



ESTRATTO DEL VERBALE N. 2013 - 24 in atti al N. 11598

DELIBERAZIONE N. 2013 - 54

OGGETTO: 3 ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 1: AREA RISORSE.

Reggio Emilia, questo giorno 30 (trenta) del mese di dicembre dell'anno 2013 nella sede dell'Azienda in Via Pietro Marani 9/1 Reggio Emilia

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci dell' ASP RETE – Reggio Emilia Terza Età n. 2013/3 del 05/04/2013, si è riunito alle ore 9,00 a seguito invito del Signor Presidente, con l'intervento dei Signori:

N.	Componenti	Carica	Presenti	Assenti
1	RAFFAELE LEONI	Presidente	X	
2	GIUSEPPINA PARISI	VicePresidente	X	
3	PIERPAOLO SALVARANI	Consigliere	X	
			3	--

Assistono alla seduta il Direttore dell'Azienda: Alessandra Sazzi

e il segretario verbalizzante: Daniela Agosti

Il Presidente RAFFAELE LEONI assume la presidenza e, riscontrato legale il numero dei presenti per deliberare validamente, dichiara aperta la seduta.

ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 1 : AREA RISORSE

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATA la propria Deliberazione n. 2013/53 adottata in contestuale seduta “*Regolamento di organizzazione dell’ASP RETE – Reggio Emilia Terza Età* “ con la quale ai sensi dell’art. 26 comma 4 lettera e) dello Statuto si approvava il Regolamento di Organizzazione di RETE ASP, prevedendone l’entrata in vigore dal 1 gennaio 2014, data in cui cesserà di avere efficacia il Regolamento di organizzazione di RETE IP.A.B. di cui alla Deliberazione n. 2001/04 del 2.1.2001 e successive modificazioni, e disponendo, in via transitoria, l’immediata applicabilità delle disposizioni previste all’art. 9 “Consiglio di Amministrazione”;

RILEVATO che il Regolamento disciplina le linee fondamentali della struttura e del funzionamento organizzativo di RETE articolando la macrostruttura in una Direzione Generale, in staff alla quale sono collocate funzioni di supporto alle attività di coordinamento e di gestione complessiva dell’Azienda individuando due Aree funzionali : l’Area Risorse e l’Area Servizi alla Persona, e prevedendo come ulteriori articolazioni organizzative all’interno delle Aree i Servizi, al cui interno possono essere istituite Unità Operative;

RILEVATO inoltre che il Regolamento all’art. 16 disciplinando i Servizi prevede che “*La loro istituzione e le eventuali modifiche sono di competenza del Consiglio di Amministrazione che vi provvede con apposito Atto di organizzazione, su proposta del Direttore generale, di concerto con il Dirigente di Area competente. Sono, di norma, retti da un Responsabile il cui inquadramento giuridico viene definito nel medesimo Atto di organizzazione*”.

RITENUTO indispensabile per assicurare il corretto funzionamento dell’Azienda e consentire l’individuazione dei responsabili dei principali procedimenti in essere, definire anche l’articolazione interna dell’Area Risorse, affinché essa possa risultare operativa fin dal 1 gennaio 2014;

VISTO lo Statuto che all’art. 26 comma 5 prevede che “*Rientra nella competenza del Consiglio di Amministrazione ...l’adozione di qualsiasi regolamento o provvedimento avente contenuto organizzativo delle attività e delle strutture* “;

VISTO l’art. 9 del Regolamento di organizzazione approvato con deliberazione n. 2013/53 adottata in contestuale seduta e ritenuto di conformarsi a quanto in esso previsto;

ESAMINATA la proposta di istituzione, all’interno dell’Area risorse, dei seguenti servizi:

- Servizio Amministrativo,
- Servizio Acquisti, contratti e patrimonio;

- Servizio Tecnico;

VALUTATO che essa è coerente con l'assetto organizzativo prescelto e con il percorso di riorganizzazione effettuato anche attraverso modalità partecipative che hanno coinvolto dipendenti dell'Azienda e sono state supportate da apporti professionali esterni

DATO ATTO che l'assetto organizzativo e tutto il percorso di riorganizzazione è stato oggetto di costante informazione alle OO.SS. ed alle R.S.U. , come risulta , da ultimo, da nota inviata il 22.11.2013 P.G. 10703;

