

FUNZIONIGRAMMA

Il presente documento descrive le funzioni a corredo dell'organigramma e discende dalla analisi dei processi che governano le attività collegate alle diverse aree societarie.

Rispetto all'organizzazione precedente, strutturata in modo tradizionale che privilegiava una logica verticale a 'silos' con una gestione chiusa del flusso informativo nell'ambito di ciascuna area, si è passati progressivamente dalla fine del 2021 ad una organizzazione per **processi (strategici, operativi e di supporto)** che definiscono la catena del valore dell'operato societario secondo tre parole chiave: **specificità, unicità, distintività**, nella convinzione che ci sia una stretta correlazione tra la qualità di un prodotto/ servizio e la qualità del suo processo realizzativo.

In una struttura agile quale è quella di Tecnoborsa, il lavoro è stato impostato secondo **una logica di multifunzionalità delle risorse**.

Il Direttore gestisce direttamente gli affari generali, cura l'area comunicazione e marketing è responsabile della progettazione e del coordinamento generale delle attività seguendo i processi strategici che rendono attuative le decisioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci. Ha anche la diretta responsabilità di diversi processi operativi (dalla progettazione alla realizzazione del relativo output) e di supporto (cioè di quelle attività di natura trasversale che contribuiscono a rendere più efficienti i processi operativi).

E' responsabile della progettazione straordinaria mentre i responsabili di area hanno il ruolo di coordinatore di progetto per le attività afferenti il proprio ambito di attività prevalente. Tutto il personale può assumere la funzione di addetto di progetto.

Per i percorsi di e- procurement e per le attività di *compliance* il Direttore **riveste la funzione di RUP e RSPP supportato da due responsabili di fase (Ciani e Silvestrini)** funzioni attivate dalla data di introduzione della piattaforma di e-procurement.

Alice Ciani ha la responsabilità del settore formazione e del Centro studi. In seguito alla riorganizzazione societaria, ha assunto la responsabilità della funzione controllo amministrativo e monitoraggio. **Tiziana Pasqua** è la figura addetta alla funzione contabilità con il supporto di figure professionali esterne per la gestione del personale e per talune funzioni collegate agli adempimenti fiscali e tributari. **Stefano Silvestrini** ha la responsabilità dell'area sistemi informativi e di gestione operativa sede. Inoltre è responsabile di fase e di talune delle attività della funzione segreteria gestione albo fornitori.

Federico Palmaroli attualmente in orario part time, segue operativamente i servizi dell'area Borsa immobiliare, e talune funzioni della segreteria e della gestione pubblicazioni. Il responsabile dell'area 2 **Fabrizio del Buono** ha attivato ripetuti congedi militari (2018-2019 e 2023-2024-2025 con assenze dal mese di febbraio a quello di dicembre di ciascun anno) pertanto la responsabilità diretta della Borsa è stata assunta dalla direzione, con il supporto del restante personale.

Tutti i dipendenti sono coinvolti nei **sistemi di gestione** cioè nelle funzioni per le quali **tutto il personale in forza, in funzione dei rispettivi ambiti di attività, ed in relazione al proprio inquadramento contrattuale, supporta la direzione nella gestione operativa della società** anche fornendo il necessario supporto informativo agli esperti esterni (adempimenti amministrazione trasparente, privacy, L. 231, sicurezza luoghi di lavoro) e collaborando nell'attuazione del Sistema Qualità ISO 9001-2015.

Nel giugno 2025 è stato attivato un contratto di servizio di lavoro interinale per una unità di secondo livello con orario part time **Pamela Salamati**, assegnata in modo prevalente con funzioni di segreteria organizzativa ai programmi di sviluppo della Borsa immobiliare di Roma, incentrati su innovazione digitale e comunicazione.

AREA 1

affari generali/ amministrazione contabilità e controllo di gestione

Per gli affari generali:

Pianificazione monitoraggio e controllo con analisi performance societaria e sistema qualità, gestione organi sociali e rapporti istituzionali e relazioni con il sistema camerale e delle professioni
Gestione compliance (trasparenza, anticorruzione, L.231)

Per amministrazione contabilità e controllo di gestione si intendono tutte le funzioni collegate alla gestione amministrativa e alle attività di e procurement.

funzione gestione pubblicazioni

- garantire la corretta gestione del sistema abbonamenti e la spedizione dei materiali editoriali ai clienti

funzione Controllo amministrativo e Monitoraggio con il compito di:

