



DELIBERAZIONE N. 2023 - 21

OGGETTO: 3 ATTO DI ORGANIZZAZIONE AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Reggio Emilia, questo giorno 31 (trentuno) del mese di marzo dell'anno 2023 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 "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" n. 2021/5 del 25.02.2021, si è riunito alle ore 9,00 a seguito invito del Signor Presidente, con l'intervento dei Signori:

N.	Componenti	Carica	Presenti	Assenti
14	MARIELLA MARTINI	Presidente	X	
15	SIMONE CAPRARI	VicePresidente	X	
16	GIULIA NOTARI	Consigliere	X	
			3	--

Assistono alla seduta il Direttore dell'Azienda: Nadia Manni

e il segretario verbalizzante: Anna Maria Lacala

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

ATTO DI ORGANIZZAZIONE AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DATO ATTO CHE l'ASP "REGGIO EMILIA – Città delle Persone" è stata costituita dal 1.1.2016, con deliberazione di Giunta Regionale n.2177 del 21.12.2015 e successiva deliberazione di rettifica n. 2272 del 28.12.2015, dall'unificazione dell'ASP "Azienda di Servizi alla Persona RETE – Reggio Emilia Terza Età" e dell'ASP "O.S.E.A. Opere di Servizi Educativi Assistenziali";

CHE con deliberazione n. 5 del 18/01/2016 fu approvato il Regolamento di Organizzazione della nuova ASP "REGGIO EMILIA – Città delle persone";

CHE con deliberazione n. 20156/43 del 16/06/2016 furono apportate modifiche agli artt. 31 e 38 del predetto regolamento al fine di procrastinare il termine entro il quale era previsto il definitivo passaggio dei servizi socio educativi ed educativi nell'Area Servizi alla Persona e a meglio precisare la composizione dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari;

CHE con deliberazione n. 2017/35 del 24/07/2017 è stato ulteriormente modificato il predetto regolamento in particolare agli articoli 5,9,12,15,19,20,22,24,25,30,31 nell'intento di perseguire le Linee del Piano Programmatico 2017-2019, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n.2017/1 del 23/06/2017, che prevedeva la rivisitazione dei poteri dirigenziali, in particolare del Direttore e l'adozione di misure volte a favorire l'integrazione operativa tra le Aree aziendali e, all'interno di queste, tra servizi di linea o di staff, nonché tra le diverse sfere di intervento per target di utenza; parimenti, nell'intento di disporre un potenziamento della struttura centrale, prevedendo già nel Piano Occupazionale, fra gli altri, un rafforzamento dei Servizi di staff della Direzione;

PRESO ATTO CHE agli atti risultano inoltre i seguenti atti organizzativi:

- Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 60/2016 "Atto di organizzazione n. 4/2016: Area servizi alla persona"
- Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36/2017 "Approvazione atto di organizzazione n. 1/2017 avente ad oggetto la ridefinizione dell'assetto organizzativo delle funzioni afferenti la direzione e contestuale modifica di funzioni di alcuni servizi aziendali"
- Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 62/2018 "APPROVAZIONE ATTO DI ORGANIZZAZIONE AREA RISORSE" e relativi allegati: Allegato 1 "Atto di organizzazione n° 1/2018 – Organizzazione Area Risorse" e Allegato 2 "Organigramma"

DATO ATTO che la programmazione aziendale nel corso dell'ultimo biennio è stata profondamente incisa dalla situazione emergenziale causata dalla pandemia da Covid 19, ancora perdurante, che ha determinato in molteplici ambiti di attività la sospensione o la modifica delle azioni già previste nei precedenti atti di programmazione per realizzare in via prioritaria le azioni contingibili ed urgenti, talvolta nuove e differenti da quelle programmate, necessarie per contrastare l'emergenza sanitaria

DATO ATTO che in relazione agli ambiti incisi il Consiglio ha approvato atti finalizzati a condurre l'Azienda con gradualità ad una programmazione coerente, raccordando la realizzazione dei programmi del triennio precedente con quelli della nuova programmazione;

DATO ATTO che è stata rinnovata la governance aziendale, iniziata con l'insediamento del presente Consiglio il 26 febbraio 2021, e con l'immissione in servizio del Direttore dal 1 luglio 2022;

