

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PRESIDENZA

DIREZIONE

GENERALE

STAFF:

SETTORE  
AMMINISTRAZIONE

SETTORE  
ISTRUTTORIE E/  
CONTROLLO

SETTORE  
PROGETTAZIONE

SETTORE 1		SETTORE 2		SETTORE 3	
COORDINATORE 10 L. Antonucci		COORDINATORE 10 L. Seghini		COORDINATORE (10) L.	
-----		-----		-----	
Servizio Amministrazione contabilità, personale	(9) 8 Rufini 6 Zuccaccia 7 Borri	Servizio istruttorie	(9)	Servizio progettazione finanziaria	(9)
Ufficio flussi informativi	8 Pimpinelli 6 Roscio	Servizio rapporti partecipate e controllo crediti	9 Angeli 8 Imbroglini	Servizio gestione Leggi Regionali	9 Pasqualoni
Ufficio tecnico e patrimonio	8 Parretta	Servizio legale	(9)	Servizio rapporti programmazione regionale e Progettazione Generale	9 Pannacci 9 Tondi
Servizio segreteria e affari generali	9 Scarponi				8 Meniconi
Uffici di Segreteria	7 Di Giovine 7 Cleri			Servizio studi, documen- tazione e relazioni esterne	9 Lapalorcia
Ufficio archivio e logistico	7 Porrozzi 5 Persichini 5 Longo (5) 5 Beccaccioli				

-----

Nelle aree 1 e 2 i coordinatori svolgono anche un ruolo attivo, rispettivamente, nei servizi amministrazione ed istruttorie.  
L'area 3 viene temporaneamente coordinata dal Direttore Generale.

## SETTORE 1

### N. 1 Coordinatore 10 livello

#### Servizio Amministrazione, contabilità, personale

- gestione delle procedure di contabilità generale, liquidazione degli esborsi connessi all'erogazione degli interventi deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione dei bilanci annuali della Società e dei relativi adempimenti;
- valutazione costante della situazione di liquidità aziendale;
- gestione degli scadenzari in collaborazione con i servizi del settore 2;
- utilizzazione, in collaborazione con l'ufficio flussi informativi, dell'elaboratore per la tenuta della contabilità;
- custodia di denaro liquido, valori bollati, libretti di conto corrente dei valori di terzi in deposito;
- cura degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di amministrazione del personale;
- calcolo degli stipendi mensili e delle altre indennità e rimborsi spese dovuti al personale dipendente ed ai componenti gli organi sociali, utilizzando l'elaboratore in collaborazione con l'Ufficio flussi informativi;

N. 1 Addetto 9 livello  
N. 1 Addetto 7 livello -  
N. 1 Addetto 8 livello -  
N. 1 Addetto 6 livello -

#### Ufficio flussi informativi

- organizzazione informativa ed informatica, individuando le più adeguate all'attività tradizionale ed ai compiti nuovi della Società, dalle operazioni per il caricamento dei dati, secondo le esigenze dei diversi servizi;
- svolgimento di tutti i compiti generali connessi al funzionamento delle macchine e del sistema informativo basato sull'elaborazione;

N. 1 Addetto 8 livello -  
N. 1 Addetto 6 livelle -

### Uffici tecnico e patrimonio

- gestione degli aspetti riferiti al mantenimento ed alla conservazione del patrimonio immobiliare, oltre che di tutti gli altri cespiti acquisiti dalla Società;
- verifica delle destinazioni di immobili e macchine da parte di locatori con riferimento agli accordi contrattuali;
- installazione e manutenzione di impianti che corredano la sede Sviluppo Umbria, in particolare sovrintendendo al perfetto funzionamento di tutte le apparecchiature incluse quelle telematiche;

N. 1 Addetto 8 livello -

### Servizio segreteria e affari generali

- organizzazione delle riunioni del Consiglio e redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee della Società;
- attuazione, in stretta collaborazione con la Direzione Generale, delle delibere assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- svolgimento, in collaborazione con il servizio legale, ed il servizio amministrativo, di tutti gli atti societari.

