

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2023/2025**

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **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.132/2022, non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'A.P.S.P. Veralli Cortesi.

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 dell'A.P.S.P. "Letizia Veralli, Giulio ed Angelo Cortesi" è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con delibera del C.d.A. n. 211 del 29.12.2009 e successive modifiche approvate con deliberazioni n. 62 del 05.06.2014, n. 81 del 21.07.2014, n. 88 del 31.07.2014, n. 7 del 11.02.2015 e n. 6 del 20.01.2016.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in unità operative costituite, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della singola unità operativa 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'Azienda;

⇒ L'unità operativa è la struttura organica di massima dimensione dell'Azienda 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;
- e) 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.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

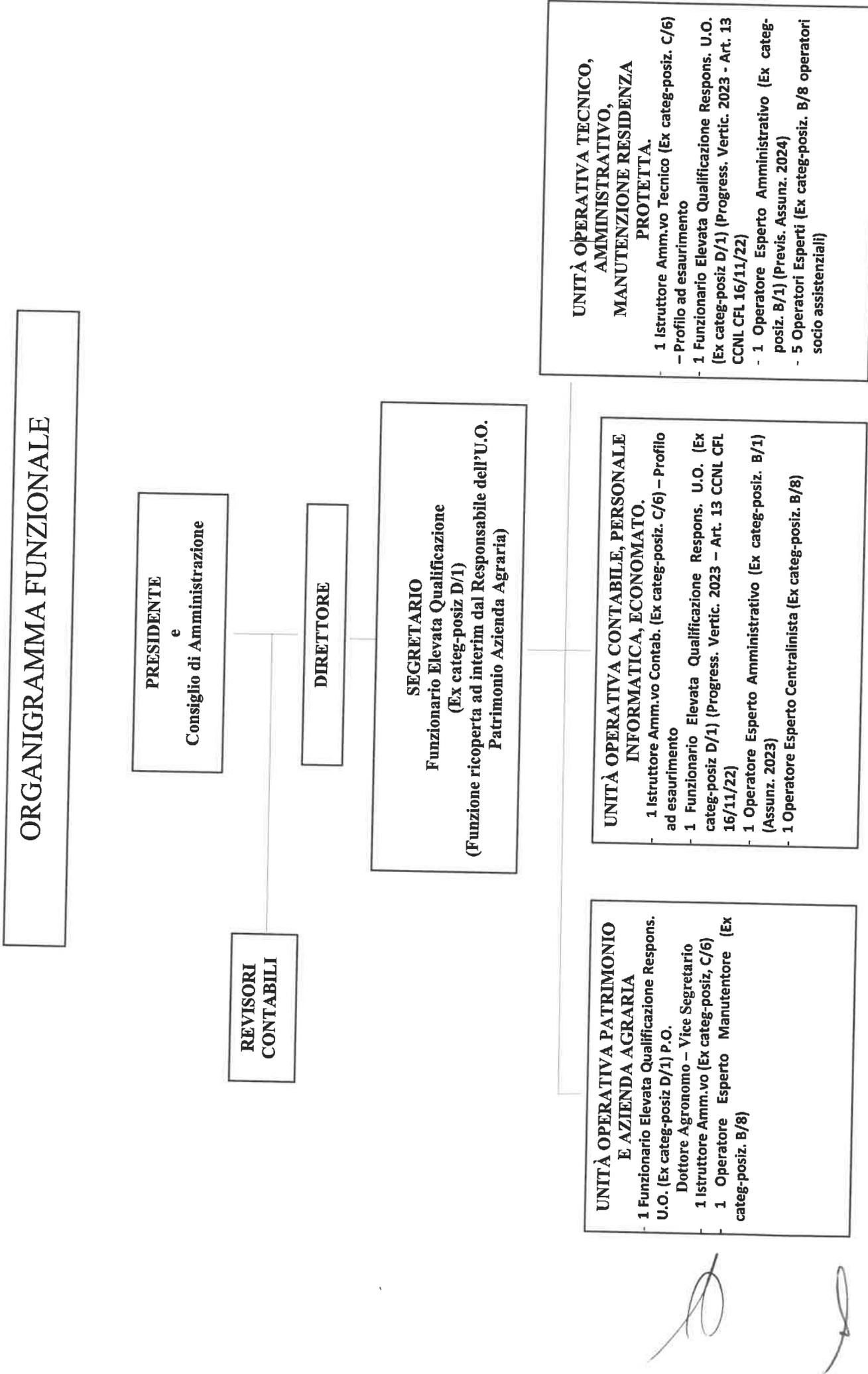
- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia,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

