

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Consorzio C.I.S.A.S. è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 16.12.2010 e successive modifiche

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed unità operative

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
alla verifica finale dei risultati

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

Il Consorzio si articola in Servizi e Unità Operative.

Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Direttore/Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria professionale D o da una posizione organizzativa.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

L'**Unità Operativa** è la struttura organizzativa semplice la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione dell'Ente in ambiti omogenei.

Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Direttore/Dirigente, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Direttore/Dirigente, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

I servizi e le Unità Operative costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

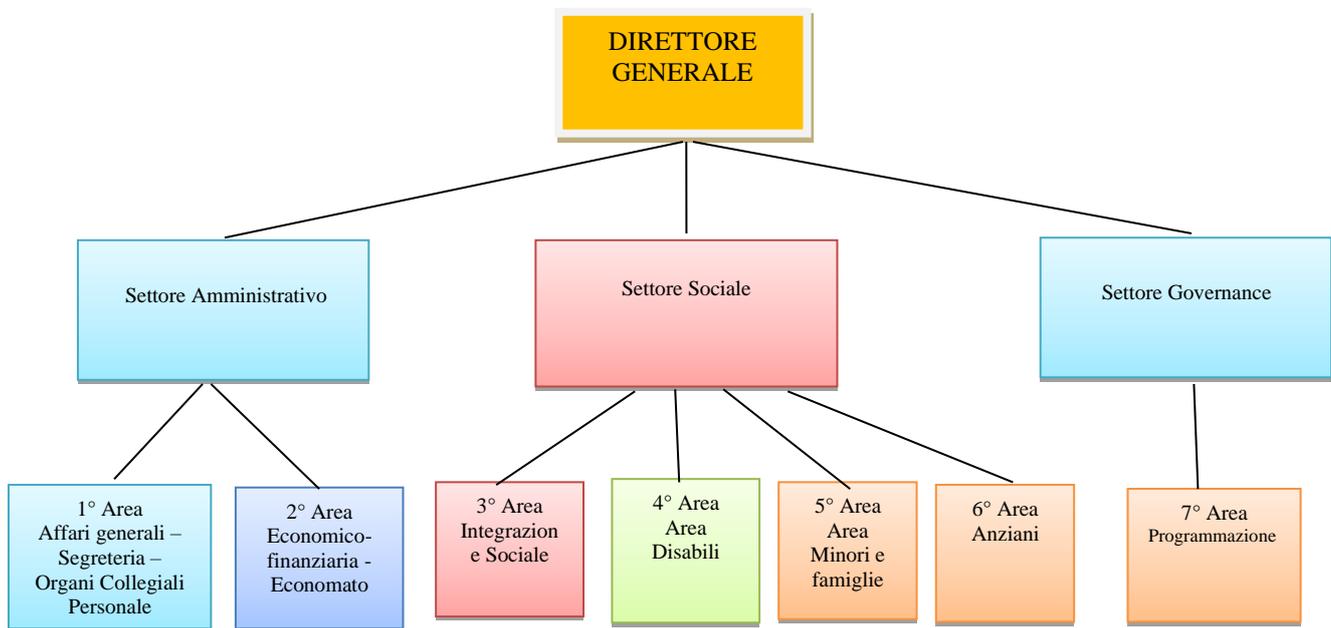
Il Consiglio di Amministrazione (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

SETTORE	AREA	UO (unità operativa autonoma)
GOVERNANCE	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	TUTELE
		COMMISSIONE DI VIGILANZA
		CENTRO ANTIVIOLENZA
SOCIALE	MINORI E FAMIGLIE	CENTRO FAMIGLIE
		RAPPORTI AUTORITA' GIUDIZIARIA
		AFFIDI /ADOZIONI
	INTEGRAZIONE SOCIALE	
	ANZIANI	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
		UVG
DISABILI	RESIDENZIALITA' SEMI RESIDENZIALITA'	
AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI - PERSONALE - ORGANI COLLEGIALI	PERSONALE
		ASSICURAZIONE - TELEFONIA - AUTOPARCO
		FORMAZIONE
	ECONOMICO FINANZIARIA - ECONOMATO	BILANCIO
		CASSA ECONOMALE

SETTORE – DIREZIONE E GOVERNANCE

Le finalità dell'Area Direzione e Governance è quella di garantire il corretto funzionamento del C.I.S.A.S. relativamente alla gestione finanziaria e delle risorse umane e strumentali; garantire la tenuta dei rapporti con il territorio e i portatori di interesse per rappresentare correttamente la mission dell'Ente in tutte le sedi necessarie; elaborare piani di miglioramento relativi alla realizzazione delle azioni in cui si traduce la mission stessa.

