

**Comitato Direttivo** composto dal CEO, dal COO e dai **Responsabili di:**

- General Counsel
- Communication & Event Management
- Organizzazione

Legale e affari societari

Compliance

Legal & Compliance

Legale previdenza

General Counsel

Consiglio di Amministrazione

Collegio Sindacale

Amministratore Delegato (CEO)

Organizzazione

Appalti

Segreteria generale

Responsabile della Conservazione

Communication & Event Management

Welfare Management

Welfare & Education

Infopoint

Chief Operating Officer (COO)

Gestione servizi

Operations

Contact Center

Previdenza

Contabilità fondi

Contabilità titoli

IT e sviluppo software

Information Technology

Sviluppo software

Amministrazione e controllo

Contabilità societaria

Pianificazione e controllo

Provvidenze

Amministrazione del Personale

Property & Facility Management

Responsabile protezione dati personali DPO

Responsabile per la prevenzione della corruzione, trasparenza e RASA

Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.231/01

Supporto Responsabile della protezione dei dati personali

Supporto Responsabile per la prevenzione della corruzione, trasparenza e RASA

**Legenda**

Carica/Incarico

Supporto Carica/Incarico

Area

Settore

Servizio

Rapporto gerarchico

Rapporto funzionale

## Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze

### Area in staff all'Amministratore Delegato (CEO): COO

AREA	Responsabile area	Nr. Risorse*	Missione
Chief Operating Officer (COO)	Giorgia Giovine	1	Il COO sovrintende allo sviluppo e alla gestione aziendale, indirizzando e coordinando l'attività della Società, nel rispetto delle linee guida e degli indirizzi definiti dall'Amministratore Delegato e dal Consiglio di Amministrazione. Coadiuvata altresì l'Amministratore Delegato assumendo la responsabilità operativa relativa all'attività della Società in termini di gestione degli affari correnti, della vigilanza e del coordinamento dell'intero apparato organizzativo, nonché del controllo sul raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi assegnati ai Responsabili delle Aree.

### Area in staff all'Amministratore Delegato: General Counsel

AREA	Responsabile area	Nr. Risorse*	Missione
General Counsel	Giorgia Giovine	6	L'Area General Counsel presidia le attività di consulenza e supporto giuridico / legale in materia di diritto societario, civilistico, processuale, in ambito previdenziale ed in generale, per ogni questione societaria che necessita di consulenza legale. Svolge altresì attività di segreteria societaria e compliance, al fine di presidiare la gestione degli affari societari e fornire supporto giuridico, consulenziale ed operativo agli Organi amministrativi di vertice ed alle funzioni aziendali in materia legale, regolamentare, statutaria e contrattuale. L'Area General Counsel presidia, altresì, il processo di approvvigionamento di beni e servizi, nonché alcune attività di segreteria generale, principalmente afferenti alle attività svolte dall'Area ovvero relative alla gestione del protocollo aziendale.

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Legal & Compliance  <i>il settore si suddivide in:</i> - Legale e affari societari  - Compliance	Claudia Segà	5	Il Settore Legal & Compliance presidia gli adempimenti societari, l'assistenza agli Organi Sociali e i rapporti con i soci e gli azionisti, garantendo il rispetto delle leggi e delle normative di settore e un adeguato collegamento tra gli organi stessi e le altre strutture organizzative della Società. Garantisce assistenza e consulenza in ambito legale (diritto societario, civilistico e processuale), fornendo pareri ed interpretazioni di norme di legge o contrattuali. Presidia inoltre la gestione del rischio di non conformità alle norme identificando, in via continuativa, le norme applicabili alla Società e supportando le diverse Aree nel processo di analisi e adeguamento di normativa di nuova emanazione, al fine di assicurare la conformità dell'operatività aziendale a tali disposizioni.

