

INDICE

DIRETTORE GENERALE PER LA SICUREZZA DEI DATI (DGE)	2
RESPONSABILE SICUREZZA DEI DATI (RSGSD).....	4
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP).....	5
RESPONSABILE DEI SERVIZI EROGATI (SER)	6
RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE (AMM)	7
RESPONSABILE SERVIZIO COMMERCIALE E MARKETING (COM).....	8
RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI (ACQ)	10

Per le figure specifiche in ambito privacy far riferimento al Manuale della Privacy implementato in azienda.

DIRETTORE GENERALE PER LA SICUREZZA DEI DATI (DGE)

E' per definizione responsabile della società ed esprime direttamente gli indirizzi aziendali così come sono stati determinati nella Mission e nella Politica.

E' il primo responsabile della sicurezza dei dati ed in particolare ha il compito di:

- verificare l'idoneità dell'organizzazione aziendale e dell'adeguatezza delle risorse in ordine alla gestione per la Sicurezza dei dati e la formulazione della e degli obiettivi e dei budget aziendali;
- effettuare il riesame periodico del Sistema di gestione per la Sicurezza dei dati (procedura **Modalità di definizione delle Politiche e degli obiettivi aziendali e gestione dei riesami**);

E', inoltre, responsabile della:

- **Gestione delle risorse umane:**

Da DGE dipendono le scelte in termini di esigenze; ha la responsabilità della scelta del personale, della pianificazione dei bisogni in termini di addestramento e formazione e del controllo e del monitoraggio del personale operatore attraverso registrazioni apposite (vedi **PR Gestione delle Risorse Umane**); gestisce i rapporti contrattuali con il personale aziendale e tutte le eventuali variazioni di organico nel rispetto delle indicazioni delle Leggi di riferimento cogenti.

- **Gestione e controllo del sistema aziendale:**

- approvare i documenti e degli altri sistemi di gestione emessi;
- programmare le attività di verifica ispettiva interna;
- promuovere, nelle dovute forme e modalità, l'esecuzione di Azioni di miglioramento, Correttive o Preventive, e verificarne in seguito l'attuazione, l'esito e l'efficacia;

- **Relazioni con l'esterno:**

Gestisce le relazioni con l'esterno in termini di contatti con nuovi e/o potenziali clienti; Gestisce altresì i rapporti con Istituzioni, enti, associazioni.

- **Gestione commerciale:**

Interviene nella predisposizione dei preventivi in termini di definizione dei prezzi; più in generale è responsabile dei rapporti con i clienti nella gestione delle attività contrattuali; verifica e avvala le offerte emesse dal responsabile commerciale.

- **Gestione acquisti:**

interviene nelle scelte aziendali in merito alle necessità di approvvigionamento, sulla base delle indicazioni provenienti dal Servizio Commerciale, e quindi in coordinamento con il Responsabile Commerciale.

interviene nelle scelte aziendali in merito alle necessità di approvvigionamento, sulla base delle indicazioni provenienti dal Servizio Commerciale, e quindi in coordinamento con il Responsabile Commerciale.

RESPONSABILE SICUREZZA DEI DATI (RSGSD)

Ha l'autorità e la responsabilità della gestione di tutti gli aspetti riferiti al sistema aziendale e contenuti nel presente Manuale SGSD e nei documenti – procedure, istruzioni e moduli - ad esso afferenti, assicurandone la corretta e puntuale applicazione nel tempo.

RSGSD ha la responsabilità **in relazione agli aspetti di gestione del sistema per la sicurezza delle informazioni**, ed ha il compito di:

- preparare, revisionare e distribuire in maniera controllata il Manuale Sicurezza dei dati ed i documenti ad esso afferenti;
- avere cura, per quanto di sua competenza, dell'archiviazione dei documenti relativi al Sistema di gestione per la Sicurezza dei dati;
- verificare, se il caso, che i documenti emessi dalle funzioni interne o provenienti da enti esterni contengano le informazioni e le prescrizioni di Sicurezza dei dati;
- eseguire e coordinare, secondo le modalità previste, periodiche Visite Ispettive Interne nelle diverse aree aziendali;
- promuovere, nelle dovute forme e modalità, l'esecuzione di Azioni di miglioramento, Correttive o Preventive, e verificarne in seguito l'attuazione, l'esito e l'efficacia;
- verificare, unitamente ai responsabili preposti, la validità di tutte le norme utilizzate dalle varie funzioni aziendali;
- predisporre ed ordinare, nelle dovute forme, i documenti da sottoporre al DGE per il Riesame della Direzione;
- gestire i rapporti con i Clienti, con i fornitori e con gli Organismi di Certificazione, per tutti gli aspetti relativi alla Garanzia Sicurezza dei dati;

Riferisce direttamente alla DGE.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Ha la responsabilità delle azioni da intraprendere per l'adeguamento al d.Lgs. 81/2008 e S.m.i. (EX LEGGE 626/94) in materia di sicurezza sul lavoro.

Relativamente ai sistemi di gestione del servizio prevenzione e protezione, RSPP ha la responsabilità di gestire e coordinare tali attività nel rispetto delle disposizioni di Legge vigenti.

L'RSPP gestisce il servizio di prevenzione e protezione che provvede:

a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la

sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica

conoscenza dell'organizzazione aziendale;

b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28 comma 2 d.Lgs. 81/2008 e S.m.i., e i sistemi di controllo di tali misure;

c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 d.Lgs. 81/2008 e S.m.i.;

f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 d.Lgs. 81/2008 e S.m.i..

