

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE 2018/62 del 09/10/2018

'Atto di organizzazione n° 1/2018 – Organizzazione Area Risorse.

A decorrere dal 1 novembre 2018 nell'Area Risorse di cui all'art. 15 del Regolamento di Organizzazione sono istituiti quattro Servizi:

- il Servizio Risorse economiche e finanziarie,
- il Servizio Gestione Amministrativa del Personale
- il Servizio Acquisti, contratti e patrimonio;
- il Servizio Tecnico.

Ciascun Servizio si configura come unità organizzativa complessa dedicata alla gestione di un insieme integrato di processi amministrativi o tecnici omogenei con riferimento ai servizi forniti e alle competenze richieste e, pertanto, è affidato a un Responsabile che risponde al Dirigente dell'Area dei risultati attesi e della gestione delle risorse assegnate.

Al **Servizio Risorse economiche e finanziarie** competono la responsabilità di gestione della contabilità, del bilancio, dei flussi finanziari, della Cassa economale, dei rapporti con l'Istituto tesoriere.

Segue e recepisce accordi e contratti che regolano servizi alla persona, attività aziendali, gestione del patrimonio, concessioni di contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni, rimborsi, lasciti, eredità e donazioni e più in generale tutte le obbligazioni giuridiche in grado di apportare all'Azienda ricavi economici ed entrate finanziarie, provvedendo all'attività amministrativa, contabile fiscale e tributaria connessa e conseguente.

Cura la contrattualistica rivolta agli utenti dei servizi alla persona, provvede alla quantificazione di rette e compartecipazioni, all'emissione dei documenti contabili, alle connesse registrazioni, agli incassi, alla predisposizione delle attestazioni fiscali e al monitoraggio degli insoluti, curando l'attuazione delle procedure extragiudiziali fissate dall'Azienda e/o previste dai contratti di Servizio per il contenimento delle morosità (dalle procedure di sollecito amministrativo, alla concessione di rateizzazioni, alla trasmissione al Servizio Affari Generali e Giuridico Legali degli elenchi delle posizioni su cui attivare procedure di recupero) raccordandosi con i competenti servizi aziendali e con gli enti competenti.

Cura l'incasso delle pensioni, l'acquisizione di contributi libri e borse di studio e la messa a disposizione delle quote di competenza degli utenti.

Effettua la registrazione dei documenti fiscali e assicura la rilevazione contabile dei costi aziendali, programma ed emette gli ordini di pagamento, monitorando gli equilibri finanziari aziendali, previa

effettuazione delle verifiche d'obbligo, nel rispetto della normativa sui tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle obbligazioni contrattuali assunte dall'Azienda, provvedendo ad ogni adempimento successivo relativo alla certificazione dei crediti, tracciabilità dei flussi, anticorruzione e trasparenza e predisponendo i dati da pubblicare sul sito aziendale.

Provvede alle registrazioni contabili relative agli acquisti/dismissioni di beni mobili e immobili, alla contabilizzazione degli ammortamenti e delle sterilizzazioni

Provvede alla tenuta e controllo del libro cespiti, libro degli inventari e libro giornale, dei registri iva Acquisti e iva Vendite.

Esegue i versamenti delle ritenute fiscali del personale dipendente, dei collaboratori, e dei professionisti, rilasciando a questi ultimi le relative certificazioni .

Predisporre e raccoglie la documentazione necessaria per l'esatto adempimento delle denunce fiscali, e provvede ai connessi versamenti.

Provvede ai necessari supporti per l'elaborazione, in collaborazione con gli altri servizi aziendali, dei documenti relativi alla programmazione e rendicontazione aziendale, il bilancio annuale, pluriennale, il piano degli investimenti, il bilancio consuntivo, bilancio sociale.

Raccoglie elementi contabili e dati inerenti gli aspetti di gestione utili a denunce e rendicontazioni richieste da autorità esterne (Corte dei Conti, Regione, Ministeri, Comuni, Istat, ecc.).

Verifica la regolarità contabile su tutte le proposte di atti aziendali comportanti costi per l'Azienda.

Il Servizio Gestione Amministrativa del Personale provvede alla gestione e all'amministrazione delle risorse umane per quanto riguarda sia l'aspetto giuridico sia il trattamento economico.

Cura e segue istruttorie e fasi preparatorie finalizzate alla programmazione dei fabbisogni di personale e alla determinazione della Dotazione organica, di cui cura il costante aggiornamento. Garantisce la programmazione e la gestione delle procedure selettive di acquisizione delle risorse umane, la contrattualizzazione del personale, la rilevazione delle presenze e l'elaborazione degli stipendi, tutte le procedure giuridico-amministrative inerenti il personale dipendente, il rilascio di certificazioni, la redazione delle denunce fiscali e previdenziali connesse e conseguenti, anche attraverso incarichi/contratti con ditte esterne.

In attuazione delle strategie di sviluppo delle risorse umane, cura il monitoraggio dei dati inerenti i programmi formativi aziendali destinati al personale, assicurandone la trasmissione all'Unità di Progetto Ricerca e Sviluppo per l'elaborazione del Piano formativo aziendale.

Rappresenta il riferimento aziendale per il monitoraggio del rispetto dei parametri previsti dalle norme per quanto riguarda l'attivazione e la gestione dei contratti del personale somministrato e il controllo della relativa fatturazione.

In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area Risorse, il Servizio cura i rapporti con gli enti, le istituzioni e gli altri soggetti di interesse per i processi gestiti.

