

21.04.2016	<b>ORDINE DI SERVIZIO</b>	n. 12/16
------------	---------------------------	----------

### **AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**

Con riferimento all'Ordine di Servizio n. 23 del 07.07.2015, in relazione al progetto di progressiva centralizzazione dei servizi amministrativi e delle attività di ciclo contabile svolte nell'Azienda e nel Gruppo, si comunica che, con effetto immediato, confluiscono nella funzione **SERVIZI AMMINISTRATIVI** in ambito **AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**, attività e risorse allocate nelle seguenti funzioni:

- Ciclo Attivo e Ciclo Passivo in ambito Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Posta, Comunicazione e Logistica;
- Amministrazione e Controllo di Area Logistica in ambito Ingegneria e Operazioni di Posta, Comunicazione e Logistica;
- Adempimenti Amministrativo Contabili e Procedure in ambito Amministrazione, Pianificazione e Controllo di Mercato Privati;
- Competence Center Amministrativi in ambito Amministrazione e Controllo di Area Territoriale Mercato Privati;
- Amministrazione in ambito Amministrazione, Pianificazione e Controllo di BancoPosta;
- Gestione Procurement in ambito IT Governance della funzione Sistemi Informativi per la quota parte di attività e risorse impiegate su tematiche amministrativo-contabili;
- risorse impiegate su attività amministrativo-contabili nelle funzioni Area Immobiliare in ambito Immobiliare di Risorse Umane, Organizzazione e Servizi.

Pertanto si provvede a ridefinire l'articolazione organizzativa della funzione **SERVIZI AMMINISTRATIVI** e ad attribuire e/o confermare le seguenti responsabilità:

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Responsabile:** Carmine Scoglio

**Principali aree di responsabilità:**

- assicurare il presidio ed il monitoraggio dei processi di rilevazione amministrativo-contabili di Poste Italiane S.p.A., nonché la definizione del connesso sistema procedurale, nel rispetto delle linee guida definite dalle competenti funzioni in ambito Amministrazione, Finanza e Controllo;

21.04.2016	<b>ORDINE DI SERVIZIO</b>	n. 12/16
------------	---------------------------	----------

- garantire il governo dei processi amministrativo-contabili a livello Gruppo, in ottica di standardizzazione delle metodologie e dei sistemi utilizzati;
- assicurare il service amministrativo-contabile per l’Azienda e per le Società del Gruppo, curando i connessi adempimenti e la definizione dei contratti di servizio;
- assicurare, relativamente a contratti e convenzioni, la corretta definizione degli aspetti amministrativo-contabili e la gestione delle anagrafiche amministrative, in coerenza con le normative, i processi e le procedure amministrative;
- assicurare, a supporto dei processi e dei servizi della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, l’identificazione dei fabbisogni di natura tecnologica;
- fornire supporto alle funzioni commerciali per la valutazione e gestione dei rischi commerciali.

La funzione risulta così articolata:

**Ciclo Attivo**

Patrizio Palazzo

**Principali aree di responsabilità:**

- assicurare il presidio ed il monitoraggio dei processi di rilevazione amministrativo-contabili di ciclo attivo centrali, curando i relativi adempimenti connessi alle chiusure contabili periodiche;
- garantire, nel rispetto delle linee guida definite, la corretta gestione dei processi di fatturazione attiva e dei relativi incassi e lo svolgimento delle attività connesse agli adempimenti derivanti dall’applicazione della normativa civilistica e fiscale;
- assicurare il monitoraggio sulla completezza/congruità dei flussi amministrativi centrali e territoriali.

**Ciclo Passivo**

Anna Guancioli

**Principali aree di responsabilità:**

- assicurare il presidio ed il monitoraggio dei processi amministrativo-contabili di ciclo passivo centrali, curando i relativi adempimenti connessi alle chiusure contabili periodiche;
- curare, nel rispetto delle linee guida definite, la gestione dei processi di fatturazione passiva e dei relativi pagamenti e il corretto svolgimento delle attività connesse agli adempimenti derivanti dall’applicazione della normativa civilistica e fiscale;
- assicurare il monitoraggio sulla completezza/congruità dei flussi amministrativi centrali e territoriali.

21.04.2016	<b>ORDINE DI SERVIZIO</b>	n. 12/16
------------	---------------------------	----------

**Servizi Amministrativi Corporate**

Alberto Santoro

**Principali aree di responsabilità:**

- assicurare, nel rispetto delle linee guida definite e sulla base dei dati forniti dalle competenti funzioni, l'accurata e completa rilevazione dei fatti amministrativo-contabili per le funzioni corporate e per Mercato Business e Pubblica Amministrazione curando, inoltre, i relativi adempimenti connessi alle chiusure periodiche ed il controllo dei processi amministrativo-contabili;
- curare la gestione degli aspetti amministrativi dei contratti attivi e passivi per le funzioni cliente di competenza.

Alla funzione è attribuito il coordinamento delle attività e delle risorse precedentemente impiegate su attività amministrativo-contabili in ambito Sistemi Informativi e Area Immobiliare in ambito Immobiliare di Risorse Umane, Organizzazione e Servizi secondo i criteri sopra definiti.

**Servizi Amministrativi Posta, Comunicazione e Logistica**

Beatrice Peditto

**Principali aree di responsabilità:**

- assicurare, nel rispetto delle linee guida definite e sulla base dei dati forniti dalle competenti funzioni in ambito Posta, Comunicazione e Logistica, l'accurata e completa rilevazione dei fatti amministrativo-contabili curando, inoltre, i relativi adempimenti connessi alle chiusure periodiche ed il controllo dei processi amministrativo-contabili;
- curare la gestione degli aspetti amministrativi dei contratti attivi e passivi per la funzione Posta, Comunicazione e Logistica.