PRESO ATTO CHE con delibera n. 54 del 22/12/2022 è stato aggiornato il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2022-2023-2024 DI CUI A DELIBERAZIONE 2022/29 del 30.06.2022 che richiama in particolare gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione comunale che cita di *“proseguire nella valorizzazione e realizzazione del pieno utilizzo del patrimonio immobiliare come indicato nei documenti approvati da ASP”*;

PRESO ATTO CHE con delibera n. 52 del 22/12/2022 del Consiglio di Amministrazione e con la delibera n. 2 del 18/01/2023 dell'Assemblea dei Soci, è stata approvato il PIANO PROGRAMMATICO 2022-2023-2024 da parte del Consiglio di Amministrazione che indica con forza la valorizzazione del patrimonio mobiliare ed immobiliare come asse strategico dell'Azienda e la valorizzazione del capitale umano come assi strategici per lo sviluppo aziendale;

PRESO ATTO CHE è apparso rilevante individuare, per rispondere ai nuovi obiettivi di programmazione, una figura specifica per la gestione del patrimonio aziendale che possa valorizzare i beni mobili ed immobili dell'Azienda anche al fine di perseguire nuovi canali di finanziamento per la valorizzazione e manutenzione degli stessi, anche nell'ambito dell'efficientamento energetico, perché possa introdurre forme di finanziamento finalizzate anche al raggiungimento di nuovi introiti da investire sui servizi di line, *core* dell'Azienda;

ATTESO che, in linea con le linee di indirizzo aziendali contenute nel Piano Programmatico, appare opportuno declinare l'area Risorse esplicitando nelle sue competenze e finalità, la gestione giuridica ed economica e la valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, elementi ritenuti strategici per il buon rendimento qualitativo dei servizi stessi dedicati

all'utenza;

PRESO ATTO che il Consiglio di Amministrazione in data odierna con la delibera n.2023/ 20 ha modificato il Regolamento dell'Organizzazione di ASP istituendo tre Aree funzionali:

- **l'Area dei Servizi alla Persona**
- **l'Area Risorse Umane e Finanziarie**
- **l'Area Patrimonio**

RICHIAMATA

la propria Deliberazione n. 2023/20 del 31.03.2023 “*Modifica Regolamento di Organizzazione dell'ASP Reggio Emilia Città delle Persone*” con la quale, fra gli altri, si sono apportate modifiche all'art. 15 relativamente alle competenze assegnate in precedenza all'Area Risorse, modificandone nomenclatura e contenuti:

Art. 15. Area Risorse Umane e Finanziarie

L'Area Risorse Umane e Finanziarie è responsabile della predisposizione dei documenti di programmazione delle risorse economiche e finanziarie dell'Azienda, della gestione del bilancio, della contabilità, della fatturazione, dei pagamenti e della cassa economale, curando gli adempimenti e le certificazioni fiscali e tributarie. Provvede altresì all'acquisizione e alla gestione amministrativa delle risorse umane dell'Azienda, nonché alla loro valorizzazione con politiche attive, nonché ai processi di supporto alla produzione dei servizi alla persona e, più in generale al funzionamento complessivo dell'Azienda in una logica di ottimizzazione e di integrazione delle risorse. Cura i processi di acquisto di beni, servizi e lavori e la relativa contrattualistica per l'Azienda.

CONSIDERATO CHE, in particolare, il Piano Programmatico 2022/2024 prevede un investimento importante in materia di politiche del personale in particolare con l'intento di valorizzare le risorse umane come asse strategico per lo sviluppo aziendale;

CONSIDERATO CHE il “Servizio Gestione Amministrativa del personale” che ha sostituito in passato il “Servizio Risorse Umane”, doveva essere inteso come fornitore interno di risorse e di supporto tecnico amministrativo, a “servizio” dell'Area “Servizi alla Persona” che costituisce, dal punto di vista della strategicità della mission, il cuore dell'Azienda. Preso atto che l'assetto organizzativo preesistente necessita di ulteriori modifiche ed implementazioni evidenziando la necessità di promuovere politiche del personale che integrino la gestione amministrativa con i programmi e le azioni a sostegno dello sviluppo e della valorizzazione delle risorse umane;

CONSIDERATO CHE appare opportuno declinare tre servizi dell'area:

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

CONSIDERATO CHE tale distinzione contribuisce ad assicurare la maggiore specializzazione dei Servizi dell'Area affinché questi meglio possano gestire, dal punto di vista amministrativo e tecnico, tutte le risorse messe a disposizione per supportare la migliore realizzazione dei servizi agli utenti e al personale, secondo gli standard e gli obiettivi definiti;

