

CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE

RIUNIONE DEL 28 settembre 2020

DELIBERAZIONE N.18

OGGETTO: Funzionigramma della LILT Sede Centrale.

COMPONENTI

	Presenti	Assenti
Prof. Francesco Schittulli	☒	☐
Prof. Marco Alloisio	☒	☐
Prof. Giuseppe Curigliano - IN AUDIOCONFERENZA	☒	☐
Prof. Domenico F. Rivelli	☐	☒
Avv. Concetta Stanizzi	☒	☐

COLLEGIO DEI REVISORI

Dr.ssa Daniela Pavone	(Presidente)	☒	☐
Dr. Matteo Patrini		☐	☒
Cons. Claudio Gorelli		☒	☐

IL CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE

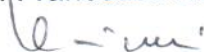
- VISTO** l'art. 14, comma 5, lettere e) e j), dello Statuto Nazionale della LILT che disciplina le competenze del Direttore Generale per ciò che concerne le attività di organizzazione e gestione del personale;
- CONSIDERATO** che con deliberazione n. 3 del Consiglio Direttivo Nazionale dell'8 gennaio 2020 è stato assegnato, al Rag. Davide Rubinace, l'incarico temporaneo per lo svolgimento di funzioni di direzione e gestione;
- VISTO** il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto Funzioni Centrali triennio 2016 – 2018 sottoscritto in data 12.02.2018 dall'ARAN e dalle Confederazioni Sindacali;
- VISTO** il Contratto Collettivo Integrativo 2020 – 2021 della LILT concordato in videoconferenza in data 22 luglio 2020 ed inviato successivamente alla firma delle OO.SS.;
- VISTO** il Funzionigramma della LILT Sede Centrale redatto dal Responsabile di Direzione e Gestione della LILT, Rag. Davide Rubinace, che fotografa l'attuale divisione dei servizi e dei ruoli che vengono ricoperti dai dipendenti all'interno delle Aree di assegnazione;

DELIBERA

1. di adottare il Funzionigramma della LILT Sede Centrale;
2. di pubblicare il Funzionigramma della LILT Sede Centrale sul sito istituzionale della LILT "Amministrazione Trasparente".

IL PRESIDENTE

Prof. Francesco Schittulli



FUNZIONIGRAMMA DELLA LILT SEDE CENTRALE (CDN 28 settembre 2020)

Si porta a conoscenza del Consiglio Direttivo Nazionale che il funzionigramma, approvato dallo stesso CDN, su proposta dell'allora Direttore Generale, non è più rispondente (dal 2016) alle risorse umane attualmente impiegate all'interno delle aree, alle qualifiche ed ai ruoli che sono ricoperti ed ai compiti che vengono svolti. Si sottopone pertanto al Consiglio Direttivo Nazionale il funzionigramma che fotografa quella che è l'attuale divisione dei servizi e dei ruoli che vengono ricoperti dai dipendenti all'interno delle Aree di assegnazione. L'attuale funzionigramma evidenzia anche le sostituzioni all'interno delle Aree 1 e 2, in quanto il Responsabile, Rag. Davide Rubinace, (P.O. di Livello Economico C5) sta svolgendo dall'8 gennaio 2020 le funzioni di Responsabile di Direzione e gestione della LILT (Deliberazione n.3 del CDN dell'8 gennaio 2020), in attesa della nomina del nuovo Direttore Generale.

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

A tale ufficio sono assegnati la Sig.ra Pizzi, Livello Economico B3 (CDN 8 gennaio 2020), in sostituzione del Rag. Davide Rubinace (C5) che attualmente ricopre la figura di Responsabile di Direzione e Gestione LILT, in qualità di responsabile per la firma degli ordinativi di riscossione e pagamento, Dott. Andrea Borchio in particolare per gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza (quale Referente del RPCT - CDN 8 gennaio 2020), in materia di Performance e rapporti con l'OIV, Livello Economico B3, e la Sig.ra Rastelli, Livello Economico B3. 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 Associazioni Provinciali;
- aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente;
- conservazione del patrimonio mobiliare e tenuta degli inventari relativi;

