

Piano di Organizzazione Aziendale (POA) NetSpring S.r.l.

Titolo I

Mission Istituzionale

La Società ha per oggetto esclusivo:

1. la auto-produzione di beni o servizi strumentali alle amministrazioni pubbliche socie, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente;
2. la produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi;
3. la progettazione e realizzazione di opere pubbliche sulla base di un accordo di programma fra amministrazioni pubbliche, ai sensi della normativa vigente;
4. servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliarie, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici previste dalla normativa vigente.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale, la società svolge le seguenti attività:

- gestione, sviluppo, assistenza rete e web;
- assistenza e manutenzione di hardware ed accessori;
- assistenza, manutenzione e sviluppo di prodotti software;
- gestione e assistenza di banche dati e rilevazione dati e informazioni;
- supporto informatico nelle attività dei soci anche su delega di altri soggetti;
- realizzazione e gestione di progetti a contenuto tecnologico avanzato;
- realizzazione e gestione di reti telematiche, ivi compresi tutti i lavori, i servizi e le
- forniture necessari per assicurare il corretto funzionamento e la piena fruibilità di tali
- reti da parte degli utenti;
- consulenza in ordine a progetti inerenti l'innovazione tecnologica anche al fine di reperire finanziamenti e nuove risorse;
- progettazione, direzione lavori, implementazione, gestione, assistenza di reti geografiche WAN, LAN e wireless;

- progettazione, implementazione, gestione e assistenza sistemi UnifiedIntegratedCommunication;
- progettazione, implementazione, gestione e assistenza data center;
- progettazione, gestione, sviluppo, assistenza e manutenzione di prodotti software;
- progettazione, sviluppo, gestione, assistenza piattaforme e applicazioni Web;
- progettazione, sviluppo, gestione e assistenza APP mobile;
- progettazione, gestione e assistenza di banche dati;
- progettazione, sviluppo, implementazione, gestione, assistenza e manutenzione di piattaforme di videosorveglianza;
- progettazione, implementazione, integrazione, gestione, assistenza e manutenzione di hardware ed accessori;
- supporto informatico nelle attività dei soci anche su delega di altri soggetti;
- ideazione, realizzazione e gestione di progetti a contenuto tecnologico avanzato;
- consulenza in ordine a progetti inerenti l'innovazione tecnologica, anche al fine di reperire finanziamenti e nuove risorse;
- ogni altra attività connessa o collegata alle precedenti.

La Sede Legale e gli elementi identificativi dell'Azienda

NetSpring s.r.l. (Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento da parte dei soci pubblici (enti locali) della Provincia di Grosseto.

La sua sede legale si trova in Via Latina, 5 - 58100 a Grosseto

Tel. 0564.484134 Fax 0564.484699

I suoi riferimenti telematici sono:

- www.netspring.it
- info@netspring.it
- Posta elettronica certificata: netspring@postecert.it

I suoi riferimenti societari sono:

- Codice fiscale e partita I.V.A. 01206200535
- Iscrizione Registro Imprese Grosseto n. 01206200535

Titolo II

I suoi Organi

Amministratore Unico – AU

La società è amministrata da un AU, il quale agisce nel rispetto degli indirizzi e delle istruzioni deliberate dai soci (art. 25 dello Statuto).

È il responsabile del personale, autorizza su assenze e permessi, coordinandosi con il “Direttore Tecnico - DT”, è responsabile in materia di reclutamento di personale (emanazione e gestione dei bandi);

Decide e promuove (in coordinamento con il DT) ruoli e funzioni dei dipendenti. Supervisiona il rispetto del regolamento aziendale da parte di tutto il personale.

Decide sulle nuove assunzioni e sugli incarichi interni ed esterni, in relazione alle esigenze delle commesse assegnate dai soci ed alle normative vigenti sulle società partecipate in house e a quelle legate agli enti locali.

L'AU tiene i contatti istituzionali con i soci, rappresenta all'esterno l'azienda.

