

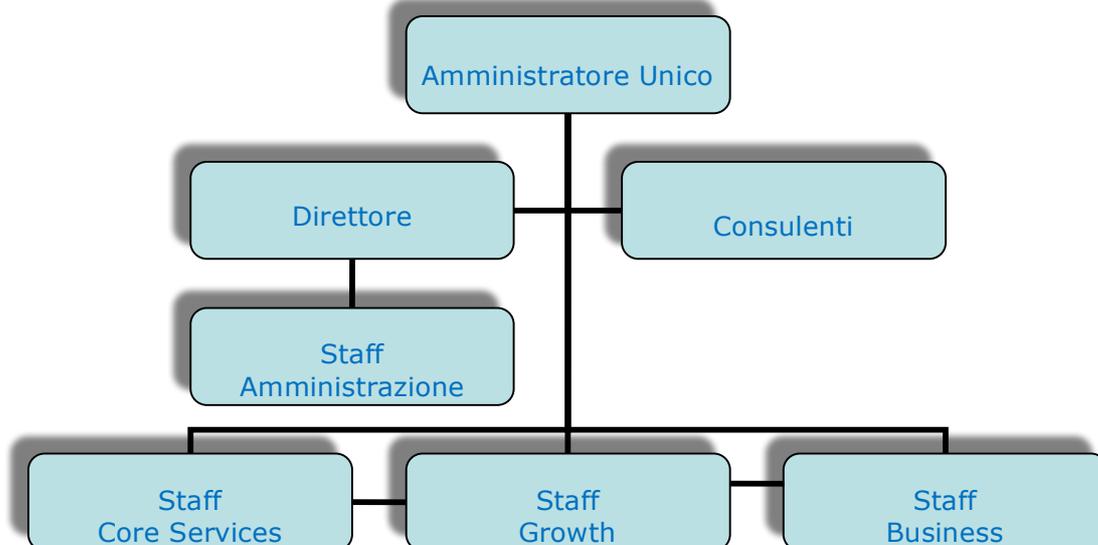
Organigramma aziendale

Per lo svolgimento dei Programmi, dei Progetti e delle ordinarie attività interne di amministrazione, direzione e gestione della Società, lo Staff viene inquadrato, a seconda delle diverse funzioni, come nel seguente organigramma interno (Figura 1), che rappresenta i rapporti gerarchici e di dipendenza funzionale in ambito strettamente societario.

L'Amministratore Unico svolge i compiti previsti dall'art. 13 dello statuto, quindi tutti gli atti di indirizzo e di programmazione degli investimenti, che si concretano nel presente POS - Piano Operativo Strategico (triennale) - e nei PEA - Piani Esecutivi Annuali - e più in generale la gestione della Società con la facoltà di conferire procure e mandati a consulenti esterni.

Il Direttore svolge il ruolo esecutivo: in particolare, egli ha il compito di coordinare le risorse, assicurare l'esecuzione delle commesse e gestire le attività ed il personale della Società, attuando le decisioni dell'Amministratore Unico e assicurando il pieno raggiungimento degli standard e degli obiettivi societari. Il direttore è supportato dallo Staff amministrativo.

Figura 1 – Organigramma



I Consulenti esterni della Società, prestano supporto all'Amministratore Unico e al Direttore per la consulenza del lavoro e per la consulenza contabile, tributaria e amministrativa.

L'attività operativa è realizzata dallo Staff a seconda dei Programmi sviluppati.