CONSIDERATO che il servizio di "Centrale Unica Acquisti e Gare" può permettere un rafforzamento delle competenze aziendali trasversali alle diverse Aree, garantendo una programmazione più omogenea e strutturata;

RITENUTO di approvare il progetto di riorganizzazione dell'Area Risorse, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale (All. 1) e graficamente rappresentato nello schema, anch'esso allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale (All. 2);

VALUTATO

- che le funzioni presidiate dai Servizi dell'Area Risorse richiedono che l'inquadramento giuridico della figura di Responsabile sia corrispondente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (precedente sistema di classificazione "D"), come prevista dal sistema di classificazione del personale CCNL Regioni ed Autonomie Locali;
- che, sulla base dei criteri generali fissati con deliberazione n. 2013/61 del 30/12/2013, tali Servizi possano essere oggetto di incarichi di Posizione Organizzative/Alta professionalità, oggi definiti come incarichi di Elevata Qualificazione, che si connotino quali unità organizzative di particolare complessità, la cui responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione diretta e immediata da parte dei titolari degli stessi di un' elevata responsabilità di prodotto e di risultato, o che comportino lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

DATO ATTO CHE

la nuova organizzazione dell'Area Risorse prevede tre Servizi, per i quali si rende necessaria l'attivazione di incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi del nuovo CCNL Funzioni Locali;

RITENUTO di stabilire che il nuovo assetto dell'Area Risorse abbia efficacia dal 1 maggio 2023

PRESO ATTO CHE nel corso della delegazione trattante del 30.03.2023 è stata data informazione della riorganizzazione alle OOSS;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Direttore, ai sensi dell'art. 28 comma

6 dello Statuto aziendale;

RICHIAMATO l'art. 28 dello Statuto aziendale sulla validità e sullo svolgimento delle sedute che prevede, al comma 3, che il Consiglio deliberi a maggioranza assoluta dei votanti, prevalendo in caso di parità, il voto del Presidente e, al comma 5, che l'espressione del voto avvenga in forma palese, fatti salvi i casi in cui si tratti di questioni concernenti persone;

Si procede alla votazione in forma palese della presente deliberazione e il Consiglio di Amministrazione all'unanimità dei presenti

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate,

1. di approvare la riorganizzazione dell'Area Risorse, nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. 1) e graficamente rappresentato nello schema, anch'esso allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale (All. 2) ora definita **Area risorse umane e finanziarie**;
2. di istituire tre Servizi denominati:
 - Servizio risorse economiche e finanziarie per modifica delle attribuzioni dell'attuale omonimo Servizio;
 - Servizio Politiche del personale
 - Centrale Unica Acquisti e Gare
3. Di provvedere alla contestuale modifica delle attribuzioni di "Servizio risorse economiche e finanziarie" e alla soppressione di "Servizio Gestione Amministrativa del personale",
4. di dare atto che il nuovo assetto decorrerà dal 1 maggio 2023;
5. di stabilire che le funzioni presidiate dai Servizi afferenti l'Area Risorse richiedano che l'inquadramento giuridico della figura di Responsabile sia corrispondente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (precedente sistema di classificazione "D"), come prevista dal sistema di classificazione del personale CCNL Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto il 16/11/2022;
6. di dare atto che, sulla base dei criteri generali fissati con deliberazione n. 2013/61 del 30/12/2013, tali Servizi possano essere oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione, che si connotino quali unità organizzative di particolare complessità, la cui responsabilità implica un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, con assunzione diretta e immediata da parte dei titolari degli stessi di un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato, o che comportino lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

7. di dare atto che è stata data informazione alle Organizzazioni sindacali nel corso dell'incontro di delegazione trattante del 30.03.2023;
8. di stabilire che il nuovo assetto dell'Area Risorse Umane e Finanziarie abbia efficacia dal 1 maggio 2023;
9. di dare comunicazione del presente atto a tutte le Aree e ai Servizi per i seguiti di competenza;
10. di pubblicare il presente atto, entro sette giorni lavorativi dalla sua adozione, sull'albo pretorio on line dell'Azienda.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente



MARTINI MARIELLA
04.04.2023 13:11:05 GMT+00:00

Il Direttore



MANNI NADIA
04.04.2023 15:44:18
GMT+01:00

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 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'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 predispone 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 predispone i dati da pubblicare sul sito aziendale.