Servizio	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Responsabilità
Legale e Affari Societari		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornire pareri sull'applicazione del diritto societario in materia di funzionamento degli Organi Sociali e di esecuzione degli adempimenti societari ordinari;</li> <li>- Gestire le attività relative al conferimento della rappresentanza legale e della firma sociale e l'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- Gestire le attività relative al conferimento delle deleghe di gestione da parte degli Organi Sociali;</li> <li>- Svolgere la funzione di segreteria del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- Presidiare le attività e le incombenze preparatorie e successive alle sedute del Consiglio di Amministrazione;</li> <li>- Fornire supporto alle sedute del Consiglio di Amministrazione in relazione alla predisposizione del verbale delle sedute;</li> <li>- Informare le Aree della Società coinvolte circa le decisioni assunte nell'ambito della seduta del Consiglio di Amministrazione, fornendo le indicazioni necessarie al fine di dare seguito a quanto stabilito;</li> <li>- Supportare il Collegio Sindacale nelle attività amministrative (es. convocazione delle sedute, elaborazione dell'ordine del giorno delle sedute, ...), svolgendo il ruolo di collegamento tra questo, le strutture della Società e le altre funzioni rilevanti (es. RPCT, Organismo di Vigilanza, DPO, ...);</li> <li>- Coordinare l'organizzazione e i lavori preparatori e successivi delle Assemblee dei Soci;</li> <li>- Coordinare e gestire le relazioni con gli Organi Sociali e altre funzioni rilevanti (es. RPCT, Organismo di Vigilanza, Organismo di controllo analogo, ...), i Soci e le Autorità;</li> <li>- Garantire l'espletamento delle pratiche relative alla tenuta del Libro Soci, nonché dei Libri delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea dei soci, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;</li> <li>- Presidiare eventuali operazioni societarie straordinarie, coordinando le attività propedeutiche all'operazione, elaborando l'eventuale documentazione necessaria e gestendo le eventuali richieste di autorizzazione alle Autorità competenti;</li> <li>- Aggiornare, ove necessario, la normativa interna in ambito societario (i.e. Statuto sociale) e adempiere agli obblighi pubblicitari connessi; Funzionigramma societario;</li> <li>- Coordinare e svolgere le attività connesse ai rinnovi delle cariche degli Organi Sociali, raccogliendo e verificando l'idoneità dei candidati e l'insussistenza di cause di incompatibilità alla carica, come previsto dalla normativa vigente;</li> <li>- Svolgere attività di consulenza e di supporto giuridico e legale, anche mediante redazione di documenti di approfondimento giuridico / legale, per tematiche connesse a diritto societario, privacy, ambito giuslavoristico (a supporto dell'Area Risorse Umane), diritto civile, diritto processuale, ovvero su ogni altra tematica che richiede un parere di natura legale;</li> <li>- Gestire le relazioni con gli eventuali Studi legali esterni al fine di conseguire l'ottimale trade-off tra gli</li> </ul>

			<p>aspetti riferiti ai costi, ai benefici ed alla qualità dei servizi ricevuti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire, in collaborazione con l'Area Risorse Umane, il contenzioso del lavoro giudiziale e stragiudiziale, assicurando linee uniformi e curando la messa a punto delle posizioni aziendali con i consulenti legali esterni, sulla base delle linee guida definite dall'Amministratore Delegato;</li> <li>- Collaborare con il Collegio Sindacale riscontrando ai sensi dell'articolo 6, comma 3, lettera b) del TUSP, le richieste da questo provenienti e trasmettendo periodicamente, con la collaborazione ed il supporto delle Aree e, in particolare del Settore Pianificazione e controllo, la documentazione afferente la regolarità e l'efficienza della gestione.</li> </ul>
--	--	--	---

