



**DOCUMENTO SUL CONTROLLO STRATEGICO
E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI
IN DIFESA SERVIZI S.P.A.
(approvata dal CDA in data 30 marzo 2026)**

Procedura per la definizione degli obiettivi e il controllo strategico

Premessa

La Società per azioni Difesa Servizi S.p.a. con socio unico il Ministero della difesa, è stata costituita ai sensi dell'articolo 535, comma 1, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, e svolge, come organo *in house*, la sua attività in favore del Ministero della difesa.

La Società, pur essendo a controllo interamente pubblico, è strutturata secondo lo schema della società per azioni a capitale interamente sottoscritto dal Ministero della difesa che esercita i diritti dell'azionista e, ai sensi del citato art. 535, il funzionamento interno della Società è disciplinato dallo Statuto.

In quanto società a partecipazione pubblica si applicano, inoltre, le norme sulle società contenute nel codice civile e le norme generali di diritto privato.

Riferimenti normativi in tema di controllo

I riferimenti normativi in tema di controllo strategico sono:

L'art. 6, comma 1, (dello Statuto) stabilisce, inoltre, che: *“In analogia a quanto avviene per il controllo dei propri organi, il Ministro della difesa effettua sulla Società il controllo strategico, di bilancio preventivo e consuntivo, nonché controlli continuativi sull'attività tecnico-amministrativa attraverso le strutture dell'Amministrazione in relazione alle specifiche competenze.”*

Inoltre, lo Statuto di Difesa Servizi stabilisce all'art. 5 che:

“1. La Società è posta sotto la vigilanza del Ministro della difesa e opera secondo gli indirizzi ed obiettivi strategici ed i programmi stabiliti, con decreto del Ministro della difesa, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

2. La Società opera in forza di specifico contratto di servizio approvato dal Ministro della difesa, sulla base del quale sono regolati i reciproci rapporti, ivi compresi quelli concernenti l'assegnazione di personale militare e civile, ai sensi dell'articolo 535, comma 10 del decreto legislativo n. 66 del 2010.

3. Le specifiche convenzioni stipulate per l'attuazione del contratto di servizio sono approvate dal Ministro della difesa, sentiti il Capo di stato maggiore della difesa o il Segretariato generale della difesa, in relazione alle rispettive competenze”.

Con il decreto del Ministro del 27 febbraio 2019, è stata riconosciuta alla società la facoltà di avvalersi dell'OIV per il controllo strategico di cui al citato art. 6 del decreto legislativo n. 286 del 1999.

Il contratto di servizio, sottoscritto in data 27.08.2024, all'art. 8 comma 3 e la Convenzione per il personale del 24.02.2025, all'art. 5, stabiliscono i criteri con cui la Società regola la corresponsione del trattamento economico accessorio e del compenso di risultato.

Inoltre, il D.M. del Ministro della Difesa del 04.09.2012 stabilisce l'equipollenza degli incarichi ricoperti presso la Società a quelli svolti presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Le funzioni e l'attività di Difesa Servizi S.p.A.

L'attività svolta da Difesa Servizi S.p.A. non è finalizzata ad erogare servizi pubblici con l'utilizzo di fondi pubblici, bensì alla gestione economica e valorizzazione degli *asset* della Difesa (in termini di beni e servizi resi) al fine di realizzare risorse da considerarsi aggiuntive rispetto a quelle iscritte nello stato di previsione del dicastero.

In tal senso, la valutazione dei risultati raggiunti deve corrispondere, in un'ottica assimilabile a quella civilistica, a parametri strettamente correlati al budget ed ai risultati di bilancio.

Pertanto, il controllo strategico diviene uno strumento per verificare il raggiungimento degli obiettivi posti e la conseguente valutazione dei risultati raggiunti.

Fatte queste premesse sull'inquadramento giuridico, risulta necessario delineare una filiera attraverso la quale individuare e definire gli obiettivi di Difesa Servizi ed il ciclo della loro gestione, fino ad arrivare ad attribuire i premi di risultato al personale e a compiere il controllo strategico.