giu ¹
ow

- 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 Associazioni Provinciali per quanto di competenza;
 - il Ministero della Salute e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e tutti gli altri organismi istituzionali per quanto di competenza;
 - la Corte dei Conti, per quanto di competenza;
 - il Collegio dei Revisori 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 agli organi vigilanti;
- Amministrazione Trasparente – D.Lgs. 33/2013: verifica degli adempimenti previsti, redazione dei documenti e inserimento degli stessi nelle sezioni previste dal decreto stesso;
- Anticorruzione L. 190/2012: verifica degli adempimenti previsti, redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, dei report, dei regolamenti previsti dal Piano e redazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Performance: verifica degli adempimenti previsti, redazione del Piano della Performance, della Relazione della Performance e revisione annuale del Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- Contatti e adempimenti con OIV: validazione della Relazione sulla Performance, Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e tutti gli atti di competenza dell'OIV;
- Collaborazione con l'Area Convenzione e appalti per quanto di competenza;
- Elaborazione delle buste paga mensili sulla base dei tabulati presentati dall'Ufficio del personale;
- Liquidazione degli stipendi e dei trattamenti accessori relativi al personale in servizio, applicando quanto previsto dagli Organi preposti e dalla Contrattazione Integrativa;
- Predisposizione, per la parte di competenza (personale) dei tabulati per la trasmissione del Conto annuale

- Predisposizione e compilazione dei modelli CU di tutto il personale economicamente trattato;
- Adempimenti previdenziali, assistenziali, tributari, fiscali e gestione dei rapporti con Agenzia Entrate e Enti Previdenziali e assistenziali (INPS, INAIL ecc....);
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT;
- Supporto eventi (conferenze, meeting, ecc..);
- Acquisizione, trasferimento e alienazione di lasciti, eredità, beni mobili ed immobili specificatamente devoluti all'Ente
- Rapporti con il DPO

L'area 2 "Convenzioni, protocolli d'intesa ed appalti"

A tale ufficio sono assegnati il Dott. Nicola Squicciarini, Livello Economico B3 (quale Referente e RUP - CDN 8 gennaio 2020 -), in sostituzione del Rag. Davide Rubinace, Livello Economico C5, che, come già sopra evidenziato (Area 1), sta attualmente ricoprendo la figura di Responsabile di Direzione e Gestione LILT e Lorian Rastelli, Livello Economico B3, (per la scrittura, attraverso l'uso di strumenti informatici, di tutti gli atti).

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 Associazioni Provinciali per le convenzioni;
- compilazione note di addebito per i rimborsi spese;
- comunicazione con le Aziende;
- spese urgenti;

fini

mw

- 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 a supporto del Direttore Generale e della Presidenza;
- tenuta dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente ed al loro adeguamento.
- collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT;
- Supporto eventi (conferenze, meeting, ecc..);
- Acquisizione, trasferimento e alienazione di lasciti, eredità, beni mobili ed immobili specificatamente devoluti all'Ente
- Collaborazione con la Presidenza e la Direzione Generale per la produzione di atti riguardanti gli aspetti legali
- Sponsorizzazioni
- Rapporti con il DPO

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

A tale ufficio sono assegnati la Sig.ra Carla Autino, (segretaria particolare del Presidente - deliberazione presidenziale n.1 del 3 gennaio 2020, ratificata dal CDN nella seduta dell'8 gennaio 2020) Livello Economico C3, quale responsabile, la Dott.ssa Valentina Camilletti, Livello Economico B3 - referente per il personale e responsabile della segreteria del Direttore Generale. Attualmente, e fino alla nomina del citato Direttore Generale, del Responsabile di Direzione e Gestione -, la Sig.a Lorian Rastelli, Livello Economico B3, il Sig. Maurizio Santinelli, Livello Economico B3, e il Sig. Gerardo D'Acunzo, Livello Economico A3.

Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- rapporti con gli Organi Centrali della LILT e con le Associazioni 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;
- 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 (Referente Maurizio Santinelli, Livello Economico B3);
- archivio corrente e archivio storico (Referente Maurizio Santinelli, coadiuvato da Gerardo D'Acunzo);
- registrazione e classificazione della posta in entrata dell'Ente, acquisizione informatica e trasmissione agli altri uffici (referente Maurizio Santinelli).
- registrazione e classificazione della posta in uscita dell'Ente (referente Maurizio Santinelli);
- gestione casella della posta elettronica istituzionale della Sede Centrale, Presidente e posta certificata (PEC);
- tenuta magazzino (calcolo del materiale in entrata ed uscita dalla Sede – referente Maurizio Santinelli, coadiuvato da Gerardo D'Acunzo);
- centralino (referente Gerardo D'Acunzo);
- servizi esterni: banca, posta, Ministeri ed altre sedi istituzionali (referente D'Acunzo);
- gestione spazi della Sede di Via Nomentana, 303 e gestione agenda per uso della sala riunioni e della Scuola Nazionale del Volontariato LILT, nonché delle chiavi di accesso ai suddetti locali (responsabili e referenti Carla Autino e Valentina Camilletti);
- collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT;
- supporto eventi (conferenze, meeting, ecc.);
- collaborazione per l'organizzazione di riunioni ed eventi LILT, sia nella sede di Via A. Torlonia sia in quella di Via Nomentana, 303 (referente Lorian Rastelli in collaborazione con il Sig. Gerardo D'Acunzo);
- predisposizione degli elenchi relativi alle risposte agli Avvisi, Atti d'Indirizzo, Direttive, ecc. emanati dalla Sede Centrale LILT; (referente Lorian Rastelli con la supervisione della Dr.ssa Valentina Camilletti);
- collaborazione organizzazione delle Assemblee dei Presidenti e Commissari delle Associazioni Provinciali LILT;
- aggiornamento indirizzario e rubrica telefonica LILT. (Sig. Gerardo D'Acunzo e Sig.a Lorian Rastelli).