Servizio	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Responsabilità
Compliance		3	<p>Assicurare il coordinamento di tutte le attività di conformità alle norme, definendo le metodologie di valutazione e le relative procedure;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informare senza indugio gli Organi Sociali e gli altri organi di controllo in caso di violazioni rilevanti della conformità alle norme;</li> <li>- Identificare, in via continuativa, le norme applicabili alla Società e, per materie specifiche non afferenti alla propria competenza, su richiesta indirizzare lo studio e l'analisi d'impatto della normativa alle funzioni della Società di relativa competenza;</li> <li>- Svolgere attività di analisi e adeguamento alla normativa afferente alla Società di propria competenza;</li> <li>- Fornire consulenza tecnica al Consiglio di Amministrazione in merito all'osservanza delle norme applicabili alla Società nelle materie di propria competenza;</li> <li>- Proporre e contribuire all'aggiornamento dei contenuti della normativa interna per gli ambiti di propria competenza e verificare la conformità alla normativa applicabile alla Società;</li> <li>- Presidiare il rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo verificando che le procedure interne siano idonee a prevenire il rischio di riciclaggio e finanziamento al terrorismo, elaborando e adottando la normativa interna di riferimento;</li> <li>- Gestire gli adempimenti in materia di Decreto legislativo 231/01, tra cui a titolo esemplificativo: o Presidiare le esigenze di aggiornamento del Modello 231/01; o Svolgere, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, attività di risk assessment; o Informare il Consiglio di Amministrazione circa gli esiti delle verifiche condotte;</li> <li>- Gestire gli adempimenti in materia di privacy, tra cui a titolo esemplificativo: o Aggiornare il Registro delle attività di trattamento; o Svolgere attività di verifica della conformità o Informare il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte a presidio della normativa in ambito privacy;</li> <li>- Gestire gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, tra cui a titolo esemplificativo: o Supportare il Responsabile del Piano triennale di</li> </ul>

			<p>prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) nell'elaborazione del Piano Triennale Prevenzione e Corruzione (PTPC); o Informare, per conto dell'RPCT, il Consiglio di Amministrazione delle attività svolte; o Gestire l'adempimento degli obblighi di trasparenza, mediante pubblicazione delle informazioni prescritte dalla normativa vigente, fornendo supporto all'RPCT;</p> <p>– Gestire gli adempimenti in ambito whistleblowing, tra cui a titolo esemplificativo: o Supportare l'RPCT e l'Organismo di Vigilanza nella gestione delle eventuali segnalazioni ricevute, verificandone la fondatezza; o Concludere il procedimento, supportando l'Organismo di Vigilanza e l'RPCT nelle attività operative connesse;</p> <p>– Gestire gli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato fornendo supporto all'RPCT.</p>
--	--	--	---

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Legale Previdenza		1	Il Settore Legale previdenza presidia le tematiche giuridiche in ambito previdenziale, fornendo assistenza e consulenza legale, anche mediante la redazione di pareri e/o di documenti di approfondimento giuridico/legale.

\*Ogni dipendente può essere coinvolto in più di una unità organizzativa.

### Area in staff all'Amministratore Delegato: Communication & Event Management

AREA	Responsabile area	Nr. Risorse*	Missione
<b>Communication &amp; Event Management</b>	Hack Franziska Maria	5	<p>L'Area Communication &amp; Event Management promuove il marchio Pensplan, gestisce le pubbliche relazioni e cura la promozione dell'immagine della Società verso l'esterno e l'interno, definendo e realizzando le opportune strategie di comunicazione, con particolare attenzione alle relazioni con i media, con il pubblico, con i Soci e con le istituzioni a livello locale.</p> <p>L'Area Communication &amp; Event Management contribuisce a migliorare il livello di adesione alla previdenza complementare sul territorio e a promuovere tutte le attività e i progetti realizzati al fine di diffondere la cultura previdenziale di tutela del risparmio privato, mediante iniziative ed eventi mirati, in coerenza con gli obiettivi strategici assegnati dall'Amministratore Delegato.</p>

AREA	Responsabile area	Nr. Risorse*	Missione
<b>Welfare Management</b>	Matteo Migazzi (ad interim)	5	L'Area Welfare Management sovrintende alla gestione dei servizi di formazione e informazione al pubblico, con l'obiettivo di sensibilizzare l'utenza sui temi del welfare integrato, promuovendo un programma di educazione alla pianificazione del welfare familiare e personale (educazione finanziaria)