Il presente documento, che si sottopone all'approvazione del Consiglio, illustra la procedura del controllo strategico e della valutazione dei risultati che si struttura su una filiera suddivisa in cinque fasi che tengono conto delle peculiarità soggettive ed oggettive della Società:

1) Definizione e assegnazione obiettivi

Le funzioni di Difesa Servizi SpA sono delineate con il citato combinato disposto dell'art. 535 del Decreto Legislativo 66/2010, dell'art. 4 dello Statuto e nell'atto di indirizzo, ove sono fissati per i tre anni successivi gli obiettivi di carattere strategico della società (beni, servizi e prestazioni da acquistare strettamente connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Amministratore delegato e non direttamente correlati all'attività operativa delle Forze armate).

Da questo impianto discende il citato contratto di servizio - negoziato tra la società e Stato maggiore della difesa/Segretariato generale/Direttore nazionale degli armamenti - approvato dal Ministro, anch'esso di durata triennale, che specifica e delinea gli obiettivi strategici cui è data attuazione di dettaglio con specifiche convenzioni tra Difesa Servizi SpA e le Forze armate / Segretariato generale /Direzione nazionale armamenti. Inoltre, con il *“Documento sul controllo strategico e la valutazione dei risultati in Difesa Servizi s.p.a.”* approvato dal Consiglio di amministrazione di Difesa servizi s.p.a. nella riunione del 16 novembre 2020, e valutato positivamente dall'Assemblea nella riunione del 30 novembre 2020, è stata istituita la Direttiva annuale sugli obiettivi, emanata dal Ministro per gli anni 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 con cui il Ministro - sentito il vertice della società - individua, per il rispettivo esercizio finanziario in corso, gli specifici obiettivi annuali da definirsi in coerenza con le funzioni della società e gli obiettivi triennali individuati nell'atto di indirizzo.

In particolare, a partire dall'esercizio finanziario 2025, la Direttiva è stata ridenominata in *“Documento di indirizzo sugli obiettivi di Difesa Servizi SpA”*, onde meglio rappresentare la natura di documento programmatico di indirizzo emanato dal Socio al fine di delineare gli obiettivi annuali della Società.

Con il documento in parola, il Ministro, in qualità di Socio, determinerà anche il limite delle spese di funzionamento della Società, individuati con riferimento all'incidenza media delle stesse sul valore di produzione di Società operanti nei medesimi settori.

Detto documento potrà contenere altresì le percentuali di valorizzazione che la Società dovrà applicare ad ogni contratto stipulato con gli operatori economici per la valorizzazione degli *asset* ricevuti dal Dicastero, che costituiranno introito per l'attività di valorizzazione e gestione economica svolta dalla Società.

Sulla base di questa direttiva l'Amministratore delegato traduce nel budget gli obiettivi annuali in obiettivi operativi di ciascuna unità organizzativa e individua il monte compensi da attribuire al personale sulla base dei risultati raggiunti (sia in termini di risultato aziendale sia di apporto individuale).

Il budget viene poi approvato dal Consiglio di amministrazione entro il mese di marzo/aprile.

2) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi

L'Amministratore delegato, per il tramite della struttura interna e mediante le procedure e gli strumenti previsti, monitora l'avanzamento dell'attività con riguardo agli obiettivi fissati, proponendo eventuali correttivi al Budget stesso in caso di scostamento

3) Rendicontazione dei risultati al socio

Con la definizione della proposta di bilancio d'esercizio ad opera del Consiglio di amministrazione, corredata dagli atti di competenza del Collegio dei sindaci, viene rendicontata l'attività svolta al socio.

La proposta di bilancio sottoposta al socio per l'approvazione, viene elaborata sulla base dei risultati raggiunti secondo quanto risulta nello stesso documento e, contestualmente, individua l'importo massimo complessivo raggiungibile in fase di distribuzione dei premi di risultato al personale individuando un importo complessivo parametrato ai risultati ottenuti.

