

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE AREE.

L'Ufficio Servizi Generali e Assistenza Informatica svolge le seguenti funzioni per le esigenze interne:

- Gestione Acquisti
- Gestione Protocollo
- Gestione Immobili
- Gestione Viaggi
- Gestione Magazzino
- Gestione del sistema informatico aziendale

Responsabile dell'Ufficio: **Enrico De Santis**

L'Ufficio Personale svolge le funzioni amministrative di gestione del personale:

Garantisce l'adempimento degli obblighi amministrativi inerenti il rapporto di lavoro dipendente posti a carico dell'azienda da norme di legge, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed aziendali e da disposizioni o regolamenti interni.

Gestisce il processo di produzione degli stipendi dei dipendenti interni alla struttura e di quelli somministrati nonché la fornitura degli elaborati previsti dalla normativa in materia, sia funzionali all'Impresa o all'Ente sia adempitivi rispetto agli Istituti Previdenziali e/o Fiscali, oltre al modello 770 e al CU.

- Gestisce le pratiche amministrative di assunzione, cessazione e proroghe per il personale, oltre alle presenze, assenze, trasferte e rimborsi spese;
- Effettua il controllo mensile e annuale dei conti contabili e costi relativi ai dati del personale ai fini dell'aggiornamento del budget e del bilancio;
- Predisporre le denunce contributive mensili, trimestrali e annuali;
- Predisporre i pagamenti delle ritenute fiscali e dei contributi previdenziali e assistenziali;
- Predisporre ed invia la denuncia annuale disabili e gestisce gli infortuni dei dipendenti;
- Gestisce la procedura Articolo 25 (per i dipendenti in somministrazione), procedura obbligatoria in mancanza di occasioni di lavoro prevista dallo stesso CCNL delle APL,
- Collabora con lo Studio Legale per la gestione delle controversie di lavoro (invio ricorsi, predisposizione ed invio documentazione, varia richiesta).

- Responsabile dell'Ufficio: **Claudia Capuani**

L'Ufficio Tecnico e Sicurezza si occupa della manutenzione degli immobili, compresi gli archivi, e predisporre quanto necessario alla sicurezza delle risorse umane sul posto di lavoro, compresi la formazione e gli adempimenti sanitari. Collabora alla gestione del SGSL, Sistema Gestione Sicurezza sul Lavoro secondo le direttive UNI-INAIL.

Responsabile dell'Ufficio: **Ettore Orlandi**

Affari Societari, Comunicazione Istituzionale e Privacy si attiva per consentire alla Società il regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione, delle Assemblee soci e del Comitato per il Controllo Analogico; ottempera a norme e disposizioni di Autorità statali nonché predisporre comunicazioni verso i Soci e organismi del sistema. Cura le pratiche verso il Registro Imprese.

Si occupa inoltre di:

- Gestione Sito WEB Istituzionale
- Gestione della Intranet Aziendale
- Consulenza legale interna
- adempimenti in materia di protezione dei dati (privacy)

Responsabile dell'Ufficio: **Roberto Coppola**

L'Area Vendite, Gestione Clienti e Nuove Iniziative di Sistema si occupa di:

- Gestione Clienti
- Gestione Trattative Commerciali
- Gestione Fatturazione e recupero Crediti
- Gestione delle selezioni del personale
- Gestione servizi ai clienti relativi alle nuove iniziative di Sistema

Responsabile dell'area il **dirigente Marilde De Vita**

L'Area Servizi di Gestione Documentale si occupa dei servizi archivistici, anche relativi all'archiviazione ottica dei documenti, che comprendono riordino di archivi storici, il deposito/custodia/stoccaggio presso i tre siti - Padova, Arezzo e Cremona - e la gestione informatizzata delle movimentazioni per la consultazione e per la ricerca delle pratiche indicizzate ed archiviate. Ha l'incarico di valutare fattibilità, aspetti logistici ed operativi al fine di proporre le soluzioni adatte a ciascun cliente.

Responsabile dell'Area: **Corina David**

L'Area Servizi Informatici e Gestionali si occupa dei servizi di back office amministrativo quali istruttoria ed evasione partiche del Registro Imprese, Sanzioni, Diritto Annuale, SUAP e contributi all'impresa, sia presso la sede centrale di Padova, sia presso le Camere di Commercio.

Si occupa inoltre del presidio di sportelli informativi (URP) e per il rilascio di Certificati e Visure del Registro Imprese, Certificazione Estero, Marchi e Brevetti e Protesti.

Gestisce inoltre attività di supporto segretariale e amministrativo agli uffici camerali

Responsabile dell'area il **dirigente Paolo Camporese**

La Società dispone poi del:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT): Francesco Schinaia
- Organismo di Vigilanza con anche funzioni di Organismo Interno di Valutazione, a composizione collegiale, composto da:
 - Luca Perozzi (Presidente)
 - Daniela Redolfi (Membro esterno)
 - Roberto Coppola (Membro interno)
- Responsabile esterno per la Protezione dei Dati Personali (DPO) ex Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) nella persona di Roberto Coppola
- Responsabile della Prevenzione e Protezione nella persona di Ettore Orlandi

Padova, 30 giugno 2020