			<p>e previdenziale) e offrendo un servizio informativo neutrale di supporto specialistico in ambito di pianificazione patrimoniale per coloro che ne fanno richiesta.</p> <p>L'Area Welfare Management presidia la rete di Pensplan Infopoint presenti sul territorio, coordinando la formazione degli addetti e gestendo le procedure di allestimento delle sedi e monitoraggio della qualità dei servizi offerti dagli Infopoint convenzionati.</p> <p>L'Area Welfare Management presidia e coordina, altresì, le attività formative interne ed esterne in collaborazione con le Aree di competenza, attraverso il software adottato dalla Società ed elabora e gestisce progetti specifici collegati alla attuazione della mission aziendale ed afferenti alla sfera di competenza, collaborando con le Unità Organizzative aziendali che si occupano delle attività operative e con i partner e/o i soggetti anche istituzionali richiedenti e/o partecipanti.</p>
--	--	--	--

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Welfare & Education	Matteo Caracristi	4	<p>Il Settore Welfare &amp; Education presidia le esigenze di formazione e di educazione finanziaria e previdenziale complementare dei cittadini. A tal fine offre, altresì, un servizio informativo personalizzato neutrale di supporto specialistico in ambito di pianificazione patrimoniale rivolto a tutti i cittadini della Regione e sviluppa, programma e coordina un progetto di educazione finanziaria con attività di sensibilizzazione, supporto informativo e formazione neutrale sui vari temi della pianificazione del welfare personale e familiare.</p> <p>Predisporre i contenuti dei materiali didattici utilizzati nelle attività di formazione esterna e di educazione finanziaria, presidiando e coordinando, attraverso il software adottato dalla Società, le attività formative interne ed esterne ed elabora e gestisce progetti specifici collegati alla attuazione della mission aziendale ed afferenti alla sfera di competenza.</p>

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Infopoint		1	<p>Il Settore Infopoint presidia la rete di Pensplan Infopoint presenti sul territorio, gestendo nel continuo i rapporti con gli stessi e monitorando la qualità dei servizi offerti. Gestisce altresì le richieste di nuovi convenzionamenti, curando, in collaborazione con le Unità organizzative di competenza, anche l'allestimento delle sedi e la fornitura di materiale informativo nel continuo. Il Settore Infopoint rileva i fabbisogni formativi degli addetti degli Infopoint convenzionati, progetta ed eroga gli interventi formativi necessari e fornisce, su richiesta, la consulenza in materia di previdenza complementare. Gestisce altresì, in stretta collaborazione con il settore Welfare &amp; Education, i rapporti con i partner esterni, tra cui i fornitori di formazione specialistica o eventuali</p>

			società che progettano i contenuti dei corsi erogati in modalità e-learning.
--	--	--	--

\*Ogni dipendente può essere coinvolto in più di una unità organizzativa.

## Area in staff all'Amministratore Delegato: Organizzazione

AREA	Responsabile area	Nr. Risorse*	Missione
Organizzazione	Loredana Giovannone	7	L'Area Organizzazione supporta il Direttore nel presidio del funzionamento ed evoluzione del modello organizzativo di Pensplan e dei processi, al fine di massimizzare, nel continuo, l'efficienza operativa della Società. A tal fine, l'Area Organizzazione coordina, interagendo con le Aree interessate, l'organizzazione dei progetti aziendali, fornendo ausilio metodologico e operativo e assumendo il ruolo di Project Management dei medesimi. L'Area Organizzazione gestisce altresì il repository di normativa interna, definendo delle linee guida comuni per la redazione e curandone, in collaborazione con le Aree di competenza, le esigenze di aggiornamento.

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Organizzazione	Loredana Giovannone	1	L'Area Organizzazione supporta il Direttore nel presidio del funzionamento ed evoluzione del modello organizzativo di Pensplan e dei processi, al fine di massimizzare, nel continuo, l'efficienza operativa della Società.

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Segreteria generale	Borghetti Gianluca	3	Il Settore Segreteria generale supporta operativamente l'Area General Counsel nella gestione delle relazioni con gli Organi Sociali e nell'adempimento degli obblighi normativi in ambito trasparenza. Il Settore Segreteria generale presidia altresì l'iter di protocollazione informatica della documentazione aziendale e dei Fondi, in entrata e in uscita.

