



Roma, 31 ottobre 2024

ORDINE DI SERVIZIO N.° 02 / 2024

In data odierna viene aggiornato l'organigramma aziendale.

Alle dirette dipendenze dell'**Amministratore Delegato**, riportano le seguenti **Funzioni**:

- **Amministrazione Affari legali e Risorse Umane**, la cui responsabilità è affidata a Ines Galasso che:
 - svolge le funzioni tipicamente collegate alla gestione amministrativa dell'Azienda, ivi incluse l'elaborazione e redazione del bilancio di esercizio e di previsione, la gestione della contabilità analitica e i collegamenti con la contabilità generale, nonché la gestione ottimizzata della tesoreria;
 - gestisce gli aspetti amministrativi, contributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali del rapporto di lavoro. l'adempimento delle incombenze fiscali, legislative e burocratiche che riguardano i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda;
 - cura lo sviluppo delle persone da un punto di vista meritocratico e professionale;
 - coordina i rapporti con i consulenti specialistici ingaggiati dall'Azienda per aspetti peculiari in materia legislativa, fiscale e assicurativa;
 - è la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

- **Infrastrutture Tecnologiche e Approvvigionamenti**, la cui responsabilità è affidata a Irio Dominici, che:
 - garantisce lo sviluppo ottimale dell'infrastruttura ed architettura tecnologica dell'Azienda, nonché il suo mantenimento ad i massimi livelli di sicurezza ed efficienza;
 - mantiene il presidio dell'innovazione tecnologica, anche tramite attività di analisi di mercato, analisi costi/benefici, individuazione di progetti pilota e successiva sperimentazione tecnica;

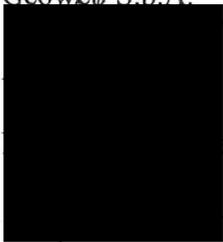
- implementa le politiche di approvvigionamento di beni e servizi in coerenza con i principi e le regole aziendali, per assicurare la disponibilità delle risorse necessarie ai processi di business aziendale e al funzionamento interno;
 - gestisce la corretta evasione delle richieste di acquisto emesse dalle aree aziendali, assicurando le necessarie verifiche per l'approvazione;
 - provvede al coordinamento, la raccolta e la gestione dei piani di approvvigionamento relativi ai beni, servizi, governando l'aggiornamento del piano aziendale dei fabbisogni;
 - cura e garantisce il governo dei Sistemi di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) e della Privacy;
 - cura e garantisce la resilienza dell'azienda attraverso il controllo della sicurezza fisica e logica, definendo e mantenendo un programma di governance della sicurezza delle informazioni;
 - cura tutti gli aspetti relativi all'Accordo tra il CNGeGL e l'Azienda per l'erogazione della formazione continua in e-learning attraverso il servizio Geoformazione (ex DPR 137/2012 art. 7 c. 4 e 5);
 - è il delegato del datore di lavoro per la sicurezza ai sensi del D.lgs n. 81/2008.
- **Sviluppo business, Marketing strategico e Relazioni esterne** la cui responsabilità è affidata a Alessandro Albino Frezza, che:
 - supporta l'AD nella definizione e attuazione delle strategie di crescita aziendale;
 - identifica e suggerisce nuove opportunità di sviluppo con riferimento al *core business* aziendale, ovvero a nuove attività ad esso complementari e/o integrative, da sottoporre alle valutazioni del management aziendale;
 - identifica e propone partenariati commerciali strategici e ne cura il coordinamento nei limiti dei mandati conferitogli a tal fine dall'AD;
 - definisce le linee di marketing e comunicazione strategica dell'Azienda;
 - cura lo sviluppo, l'implementazione e la coerenza del portfoglio prodotti e servizi;
 - cura e verifica l'allineamento e il rinnovo delle convenzioni.
- **Servizi per i Professionisti**, la cui responsabilità è affidata a **Gianluca Brachini** che:
 - assicura il monitoraggio dell'andamento dei servizi in produzione;
 - provvede all'ottimizzazione continua dei fattori di economicità nel rispetto dei livelli di servizio;
 - cura la realizzazione di servizi per i Professionisti;
 - coordina la manutenzione correttiva ed evolutiva dei servizi;
 - sviluppa e mantiene *dashbord* per il monitoraggio dei *key indicator* aziendali.

- **Gestione e supporto ai Clienti e ai Collegi**, la cui responsabilità è affidata a Claudia Calatozzolo che:
 - cura il customer care aziendale (in fase di pre-vendita e post-vendita) assicurando ai Clienti il supporto necessario per prendere decisioni informate e affrontare eventuali problemi o domande prima dell'acquisto, ovvero supportandoli nella rapida risoluzione dei problemi, da questi riscontrati;
 - assicura il monitoraggio del grado di soddisfazione della clientela e la raccolta di feedback per identificare aree di miglioramento, collaborando con la funzione Sviluppo Business, per la pianificazione e implementazione delle iniziative al riguardo pertinenti;
 - coordina il marketing operativo.

L'**Information Security Committee**, che detta le linee di indirizzo e definisce i requisiti, le priorità e garantisce il *commitment* aziendale per il SGSI (Sistema Gestione Sicurezza Informazioni) è composto da: Andrea Quacivi e Irio Dominici.

Si allega l'organigramma della Società.

Geoweb S.p.A.



e Delegato