

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività previste nella Convenzione con gli Organismi Pagatori, è stato predisposto il seguente Funzionigramma per la SEDE NAZIONALE.

Ruolo	Funzioni
<p>PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL CAA ACLI SRL</p>	<p>È il rappresentante legale della società È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di esercizio Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale</p>
<p>COORDINATORE NAZIONALE</p>	<p>Assicura la gestione unitaria della struttura Organizza l'attività della struttura secondo criteri di efficienza e nel rispetto della normativa Predisporre le convenzioni per le attività previste negli sportelli periferici Si occupa delle richieste dei singoli utenti a tutela degli stessi nei casi di errori materiali palesi da parte degli operatori Si occupa della gestione degli audit interni alla struttura Si occupa della formazione</p>
<p>RESPONSABILE TECNICO NAZIONALE</p>	<p>Si occupa della gestione e del coordinamento delle sedi periferiche Si occupa della gestione degli operatori per lo svolgimento delle attività tecnico-operative Coordina l'ufficio tecnico della sede nazionale Si occupa dei rapporti con gli Organismi Pagatori Si occupa delle segnalazioni avanzate dagli sportelli operativi e risoluzione presso gli O.P.R</p>
<p>RESPONSABILE UTENZE SIAN</p>	<p>Fornisce tutte le informazioni richieste dalla procedura garantendone l'attendibilità; Provvedere all'identificazione certa del soggetto per cui fa richiesta di abilitazione Inoltre all'Ufficio SGU i dati anagrafici ed i CUAA dei soggetti per i quali richiede l'abilitazione per le verifiche di compatibilità provvedendo nel contempo alla raccolta delle autorizzazioni al trattamento dei dati ai sensi delle normative vigenti in materia di protezione dati personali; Garantisce la pertinenza e non eccedenza dei servizi del Sian rispetto all'attività svolta dei soggetti per i quali richiede l'abilitazione; Procede tempestivamente alla richiesta di revoca o sospensione delle abilitazioni degli utenti di cui è responsabile al venir meno delle condizioni che rendono abile un utente ad operare nel Sian e comunque procedere con cadenza trimestrale alla validazione degli utenti abilitati; Informa gli utenti di propria responsabilità in modo compiuto e chiaro sulla procedura di gestione degli utenti e sugli obblighi derivanti dall'utilizzo dei servizi del Sian; Istruisce gli utenti di propria responsabilità sulle norme operative per la gestione in sicurezza dei sistemi informatici e delle informazioni riservate e personali per l'accesso alle risorse informatiche; Verifica i report elaborati dal sistema sull'attività svolta da ogni singolo utente, segnalando all'Agea eventuali situazioni ritenute critiche dando riscontro ad analoghe segnalazioni inoltrate dall'ufficio SGU.</p>
<p>ADDETTO INFORMATICO RESPONSABILE AMMINISTRATIVO</p>	<p>Si occupa della gestione e aggiornamento del sito internet Si occupa delle caselle di posta elettronica personale dei singoli operatori Si occupa della gestione programma ticketing per il protocollo elettronico Si occupa della gestione amministrativa del CAA Acli srl</p>

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività previste nella Convenzione con gli Organismi Pagatori, è stato predisposto il seguente Funzionigramma per le SEDI TERRITORIALI.

Ruolo	Funzioni
RESPONSABILE DELLO SPORTELLO	<p>Si occupa del buon funzionamento dello sportello;</p> <p>Garantisce la riservatezza dei dati e la sicurezza delle informazioni, nel rispetto delle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea, e nel rispetto delle procedure del CAA ACLI;</p> <p>Collabora con gli addetti della Sede Nazionale sulla vigilanza, formazione del personale e applicazione delle disposizioni ricevute;</p> <p>sono presenti in ufficio durante lo svolgimento del lavoro dello sportello</p> <p>Redige annualmente il regolamento della sede operativa, disponibile e di facile consultazione per l'utenza.</p> <p>ha la responsabilità del protocollo, anche informatizzato, della documentazione in arrivo e in partenza e del registro di catalogazione dei fascicoli.</p> <p>Garantisce la custodia di tutti i documenti che compongono il fascicolo aziendale, e garantisce la immediata acquisizione da parte del CAA ACLI e degli organismi pagatori</p>
OPERATORE DI SPORTELLO	<p>predisposizione, aggiorna e conserva il fascicolo del produttore e le domanda, anche in formato digitale, secondo le modalità di registrazione, validazione e conservazione definite nei relativi atti applicativi;</p> <p>Predispone l'acquisizione ed elaborazione delle domande e delle dichiarazioni;</p> <p>Verifica i dati inseriti nelle domande e nelle dichiarazioni mediante le specifiche tecniche e le procedure operative fornite dagli OPR;</p> <p>Predispone la documentazioni per rendere possibile la trasmissione delle domande e delle dichiarazioni anche per via telematica all'OPR secondo le modalità indicate negli atti esecutivi specifici;</p> <p>Si occupa delle eventuale risoluzione delle anomalie;</p>
RESPONSABILE UTENZE CON ORGANISMO PAGATORE REGIONALE	