

Determinazione n. 13/2017

Allegato – Assetto organizzativo e funzionale

ReteAutostrade
Mediterranee S.p.a.

16 novembre 2017

ee

Premessa

Nel presente allegato alla Determinazione Organizzativa n. 13/2017 è definita la struttura organizzativa di Rete Autostrade Mediterranee S.p.A. e le "mission", intese come obiettivi principali, dei Settori funzionali, a far data dal 1° gennaio 2018.

L'Amministratore Unico si avvale della struttura operativa della Società, così come definita nel seguente assetto organizzativo, per svolgere le funzioni a lui delegate dall'Assemblea.

Il Direttore Operativo dirige e coordina la struttura operativa, compresi i consulenti e fornitori esterni, per dare attuazione agli obiettivi assegnatigli dall'Amministratore Unico e svolgere le attività previste nelle commesse aggiudicate e nei Piani e nei Budget periodicamente approvati dall'organo amministrativo.

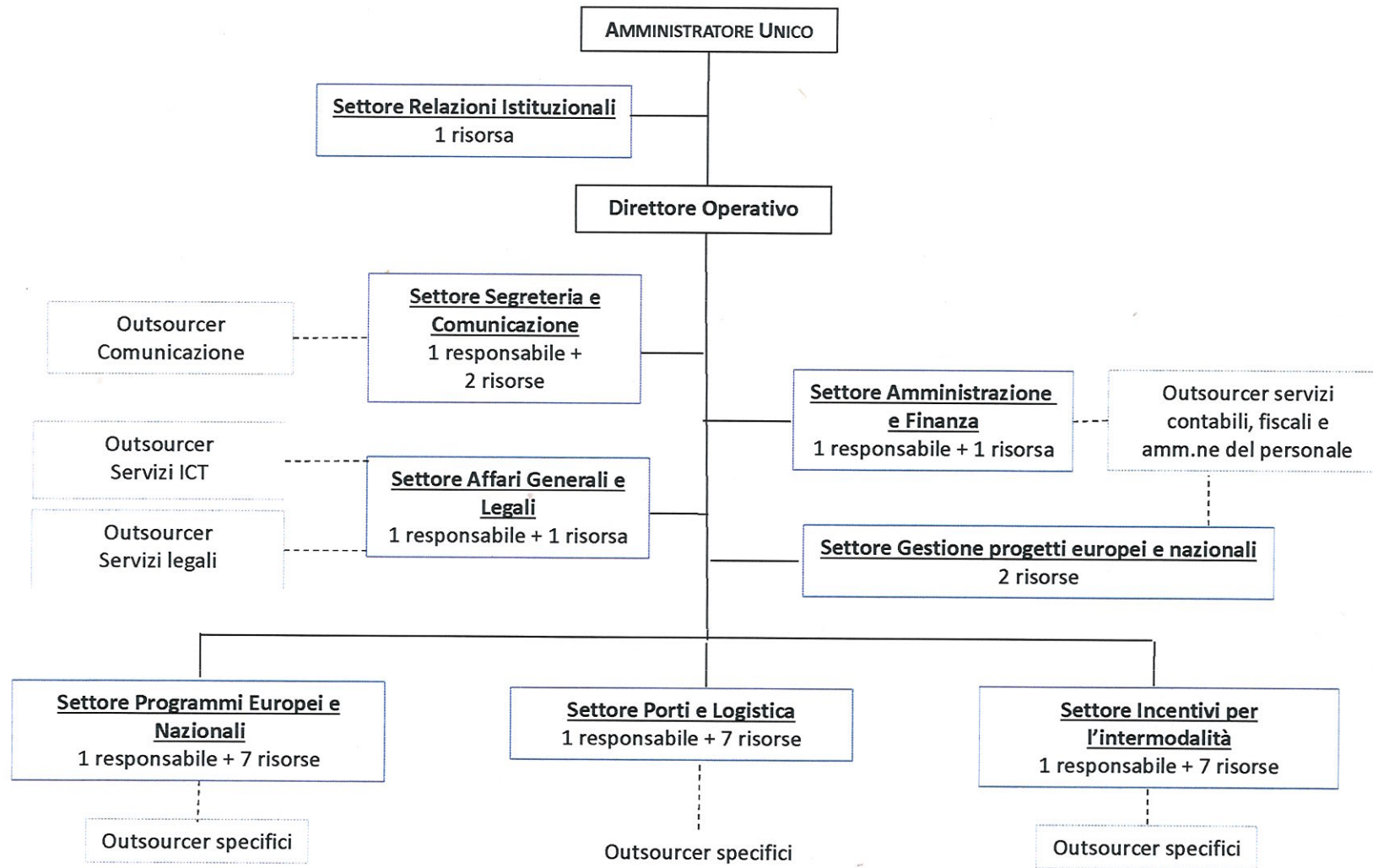
La struttura operativa, a regime ed in stretta connessione con l'evoluzione del valore della produzione aziendale, potrà impiegare, in aggiunta all'Amministratore Unico ed al Direttore Operativo, n. 34 risorse.

