Roma .....

DETERMINAZIONE N. 35
CA

Oggetto: Funzionigramma della LILT Sede Centrale

L'anno duemilaquattordici, il giorno 5 del mese di maggio

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto della LILT ed, in particolare, l'art. 12 che disciplina le competenze del Direttore Generale;

CONSIDERATO che il Consiglio Direttivo Nazionale, nella seduta del 12 marzo 2014:

- ha approvato il Piano strategico 2014 – 2015 che prevede, tra gli obiettivi di performance collettiva, la gestione, revisione e implementazione del complessivo assetto organizzativo della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, con lo scopo di migliorare l'immagine generale dell'Ente ed incrementare gli standards quali-quantitativi dell'azione amministrativa;
- ha incaricato, nel contempo, il Direttore Generale di predisporre un atto concernente il "funzionigramma" del personale dipendente della LILT, che tenesse conto dei compiti previsti per le categorie interessate, come disciplinati dai contratti collettivi, nonchè delle qualificazioni professionali maturate a tutt'oggi;

VISTO il decreto legislativo n.165 del 30 marzo 2001, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il CCNL – Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro – degli Enti Pubblici non Economici del personale non dirigenziale;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Integrativo della LILT;

RITENUTO di dover procedere – per quanto sopra argomentato – alla redazione di un atto con il quale disciplinare e regolamentare il complessivo assetto organizzativo dei centri di responsabilità funzionale di natura amministrativa della LILT cui assegnare il personale dipendente, nel testo allegato alla presente;

RAVVISATA in particolare la opportunità – nel senso descritto – di prevedere tale atto:

- numero 4 macro aree funzionali cui affidare la cura di specifiche competenze e compiti aggregati per omogeneità di materia, comunque nell'ambito delle attribuzioni di competenza della LILT, come di seguito indicate:
  - area 1 "Amministrazione/contabilità e gestione economica del personale";
  - area 2 "Convenzioni appalti e comunicazione";
  - area 3 "Affari generali e gestione del personale";
  - area 4 "Socio sanitaria e scientifica";
- l'assegnazione, presso dette Aree, del personale dipendente LILT - con la declaratoria delle relative mansioni -, in base all'esperienza professionale dagli stessi maturata;

CONSIDERATO che il Consiglio Direttivo Nazionale nella seduta del 15 aprile u.s. ha approvato la bozza di documento relativa al citato funzionigramma;

per le motivazioni sopra espresse

DETERMINA

- Di adottare il provvedimento relativo al "funzionigramma" della LILT Nazionale;
- Di pubblicare sul sito della LILT Nazionale lo stesso funzionigramma.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Noto

LILT
LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI
prevenire è vivere

FUNZIONIGRAMMA DELLA LILT SEDE CENTRALE

Il Piano Strategico 2014 – 2015 deliberato dal Consiglio Direttivo Nazionale prevede - tra gli obiettivi di performance collettiva - la gestione, revisione e implementazione del complessivo assetto organizzativo della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, con lo scopo di migliorare l'immagine generale dell'Ente ed incrementare gli standards quali – quantitativi dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda in particolare la Sede Centrale, fra gli strumenti più efficaci per realizzare l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane il regolamento "organico del personale", come previsto dal vigente Statuto della LILT, è certamente il più efficace e rilevante. La dotazione organica della Sede Centrale - come rideterminata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 gennaio 2013 - non prevede personale dirigenziale e risulta, quindi, composta da quattro unità nell'area C, sette unità nell'area B ed una unità nell'area A, per un totale di dodici dipendenti.

Il Consiglio Direttivo Nazionale – considerato che a tutt'oggi non risulta essere stato adottato un provvedimento in tal senso - ha incaricato il Direttore Generale di produrre un "funzionigramma", che tenga conto dei compiti previsti per le categorie disciplinate dai contratti collettivi e delle qualificazioni professionali maturate dai vari dipendenti fino ad oggi.

