

## Deliberazione n. 22 del 15 settembre 2010

Oggetto: **Articolazioni organizzative della Direzione Generale.**

VISTO lo statuto di Agecontrol S.p.A., ed in particolare l'art. 11, come modificato con deliberazione dell'assemblea straordinaria del socio unico AGEA in data 28 maggio 2009;

VISTI i poteri e le competenze attribuiti all'Amministratore Unico *pro tempore* dal vigente statuto di Agecontrol;

VISTA la deliberazione n. 18 del 24 giugno 2010, con la quale si è provveduto a deliberare l'organigramma aziendale limitatamente alle Funzioni di livello dirigenziale e contestualmente si è dato mandato di predisporre l'organigramma delle articolazioni interne di cui si compongono le Funzioni aziendali;

RAVVISATA l'esigenza di realizzare quanto indicato nel punto precedente dando priorità alle articolazioni interne alla Direzione Generale;

**l'Amministratore Unico *pro tempore* di Agecontrol S.p.A.  
delibera**

di definire come segue le articolazioni interne della Direzione Generale.

### **ARTICOLAZIONI INTERNE DELLA DIREZIONE GENERALE**

La Direzione Generale si compone delle seguenti strutture organizzative, riportate nell'organigramma di cui all'Allegato 1:

- l'ufficio "Acquisti", che, alla luce dei compiti di controllo affidati alla Funzione Ragioneria e Bilancio presso cui era già allocato, viene trasferito per ragioni di incompatibilità, e che ha il compito di supportare

la Direzione Generale e le Funzioni aziendali con delega all'acquisto nella selezione dei fornitori e nella predisposizione dei contratti di acquisto;

- l'ufficio "Organizzazione, qualità e accreditamento" che, alla luce degli adeguamenti richiesti dalla normativa comunitaria, ha il compito di realizzare ed aggiornare:

1. l'assetto organizzativo della società, di cui la Direzione Generale nel rispetto delle deleghe ricevute fissa le linee guida, coerenti con le strategie di business;
2. il sistema dei processi operativi e di supporto, coerente con l'assetto organizzativo delineato dalla Direzione Generale, utile al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
3. il Sistema aziendale di gestione per la qualità in conformità alla norma UNI CEI EN 45011, in linea con la politica e gli obiettivi fissati dalla Direzione Generale.

In particolare le principali attività sono:

- la definizione delle strutture organizzative di I° e II° livello e dei processi operativi e di supporto affinché siano allineati con i fabbisogni delle Funzioni aziendali
- la predisposizione degli strumenti organizzativi (Manuale organizzativo, mansionari, procedure, ecc.) adeguati alle diverse finalità individuate (qualità, Sistema di controllo interno, ecc.)
- l'analisi della reportistica periodica prodotta per la Direzione Generale dalle Funzioni aziendali di livello dirigenziale, ciascuna per i propri ambiti di competenza, in merito all'andamento dei processi e delle attività gestite (numero

controlli per le attività ispettive, dati legati alle presenze delle risorse umane, riepiloghi dei dati economico/finanziari, punti all'attenzione, problematiche, eccezioni, ecc.)

L'ufficio "Organizzazione, qualità e accreditamento" realizza gli obiettivi di cui ai punti n.1 e 2 sopramenzionati tra quelli già assegnati all'ufficio "Sviluppo organizzativo", che, in relazione ai nuovi compiti da svolgere, viene nominato ufficio "Gestione del Personale e Relazioni sindacali"; gli obiettivi di cui al punto n.3 sopramenzionato già attribuiti alla Funzione "Sistemi certificazioni DOP, IGP, STG e gestione della qualità e dell'accREDITamento" che, in relazione ai nuovi obiettivi fissati, viene nominata Funzione ""Sistemi certificazioni DOP, IGP, STG".

- l'ufficio "Igiene e Sicurezza", già inserito nella struttura della Direzione Generale;
- la Segreteria, già inserita nella struttura della Direzione Generale, per la gestione delle attività di supporto alla Direzione.

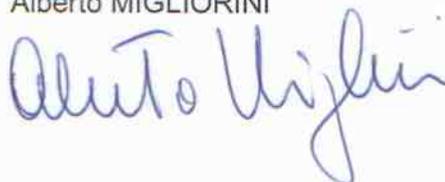
\* \* \*

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva e viene trasmessa al Direttore Generale e alla Funzione Risorse Umane ed Economato per l'individuazione dei relativi responsabili e più in generale per gli adempimenti di competenza.

Roma,

L'Amministratore Unico *pro tempore*

Alberto MIGLIORINI



# Direzione Generale

## Strutture organizzative

