteria attività istituzionali degli organi | COS2.1 - Gestione agenda | COS2.2 - Cura documentazione e atti deliberativi | |
| | COS3 - Segreteria di presidenza e direzione | | | |
| | COS4 - Segreteria generale | COS4.1 - Cura della documentazione istituzionale | COS4.2 - Corrispondenza | COS4.3 - Accoglienza e centralino |

| Macro processo | processo | Sottoprocesso 1 | Sottoprocesso 2 | Sottoprocesso 3 |
|--|---|-------------------------------|---------------------------|------------------------|
| Rendicontazione e supporto politiche previdenziali | DAS1 - Governance dei dati | DAS1.1 - Governo dei dati | DAS1.2 - Qualità dei dati | |
| | DAS2 - Supporto decisionale data-driven | DAS2.1 - Supporto decisionale | | |