L'Ente si è dotato di un'apposita Area denominata Programmazione e Progettazione al fine di definire quale caposaldo operativo lo strumento della programmazione e incentivare la progettazione di nuovi interventi e servizi anche partecipando a bandi di finanziamenti. Al settore A è anche destinata la gestione del Centro Antiviolenza.

Protocollo d'Intesa per la collaborazione di pluri-servizi con il C.A.S.A. di Gattinara e Convenzioni per la condivisione del Direttore Generale con il C.A.S.A. di Gattinara e il C.I.S.S. OSSOLA di Domodossola.

SETTORE – SOCIALE

Il Settore Servizi Sociali è deputato alla gestione di tutte le attività sociali, segretariato sociale, servizio sociale professionale, educativa minori, disabili, adulti, assistenza domiciliare, ecc. ed è articolato in quattro aree:

Area Minori E Famiglie - Area Integrazione Sociale Area Disabili Area Anziani

SETTORE – AMMINISTRATIVO

Il Settore Amministrativo è chiamato a supportare in modo complesso e articolato l'attuazione delle finalità del Consorzio attraverso le funzioni delegate dai Comuni consorziati e la concretizzazione di nuove proprie attività progettuali. Inoltre, d'intesa con il settore A, è chiamato ad applicare tutta l'operatività relativa alla gestione diretta delle risorse umane, economiche e strumentali. Il Settore comprende la gestione giuridica ed economica del personale e la gestione economico-finanziaria, economica e provveditoriale dell'Ente.

Allegato 3.1.B

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO

AREA	UO (unità operativa autonoma)	UONA (unità operativa non autonoma)	PROFLO PROFESSIONALE	CAT.	NOTE	
PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE		SEGRETERIA GENERALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1		
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C		
		TUTELE	STAFF	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	
		COMMISSIONE DI VIGILANZA		ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
		CENTRO ANTI/VIOLENZA				
				ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DI SETTORE
MINORI E FAMIGLIE	CENTRO FAMIGLIE	SERVIZI EDUCATIVI	DIRIGENTE DIRETTORE GENERALE		POSIZIONE ORGANIZZATIVA REGGENTE	
	RAPPORTI AUTORITA' GIUDIZIARIA		ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1		
			ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1		
			ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1		
INTEGRAZIONE SOCIALE	AFFIDI/ADOZIONI		ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE	C		
			ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE	C		
			ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE	C2		
			ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE	D1		
ANZIANI	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE		ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA SOCIALE	D	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
			ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE		RESPONSABILE OSS	
		CIGLIANO / LIVORNO	ISTRUTTORE COORDINATORE OSS	C		
			OSS	B		
			OSS	B		
			OSS	B		
			OSS	B		
			OSS	B		
			OSS	B		
			OSS	B		
	SANTHIA'	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D1	REFERENTE SCAVALCO		
		OSS	B			
		OSS	B			
		OSS	B			
	CARESANA	OSS	B	REFERENTE		
	OSS	B				
	UVG			SCAVALCO		
DISABILI	RESIDENZIALITA' SEMI RESIDENZIALITA'		ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
			ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE	D		
		CENTRO FAM. DISABILE EDUCATIVA TERRITORIAL F	ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE	C	REFERENTE	
			ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE	D		
			ISTRUTTORE ANIMATORE ROFESSIONALE	C		
			ISTRUTTORE EDUCATORE PROFESSIONALE	C		
			OSS	B		
	ISTRUTTORE	C				
AFFARI GENERALI - PERSONALE - ORGANICOLLEGIALI	ASSICURAZIONE - TELEFONIA - AUTOPARCO		ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA	D1	POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DI SETTORE	
			ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA		POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	SCAVALCO	
		GDPR - C.E.D.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C		
		PROTOCOLLO E RECEPTION	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B		
			ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B		
		RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE - GIUSTIFICATIVI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C		
		ATTI COLLEGIALI E MONOCRATICI PUBBLICAZIONI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C		
		PROVVEDITORATO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		SCAVALCO	
		FORMAZIONE				
ECONOMICO FINANZIARIA - ECONOMATO	BILANCIO		ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE	D	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
			ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		SCAVALCO	
	CASSA ECONOMALE		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	SCAVALCO	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	B	SCAVALCO		