N. 1 Addetto 9 livello -

### Segreteria Presidenza, Segreteria Direzione

Assicurano a Presidenza e Direzione filtro telefonico, aggiornando agenda appuntamenti e spostamenti; selezionano la posta riservata e ne curano l'archiviazione, mantengono i rapporti con i servizi ed uffici della Società nonché con gli interlocutori esterni.

N. 1 Addetto 7 livello -

N. 1 Addetto 7 livello -

## SERVIZI LOGISTICI

Rientrano in questo ambito le seguenti funzioni:

Archivio/protocollo  
Autista  
Commesso/autista  
Dattilografia  
Centralino e reception

Le funzioni sopraelencate dovranno assicurare alla Società:

### Archivio e protocollo

- La classificazione e la conservazione della corrispondenza e dei documenti originali pervenuti alla Società e/o da questa inviati, successivamente al protocollo degli stessi ed alla apposizione del visto da parte del Presidente e del Direttore; l'organizzazione e la sovrintendenza delle operazioni di consultazione da parte dei vari servizi, uffici ed organi della Società; l'effettuazione di lavori dattilografici per le operazioni di archivio e per i vari servizi ed uffici; la registrazione sul libro protocollo della posta in arrivo ed in partenza ed lo smistamento ai servizi della Società, secondo le istruzioni di Presidente e Direttore, della corrispondenza in arrivo vistata.

N. 1 Addetto 7 livello -

### Autista

- La guida e la cura dell'efficienza degli automezzi, inclusi i necessari contatti con fornitori di prodotti e servizi (carburanti, officine) e le segnalazioni delle scadenze dei bolli e delle assicurazioni per i rinnovi;

N. 1 Addetto 5 livello-

### Commesso/autista

- Il collegamento quotidiano con uffici postali, banche, uffici del registro, tribunale, enti locali ed altri destinatari per le consegne e le operazioni predisposte dai servizi della Società, l'approvvigionamento del materiale di cancelleria, l'effettuazione di lavori impegnativi di fotocopiatura, oltre che le funzioni di autista di cui alla funzione specifica.

N. 1 Addetto 5 livello-

### Dattilografia

- Per i servizi e gli uffici della società dei lavori di dattilografia, la collaborazione con l'archivio e con il centralino-reception, incluso la copertura di tali funzioni durante le assenze ed i turni settimanali pomeridiani.

N. 1 Addetto 5 livello-

### Centralino e reception

- L'accoglimento e lo smistamento delle telefonate in arrivo, l'attivazione su richiesta delle telefonate in uscita con registrazione di quelle fuori distretto; l'affrancatura e la consegna della posta all'usciera e l'accoglimento della posta in arrivo.  
L'attività di reception.

N. 1 Addetto 5 livello-

### RIEPILOGO SETTORE 1

N. 1	Coordinatore	10 livello
N. 2	Addetti	9 livello
N. 3	Addetti	8 livello
N. 4	Addetti	7 livello
N. 2	Addetti	6 livello
N. 4	Addetti	5 livello

## SETTORE 2

### N. 1 Coordinatore 10 livello

#### Servizio istruttorie

- istruttoria delle pratiche relative a richieste e/o progetti che pervengono alla Sviluppumbria;
- prestazione di assistenza tecnica e di consulenza generale sugli aspetti finanziari su singole iniziative pubbliche e private;
- raccolta ed elaborazione da fonti esterne ed interne di dati utili in sede di singole istruttorie che di progettazione generale;
- assistenza da fornire alla Presidenza ed alla Direzione per la predisposizione di documenti, relazioni al bilancio, programmi di attività, budget operativo.

