

Allegato alla deliberazione n. 07/2025 – Sub A

Sezione 3- Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Allegato 3.1 A - Schema organizzativo

Allegato 3.1 B - Organigramma del personale

A.P.S.P. “LETIZIA VERALLI, GIULIO ED ANGELO CORTESI”

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2025/2027

⇒ **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., 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'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. incaricati di Elevata Qualificazione);
- 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, n. 6 del 20.01.2016, n.27 del 02/07/2021, n.32 del 15/05/2023 e n.01 del 16/01/2024;

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 delle unità operative è preposta la figura del Segretario dell'Azienda (inquadrate nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione), con incarico di Elevata qualificazione svolta attualmente "ad interim", dal Responsabile P.O. dell'Unità Operativa Patrimonio Azienda Agraria, conformemente alle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022) e con Deliberazione di C.d.A. n.19 del 30/04/2024;

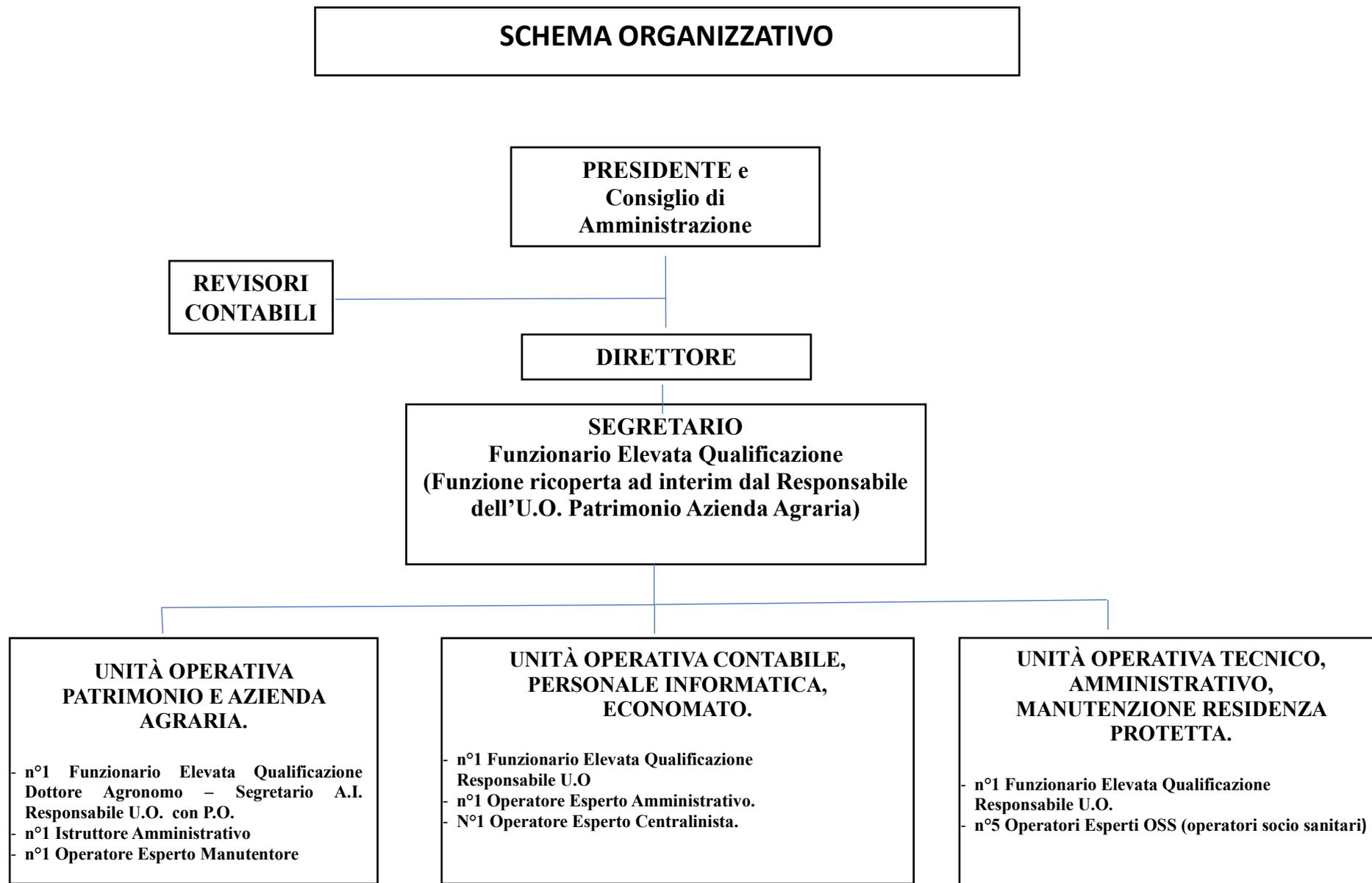
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- 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 (ROUS), 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.

ALLEGATO 3.1.A



ALLEGATO 3.1.B

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 delle Deliberazioni del C.d.A. n.6 del 09/03/2022, n.35 del 04/07/2023, n.76 del 29/12/2023 e n.19 del 30/04/2024. 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.	AREA	PROFILO	NOTE
1	EQ	Funzionario Tecnico - Agronomo	P.O. – Facente funzioni di Segretario A.I.
1	Istruttori	Istruttore Tecnico – Perito Agrario	
1	Operatori	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.	AREA	PROFILO	NOTE
1	EQ *	Funzionario contabile	
1	Operatori esperti	Operatore Esperto - Centralinista	
1	Operatori	Operatore amministrativo	

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 economali;
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.	AREA	PROFILO	NOTE
1	EQ*	Funzionario tecnico - Geometra	
5	Operatori esperti	Operatori esperti (O.S.S.)	

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;