4) Misurazione dei risultati raggiunti

Una volta approvato il bilancio da parte del socio o, comunque, subordinatamente all'approvazione del bilancio dell'esercizio in corso, l'Amministratore Delegato valuta i risultati raggiunti dal personale rispettivamente dipendente e individua i singoli compensi di risultato, facendo riferimento sia ai risultati aziendali, sia all'apporto individuale per il raggiungimento dei primi. Il Comitato Compensi e welfare esprime parere sulle valutazioni dell'A.D.

Quando il DG coincide con l'AD, l'AD non può partecipare alla definizione, valutazione o approvazione del proprio Compenso di Risultato. Il processo è quindi presidiato dal Presidente del CdA, Comitato Compensi e Welfare e dal Consiglio di Amministrazione.

5) Controllo strategico

In relazione a tale questione, si è già riferito di come il Ministro, sulla base della disciplina recata dall'art. 6 dello Statuto, per effettuare il controllo strategico, possa individuare la struttura dell'Amministrazione di cui avvalersi.

Segue l'allegato con cui sono esplicitati i criteri di misurazione dei compensi in relazione ai risultati raggiunti e riporta i fac-simile delle schede di valutazione.

IL MECCANISMO DI MISURAZIONE DEL COMPENSO DI RISULTATO

Appare opportuno che il meccanismo di misurazione dei compensi di risultato del personale sia agganciato a due parametri, di pari impatto sulla relativa quantificazione monetaria (ma potrebbe optarsi per una preponderanza di uno sull'altro):

- 1) Il primo è connesso ai risultati della gestione aziendale, avente a riferimento i risultati economico-finanziari e nello specifico all'utile, non senza trascurare il fatturato, che nella realtà societaria ha una rilevanza particolare, atteso il volume delle retrocessioni a favore della Difesa; (un'eventuale percentuale superiore al 50% (es. 60-65), si giustificerebbe con la necessaria rilevanza connessa al risultato di gestione, prioritario e preliminare per la eventuale successiva distribuzione della quota più significativa del compenso di cui trattasi.
- 2) Il secondo è attinente all'apporto del singolo personale e al profilo professionale del medesimo. Quest'ultima stima dovrebbe essere effettuata sulla base di un criterio quantitativo ed uno qualitativo, lasciando un margine discrezionale di valutazione all'AD.

Di seguito, una schematizzazione analitica delle procedure sopra accennate.

INTRODUZIONE E LEGENDA

Si premette che, a seguito della revisione della Struttura Organizzativa della Società da parte del Sig. Ministro della Difesa in veste di Socio unico, sono state individuate due nuove Posizioni Organizzative (P.O.) dirigenziali, quella di Capo Divisione e quella di Direttore di Direzione, in aggiunta a quella del Direttore Generale.

A tali posizioni dirigenziali sarà corrisposta una componente economica accessoria che è composta dal compenso di risultato e da indennità assimilata a quella di diretta collaborazione, quest'ultima in relazione alla equipollenza di incarichi di cui al D.M. 04.09.2012.

Le figure dirigenziali destinate a ricoprire tali P.O. saranno nominate ai sensi dell'articolo 19, comma 5 dello Statuto Societario, tenendo - altresì - conto delle disposizioni di cui all'art. 3, n. 7 della Convenzione sul personale in data 24 febbraio 2025.

Pertanto, i criteri da seguire saranno i seguenti:

1. Posizioni dirigenziali

L'importo complessivo della componente economica accessoria, assegnata alle Posizioni Dirigenziali in funzione dell'incarico svolto in Società, è stabilito – ai fini dello stanziamento della relativa somma in bilancio – di anno in anno, tenuto conto della forza organica effettiva e del tetto massimo raggiungibile per incarico.

Direttore Generale	55.000
Capo Divisione	37.000
Direttore Direzione	30.000
Direttore Direzione + Div. (a.i.)	34.500

2. Posizioni non dirigenziali

L'importo complessivo dei compensi di risultato, assegnati in funzione del ruolo/incarico svolto in Società, è stabilito – ai fini dello stanziamento della relativa somma in bilancio – di anno in

anno, tenuto conto della forza organica effettiva e del tetto massimo raggiungibile per Ruolo/incarico.