Area programmazione e progettazione

1. governance;
2. programmazione e controllo;
3. anticorruzione e trasparenza;
4. ICT e sistemi informativi;
5. gestione del parco auto;
6. formazione del personale;
7. vigilanza sulle strutture;
8. tutele, curatele e gestioni di sostegno;
9. sportelli informativi.
10. pubblicazioni, manifesti e locandine;
11. pagina Facebook dedicata;
12. incontri e convegni;
13. relazione con le attività “vicine alle donne” (parrucchiere, estetiste, palestre, ecc.);
14. iniziative pubbliche e manifestazioni;
15. interventi di formazione.

Area Affari generali – personale - organi collegiali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere ed albo pretorio;
4. sistemi informatici e telematici;
5. organismi istituzionali;
6. protocollo ed archivio;
7. accesso agli atti, snellimento, trasparenza;
8. gestione sito web istituzionale;
9. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
10. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (Mod. 770 e ritenuta d'acconto);
11. gestione giuridica e amministrativa del personale;
12. collaborazioni e consulenze;
13. LSU e mobilità;
14. relazioni sindacali;
15. predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
16. gestione delle retribuzioni organi istituzionali e collaborazioni coordinate e continuative;
17. denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali;
18. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
19. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
20. gestione trasferite dipendenti e amministratori;
21. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio - ricerca e consulenze;
22. gestione comunicazioni obbligatorie;
23. gestione invalidi;
24. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
25. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
26. stipula delle convenzioni dell'ente;
27. Assicurazioni telefonia Autoparco

Area Economico Finanziario - economato

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione servizi assicurativi;
13. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
14. registrazione ed emissione fatture;
15. contabilità I.V.A. e IRAP;
16. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
17. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
18. rapporti con Agenzia delle Entrate, rendicontazioni e invii telematici;
19. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;
20. gestione cassa e rendicontazione; emissione buoni economici;

Aree sociali

– anziani -integrazione sociale-Area disabili- area minori e famiglie

Gestite dal settore sociale

programmazione economica-finanziaria

istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi

Anziani

1. interventi di sostegno economico della domiciliarità;
2. Servizio di Assistenza Domiciliare;
3. assegni di cura;
4. inserimento in presidi socio-assistenziali residenziali per anziani non autosufficienti;
5. progetto We Take Care
6. corsi di memoria e mnemotecniche;
7. Alzheimer Cafè.

Integrazione Sociale

1. assistenza economica;
2. Reddito di Cittadinanza e percorsi di fuoriuscita dall'assistenzialismo (es. PUC);
3. rimborso bollette acqua – finanziamento ATO2;
4. progetto Housing First e percorsi di sostegno emotivo-relazionale
5. progetti vari
6. percorsi di rimotivazione al lavoro e di attivazione di tirocini lavorativi e/o altri interventi di inserimento lavorativo

Area Disabili

1. assistenza economica;
2. Servizio di Assistenza Domiciliare;
3. attività educative presso il Centro Famiglie a Livorno Ferraris;
4. assegni di cura;
5. educativa territoriale;
6. inserimenti lavorativi;
7. inserimenti in centri diurno;
8. inserimenti in strutture residenziali;
9. progetti ad hoc (es Liberiamoci);

Area Minori e Famiglie

1. Tutela e protezione minori;
2. progetti di messa alla prova;
3. assistenza economica;
4. Servizio di Assistenza Domiciliare;
5. educativa territoriale;
6. luogo neutro;
7. affidamenti familiari;
8. inserimento in comunità per minori;
9. adozioni nazionali e internazionali;
10. Centro Famiglie
 - a. gruppo allattamento
 - b. gruppo di parola per figli di genitori separati
 - c. mediazione familiare
 - d. sportello educativo
 - e. sportello psicologico
 - f. sportello legale
 - g. attività di promozione e prevenzione