Alla funzione è attribuito il coordinamento delle attività e delle risorse centrali e territoriali provenienti dalla funzione Posta, Comunicazione e Logistica secondo i criteri sopra definiti.

**Servizi Amministrativi Mercato Privati**

Annamaria De Angelis

**Principali aree di responsabilità:**

- assicurare, nel rispetto delle linee guida definite e sulla base dei dati forniti dalle competenti funzioni in ambito Mercato Privati, l'accurata e completa rilevazione dei fatti amministrativo-contabili curando, inoltre, i relativi adempimenti connessi alle chiusure periodiche ed il controllo dei processi amministrativo-contabili;

21.04.2016	<b>ORDINE DI SERVIZIO</b>	n. 12/16
------------	---------------------------	----------

- curare la gestione degli aspetti amministrativi dei contratti attivi e passivi per la funzione Mercato Privati.

Alla funzione è attribuito il coordinamento delle attività e delle risorse centrali e territoriali provenienti dalla funzione Mercato Privati secondo i criteri sopra definiti.

**Servizi Amministrativi BancoPosta**

Rita Lo Bianco

**Principali aree di responsabilità:**

- assicurare, nel rispetto delle linee guida definite e sulla base dei dati forniti dalle competenti funzioni di BancoPosta, la corretta rilevazione dei fatti amministrativi di competenza, curando altresì i relativi adempimenti connessi alle chiusure periodiche ed il controllo dei processi amministrativo-contabili;
- curare la gestione degli aspetti amministrativi dei contratti attivi e passivi della funzione BancoPosta.

Alla funzione è attribuito il coordinamento delle attività e delle risorse provenienti dalla funzione BancoPosta secondo i criteri sopra definiti.

**Servizi Amministrativi Partecipate**

Daniela Maiorino

**Principali aree di responsabilità:**

- assicurare, nel rispetto delle linee guida definite, il service amministrativo-contabile per le Società del Gruppo, curando gli adempimenti civilistici e fiscali e fornendo supporto per la gestione dei rapporti con gli organi di controllo contabile e le società di revisione;
- garantire la definizione dei relativi contratti di servizio.

**Gestione Amministrativa Anagrafiche, Contratti e Convenzioni**

Albina Allemma

**Principali aree di responsabilità:**

- assicurare, in sede di definizione degli standard contrattuali e di stipula di nuovi contratti e convenzioni, la corretta definizione degli aspetti amministrativo-contabili garantendone la coerenza con le normative, i processi e le procedure definite;
- garantire la definizione delle regole e la corretta gestione delle anagrafiche amministrative.

21.04.2016	<b>ORDINE DI SERVIZIO</b>	n. 12/16
------------	---------------------------	----------

**Gestione Rischi Commerciali**

Laura Pasquini

**Principali aree di responsabilità:**

- fornire supporto alle funzioni commerciali per la valutazione e la gestione dei rischi commerciali;
- assicurare il monitoraggio dello stato delle posizioni creditorie aziendali e la predisposizione della connessa reportistica;
- curare, in raccordo con le strutture commerciali e con la funzione Affari Legali in ambito Affari Legali e Societari, l'attività di recupero crediti anche attraverso la gestione di eventuali outsourcer specializzati.

**Procedure Amministrative e Gestione del Fabbisogno Informatico**

Francesco Marignoli

**Principali aree di responsabilità:**

- garantire, in raccordo con le competenti funzioni interne, la definizione dei processi e delle procedure amministrativo-contabili;
- assicurare, a supporto dei processi e dei servizi della funzione Amministrazione, Finanza e Controllo, l'identificazione dei fabbisogni di natura tecnologica e il consolidamento dei requisiti utente;
- curare, in raccordo con la funzione Sistemi Informativi, la pianificazione dei connessi interventi di investimento e il monitoraggio dei relativi avanzamenti.

\*\*\*\*\*

L'iniziativa progettuale di centralizzazione e standardizzazione dei processi amministrativo-contabili, affidata a Carmine Scoglio e di cui la presente comunicazione rappresenta la prima fase realizzativa, proseguirà con le seguenti priorità:

- assessment puntuale di risorse e attività centrali e territoriali funzionale alla definizione del modello complessivo di funzionamento e alla corretta riallocazione di attività e risorse non riconducibili a processi prettamente amministrativo-contabili; in questa fase, le funzioni impattate dalla manovra organizzativa saranno chiamate a fornire la massima collaborazione per assicurare la continuità operativa delle attività;

21.04.2016	<b>ORDINE DI SERVIZIO</b>	n. 12/16
------------	---------------------------	----------

- individuazione del modello organizzativo a regime, sia centrale sia territoriale;
- definizione del piano operativo e delle tempistiche di implementazione del nuovo modello organizzativo e di funzionamento;
- analisi sulle attività amministrativo-contabili delle Società del Gruppo non ancora nel perimetro di “service” della Capogruppo, funzionale all’estensione dello stesso.

Per l’effettuazione delle suddette attività il responsabile di progetto si avvarrà della collaborazione, per quanto di rispettiva competenza, delle funzioni Posta, Comunicazione e Logistica, Mercato Privati, BancoPosta, Sistemi Informativi, Risorse Umane, Organizzazione e Servizi nonché delle Società del Gruppo oggetto di analisi.

L’AMMINISTRATORE DELEGATO E  
DIRETTORE GENERALE  
Francesco Caio  
(*originale firmato*)