### N. 1 Addetto 9 livello-

#### Servizio rapporti partecipate e controllo crediti

- controllo andamento crediti inclusa la valutazione periodica della loro esigibilità;
- controllo dei rapporti bancari intrattenuti dalla Sviluppumbria, inclusa la valutazione degli investimenti alternativi ed il reperimento di altre fonti di approvvigionamento nonché la definizione di convenzioni in relazione agli interventi posti in essere;
- valutazioni periodiche sull'andamento delle società partecipate, con acquisizione ed aggiornamento atti societari, esame degli stessi in collaborazione con il servizio legale;
- compilazione della classificazione degli interventi posti in essere dalla Sviluppumbria;
- assistenza da fornire alla Presidenza ed alla Direzione per la predisposizione di documenti, relazioni al bilancio, programmi di attività, budget operativo.

N. 1 Addetto 9 livello-

N. 1 Addetto 8 livello-

Servizio legale

- attivazione di procedure legali, loro iter e relative valutazioni;
- stesura di contratti, convenzioni, patti parasociali;
- esame degli argomenti da deliberare nelle assemblee della partecipate.
- assistenza agli aspetti legali della fase di istruttori.
- assistenza da fornire alla Presidenza ed alla Direzione per la predisposizione di documenti, relazioni al bilancio, programmi di attività, budget operativo.

N. 1 Addetto 9 livello-

RIEPILOGO SETTORE 2

N. 1 Coordinatore 10 livello

N. 3 Addetti 8 livello

N. 1 Addetti 8 livello

## SETTORE 3

### N. 1 Coordinatore 10 livello

#### Servizio progettazione finanziaria

- prestazione di assistenza tecnica e di consulenza generale sugli aspetti finanziari su singole iniziative pubbliche e private;
- raccolta ed elaborazione da fonti esterne ed interne di dati utili già in sede di singole istruttorie che di progettazione generale;
- assistenza da fornire alla Presidenza ed alla Direzione per la predisposizione di documenti, relazioni al Bilancio, programmi di attività, budget operativi;
- organizzazione dei rapporti, su questioni operative, con le altre finanziarie regionali;

### N. 1 Addetto 9 livello-

#### Servizio gestione Leggi Regionali

- esame preliminare con gli uffici della Regione delle problematiche riguardanti l'attuazione delle Leggi Regionali la cui gestione sarà poi affidata alla Sviluppo Umbria, istruttoria delle richieste che a questo titolo pervengono a Sviluppo Umbria, della gestione - fino alla rendicontazione (quando richiesta) delle L.R. in argomento;
- raccolta ed elaborazione da fonti esterne ed interne di dati utili già in sede di singole istruttorie che di progettazione generale;
- assistenza da fornire alla Presidenza ed alla Direzione per la predisposizione di documenti, relazioni al Bilancio, programmi di attività, budget operativi;
- organizzazione dei rapporti, su questioni operative, con le altre finanziarie regionali;

### N. 1 Addetto 9 livello-

#### Servizio rapporti programmazione regionale

- progettazione generale, coordinata alla programmazione regionale, e relativa a progetti sottoposti a Sviluppo Umbria da questa promossi;

- raccolta ed elaborazione da fonti esterne ed interne di dati utili già in sede di singole istruttorie che di progettazione generale;
- assistenza da fornire alla Presidenza ed alla Direzione per la predisposizione di documenti, relazioni al Bilancio, programmi di attività, budget operativi;
- organizzazione dei rapporti, su questioni operative, con le altre finanziarie regionali;

N. 1 Addetto 9 livello-

#### Progettazione generale

- studio e dall'attuazione di nuovi servizi forniti direttamente dalla Sviluppo Umbria o tramite organismi già costituiti e/o da costituire;
- esame preliminare fino alla fase attuativa delle iniziative connesse a: PIV, PIM, Job Creation;
- raccolta ed elaborazione da fonti esterne ed interne di dati utili già in sede di singole istruttorie che di progettazione generale;
- assistenza da fornire alla Presidenza ed alla Direzione per la predisposizione di documenti, relazioni al Bilancio, programmi di attività, budget operativi;
- organizzazione dei rapporti, su questioni operative, con le altre finanziarie regionali;