Direttore Direzione (a.i.) + Div. (a.i.)	10.465
Direttore Direzione (a.i.)	9.100
Capo Area	7.000
Capo Unità Organizzativa;	5.000
Addetto all'Unità organizzativa;	4.200

3. Fermo restando che l'A.D. supervisiona e valida le schede di valutazione di tutto il personale, e che tali schede di valutazione sono oggetto di esame da parte del Comitato "Compensi e Welfare", ai sensi del relativo Regolamento di funzionamento, approvato dal CDA in data 13 febbraio 2024, le schede-obiettivo di cui trattasi sono predisposte e "scrutate", in sede di valutazione finale, secondo i fac-simile allegati (**da 1 a 10**) alla presente;
4. Il modello di valutazione del compenso di risultato si compone delle seguenti parti:
 - a. Parametri quantitativi riferiti all'andamento della Società (al massimo il 50% del premio);
 - b. Parametri personali, che si compongono di elementi:
 - i. Quantitativi rivolti al raggiungimento di parametri oggettivi (saranno adottati soltanto per le strutture operative nella percentuale massima del 25% del premio stesso);
 - ii. Qualitativi rivolti a tutte le unità organizzative della Società: in particolare peseranno per il 25% per le strutture operative e per il 50% per quelle di staff. Tale componente potrà comunque essere riconosciuta discrezionalmente dall'A.D..
5. Con riferimento ai parametri quantitativi riferiti all'andamento della Società, si avrà un premio pari:
 - a. 0% per tutte le risorse, nel caso in cui l'utile sia al di sotto di 200.000 Euro;
 - b. 25% (50% del valore massimo raggiungibile dal parametro 50%), nel caso di utile all'interno del *range* da 200.000 a 400.000 Euro;
 - c. 50% se l'utile sarà pari o superiore a 400.000 Euro.
6. Parametri personali¹:
 - a. Quelli quantitativi sono parametrati ai valori di budget in coerenza con il piano industriale (quando sarà disponibile) e declinati su tutte le **strutture operative**. A tale parametro è correlato il 25% del premio massimo raggiungibile, conseguito in misura intera al raggiungimento del budget assegnato alla singola struttura; in misura percentuale al raggiungimento della soglia minima del 50 % (al di sotto non è riconosciuta alcuna percentuale).
 - b. I parametri qualitativi devono prevedere la possibilità di assegnare un punteggio² ad ogni obiettivo fissato alle singole figure professionali (Capi Divisione/Direttori/Capi Area/Capi U.O./Addetti U.O.). Nella valutazione si deve tener conto del livello di conseguimento dell'obiettivo nei termini seguenti:
 - ✓ Obiettivo non conseguito (insufficiente); 1
 - ✓ Obiettivo parzialmente conseguito (sufficiente); 2

¹ Per le aree Operative si avrà una valutazione dei parametri **quantitativo** e **qualitativo** in termini paritetici (25+25= 50% dell'importo del compenso); per le aree di staff si avrà la valutazione del solo parametro **qualitativo** che determinerà il 50% dell'importo del compenso.

² Ad ogni voce deve essere attribuito+ un peso percentuale in modo che la somma delle singole voci dia il 100%.

- ✓ Obiettivo conseguito (buono); 3
- ✓ Obiettivo superato (ottimo); 4

Il premio relativo al parametro qualitativo sarà ottenuto in funzione della media ponderata tra il peso e la valutazione ottenuta per ogni obiettivo della scheda.

Si accederà quindi al premio nella misura di:

- a. 0% per valutazioni inferiori o pari a 1;
- b. 50% per valutazioni superiori a 1 e inferiori o pari a 2;
- c. 80% per valutazioni superiori a 2 e inferiori o pari a 3;
- d. 100% per valutazioni superiori a 3.

7. Didascalia a fattor comune delle schede obiettivi:

- a. La scheda qualitativa può comprendere sia mansioni considerate “prevalenti” per l’azienda, sia particolari attività legate agli obiettivi strategici societari annuali;
- b. L’A.D. seguirà, nell’esercizio della discrezionalità della sua valutazione degli obiettivi, i seguenti parametri: Tempestività, accuratezza, efficacia, coerenza finalistica agli obiettivi strategici societari;
- c. Il periodo minimo di permanenza in società per la maturazione del compenso di risultato è di 4 mesi. I compensi di coloro che saranno avvicendati in corso d’anno saranno ridotti in una percentuale calcolata in dodicesimi.