Gestione Personale (referente Dr.ssa Valentina Camilletti)

- 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;

giu

5
ow

- 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;
- predisposizione, per la parte di competenza (personale) dei tabulati per la trasmissione del Conto annuale;
- Rapporti con il DPO.

L'area 4 "Socio sanitaria e scientifica e comunicazione"

A tale ufficio sono assegnati il/la Rag. Davide Rubinace, quale responsabile ad interim, il Dr. Andrea Borchio, Livello Economico B3, (quale Referente per l'istruzione degli atti riguardanti i progetti di ricerca, secondo le disposizioni che saranno emanate dal Comitato Scientifico e dal Consiglio Direttivo Nazionale), la Sig.a Lorian Rastelli, Livello Economico B3 (per la parte segretariale dell'area), e il Sig. Gerardo D'Acunzo Livello Economico A3. L'area 4 sarà supportata, solo per la parte relativa alla comunicazione, dall'area 3 "Affari generali e Personale". Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- 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 Associazioni Provinciali per l'implementazione del sito web;
- 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 Associazioni Provinciali;
- raccolta di reclami e segnalazioni di disfunzioni delle Associazioni 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;

Progetti di ricerca (referente: Dott. Andrea Borchio)

- 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;
- partecipazione 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 (in collaborazione con l'Area 2 "Convenzioni, protocolli d'intesa ed appalti").

Ufficio di supporto infrastrutturale

A tale ufficio sono assegnati – per le contingenti necessità inerenti la funzionalità delle attrezzature relative sia alla Sede di Via A. Torlonia, sia di Via Nomentana - il Dott. Andrea Borchio Livello Economico B3 e il Sig. D'Acunzo Livello Economico A3, che risultano rispettivamente nell'ambito del contingente del personale previsto per l'ufficio dell'area 1 "Amministrazione/contabilità e gestione economica del personale" e dell'area 4 "Socio sanitaria e scientifica e comunicazione"; e dell'area 3 "Affari generali e personale". 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;

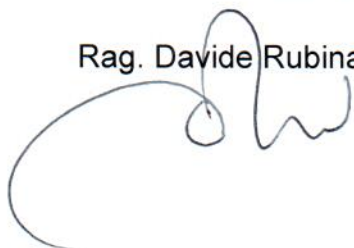
gi 7 *ow*

- 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.
- Controllo quotidiano della funzionalità dei PC - per il collegamento in remoto dei dipendenti in modalità lavoro agile - e dei telefoni. (Referente Gerardo D'Acunzo).
- Controllo quotidiano della misurazione della temperatura, sia dei dipendenti che degli esterni, e tenuta di un quaderno che riporti i dati anagrafici e la temperatura rilevata a tutte le persone estranee alla LILT che entrano nei locali della Sede Centrale. Questo fino a nuove disposizioni normative inerenti la pandemia COVID-19. (Referente Gerardo D'Acunzo). In assenza del dipendente Gerardo D'Acunzo tale servizio dovrà essere svolto dalla Sig.ra Lorian Rastelli ed in assenza della Sig.ra Lorian Rastelli dal Sig. Maurizio Santinelli.

Il Sig. Gerardo D'Acunzo dovrà, in particolare, dare il proprio supporto a tutte le aree, comprese anche quelle di non diretta assegnazione. Dovrà occuparsi e controllare tutta la funzionalità di PC e stampanti all'interno di tutti i locali delle due sedi (Via A. Torlonia, 15 e Via Nomentana, 303) e tutta la parte di archiviazione - come da Titolare - cartelle, materiale grafico e magazzino, sotto la diretta supervisione del Sig. Maurizio Santinelli.

IL RESPONSABILE DI DIREZIONE E GESTIONE

Rag. Davide Rubinace



IL PRESIDENTE

Prof. Francesco Schittulli