- predisporre report sull'andamento del programma di attività, elaborando indici e strumenti di rendicontazione utili a rilevare il grado di raggiungimento degli obiettivi aziendali e ad evidenziare eventuali criticità relativamente al programma stesso ed al budget;
- effettuare il monitoraggio relativo alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- supportare la Direzione nell'attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e degli strumenti in uso;

funzione segreteria, gestione albo fornitori, sistema Qualità

- supporta operativamente il direttore nelle attività di gestione del Consiglio di Amministrazione
- provvede alla corretta tenuta ed aggiornamento dell'Albo fornitori;
- archivia la documentazione di acquisto (lettere di conferimento di incarico e contratti) per la fornitura di servizi;
- gestisce la corrispondenza e il Registro Protocollo;
- aggiorna l'indice offerte e contratti;
- gestisce e aggiorna tempestivamente le mailing list tematiche e l'archivio contatti incluso il database dei referenti istituzionali;
- Segue l'aggiornamento e la verifica periodica delle varie procedure collegate al sistema qualità in uso come referente interno del Sistema
- custodisce l'archivio della documentazione commerciale

funzione contabilità ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento ed alla corretta tenuta dei libri contabili;
- predisporre gli atti contabili per riscossioni e pagamenti verificando la correttezza amministrativa delle attestazioni prodotte dai fornitori
- fornire il necessario supporto operativo ai consulenti in materia di gestione fiscale, tributaria, del lavoro e di adempimenti verso gli Istituti previdenziali;

- archiviare i contratti relativi agli accreditamenti in Borsa immobiliare;
- predisporre gli atti contabili per riscossioni dagli operatori accreditati in Borsa;
- gestire i rimborsi/ gettoni degli organismi di Borsa, ove dovuti.
- monitorare le esigenze di materiali di consumo necessari alla corretta gestione dell'ufficio segnalando tempestivamente le necessità di approvvigionamento periodico;

funzione gestione operativa sede

- svolgere azione di costante monitoraggio del buon funzionamento di utenze e servizi;
- aggiornare ed archiviare la documentazione relativa all'attività di manutenzione;
- pianificare gli interventi di manutenzione programmata sulla base delle condizioni previste nei relativi contratti;

Area 2

Sistema Borsa immobiliare

La Direzione generale svolge

- il coordinamento generale delle attività
- la supervisione della segreteria dei comitati tecnici di Borsa
- la progettazione dei contenuti e dei programmi di animazione e sviluppo

il personale gestisce la banca dati i rapporti con le agenzie aderenti, i servizi alle diverse figure cliente la realizzazione operativa di attività e strumenti

- presidia la sede ed eroga i servizi previsti alle aziende accreditate sia presso gli ambienti che ospitano la Borsa sia garantendo il necessario supporto a distanza e attraverso il sistema gestionale;
- gestisce ed aggiorna il sito dedicato che garantisce la divulgazione del Listino ufficiale
- supporta tecnicamente i comitati (listino e stime) nell'ambito delle rispettive attività
- cura l'attività di manutenzione del portale e degli applicativi BIR: sito BIR- Stima Light -App Biroma

Area 3

Formazione

- Individuazione nuovi percorsi formativi
- Gestione docenti
- Gestione partecipanti

Area 4

Centro studi/ONMI

- gestire la attività di indagine e approfondimento tematico di interesse, sia lato domanda che offerta;
- cura la raccolta e selezione documentale ai fini della predisposizione della newsletter periodica

Area 5

Area Progetti straordinari

L'Area Progetti ha il compito di:

- elaborare e sviluppare la programmazione annuale delle attività di progettazione della Società e sottoporla all'approvazione del C.d.A.;
- gestire le attività di produzione dei progetti approvati;
- rendicontare le attività svolte verso i soggetti interessati.

Ci sono infine due aree di natura trasversale i cui processi sono di supporto all'intera organizzazione:

Area sistemi informativi con il compito di:

- fornire il necessario supporto operativo ai consulenti e alle società di servizi in materia di gestione sistemi informativi e privacy
- curare la manutenzione del sito e degli strumenti informatici collegati
- verificare la corrispondenza tra documento di trasporto e documentazione di acquisto all'arrivo dei prodotti.

Area Comunicazione

Nell'area è ricompresa sia la comunicazione di natura istituzionale in particolare attraverso materiali a stampa e siti web così come la progettazione e gestione di eventi ed iniziative collegate ad attività ricorrenti o a progetti straordinari

- progettazione e gestione eventi e convegni,
- promozione servizi e brand Tecnoborsa/ Borsa immobiliare Roma,
- comunicazione social e *below the line* (you tube facebook linkedin)

DOTAZIONE ORGANICA TECNOBORSA

L'organico della società alla presente data è il seguente:

- Valentina Canali Dirigente
- Alice Ciani I livello
- Fabrizio Del Buono Quadro*
- Federico Palmaroli III livello**
- Tiziana Pasqua II livello***
- Stefano Silvestrini II livello

* Rinnovo congedo militare dal febbraio al dicembre 2025

** Con orario part time al 50% dal mese di aprile 2023 rinnovato fino ad aprile 2026

*** Congedo Straordinario (art. 42, comma 5, D. Lgs. 151/2001)