Nell'ambito della struttura operativa sono definiti i seguenti Settori funzionali, secondo un criterio di aggregazione per competenze:

- Settore **Relazioni Istituzionali** (1 risorsa);
- Settore **Segreteria e Comunicazione** (3 risorse);
- Settore **Amministrazione e Finanza** (2 risorse);
- Settore **Affari Generali e Legali** (2 risorse);
- Settore **Gestione Progetti europei e nazionali** (2 risorse)
- Settore **Programmi Europei e Nazionali** (8 risorse);
- Settore **Porti e Logistica** (8 risorse);
- Settore **Incentivi per l'intermodalità** (8 risorse).



Organigramma Societario - Schema



EL

Organigramma Societario – Dettaglio risorse umane

| Settore | Posizione | Livello di inquadramento contrattuale |
|---------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| Relazioni Istituzionali | Addetto | I |
| Direttore Operativo | Direttore | Dirigente |
| Segreteria e comunicazione | Responsabile | I/II |
| | Addetto | II |
| | Addetto | III/IV |
| Amministrazione e finanza | Responsabile | Quadro/I |
| | Addetto | II/III |
| Affari Generali e Legali | Responsabile | Quadro/I |
| | Addetto | II/III |
| Gestione progetti europei e nazionali | Addetto | I/II |
| | Addetto | I/II |
| Programmi europei e nazionali | Responsabile | Quadro |
| | Addetto | I |
| | Addetto | I/II |
| | Addetto | II |
| | Addetto | II |
| | Addetto | III |
| | Addetto | III |
| | Addetto | III |
| Porti e logistica | Responsabile | Quadro |
| | Addetto | I |
| | Addetto | I/II |
| | Addetto | II |
| | Addetto | II |
| | Addetto | III |
| | Addetto | III |
| Incentivi per l'intermodalità | Responsabile | Quadro |
| | Addetto | I |
| | Addetto | I/II |
| | Addetto | II |
| | Addetto | II |
| | Addetto | III |
| | Addetto | III |

Funzionigramma Societario

| <i>SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE</i> | <i>MISSION</i> |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministratore Unico | <ul style="list-style-type: none">- Sovrintende le attività operative e gestionali della società nei limiti dei poteri delegati conferiti dall'Assemblea ed in linea con le direttive ricevute dal Ministero vigilante;- Sovrintende la gestione economico-finanziaria della società;- Sovrintende l'articolazione della struttura organizzativa della società e le politiche di gestione delle risorse umane;- Sovrintende l'individuazione ed elaborazione delle linee di sviluppo della Società;- Rappresenta la Società di fronte agli organismi politici ed istituzionali nonché nelle relazioni con gli stakeholder pubblici e privati. |
| <i>SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE</i> | <i>MISSION</i> |
| Relazioni istituzionali | <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione sistematica del sistema delle relazioni istituzionali;- Organizzazione sistematica del sistema delle relazioni con gli stakeholder;- Agenda e contatti con le rappresentanze istituzionali nazionali e comunitarie e con gli organismi associativi e di rappresentanza;- Segreteria tecnica per incontri istituzionali e di partenariato settoriale e territoriale;- Gestione degli adempimenti di Segreteria societaria;- Gestione dei dossier tematici di supporto alle relazioni istituzionali;- Segreteria particolare dell'AU. |

| SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE | MISSION |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direttore Operativo | <ul style="list-style-type: none"> - Direzione e coordinamento della struttura operativa, compresi i consulenti e i fornitori esterni, per dare attuazione agli obiettivi assegnatigli dall'AU e svolgere le attività previste nelle commesse aggiudicate e nei Piani e nei Budget periodicamente approvati dall'organo amministrativo; - Espletamento delle funzioni ordinarie della Società nell'ambito delle procedure aziendali vigenti; - Supervisione, sulla base delle direttive dell'AU, della predisposizione da parte dell'Area Amministrazione e Finanza degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio; - Supervisione, sulla base delle direttive dell'AU, della predisposizione da parte dei Settori funzionali coinvolti delle rendicontazioni periodiche previste dagli atti convenzionali con il Ministero e dai singoli altri Progetti aggiudicati; - Attuazione delle politiche organizzative e di gestione delle risorse umane approvate dall'organo amministrativo; - Coordinamento dei servizi da gestire in "outsourcing" a garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi. |
| SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE | MISSION |
| Segreteria e Comunicazione | <ul style="list-style-type: none"> - Attività di assistenza e supporto all'Amministratore Unico, al Direttore Operativo ed ai diversi Settori aziendali; - Comunicazione, rassegna stampa; - Gestione e aggiornamento del Sito Internet aziendale. |

| SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE | MISSION |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministrazione e Finanza | <ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione e rendicontazione dei dati per l'impostazione dei documenti contabili anche con il supporto dei professionisti incaricati; – Predisposizione degli elaborati per la formazione del Budget periodico e del Bilancio di esercizio; – Gestione dei rapporti con l'outsourcer in materia contabile e fiscale; – Gestione della finanza aziendale; – Pianificazione e Controllo di gestione; – Pianificazione finanziaria e rendicontazione periodica delle attività progettuali in coordinamento con i Settori funzionali tecnici; – Predisposizione ed attuazione delle procedure aziendali di gestione operativa; – Coordinamento delle attività di supporto al Dirigente Preposto. |
| SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE | MISSION |
| Affari Generali e Legali | <ul style="list-style-type: none"> – Gestione dell'albo fornitori; – Gestione delle procedure di gara; – Gestione degli acquisti di beni strumentali e servizi; – Gestione degli adempimenti per la tracciabilità dei flussi finanziari; – Gestione degli adempimenti di Segreteria societaria; – Gestione delle tematiche legali in coordinamento con i legali esterni, in linea con le direttive ricevute dall'Amministratore Unico e dal Direttore Operativo; – Supporto, relativamente alle materie di competenza, nello sviluppo del budget in coordinamento con il Direttore Operativo e con l'Area Amministrazione e Finanza; – Gestione delle tematiche ICT anche in coordinamento con gli outsourcer incaricati; – Gestione degli adempimenti derivanti da obblighi di Compliance (ad es. D. Lgs. 231/2001, Anticorruzione e Trasparenza). |

| SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE | MISSION |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione progetti europei e nazionali | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli organismi della Commissione Europea di competenza; - Assistenza tecnica e promozione dell'Europrogettazione presso gli stakeholder del comparto; - Partecipazione a bandi di gara comunitari e nazionali; - Gestione operativa dei Progetti aggiudicati. |
| SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE | MISSION |
| Programmi europei e nazionali | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con gli organismi della Commissione Europea e nazionali di competenza; - Assistenza tecnica al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per la valutazione e il monitoraggio dei fondi comunitari; - Assistenza tecnica al Ministero per la gestione, la valutazione ed il monitoraggio dei programmi di investimento e finanziamento a valere su risorse nazionali e/o comunitarie; - Implementazione e sviluppo di iniziative a valere su programmi di interesse europeo e/o nazionale; - Monitoraggio delle politiche euromediterranee; - Progetti di collaborazione con Università ed istituti di Ricerca nelle materie di competenza; - Gestione di strategie comunitarie di macroarea e della rappresentanza nella rete ESN. |
| SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE | MISSION |
| Porti e logistica | <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta ed analisi di dati legislativi, economici e statistici di interesse a supporto della pianificazione e programmazione nelle materie di competenza; - Elaborazione di studi e ricerche; - Progetti di collaborazione con Università ed istituti di Ricerca nelle materie di competenza; - Supporto alla Conferenza nazionale di coordinamento delle AdSP; - Monitoraggio del sistema delle AdSP; - Progetti strategici in materia di portualità e logistica. |



| SETTORE / SOGGETTO AZIENDALE | MISSION |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incentivi per l'Intermodalità | <ul style="list-style-type: none">- Attuazione delle attività di gestione operativa e sviluppo di incentivi all'intermodalità previste dagli atti convenzionali con il Ministero vigilante;- Assistenza tecnica alle Direzioni Generali del Ministero per le materie di competenza;- Elaborazione di proposte e «idee progetto»;- Servizio di Help Desk. |