RITENUTO che le funzioni presidiate dai Servizi indicati richiedano che l'inquadramento giuridico dei responsabili sia corrispondente alla Categoria Giuridica D3, come prevista dal sistema di classificazione del personale C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999;

UDITO il Direttore in merito alla regolarità tecnica e contabile del presente atto ai sensi del 6° comma dell'art. 29 dello Statuto di RETE ASP;

a voti unanimi resi in forma palese

DELIBERA

- 1) di approvare l'atto di organizzazione dell'Area Risorse nel testo allegato al presente atto quale parte integrante di esso, per le motivazioni espresse in premessa che hanno qui da intendersi per riportate e trascritte, stabilendo che esso abbia efficacia dal 1 gennaio 2014
- 2) di definire che l'inquadramento giuridico dei responsabili dei tre servizi individuati all'interno dell'Area Risorse:
 - Servizio Amministrativo;
 - Servizio Acquisti, contratti e patrimonio;
 - Servizio Tecnico;sia corrispondente alla Categoria Giuridica D3, come prevista dal sistema di classificazione del personale C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali del 31.03.1999
- 3) di trasmettere il presente atto all'Azienda per i seguiti di competenza .

Allegato

Consiglio di Amministrazione

Atto di organizzazione n° 1 - ---gennaio 2014

A decorrere dal 01.01.2014 nell'Area Funzionale Risorse di cui all'art. 15 del Regolamento di Organizzazione sono istituiti tre Servizi: il Servizio Amministrativo, il Servizio Acquisti, contratti e patrimonio e il Servizio Tecnico.

Ciascun Servizio configura un'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' affidato ad un responsabile che risponde al Dirigente dell'Area dei risultati attesi e della gestione delle risorse assegnate.

Al **Servizio Amministrativo** competono la responsabilità di gestione della contabilità, del bilancio e della cassa economale e la responsabilità di gestione e amministrazione delle risorse umane.

In particolare, il Servizio provvede a tutti gli adempimenti relativi alla tenuta della contabilità dell'Azienda, ai necessari supporti per l'elaborazione e la redazione dei bilanci di previsione e del conto consuntivo, alla gestione delle rette, delle quote di compartecipazione al costo dei servizi e delle pensioni degli Utenti, al recupero dei crediti, alla gestione della cassa economale, agli adempimenti e alle certificazioni fiscali e tributarie. Cura la gestione amministrativa dei contratti inerenti la Tesoreria.

Provvede alla gestione e all'amministrazione delle risorse umane per quanto riguarda sia l'aspetto giuridico sia il trattamento economico. Cura la tenuta della Dotazione organica, 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 compresa la compilazione delle denunce fiscali e previdenziali. In attuazione delle strategie di sviluppo delle risorse umane, cura il monitoraggio dei programmi formativi aziendali destinati al personale.

Rappresenta il riferimento per gli altri Servizi aziendali per quanto riguarda l'attivazione e la gestione dei contratti per il personale interinale ed 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.

Al **Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio** competono 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, lavori e servizi, 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, in specifica collaborazione con il Servizio Tecnico, l'affidamento di lavori, supporta 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 nel caso di inadempienze, cura gli adempimenti amministrativi inerenti i contratti 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 lavori e 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, collabora con il Servizio Acquisti, Contratti e Patrimonio alla redazione dei capitolati per l'affidamento di appalti di lavori e di servizi manutentivi e più in generale di appalti attinenti tutti gli ambiti di competenza, partecipando attivamente alle procedure di affidamento di lavori, 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 RSPP in merito all'applicazione del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii..

Assicura il presidio operativo dedicato alle risorse tecnologiche informatiche in dotazione alle varie funzioni aziendali e promuove l'adeguamento e lo sviluppo complessivo delle infrastrutture a supporto dei sistemi informativi.

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.

Letto, approvato e sottoscritto

Segue la firma

La presente copia concorda con il corrispondente originale in atti al n. 11598 del 30/12/2013

Reggio Emilia, lì 31/12/2013

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Daniela Agosti

Delibera N.: 2013- 54

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile.

Cla/Fasc. 1.2.100/2014

Reggio Emilia, li 09.01.2014

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Daniela Agosti