È il responsabile del bilancio aziendale e quindi autorizza, verifica e promuove (quest'ultimo in coordinamento con il DT) le commesse aziendali.

Autorizza gli acquisti, i servizi e i lavori da effettuare sulla base delle attività della Società.

Programma l'attività economico/finanziaria annualmente e trimestralmente e con l'ausilio del DT l'attività di gestione, attraverso anche la funzione di controllo di gestione.

Tutte le decisioni dell'AU sono dettate dal rispetto degli accordi e degli interessi dei soci.

L'AU è tenuto a chiedere al “Comitato di controllo analogo”, organismo non societario composto da rappresentanti dei soci, un parere preventivo su tutte le proposte di decisione che implicano scelte a carattere strategico.

Gestione relazioni commerciali con fornitori esterni.

Il Direttore Tecnico – DT

- a) Nuove opportunità: condivide con l'AU valutando tempi/costi/ricavi/rischi.
- b) Progetti approvati:
 - programmare, stabilendo e condividendo con l'AU gli obiettivi da raggiungere, le decisioni e le modalità di svolgimento da rispettare nonché le risorse da impiegare e gli investimenti necessari;

- organizzare, individuando chi e con quali responsabilità dovrà curarne la realizzazione;
 - guidare, fornendo le direttive e motivando gli organi operativi;
 - controllare, valutando i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati;
 - gestire le relazioni con il committente;
 - comunicare all'AU l'andamento delle attività al raggiungimento di ogni milestones, segnalando tempestivamente eventuali criticità o variazioni (tecniche, temporali o economiche) rispetto alla pianificazione.
- c) Attività ordinarie:
- pianificare con i tecnici aggiornamenti e verifiche periodiche dei sistemi;
 - pianificare con i tecnici le turnazioni trimestrali per i servizi di Reperibilità e Service Desk;
 - formazione: raccogliere le richieste dei tecnici, valutarne coerenza con le esigenze aziendali, tempi e costi da sottoporre a decisione dell'AU.
- d) Verifica mensile della fatturazione attiva e passiva relativa delle commesse tecniche, da comunicare per approvazione all'AU.
- e) Verifica trimestrale con l'AU e i referenti dell'Amministrazione dell'andamento complessivo economico societario.
- f) Gestione relazioni commerciali con fornitori esterni.

Le relazioni Aziendali verso l'esterno

a) Le relazioni con gli Enti Locali Soci

Sono una funzione dell'AU e del DT, che esercitano in maniera puntuale ed attenta, seguendo le esigenze dei soci utenti.

b) Le relazioni sindacali

Sono una funzione dell'AU

Titolo III

Organizzazione aziendale

Segreteria, anticorruzione e trasparenza (in staff all'AU)

Segreteria Aziendale:

- Si occupa del flusso informativo verso le articolazioni aziendali, diffondendo procedure, regolamentazioni, verbali e prassi aziendali ricevute dal Management.
- Gestisce la corrispondenza e l'eventuale trasferimento di comunicazioni per competenza di bandi e contratti relativi al personale;
- Si occupa delle procedure di verifica sui precedenti penali (sistema "Massive") in sede di nomina delle commissioni e della redazione dei verbali in qualità di segretario verbalizzante delle commissioni aziendali.
- Gestisce i canali di comunicazione ufficiali dell'azienda, telefonia, mail e pec, e si occupa dello smistamento delle comunicazioni per competenza.
- Registra, protocolla ed archivia la corrispondenza, redigendo rapporti, lettere e comunicazioni interne ed esterne alla struttura e curando ed aggiornando l'organizzazione degli archivi informativi e cartacei.
- Cura lo scadenzario della fatturazione attiva e passiva, da verificare mensilmente con il DT.
- Provvede ai pagamenti a seguito di autorizzazione dell'AU o, per quanto di competenza, del DT.
- Cura i rapporti con le Assicurazioni relativamente alle polizze aziendali, lo scadenzario e i rinnovi.
- Si occupa della verifica dei DURC sui fornitori e dell'acquisizione dei CIG necessari per gli acquisti di beni e servizi.
- Cura la corrispondenza con la CNA per la gestione del personale:
 - invio alla CNA dei dati elaborati in automatico dal software;
 - trasmissione ai dipendenti di buste paga e altre eventuali comunicazioni di servizio ricevute dal consulente.
- Cura la corrispondenza con la CNA per la consegna della documentazione contabile.
- Cura con l'incaricato CNA la normativa e gli adempimenti sulla sicurezza del personale nell'ambiente di lavoro.
- Si occupa della rendicontazione per gli stipendi, gestisce il materiale cartaceo che i dipendenti forniscono mensilmente per i pagamenti accessori (missioni, rimborsi ecc...) da inviare in busta paga, si occupa dei bonifici per il pagamento degli stipendi mensili.