MODELLO DI GOVERNANCE DEL COMPENSO DI RISULTATO DEL DIRETTORE GENERALE

Art. 1 – Oggetto e finalità

1.1

Il presente Modello di Governance disciplina le modalità di definizione, valutazione e approvazione del sistema di “Compenso di Risultato” applicato al Direttore Generale quando la funzione è attribuita all’Amministratore Delegato di Difesa Servizi S.p.A..

1.2

Il Modello ha l’obiettivo di assicurare un processo trasparente, coerente e non confliggente, in grado di:

- allineare i comportamenti del management agli obiettivi strategici definiti dal Socio Unico;
- promuovere la performance gestionale e la qualità dei risultati;
- garantire una corretta separazione tra funzioni propositive, valutative e deliberative.

Art. 2 – Documenti di riferimento

2.1

Il sistema Compenso di Risultato si fonda su:

- Statuto della Società Difesa Servizi;
- Documento di Indirizzo sugli Obiettivi di Difesa Servizi S.p.A., approvato annualmente dal Socio Unico;
- Budget aziendale approvato dal CdA;
- Documento di controllo strategico e valutazione dei risultati;
- Regolamento del Comitato Compensi e Welfare;

Art. 3 – Principio di indipendenza

3.1

Quando il DG coincide con l’AD, l’AD non può partecipare alla definizione, valutazione o approvazione del proprio Compenso di Risultato.

3.2

Il processo è quindi presidiato dal Presidente del CdA, Comitato Compensi e Welfare e dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 – Predisposizione degli obiettivi del DG

4.1

Il Presidente del CdA, avvalendosi del supporto delle funzioni aziendali competenti, elabora la proposta tecnica di scheda Compenso di Risultato del DG, in coerenza con:

- Il Documento di Indirizzo strategico del Socio;
- gli obiettivi strategici annuali;
- il budget aziendale.

4.2

L’AD fornisce una nota tecnica (non vincolante) sulla coerenza degli obiettivi, senza ruolo decisionale.

4.3

Il Comitato Compensi e Welfare:

- esamina la scheda Compenso di Risultato del DG;
- valuta equilibrio, misurabilità e coerenza;
- formula una proposta ufficiale al CdA.

4.4

Il CdA approva la scheda Compenso di Risultato del DG, con astensione dell’AD.

Art. 5 – Composizione degli obiettivi del DG

5.1

Gli obiettivi del DG sono articolati in:

A. Parametri quantitativi (50%)

- performance economico-finanziaria (es. EBITDA, utile netto, margini);
- KPI operativi strategici (avanzamento progetti critici, efficienza delle aree operative).

B. Parametri qualitativi (50%)

- qualità della gestione organizzativa;
- coordinamento delle funzioni operative;
- capacità di esecuzione dei piani del Socio;
- gestione degli stakeholder istituzionali.

Art. 6 – Raccolta e Certificazione dei risultati

6.1

Le funzioni aziendali competenti, su richiesta del Presidente del CdA, forniscono i dati a supporto della valutazione di raggiungimento dei KPI (indicatori economico-finanziari, avanzamento progetti, performance operative, ecc) del DG per predisporre il Dossier di Valutazione delle Performance.

6.2 L'AD fornisce una nota tecnica sui risultati ottenuti dal DG/AD (non una valutazione) da inserire nel Documento di Valutazione delle Performance.

Art. 7 – Valutazione del Comitato Compensi & Welfare

7.1

Il Comitato Compensi e Welfare esamina i documenti contenuti nel Dossier di Valutazione delle Performance e valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi del DG.

7.2

Il Comitato formula la proposta di compenso di risultato al CdA.

Art. 8 – Approvazione del compenso del DG

8.1

Il CdA delibera e approva il Compenso di Risultato DG con astensione obbligatoria dell'AD.