N. 1 Addetto 9 livello-

N. 1 Addetto 8 livello-

#### Servizi studi, documentazioni e relazioni esterne

- cura delle pubbliche relazioni della società e dei rapporti con i mass media (comunicati, redazionali, inserzioni, documentazioni video) e con l'Assofir;
- cura di rapporti tra gli organi della società e i Consorzi Export partecipati;
- coordinamento editoriale delle pubblicazioni della Società (bilancio, programma, brochures illustrative) e dell'Annuario delle Aziende Industriali dell'Umbria;
- cura dei rapporti con Enti specializzati in ricerche economiche e formazione professionale e con Istituti universitari, acquisendone, in collegamento con l'Ufficio

flussi informativi, la relativa documentazione utile all'esplicitamento delle finalità sociali;

- gestione, in collegamento con l'Ufficio flussi informativi, delle indispensabili informazioni economiche, societarie industriali, di livello regionale e nazionale, utili agli organi sociali, anche al fine di collaborare alla stesura di testi ufficiali della Società (Programmi, Piani);

N. 1 Addetto 9 livello-

RIEPILOGO SETTORE 3

---

N. 1 Coordinatore 10 livello

---

N. 5 Addetti 9 livello

---

N. 1 Addetti 8 livello

---

## APPENDICE

Nel quadro di specifici impegni programmatici della Società e di particolari esigenze di attuazione di legge regionali si prevede la costituzione di task-force operative, le cui composizioni e struttura sono individuati da apposite disposizioni della Direzione Generale.

Questa attività di sviluppo con eventuali coinvolgimenti intersettoriali indisponibili per il raggiungimento dell'obiettivo.

Nel caso di assenza temporanea per ferie o malattia la eventuale sostituzione, su segnalazione del responsabile di settore, è disposta con ordine scritto della Direzione Generale.

Nel caso in cui la sostituzione riguardi posizioni che comportano mansioni superiori a quelle ordinariamente svolte dal dipendente, il dipendente stesso ha diritto, per il periodo di sostituzione, alla proporzionale corresponsione del trattamento economico relativo alla superiore mansione svolta.

IL RESPONSABILE DI SETTORE: è in rapporto diretto con la Direzione con cui definisce le linee del lavoro. Ha la responsabilità di organizzare e coordinare il lavoro nell'ambito del settore a cui è proposto, sulla base degli obiettivi indicati dalla Direzione Generale.

In questo quadro è preposto a definire ed a proporre alla Direzione Generale la più efficace ed efficiente utilizzazione degli uffici per il perseguimento degli obiettivi indicati.

Cura l'assegnazione del lavoro agli uffici del proprio settore, e ne controlla la puntuale esecuzione, provvede a predisporre la sostituzione del personale temporaneamente assente, nei casi in cui ciò comporti svolgimento di mansioni superiori.

## NORME TRANSITORIE

Poiché l'organigramma così definito andrà a regime allorquando saranno ricoperte le nuove qualifiche professionali come in esso indicate, ad ulteriore precisazione delle individuazioni mansionistiche in esso contenute vengono qui di seguito precisate le attribuzioni mansionistiche transitorie relative ai seguenti servizi e rispettivi addetti:

Servizio legale: nei limiti e nelle forme in cui gli adempimenti di tipo legale sono stati finora svolti, gli stessi rimangono attribuiti al funzionario Dr Fabio Scarponi, conseguentemente nello stesso periodo il suddetto funzionario continuerà ad essere coadiuvato dalla Rag. Rita Borri per gli adempimenti connessi alla tenuta, tramite sistema informatico, dei libri sociali.

Servizi logistici: in attesa del previsto rafforzamento nella funzione centralino e conseguentemente nella dattilografia/video-scrittura le dipendenti Sig. Giuliana Porrocci e Sig. na Marcella Fosco continueranno a svolgere le relative funzioni.