Anticorruzione e trasparenza:

- Gestione degli obblighi di pubblicazione relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione.
- Adeguamento e aggiornamento dei dati rispetto alla normativa corrente. Tale figura dovrà rimanere costantemente aggiornata con la vigente normativa in argomento.

Area tecnica, articolata in sei settori di competenza

L'help desk – Service Desk

- Consulta il sistema e risponde alle telefonate di richiesta di interventi dei soci Enti Locali, organizza, pianifica e distribuisce ai tecnici le relative attività.
- Informa tempestivamente il management aziendale al verificarsi di eventuali criticità.
- Redige report trimestrali sull'andamento complessivo dei tempi di risposta, della qualità degli interventi effettuati e suggerisce eventuali migliorie da intraprendere.

Networking e Server Farm:

- Rete Telematica a larga banda "RTPA".
- LAN.
- Soluzioni VOIP.
- MaremmaWiFi.
- Server Farm.

Centro di competenza e sviluppo piattaforme

- Sviluppo portali Web su CMS di classe enterprise.
- Implementazione di piattaforme per gestire l'archiviazione dei documenti elettronici e dei relativi connettori.
- Implementazione di piattaforme di classe enterprise per servizi di ricerca.
- Sviluppo di APP Mobile su piattaforma Android.

Sviluppo Web

- Sviluppo di Web Application.
- Sviluppo di interfacce per consentire l'interoperabilità fra applicazioni software (in particolare web services).
- Sviluppo di APP Mobile su piattaforma iOS.
- Coordinamento tecnico SUAP provinciale.

Assistenza SED e ufficio statistica del Comune di Grosseto

- Sviluppo e assistenza software.
- Assistenza sistemistica.
- Assistenza di rete e gestione tecnica e contabile delle utenze telefoniche.

Ogni attività è coordinata e controllata dal Referente dei Servizi Informatici del Comune di Grosseto.

Sviluppo Locale, E-Government e Progettazione:

- Esperto on-line SUAP.
- Assistenza all'Ente nella gestione di programmi.
- Assistenza all'Ente nella gestione dei servizi "Statistica" e "Osservatorio Politiche sociali".

I settori, hanno i compiti di:

- Analizzare con il DT le richieste di nuovi progetti ed integrazioni dell'esistente.
- Gestire la realizzazione dei progetti riconosciuti di interesse:
 - Verificare la fattibilità e darne comunicazione alla Gestione Tecnico Amministrativa di NetSpring;
 - Valutare tempi di realizzazione e darne comunicazione alla Gestione Tecnico Amministrativa di NetSpring.

Rispettare i tempi concordati con il DT

- Verificare con il DT l'andamento secondo il GANTT e le relative milestones stabilite.
- Garantire la gestione e il monitoraggio delle infrastrutture.
- Garantire l'assistenza di primo e secondo livello:

- Supporto e Assistenza Specialistica (HD 2° livello);
- Help Desk Utenti Finali (HD 1° livello) le cui attività dovranno essere veicolate e concordate operativamente con la funzione di Service Desk.
- Gestire lo scadenario delle licenze e dei contratti relativi al proprio settore di responsabilità.
- Impostare gare e procedure interne relative al proprio settore di responsabilità (in qualità di istruttore) in sinergia con la funzione Amministrazione di NetSpring.