In ragione di ciò, la Direzione Generale ha ravvisato la necessità di prevedere la struttura organizzativa e funzionale dell'Ente distinta in quattro aree funzionali: area 1 "Amministrazione/contabilità e gestione economica del personale"; area 2 "Convenzioni, appalti e comunicazione"; area 3 "Affari generali e gestione del personale"; area 4 "Socio sanitaria e scientifica". E' stata prevista anche - come da contratto decentrato recentemente stipulato con le OO.SS. - una posizione organizzativa affidata al Rag. Rubinace, categoria C5, quale incarico di riferimento per la Direzione Generale in merito alle attività di competenza delle aree 1 e 2. La Direzione Generale e le quattro aree sono coadiuvate - funzionalmente -nelle loro attività dall' "Ufficio di supporto infrastrutturale".

Detto archetipo organizzativo risulta specificato, con riguardo al personale assegnato ed alle funzioni d'interesse, come di seguito specificato.

LILT
LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI
prevenire è vivere

Al fine di illustrare in forma semplificata, ai fini dell'accessibilità e comprensibilità dei dati, l'organizzazione sopra descritta, si allega anche la scheda del relativo organigramma ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b) e c), del decreto legislativo n. 33/2013).

L'area 1 "Amministrazione/contabilità e gestione economica del personale"

A tale ufficio sono assegnati il Rag. Rubinace categoria C5 – in qualità, come richiamato, di posizione organizzativa - la Sig.ra Rastelli, categoria B3 e la Sig.ra Pizzi, categoria B1. Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- programmazione economico finanziaria dell'Ente previa predisposizione dei seguenti documenti:
  - Relazione previsionale e programmatica
  - Bilancio annuale di previsione
- monitoraggio e verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;
- variazioni del bilancio;
- gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni , accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati);
- accertamento annuale dei residui attivi e passivi;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Bilancio consuntivo della Sede Centrale e Bilancio consuntivo aggregato alle Sezioni Provinciali;
- aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente;
- conservazione del patrimonio mobiliare e tenuta degli inventari relativi.
- tenuta della contabilità patrimoniale che consenta di conoscere il valore reale del patrimonio nonché di rilevare le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio dei beni mobili;
- gestione del fondo di cassa economale per le minute spese;
- redazione dei provvedimenti e relative liquidazioni nonché le pubblicazioni, le selezioni e l'Anagrafe delle prestazioni inerenti incarichi di collaborazione;
- gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive (atti amministrativi preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti di locazione

ed alla determinazione dei canoni, verifiche ed aggiornamenti ISTAT annuali, rimborsi spese condominiali relative all'ordinaria e straordinaria amministrazione);

- cura i rapporti con:

le Sezioni Provinciali per quanto di competenza;

il Ministero della Salute e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per quanto di competenza;

la Corte dei Conti, per quanto di competenza;

il Collegio dei Revisori dei conti in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul Bilancio consuntivo, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e consuntivi da inviare alla Corte dei Conti.

L'area 2 "Convenzioni, appalti e comunicazione"

A tale ufficio sono assegnati il Rag. Rubinace, categoria C5 – in qualità di posizione organizzativa - il Dott. Borchio, categoria B1, il Dott. Patriarca categoria B1, il Dott. Squicciarini, categoria B1 e il Sig. D'Acunzo, categoria A3. Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- procedure di gara, procedure per gli acquisti di beni e servizi in economia;
- predisposizione di bandi di gara, di disciplinari e relativi allegati sulla base del Capitolato speciale d'appalto;
- predisposizione di atti preliminari e successivi alla gara nelle procedure aperte, quali le pubblicazioni, varie comunicazioni istruttorie, comunicazioni ai concorrenti e pubblicazione esiti;
- custodia della documentazione di gara fino alla stipula del contratto;
- verifica delle auto dichiarazioni dei concorrenti nelle procedure di gara, richieste agli enti di competenza delle certificazioni necessarie, acquisizione della documentazione per la stipula del relativo contratto ed all'assunzione di quanto necessario al corretto espletamento della procedura;
- redazione contratto sulla base degli elaborati di gara, dell'offerta e della documentazione in possesso dell'Ente;
- registrazione dei contratti e tenuta degli originali;