Art. 9 – Informativa e archiviazione

9.1

La Direzione RU e IT assicura l'archiviazione delle schede Compenso di Risultato e dei report di valutazione.

9.2

Il Comitato Compensi e Welfare riferisce al CdA, almeno semestralmente, lo stato di avanzamento delle attività.

FAC-SIMILE DIREZIONE DI STAFF

LIVELLO STAFF

Direzione XXXXXX

Area XXXXXXXXXX

Scopo della posizione

La Direzione/Area costituisce un'articolazione avente indipendenza ed autonomia nella trattazione de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Assistenza e supporto per xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Assistenza e supporto nella xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Supervisione del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Verifica della xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Elaborazione di pareri e atti finalizzati alla realizzazione del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Consolidamento-Completamento delle attività di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

l'Amministratore Delegato

Per presa d'atto

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

FAC-SIMILE AREA AUTONOMA DI STAFF

LIVELLO STAFF

Direzione XXXXXX

Area XXXXXXXXXX

Scopo della posizione

La Direzione/Area costituisce un'articolazione avente indipendenza ed autonomia nella trattazione de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Assistenza e supporto per xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Assistenza e supporto nella xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Supervisione del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Verifica della xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Elaborazione di pareri e atti finalizzati alla realizzazione del xxxxxxxxxxxxxxxx
- Consolidamento-Completamento delle attività di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

l'Amministratore Delegato

Per presa d'atto

IL CAPO AREA

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

FAC-SIMILE AREA DI STAFF

LIVELLO STAFF

Area XXXXXXXXXX

Scopo della posizione

L'Area costituisce un'articolazione della Direzione xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Assistenza e supporto per xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Assistenza e supporto nella xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Supervisione del xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Verifica della xxxxxxxxxxxxxxxx
- Elaborazione di pareri e atti finalizzati alla realizzazione del xxxxxxxxxxxxxxxx
- Consolidamento-Completamento delle attività di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

l'Amministratore Delegato

Per presa d'atto

IL CAPO AREA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

visto

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FAC-SIMILE U.O./Addetto DI STAFF

LIVELLO STAFF

U.O. XXXXXXXXXX

Addetto XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Scopo della posizione

L'U.O./Addetto costituisce un'articolazione dell'Area xxxxxx presso la Direzione xxxxxxxxxxxxxxxxx

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Assistenza e supporto per xxxxxxxxxxxxxxxxx
- Assistenza e supporto nella xxxxxxxxxxxxxxxxx
- Supervisione del xxxxxxxxxxxxxxxxx

l'Amministratore Delegato

Per presa d'atto

IL CAPO U.O. (O Addetto)
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

visto

IL CAPO AREA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

FAC-SIMILE DIRETTORE GENERALE LIVELLO OPERATIVO

LIVELLO OPERATIVO

DIRETTORE GENERALE

Scopo della posizione

Il D.G. è preposto al coordinamento e alla supervisione delle Aree Operative. Dipende dall'A.D. al quale risponde per l'intera gestione caratteristica della Società e, in particolare, ha responsabilità di coordinamento e ottimizzazione di tutte le attività operative e progettuali della Società, con l'obiettivo di renderle più efficaci e funzionali agli scopi aziendali.

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Efficientamento e funzionalizzazione delle attività operative e progettuali per il perseguimento degli obiettivi strategici societari fissati dal Ministro;
- Armonizzazione delle attività delle Aree Operative;
- Indirizzo e Coordinamento delle attività operative e progettuali della società, in coerenza con le indicazioni ricevute dagli Organi Societari;
- perseguimento del Budget aziendale con riferimento alla componente di gestione "caratteristica" del livello operativo della Società.

Parametro quantitativo: supporto alle Divisioni Operative per la realizzazione dei contratti predisposti in corso d'anno. Euro xxxxxxxxxxxx (budget).

Il Presidente

Per presa d'atto

Il Direttore Generale

FAC-SIMILE DIREZIONE AUTONOMA – LIVELLO OPERATIVO

LIVELLO OPERATIVO

Direzione XXXXXXXXXXXXXXXX**Scopo della posizione**

La Direzione ha il compito principale di predisporre la documentazione relativa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. La Direzione lavora a supporto delle Divisioni operative di business.