Il numero delle unità operative e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dal C.d.A. dell'Azienda, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

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

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





A.P.S.P. "Letizia Veralli, Giulio ed Angelo Cortesi"

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE

UFFICIO DEL SEGRETARIO DELL'AZIENDA:

Il ruolo è svolto ad interim da n°1 funzionario di Elevata Qualificazione (ex. Cat. D/1) in forza della Deliberazione del C.d.A. n.6 del 09/03/2022. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. La direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari – UPD (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001) è svolta da soggetto esterno.

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. gestione delibere C.d.A. e rapporti con il Consiglio;
4. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
5. organismi istituzionali;
6. protocollo ed archivio;
7. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
8. contenzioso;
9. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
10. gestione sito web istituzionale;
11. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
12. relazioni con il pubblico;
13. gestione gara d'appalto dei servizi della R.P.;
14. assistenza al R.P.C.T.
15. relazioni sindacali;
16. convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
17. contributi ad associazioni.

UNITA' OPERATIVA:

PATRIMONIO E AZIENDA AGRARIA

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo	P.O. – Facente funzioni di Segretario A.I. (Deliberazione del C.d.A n.6 del 09/03/2022)
1	C	6	Istruttore Amministrativo	
1	B	8	Operatore Esperto Manutentore	

1. gestione patrimonio dell'Azienda;
2. concessione dei beni patrimoniali dell'Azienda;
3. gare di affitto dei beni del patrimonio;



4. gestione beni mobili dell'Azienda;
5. stipula e rogito dei contratti dell'Azienda;
6. stipula delle convenzioni dell'Azienda;
7. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
8. gare d'appalto del settore;
9. manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio;
10. servizi assicurativi;

UNITA' OPERATIVA:

CONTABILE, PERSONALE, INFORMATICA, ECONOMATO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo	Progressione verticale 2023 - Art. 13 CCNL
1	C	6	Istruttore amministrativo	Profilo ad esaurimento.
1	B	8	Operatore Esperto Centralinista	
1	B	1	Operatore	Assunzione anno 2023

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 tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione servizi assicurativi;
13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
14. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
15. registrazione ed emissione fatture;
16. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenuta acconto);
17. contabilità I.V.A. e IRAP;
18. riparto diritti di segreteria;
19. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
20. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
21. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo RP;
22. gestione giuridica e amministrativa del personale;
23. collaborazioni e consulenze;
24. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
25. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
26. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
27. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
28. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
29. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
30. gestione trasferte dipendenti e amministratori;



31. gestione cassa e rendicontazione;
32. emissione buoni economici;
33. gestione acquisti uffici comunali;
34. gestione parco mezzi ed automezzi;
35. predisposizione gare appalto del settore;
36. emissione buoni d'ordine;
37. controllo fatture;

UNITA' OPERATIVA:

TECNICO, AMMINISTRATIVO, MANUTENZIONE RESIDENZA PROTETTA:

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Istruttore direttivo	Progressione verticale 2023 – Art. 13 CCNL
1	C	6	Istruttore amministrativo	Profilo ad esaurimento.
5	B	8	Operatori esperti (O.S.S.)	
1	B	1	Operatore	Assunzione anno 2024

1. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
2. manutenzione ordinaria e straordinaria della Residenza Protetta;
3. gestione, controllo, rendicontazione dell'appalto dei servizi della R.P.
4. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti della Residenza Protetta;
5. gare d'appalto del settore;
6. controllo fatture;
7. controllo e rapporti con RSPP (*RSPP – affidato a soggetto esterno);
8. controllo e rapporti con il Responsabile della Qualità (*Responsabile della Qualità – affidato a soggetto esterno);
9. trattamento dati personali (privacy);
10. servizio di prevenzione incendio;
11. accreditamenti istituzionali;