- stipula di convenzioni e controllo dell'effettiva attuazione;
- interfaccia ed assistenza tra le aziende e le Sezioni Provinciali per le convenzioni;
- compilazione note di addebito per i rimborsi spese;
- rapporti con organi istituzionali, relazioni esterne e mass media;
- collaborazione alla progettazione, organizzazione e gestione delle attività di comunicazione;
- coordinamento della comunicazione istituzionale della Sede Centrale con le Istituzioni e i Media;
- interfaccia tra la LILT Sede Centrale e le Sezioni Provinciali per l'implementazione del sito web;
- Comunicazione con le Aziende;
- Supporto eventi (conferenze, meeting, ecc..);
- spese urgenti;
- acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, all'acquisto di arredi e macchine d'ufficio;
- predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti di competenza;

L'area 3 "Affari generali e gestione del personale"

A tale ufficio sono assegnati la Sig.ra Autino categoria C1, quale responsabile, il Sig. Santinelli categoria B3 e la Dott.ssa Camilletti categoria B1. Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- rapporti con gli Organi Centrali della LILT e con le Sezioni Provinciali;
- rapporti con Ministero della Salute e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per quanto di competenza;
- comunicazione e/o informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Ente;
- supporto all'azione degli organi politici e direzionali dell'Ente e provvede a tutti gli adempimenti connessi alle attività degli stessi organi;
- produzione di atti deliberativi e supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni proprie;
- Supporto al Presidente nello svolgimento delle funzioni proprie;

LILT
LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI
prevenire è vivere

- verifica della regolarità dei procedimenti dagli atti deliberativi, di adozione ed esecutività degli stessi;
- verifica in ordine alle determinazioni del Direttore Generale, l'esecutività, la pubblicazione e la registrazione delle stesse;
- supporto al Direttore Generale durante le riunioni del Consiglio Direttivo Nazionale e nella verbalizzazione delle stesse;
- produzione e tenuta degli atti deliberativi del Presidente Nazionale, del Consiglio Direttivo Nazionale e delle determinazioni del Direttore Generale;
- tenuta dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente ed al loro adeguamento;
- protocollo informatico generale in entrata ed in uscita;
- archivio corrente e archivio storico;
- registrazione e classificazione della posta in entrata dell'Ente, acquisizione informatica e trasmissione agli altri uffici.
- registrazione e classificazione della posta in uscita dell'Ente;
- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- rilevazione missioni, servizi fuori sede e trasferte: controllo compilazione moduli;
- rilevazione straordinari: calcolo ore;
- congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- trasmissione mensile telematica sul sito della Funzione Pubblica denominato PerlaPa dei dati relativi a malattie ed assenze del personale mettendo a confronto i dati del mese corrispondente all'anno precedente con il mese dell'anno in corso;
- Gestione casella della posta elettronica istituzionale della Sede Centrale, Presidente e posta certificata (pec);
- centralino;
- controllo e gestione dei progetti da finanziare con i fondi del 5 per mille;
- controllo e gestione stato avanzamento lavori progetti già finanziati con i fondi del 5X1000;
- collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT;
- collaborazione organizzazione riunioni varie per la LILT;
- collaborazione organizzazione delle Assemblee dei Presidenti e Commissari delle Sezioni Provinciali LILT.