RESPONSABILE DEI SERVIZI EROGATI (SER)

In ordine alle attività di gestione dei SERVIZI DI PROGETTAZIONE E SVILUPPO SOFTWARE, il responsabile dei servizi ha il compito di:

- Coordinare la riunione con la cliente;
- Verificare le specifiche ricevute;
- Gestire le squadre di lavoro;
- Gestire le problematiche tecniche con il commerciale;
- Gestire i Bug fix;
- Gestire i rilasci delle versioni software

RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE (AMM)

La Funzione amministrazione ha il compito di amministrare le vendite (gestione vendite, fatture, compilazione scadenziari) e gli acquisti (ricevimento bolle e fatture, compilazione scadenziari).

La Funzione amministrazione ha il compito di gestire i dati contabili, di garantirne esattezza e veridicità, e di assicurare la corretta gestione contabile ed amministrativa dell'azienda.

Riceve dal consulente del lavoro le buste paga che distribuisce ai dipendenti.

Propone ed attua indirizzi ed azioni per il costante miglioramento delle attività di competenza.

AMM inoltre coadiuva DGE e SER nella gestione delle attività relative all'addestramento del personale, curandone la registrazione in apposita modulistica.

Collabora con DGE nella registrazione delle attività di manutenzioni sui mezzi e sulle attrezzature.

Periodicamente ha il compito di analizzare e sottoporre all'attenzione della Direzione i dati necessari ad effettuare analisi statistiche relativamente ai dati finanziari.

RESPONSABILE SERVIZIO COMMERCIALE E MARKETING (COM)

Il responsabile commerciale si occupa della gestione documentale delle trattative commerciali con i Clienti, dall'acquisizione delle richieste Clienti all'emissione, alla conservazione e all'archiviazione della documentazione che si genera in queste fasi:

- raccoglie le richieste dei Clienti;
- in collaborazione con DGE e ACQ effettua le indagini fornitori per la predisposizione dei preventivi cliente / listini prezzi;
- predispone il documento di offerta/preventivo e ne tiene registrazione;
- conserva tutta la documentazione che si genera nella predisposizione delle offerte/preventivi e più in generale di natura contrattuale in appositi raccoglitori;
- gestisce eventuali problemi e le modifiche contrattuali **VARIANTI**, coordinando in questo senso il DGE;
- ha il compito di registrare eventuali Non conformità rilevate sul **Mod. Rapporto di Non Conformità** e successivamente di consegnarlo a RQ.

Il responsabile del Marketing ha le seguenti responsabilità:

- Collaborare allo sviluppo aziendale attraverso incisive iniziative di promozione dei prodotti e dell'immagine della Azienda;
- Operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani approvati, delle politiche e procedure aziendali;
- Assicurare la regolarità, la Sicurezza dei dati e la tempistica delle azioni necessarie per lo sviluppo del mercato;
- Gestire le attività del settore di cui ha la responsabilità, i rapporti con gli enti esterni e con gli altri settori aziendali e di gruppo;
- Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani concordati nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse umane e tecniche di cui ha la responsabilità.

Il responsabile marketing deve:

- conoscere gli obiettivi e le politiche aziendali
- redigere il piano annuale di marketing, proponendo obiettivi di volume, quota e margine, interventi sulle componenti del marketing mix, azioni nelle aree della promozione, dell'advertising, della distribuzione e delle vendite
- attuare l'esecuzione dei piani approvati e programmare, attivare e controllare l'andamento delle operazioni
- realizzare attività di promozione e pubblicità
- proporre fornitori e interlocutori validi per la realizzazione dei piani e gestirne le attività, i costi e i risultati

- curare e mantenere i rapporti con enti esterni pertinenti alla responsabilità assegnata e con gli interlocutori
- controllare l'aderenza dei risultati agli obiettivi prefissati e proporre correzioni per modificare scostamenti e trend negativi
- controllare e valutare i trend di mercato e le attività della concorrenza e proporre azioni aziendali appropriate
- coordinare le attività dell'area marketing
- collaborare a mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori, assegnando compiti, promuovendone la competenza professionale, dando appropriato sostegno nelle difficoltà e nella valutazione dei risultati
- relazionare periodicamente il diretto superiore sul settore di responsabilità, concordando e applicando miglioramenti e rettifiche alle linee di condotta.

RESPONSABILE SERVIZIO ACQUISTI (ACQ)

Il Responsabile Acquisti ha la responsabilità di:

- valutare, selezionare e monitorare nel tempo i fornitori di materiali, attrezzature e di servizi professionali aventi diretta influenza sulla Sicurezza dei dati dei servizi di attestazione forniti;
- richiedere preventivi, predisporre, verificare, firmare ed emettere, nel rispetto delle normative di riferimento vigenti e della **PR 8.4 – Gestione degli Approvvigionamenti-**, gli ordini di approvvigionamento e gli eventuali contratti con i fornitori;
- registrare eventuali Non conformità rilevate sul **Mod. Rapporto di Non Conformità** e successivamente di consegnarlo a RQ;

Il Responsabile Acquisti collabora con il servizio commerciale per la predisposizione dei preventivi Clienti / listini prezzi.