

## **ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE 2023/21 del 31/03/2023**

### **ORGANIZZAZIONE AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE**

A decorrere dal 1 maggio 2023 l'Area Risorse di cui all'art. 15 del Regolamento di Organizzazione viene sostituita dall'Area Risorse Umane e Finanziarie che è composta da 3 servizi:

- Servizio risorse economiche e finanziarie
- Servizio Politiche del personale
- Servizio Centrale Unica Acquisti e Gare

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 partecipazioni, 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'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 raccogliere 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 Politiche del personale** gestisce le politiche ed i processi di sviluppo e valorizzazione del personale e ne cura i percorsi professionali. Cura i processi secondo principi e criteri di equità, trasparenza, pari opportunità, tutela dei diritti, rispetto dei doveri professionali.

Provvede alla gestione giuridica ed economica delle risorse umane.

Cura e segue istruttorie e fasi preparatorie finalizzate alla programmazione dei fabbisogni di personale ed 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 alla Direzione 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 ed il controllo della relativa fatturazione.

In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area, 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 agli aspetti di propria competenza, utili a denunce e rendicontazioni richieste da autorità esterne (Corte dei Conti, Regione, Ministeri, Comuni, Istat, ecc.).

Provvede ad ogni adempimento di propria competenza inerente ai piani anticorruzione ed ai programmi per la trasparenza e predisporre i dati da pubblicare sul sito aziendale.

Al Servizio **Centrale Unica Acquisti e Gare** competono le responsabilità di gestione unitaria dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture per tutte le Aree dell'Azienda e le relative funzioni aziendali.

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, monitora l'evoluzione del mercato, programma, imposta e realizza tutte le procedure acquisitive di lavori, beni, servizi e forniture, seguendo altresì le fasi istruttorie e preparatorie per la predisposizione degli atti di programmazione degli acquisti di beni e servizi e dei lavori pubblici, in coerenza con gli altri atti di programmazione aziendale. Cura le funzioni nella corretta esecuzione dei contratti, gestisce l'esecuzione dei contratti di beni non ammagazzino 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. In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area, 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. In coerenza con gli indirizzi formulati dal dirigente dell'Area, il Servizio cura i rapporti con gli enti, le istituzioni e gli altri soggetti di interesse per i processi gestiti. Provvede ad ogni adempimento di propria competenza inerente ai piani anticorruzione ed ai programmi per la trasparenza e predisporre i dati da pubblicare sul sito aziendale.