LILT
LEGA ITALIANA PER LA LOTTA CONTRO I TUMORI
prevenire è vivere

L'area 4 "Socio sanitaria e scientifica"

A tale ufficio è assegnata la Sig.ra Bollettini, categoria C1. Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- comunicazione istituzionale esterna per quanto di competenza;
- rilevazione dei bisogni della cittadinanza e del livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati, mediante report periodici;
- elaborazione di proposte di miglioramento degli aspetti relativi alla comunicazione, all'organizzazione e alla logistica del rapporto con l'utenza ed in ordine alla qualità dei servizi;
- diffusione informazioni sulle attività generali dell'Ente;
- informazione ed orientamento sulle modalità di accesso ai servizi delle Sezioni Provinciali;
- raccolta di reclami e segnalazioni di disfunzioni delle Sezioni Provinciali;
- organizzazione e coordinamento dei servizi riguardanti i sani e corretti stili di vita – fumo, alimentazione, attività fisica e ambiente – anche verso e presso Istituzioni/Aziende/Scuole;
- sostegno individuale a chi desidera smettere di fumare anche attraverso la linea verde e i social network;
- conduzione di Gruppi per la Disassuefazione dal Fumo – GDF;
- addestramento del personale, formato dalla LILT, alla conduzione dei GDF;
- informazione sulla normativa riguardante il divieto di fumo di tabacco e i diritti del Malato oncologico e i suoi familiari;
- collaborazione con Istituzioni internazionali riguardo le attività per il controllo del tabacco;
- collaborazione in tema di previsione e valutazione di progetti di ricerca sanitaria;
- istruttoria del piano annuale di ricerca sanitaria;
- istruttoria per bandi di ricerca;
- collaborazione con organismi di ricerca, finalizzata alla verifica della rendicontazione progettuale;
- assegnazione progetti validati;
- predisposizione borse di studio in tema di ricerca sanitaria;

- collaborazione per stipula di protocolli/convenzioni con Istituto Superiore di Sanità, Ministero della Pubblica Istruzione, Ministero della Salute, II.RR.CC.CC.SS., Policlinici in tema di ricerca.

Ufficio di supporto infrastrutturale

A tale ufficio sono assegnati – funzionalmente e per le contingenti necessità - il Dott. Borchio categoria B1 e il Sig. D'Acunzo categoria A3, che risultano nell'ambito del contingente del personale previsto per l'ufficio dell'area 2 "Convenzioni, appalti e comunicazione" . Le attività svolte – di supporto tecnico - riguardano le seguenti competenze:

- definizione e gestione del sistema funzionale, telefonico e informatico in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente;
- individuazione di risorse hardware e software necessarie alla realizzazione degli obiettivi prefissati;
- gestione del Sistema Informatico, effettuando gli aggiornamenti periodici e collaborando con le ditte produttrici che effettuano la manutenzione del software, nella risoluzione a distanza di eventuali problemi e quant'altro, ed installando ulteriori postazioni, laddove ciò sia previsto dai contratti di manutenzione ed assistenza;
- gestione delle procedure inerenti gli acquisti di componenti informatici, ovvero:
  - definire le specifiche tecniche dei componenti o sistemi che devono essere acquisiti;
- gestione delle procedure relative ai contratti di manutenzione hardware, ovvero:
  - definire le specifiche che regolano i rapporti Ente/Fornitore relativamente ai tempi e alle modalità di intervento ed alla tipologia del contratto di assistenza;
  - attivare l'assistenza, dopo aver verificato la necessità dell'intervento;
  - verificare e controllare gli interventi effettuati da parte del fornitore.
- elaborazione del piano di sviluppo del sistema informatico sulla base delle nuove tecnologie emergenti e degli obiettivi dell'Ente;

- rilevazione ed analisi dei fabbisogni informativi dell'utenza e tradurli, laddove venga ritenuto conveniente, in progetti di automazione;
- gestione della riservatezza e della sicurezza dei dati archiviati in modo centralizzato, ovvero:
  - definire un piano per la sicurezza informatica, individuando i criteri e le risorse necessarie;
  - provvedere ad installare e configurare gli strumenti software necessari;
  - coinvolgere tutti i dipendenti affinché i criteri di sicurezza vengano rispettati.
- supporto ai dipendenti nell'utilizzo di strumenti informatici;
- gestione sito web e accesso ad internet;
- gestione dei computer e delle stampanti dell'Ente e dei sistemi multifunzionali.