Segue costantemente l'evoluzione normativa delle funzioni assegnate e collabora con il dirigente per la loro attuazione.

Raccoglie dati inerenti gli aspetti di propria competenza utili a denunce e rendicontazioni richieste da autorità esterne (Corte dei Conti, Regione, Ministeri, Comuni, Istat, ecc.).

Provvede a ogni adempimento di propria competenza inerente i piani anticorruzione e i programmi per la trasparenza e predispone i dati da pubblicare sul sito aziendale.

Al **Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio** compete le responsabilità di gestione unitaria dell'acquisizione di beni e servizi per tutte le funzioni aziendali e le responsabilità di coordinamento interfunzionale e di gestione giuridico-amministrativa sia del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Azienda, che delle procedure di appalto o in economia volte all'affidamento di forniture e servizi. Al Servizio compete inoltre la responsabilità del Magazzino Generale e della movimentazione di beni materiali fra le varie sedi dell'Azienda.

In particolare, per quanto riguarda i processi di acquisto, il Servizio cura la raccolta dei fabbisogni annuali delle diverse funzioni aziendali e l'ottimizzazione delle relative procedure acquisitive; in collaborazione con le funzioni aziendali utenti, monitora l'evoluzione del mercato, programma, imposta e realizza tutte le procedure acquisitive di beni, servizi e supporta il Servizio Tecnico, laddove valutato necessario dal Dirigente competente, per l'affidamento lavori. Cura le funzioni utenti nella corretta esecuzione dei contratti, gestisce l'esecuzione dei contratti di beni non a magazzino e cespiti, tiene le relazioni formali con i singoli appaltatori di competenza nel caso di inadempienze, cura gli adempimenti amministrativi inerenti i contratti di competenza, ad eccezione di quelli affidati esplicitamente ad altre funzioni aziendali e la relativa gestione. Assicura il supporto in caso di donazioni/legati non di natura finanziaria.

Per quanto riguarda la gestione dei processi relativi al patrimonio aziendale, il Servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare e mobiliare aziendale, cura le procedure di acquisto, alienazione, permuta, locazione, donazione, comodato, concessione di beni immobili e mobili, la gestione amministrativa dei contratti attivi e passivi e la tenuta delle relazioni con gli inquilini e con l'utenza esterna, nonché la gestione amministrativa dei contratti di utenze, tasse e assicurazioni inerenti il patrimonio immobiliare e mobiliare.

In collaborazione con il Servizio Tecnico, supporta il Dirigente d'Area nell'assunzione di iniziative e nella formulazione di proposte per la valorizzazione, la razionalizzazione e la redditività complessiva del patrimonio dell'Azienda.

Per quanto riguarda i processi di competenza relativi al patrimonio immobiliare, il Servizio collabora con il Servizio Tecnico, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione e la condivisione delle risorse informative. In particolare, cura, in collaborazione con il Servizio tecnico, le procedure di affidamento dei servizi manutentivi e di affidamento di incarichi professionali inerenti le tematiche attinenti il patrimonio.

In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area Risorse, il Servizio cura i rapporti con gli enti, le istituzioni e gli altri soggetti di interesse per i processi gestiti. Segue l'evoluzione normativa delle funzioni assegnate e collabora con il dirigente per la loro attuazione.

Al **Servizio Tecnico** competono le responsabilità attinenti la gestione tecnica del patrimonio immobiliare disponibile e indisponibile, degli impianti, dei macchinari, delle reti e delle attrezzature tecniche di cui è dotata l'Azienda.

In particolare, il Servizio cura la ricognizione dello stato di conservazione di immobili, impianti, macchinari, attrezzature e reti tecniche e tecnologiche e programma le attività dirette ad assicurare la loro efficienza e il loro sviluppo, elaborando proposte di intervento in occasione della formulazione del piano triennale e del budget.

Provvede alla stesura delle specifiche tecniche, nonché alla realizzazione delle gare di affidamento lavori e collabora con il Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio per l'effettuazione delle gare di affidamento dei servizi manutentivi, assicurando l'apporto delle necessarie competenze tecniche. Fornisce il responsabile del procedimento (RUP), quello per la progettazione, quello per la sicurezza, quello per l'esecuzione del contratto nonché il direttore dei lavori o dell'esecuzione.

Cura e controlla l'esecuzione di interventi manutentivi in economia e provvede a dare tempestiva risposta alle richieste di intervento di emergenza da parte delle diverse funzioni aziendali.

Fornisce il supporto tecnico al Datore di Lavoro e al RSPP in merito all'applicazione del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii..

E' responsabile dell'analisi e dell'ottimizzazione del bilancio energetico e ambientale aziendale, formulando proposte di intervento e monitorandone la realizzazione operativa. Provvede alla relativa gestione documentale e cura tutte le procedure certificative e autorizzative richieste dalla normativa tecnica.

Assicura la gestione tecnica del parco auto aziendale, assicurandone l'efficienza, programmando le attività di manutenzione e di rinnovo, esercitando il ruolo di responsabile dell'esecuzione del contratto per tutte le forniture e servizi (compresi i servizi assicurativi) inerenti la flotta aziendali. E' responsabile della gestione rifiuti e supporta il Servizio Acquisti contratti e Patrimonio nella dismissione dei beni patrimoniali.

In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area Risorse, il Servizio cura i rapporti con gli enti, le istituzioni e gli altri soggetti di interesse per i processi gestiti. Segue l'evoluzione normativa delle funzioni assegnate e collabora con il dirigente per la loro attuazione.