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Appalti	Cappella Luigi	4	Il Settore Appalti presidia il processo di approvvigionamento di beni e servizi (inclusi i servizi di consulenza), sia mediante gestione dei processi di acquisto che delle procedure di appalto, secondo quanto disposto dalla normativa pro tempore vigente.

\*Ogni dipendente può essere coinvolto in più di una unità organizzativa.

## Area in staff al COO: Gestione servizi

AREA	Responsabile area	Nr. Risorse*	Missione
<b>Gestione servizi</b>	Loredana Giovannone	61	L'Area Gestione servizi sovrintende alla gestione dei servizi amministrativi e contabili offerti ai Fondi pensione convenzionati, verificando che gli stessi siano erogati in conformità alle convenzioni stipulate fra la Società e i Fondi medesimi. Coordina altresì i rapporti con i Fondi e fornisce un servizio di assistenza, per il tramite degli uffici di Front Office di Trento e Bolzano, per la gestione delle pratiche amministrative, offerto agli aderenti al Fondo Pensione Laborfonds, agli altri soggetti aventi diritto (es. datori di lavoro, consulenti, F) e agli Infopoint convenzionati presenti sul territorio.

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Operations  <i>il settore comprende:</i> - Servizio Previdenza  - Servizio Contabilità Titoli  - Servizio Contabilità Fondi	Marivi Mellina Bares	48	Il Settore Operations presidia l'erogazione dei servizi amministrativi e contabili ai Fondi pensione convenzionati, gestendo le pratiche di adesione, nonché le contribuzioni e l'erogazione delle prestazioni agli aderenti e fornendo un servizio di tenuta della contabilità. Il Settore Operations supporta i Fondi nell'adempimento degli obblighi di natura fiscale, di informativa / comunicazione periodica agli aderenti e di natura regolamentare (i.e. segnalazioni di vigilanza).

Servizio	Responsabile servizio	Nr. Risorse*	Responsabilità
Servizio Previdenza	Hanspeter Tratter	38	Acquisire le richieste di adesione al Fondo Pensione Laborfonds, sulla base delle domande di adesione elaborate dal Settore Contact Center (Uffici di Front Office) o pervenute via posta ordinaria o mail; – Acquisire le richieste di variazioni anagrafiche o di altra natura (es. designazione / revoca dei beneficiari, variazioni alla data cessazione del rapporto di lavoro o di sospensione contributiva, F), elaborate dal Settore Contact Center (Uffici di Front Office); Gestire le contribuzioni degli aderenti ai Fondi convenzionati, svolgendo tutte le attività connesse (es. acquisizione dei movimenti bancari e dei flussi relativi alle distinte contributive, riconciliazione dei versamenti, quotizzazione dei versamenti effettuati, F); – Gestire il processo di erogazione delle prestazioni (i.e. richieste di anticipazione, riscatto, prestazioni in forma di capitale o rendita - RITA - o trasferimento in uscita) a favore di aderenti / beneficiari (es. acquisizione della richiesta di prestazione, verifica dei requisiti, prenotazione per il disinvestimento delle quote e relativa comunicazione ai Fondi, elaborazione comunicazioni agli aderenti, gestione degli adempimenti fiscali annuali – Certificazione Unica e Modello 770, F); – Gestire l'emissione dei certificati "Bausparen" (es. acquisizione richiesta di accesso alla procedura,

			verifica dei requisiti di accesso, elaborazione calcoli e relativa attestazione da trasmettere alla banca coinvolta nella procedura, F); – Predisporre, in collaborazione con il Settore Sviluppo software, le analisi operative relative alle nuove funzionalità da implementare nell'applicativo JxPens, rese necessarie per evoluzioni normative, miglioramenti operativi ovvero richieste dei Fondi Pensione convenzionati e svolgere attività di testing delle soluzioni ipotizzate.
--	--	--	---