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Predisposizione tempestiva xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Redazione degli atti xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Elaborazione di atti finalizzati alla realizzazione xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Parametro quantitativo: supporto alle Divisioni Operative per la realizzazione dei contratti predisposti in corso d'anno. Euro xxxxxxxxxxxx (budget).

l'Amministratore Delegato

Per presa d'atto

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Visto

Il Direttore Generale

FAC-SIMILE DIVISIONE – LIVELLO OPERATIVO

LIVELLO OPERATIVO

Divisione XXXXXXXXXXXXXXXX

Scopo della posizione

La Divisione ha il compito principale di predisporre la documentazione relativa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. La Direzione lavora a supporto delle Divisioni operative di business.

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Predisposizione tempestiva xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Redazione degli atti xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Elaborazione di atti finalizzati alla realizzazione xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Esame e proposte relative a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Parametro quantitativo: supporto alle Divisioni Operative per la realizzazione dei contratti predisposti in corso d'anno. Euro xxxxxxxxxxxx (budget).

l'Amministratore Delegato

Per presa d'atto

IL CAPO DIVISIONE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Visto

Il Direttore Generale

FAC-SIMILE DIREZIONE – LIVELLO OPERATIVO

LIVELLO OPERATIVO

Direzione XXXXXXXXXXXXXXXX**Scopo della posizione**

La Direzione ha il compito principale di predisporre la documentazione relativa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. La Direzione lavora a supporto delle Divisioni operative di business.

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Predisposizione tempestiva xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Redazione degli atti xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Elaborazione di atti finalizzati alla realizzazione xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Parametro quantitativo: supporto alle Divisioni Operative per la realizzazione dei contratti predisposti in corso d'anno. Euro xxxxxxxxxxxx (budget).

l'Amministratore Delegato

Per presa d'atto

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Visto

Il Capo Divisione

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il Direttore Generale

FAC-SIMILE AREA – LIVELLO OPERATIVO

LIVELLO OPERATIVO

Area XXXXXXXXXXXXXXXX

Scopo della posizione

L'Area (o U.O. o Addetto), inserita nell'ambito della Direzione xxxxxx della Divisione xxxxxxxxxxxxxxxxx, ha il compito principale di predisporre la documentazione relativa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. L'area lavora xxxxxxxxxxxxxxxxx

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Predisposizione tempestiva xxxxxxxxxxxxxxxxx
- Redazione degli atti xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Elaborazione di atti finalizzati alla realizzazione xxxxxxxxxxxxxxxxx

Parametro quantitativo: supporto alle Divisioni Operative per la realizzazione dei contratti predisposti in corso d'anno. Euro xxxxxxxxxxxx (budget).

l'Amministratore Delegato

Per presa d'atto

Il Capo Area (o U.O. o Addetto)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Visto

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Il Capo Divisione

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il Direttore Generale

FAC-SIMILE Capo U.O. (o Addetto) – LIVELLO OPERATIVO**LIVELLO OPERATIVO****Capo U.O. (o Addetto) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx****Scopo della posizione**

L'Area (o U.O. o Addetto), inserita nell'ambito della Direzione xxxxxx della Divisione xxxxxxxxxxxxxxxx, ha il compito principale di predisporre la documentazione relativa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. L'area lavora xxxxxxxxxxxxxxxx

Contributo al raggiungimento degli obiettivi societari (cd. parametro professionale strategico)

- Predisposizione tempestiva xxxxxxxxxxxxxxxx
- Redazione degli atti xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Elaborazione di atti finalizzati alla realizzazione xxxxxxxxxxxxxxxx

Parametro quantitativo: supporto alle Divisioni Operative per la realizzazione dei contratti predisposti in corso d'anno. Euro xxxxxxxxxxxx (budget ...).

Per presa d'atto

l'Amministratore Delegato

Il Capo U.O. (o Addetto)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Visto

Il Capo Area

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Il Capo Divisione

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il Direttore Generale