

pugliasviluppo

Disposizione Organizzativa 1/2026
Modugno, 1 marzo 2026

Il Presidente del C.d.A.

Grazia D'Alonzo



pugliasviluppo DO 1/2026



D'Alonzo Grazia
27.02.2026
14:31:52
GMT+01:00

PREMESSA (1 di 7)

La presente Disposizione Organizzativa è emanata nell'ambito del processo di riassetto delle strutture societarie avviato con l'attività di assessment deliberata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 marzo 2024. L'adozione del nuovo assetto si rende necessaria per completare il processo di riorganizzazione, assicurando una più coerente corrispondenza tra le competenze effettivamente disponibili, le responsabilità gestionali attribuite e le funzioni operative da presidiare, nonché per assicurare una più chiara articolazione delle Aree e delle rispettive responsabilità funzionali.

La presente Disposizione Organizzativa è adottata anche ai fini di assicurare la rotazione delle risorse in ottemperanza alla normativa di riferimento.

Ciascuna Area è gestita da un Dirigente di Area e può essere organizzata per funzioni/commesse e servizi.

Il Direttore Generale sovrintende al funzionamento delle Aree operative "Vice Direzione Generale", "Sviluppo e Competitività", "Servizi Tecnici".

Il Vice Direttore Generale sovrintende al funzionamento della struttura amministrativa e dell'Area "Servizi Operativi".

PREMESSA (2 di 7)

DELEGHE DI FUNZIONE

Direttore Generale:

Le deleghe sono state attribuite dal Consiglio di Amministrazione e sono iscritte nel registro delle imprese.

Al D.G. sono attribuite le principali seguenti funzioni:

- Proposta di bozza di bilancio e di budget
- Conferimento di incarichi di consulenze e incarichi esperti
- Supporto all'Organo amministrativo per le attività di comunicazione istituzionale, per i rapporti con la stampa, l'esercizio delle pubbliche relazioni, la realizzazione di produzioni editoriali e la promozione dell'immagine dell'azienda
- Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi.
- Concessioni, revoche e erogazioni per la gestione degli Strumenti finanziari
- Autorizzazione degli acquisti fino ad € 100.000

PREMESSA (3 di 7)

DELEGHE DI FUNZIONE

Vice Direttore Generale:

- Rapporti con Organi sociali e di controllo e supporto all'Assemblea
- Gestione della contabilità generale, formazione del bilancio e del budget
- Coordinamento delle attività previste dalla L. 208/2015 per le Società Benefit, inclusa la predisposizione della Relazione d'Impatto
- Gestione dei flussi finanziari e monetari
- Coordinamento delle attività finanziarie per l'attuazione degli Strumenti Finanziari gestiti su delega della Regione Puglia
- Gestione strumenti finanziari, secondo la vigente disciplina comunitaria, nazionale e regionale
- Autorizzazione degli acquisti fino ad € 100.000

Nell'ambito della gestione degli strumenti finanziari affidati, assicura:

- La gestione dei rapporti con le banche e gli altri intermediari finanziari
- L'esecuzione delle attività di erogazione e gestione dei flussi finanziari
- L'esecuzione delle attività di controllo di primo livello secondo le procedure concordate con la Regione
- La tenuta del sistema informatizzato ed il trattamento dei dati
- La gestione dei rapporti con la Regione Puglia nell'ambito degli strumenti di aiuto gestiti

PREMESSA (4 di 7)

DELEGHE DI FUNZIONE

Sviluppo e Competitività

Nell'ambito dei regimi di aiuto gestiti in qualità di Organismo Intermedio assicura:

- La gestione dei rapporti con i soggetti richiedenti agevolazioni
- L'esecuzione delle attività di valutazione istruttoria e la proposta di erogazione degli aiuti verso la Regione Puglia
- L'esecuzione delle attività di controllo di primo livello secondo le procedure concordate con la Regione Puglia
- La gestione dei rapporti con la Regione Puglia nell'ambito degli strumenti di aiuto gestiti
- Il trattamento delle istanze progettuali delle imprese
- La tenuta del sistema informatizzato ed il trattamento dei dati
- L'esecuzione delle attività di interesse generale previste nei rapporti convenzionali in essere con l'Azionista Unico

PREMESSA (5 di 7)

DELEGHE DI FUNZIONE

Servizi Tecnici

- Gestione degli adempimenti richiesti dal Codice degli Appalti pubblici
- Tenuta del sistema informatizzato ed il trattamento dei dati nell'ambito degli strumenti affidati
- Esecuzione delle attività di interesse generale previste in Convenzione con l'Azionista Unico
- Gestione operativa degli incubatori d'impresa
- Autorizzazione preventiva degli acquisti
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Supporto tecnico nella gestione dei contratti per servizi, forniture e consulenze e presidio della compliance alla normativa sui contratti pubblici, inclusi gli adempimenti connessi alla loro gestione digitale
- Presidio e coordinamento dell'Ufficio per la transizione al digitale e delle funzioni di sicurezza informatica e cyber-resilience
- Presidio e coordinamento delle funzioni di gestione documentale
- Mobility Manager ai sensi dell'art. 229 del D.L. n. 34/2020

PREMESSA (6 di 7)

DELEGHE DI FUNZIONE

Area Servizi Operativi:

- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi a dirigenti, dipendenti, lavoratori somministrati e collaboratori
- Gestione dei crediti, dei precontenziosi e dei contenziosi
- Pianificazione e monitoraggio economico-finanziario, analisi degli andamenti e degli scostamenti per reporting e budgeting
- Adempimenti societari e invio flussi alle Autorità preposte
- Gestione dei rapporti con la sezione Raccordo al Sistema Regionale della Regione Puglia
- Atti del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale
- Realizzazione di programmi formativi e addestrativi

PREMESSA (7 di 7)

Ciascuna funzione è coordinata da un Program Manager (PM).

I Servizi sono coordinati da un Responsabile di Servizio (RS).

Il PM ricopre un ruolo di gestione operativa, essendo il responsabile unico della pianificazione, realizzazione e controllo delle commesse.

Obiettivo essenziale del PM è quello di assicurare il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità nell'attuazione delle commesse.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il PM si avvale del supporto del Responsabile di Commessa (RC).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il PM provvede a:

- Elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio
- Organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane assegnate alle commesse
- Svolgere periodicamente il processo di controllo, riportando al Responsabile dell'Area di competenza lo stato di avanzamento lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari
- Elaborare i documenti di rendicontazione

Il RC coordina l'attuazione di una o più commesse operative ed è il responsabile del procedimento.

L' Unità di controllo (UC) opera nell'ambito delle attività che comportano volumi di controlli elevati ovvero attività di controllo particolarmente complesse.

I PM, i RC e i RS possono assumere il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento/Progetto nell'ambito delle procedure di competenza, avviate in conformità alla normativa vigente in materia di contratti pubblici e in materia di procedimento amministrativo.

Al fine di garantire la flessibilità necessaria a mantenere elevati standard di efficienza organizzativa e nel rispetto dei principi di segregazione delle funzioni, le risorse assegnate alle singole funzioni/servizi possono operare ordinariamente su più commesse/attività e possono essere impegnate temporaneamente o parzialmente su altre funzioni/servizi mantenendo i propri riferimenti organizzativi.