Servizio	Responsabile servizio	Nr. Risorse*	Responsabilità
Contabilità Titoli	Mario Filippi	6	Gestire la contabilità titoli dei Fondi pensione convenzionati, che include: o la contabilizzazione delle operazioni sui titoli e dei relativi fatti amministrativi; o la contabilizzazione delle operazioni in derivati; o la determinazione del valore del portafoglio titoli (calcolo del NAV giornaliero); o la gestione delle anagrafiche titoli; il calcolo delle commissioni di gestione e di incentivo, nonché di retrocessione, per il servizio di depositario e, ove previste, le commissioni amministrative; o coordinamento delle funzioni, interne ed esterne alla Società, coinvolte nella produzione di dati da includere nelle segnalazioni statistiche all'Autorità di Vigilanza; – Elaborare gli schemi per le segnalazioni da trasmettere alla Covip, in conformità al Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione.

Servizio	Responsabile servizio	Nr. Risorse*	Responsabilità
Contabilità Fondi	Gianluca Travagli	4	Gestire la contabilità dei Fondi pensione convenzionati, che include: o la contabilizzazione di tutti i fatti amministrativi del Fondo; o la valorizzazione del patrimonio dei Fondi (calcolo dell'AND) e il calcolo dell'imposta sostitutiva; o l'aggiornamento delle posizioni individuali degli aderenti con il numero di quote assegnate e/o annullate; o la redazione del Bilancio e della nota integrativa dei Fondi e la relativa trasmissione, nonché di ogni altro documento sulla base di quanto stabilito dalla convenzione stipulata con la Società (es. inventario del Fondo, Calcolo del Total Expense Ratio, tenuta e aggiornamento dei libri contabili, F); – Collaborare con le società di revisione dei Fondi, il Collegio Sindacale, le Funzioni di controllo interno, il Responsabile del Fondo e ogni altro organo di controllo, nonché con la Commissione di Vigilanza sui fondi pensione (Covip), al fine di fornire le informazioni necessarie per l'espletamento dei rispettivi compiti di controllo; – Elaborare gli schemi per le segnalazioni da trasmettere alla Covip, in conformità al Manuale delle segnalazioni statistiche e di vigilanza dei fondi pensione. – Elaborare statistiche da trasmettere ai Fondi o da condividere con il Settore Pianificazione e controllo ai fini di informativa periodica al Consiglio di Amministrazione.

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Contact Center	Fabrizio Osti	13	Il Settore Contact Center presidia l'erogazione di servizi di assistenza per le pratiche amministrative agli aderenti al Fondo pensione Laborfonds, per il tramite degli uffici di Front Office di Trento e Bolzano, ovvero ad ogni altro soggetto avente diritto (es. datori di lavoro, consulenti, F). Il Settore Contact Center gestisce altresì i rapporti con i Fondi pensione convenzionati, raccogliendo le richieste provenienti dagli stessi o agli stessi indirizzate. Fornisce supporto alla rete di Infopoint per la gestione delle pratiche amministrative per cui sono autorizzati.

\*Ogni dipendente può essere coinvolto in più di una unità organizzativa.

### Area in staff al COO: IT e sviluppo software

AREA	Responsabile area	Nr. Risorse*	Missione
IT e sviluppo software	Paolo Lucietto	6	L'Area IT e sviluppo software promuove e realizza lo sviluppo e la gestione del sistema informativo della Società, assicurando nel tempo la disponibilità e funzionalità degli strumenti tecnici. L'Area IT e sviluppo software presidia altresì le eventuali necessità di revisione degli applicativi in uso alla Società per lo svolgimento dell'attività ordinaria.

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Information technology	Alberto Dalmaso	2	Il Settore Information technology presidia la rete informatica e la sua manutenzione, verificando nel continuo il corretto funzionamento degli applicativi e assistendo il personale della Società / i Fondi pensione convenzionati nella risoluzione di problemi / malfunzionamenti. Il Settore Information technology presidia altresì le attività connesse alla sicurezza informatica e alla tutela dei dati personali.

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Sviluppo software	Mirco Recchia	3	Il Settore Information technology presidia la rete informatica e la sua manutenzione, verificando nel continuo il corretto funzionamento degli applicativi e assistendo il personale della Società / i Fondi pensione convenzionati nella risoluzione di problemi / malfunzionamenti. Il Settore Information technology presidia altresì le attività connesse alla sicurezza informatica e alla tutela dei dati personali.

\*Ogni dipendente può essere coinvolto in più di una unità organizzativa.

### Area in staff al COO: Amministrazione e controllo

[< Torna all'Organigramma](#)

AREA	Responsabile area	Nr. Risorse*	Missione
<b>Amministrazione e controllo</b>	Paolo Carsaniga	9	<p>L'Area Amministrazione e controllo presidia gli adempimenti contabili e fiscali societari, assicurando la correttezza formale e sostanziale delle rilevazioni contabili dei fenomeni aziendali, anche ai fini di redazione del bilancio di esercizio. Esegue le operazioni di acquisto e vendita dei titoli della Società, sulla base delle linee guida del Consiglio di Amministrazione in materia di asset allocation.</p> <p>L'Area Amministrazione e controllo coordina il processo di pianificazione annuale, fornendo opportuna informativa al Consiglio di Amministrazione. Fornisce inoltre supporto tecnico e logistico alle strutture aziendali e, da ultimo, presidia i procedimenti amministrativi connessi all'erogazione di misure di intervento e sostegno della Regione Trentino Alto Adige (cd. "Provvidenze").</p>

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Contabilità Societaria	Franco Montin	2	<p>Il Settore Contabilità Societaria assicura la correttezza formale e sostanziale delle rilevazioni contabili dei fenomeni aziendali, anche ai fini di redazione del bilancio di esercizio. Il Settore esegue le operazioni di acquisto e vendita dei titoli della Società, sulla base delle linee guida del Consiglio di Amministrazione in materia di asset allocation.</p>

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Pianificazione e controllo	Letizia Redolfi	2	<p>Il Settore Pianificazione e controllo coordina il processo di pianificazione annuale, mediante la redazione del budget. Il Settore Pianificazione e controllo monitora altresì i risultati consuntivi e gli scostamenti, con l'obiettivo di identificare eventuali azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione.</p>

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Provvidenze	Francesca Piccoli	2	<p>Il Settore Provvidenze presidia i procedimenti amministrativi connessi all'erogazione di misure di intervento e sostegno della Regione Trentino Alto Adige (cd. "Provvidenze").</p>

SETTORE	Responsabile settore	Nr. Risorse*	Missione
Amministrazione del Personale		2	Il Settore Amministrazione del Personale garantisce la gestione delle risorse umane di cui la Società si avvale, presidiando i processi di selezione, gestione, sviluppo e formazione del Personale, ivi inclusa la valutazione delle performance. Rileva, inoltre, i fabbisogni formativi del Personale e progetta gli interventi formativi necessari, in ottica di sviluppo e valorizzazione delle competenze tecniche, gestionali e relazionali delle risorse umane, sulla base delle linee guida fornite dal COO per i suoi ambiti di sviluppo e gestione strategica delle risorse umane.

\*Ogni dipendente può essere coinvolto in più di una unità organizzativa.

AREA	Responsabile area	Nr. Risorse	Missione
<b>Area Property &amp; Facility Management</b>	Emilio Margotti	3	<p>L'Area Property &amp; Facility Management fornisce supporto tecnico e logistico alle funzioni aziendali, assicurando la disponibilità, la manutenzione e la sicurezza dei beni aziendali e dei servizi e beni di consumo e/o di uso ricorrente, oltre che dei cespiti, strumentali all'operatività aziendale.</p> <p>L'Area Property &amp; Facility Management fornisce supporto tecnico e logistico al Datore di lavoro per l'adempimento degli obblighi previsti dal D.lgs. 81/2008 in merito alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, altresì garantendo l'adeguatezza degli impianti, in termini di rispetto delle normative di sicurezza.</p> <p>L'Area Property &amp; Facility Management garantisce l'attivazione e la sussistenza di tutte le polizze assicurative a copertura dei rischi aziendali individuati dalla Società al fine di tutelare il Personale, i membri della governance societaria, i beni e le attività aziendali.</p>