

FUNZIONIGRAMMA DELLA LILT SEDE CENTRALE (CDN 4 dicembre 2024)

Si porta a conoscenza del Consiglio Direttivo Nazionale che il funzionigramma approvato dallo stesso CDN nella seduta del 28 settembre 2020, su proposta del Presidente, non è più rispondente 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 composizione delle Aree, dei servizi e dei ruoli che vengono ricoperti dai dipendenti all'interno delle Aree di assegnazione. L'attuale funzionigramma evidenzia anche le nuove Aree inserite all'interno dello stesso, a seguito dell'ampliamento della dotazione organica dell'Ente (D.L. 44 del 2023). Nel vigente funzionigramma il Funzionario (C5 e P.O.) non era stato inserito all'interno dell'Area 1 (quale Responsabile) in quanto ricopre la carica di Responsabile di Direzione e Gestione LILT a far data dall'8 gennaio 2020 e fino alla nomina del nuovo Direttore Generale. Sono in corso le procedure concorsuali per la nomina.

All'interno delle Aree non saranno inseriti i nomi dei Professionisti che saranno assunti, in quanto sono in corso le procedure concorsuali per l'assunzione nei ruoli della LILT.

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

A tale ufficio sono assegnati: un Funzionario (C5 e P.O.), in qualità di Responsabile dell'Area; un Funzionario, Livello Economico C1, in qualità di Vice Responsabile di Area; n.1 Funzionario (C) e n. 2 Assistenti (B) e a disposizione n. 1 Operatore, Livello Economico A3. Ubicazione Via Alessandro Torlonia, 15.

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;

- 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;
- spese urgenti;
- 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;
- collaborazione con l'Area Convenzioni 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 "Affari legali, successioni, gare ed appalti"

A tale ufficio sono assegnati il professionista Avvocato, quale Responsabile, che sarà assunto, n. 1 Assistente (B) e a disposizione n. 1 Operatore, Livello Economico A3. L'Area 2 lavorerà in stretta collaborazione con l'Area 4 "Convenzioni, protocolli d'intesa e Relazioni istituzionali esterne". Ubicazione: Via Nomentana, 303.

Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- tutte le attività legate alla specificità dell'Area;
- 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;
- acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, all'acquisto di arredi e macchine d'ufficio;
- acquisizione, trasferimento e alienazione di lasciti, eredità, beni mobili ed immobili specificatamente devoluti all'Ente;
- predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti di competenza a supporto del Direttore Generale e della Presidenza;
- collaborazione con la Presidenza e la Direzione Generale per la produzione di atti riguardanti le specificità dell'Area.

L'Area 2 e l'Area 4 lavoreranno in stretta collaborazione per il supporto e di personale e di conoscenza acquisita negli anni per la parte riguardante "Gare ed appalti" dal Funzionario finora responsabile dell'Area 2. I dipendenti assegnati alle due Aree si interscambieranno anche nello svolgimento dei compiti a loro assegnati.

L'Area 3 "Affari generali, rapporti Internazionali e gestione del personale"

A tale ufficio sono assegnati: n. 1 Funzionario, (segretaria particolare del Presidente - deliberazione presidenziale n.1 del 3 gennaio 2020, ratificata dal CDN nella seduta dell'8 gennaio 2020), Livello Economico C4, quale responsabile dell'Area; n. 1 Funzionario (C1), responsabile del Personale e della redazione del PIAO e delle sottosezioni relative ai Piani in materia di Performance, Anticorruzione e Trasparenza, ecc., rapporti con l'OIV e

dell'Amministrazione Trasparente, n. 1 Assistente, Livello Economico B3, n. 3 Assistenti (B) e n. 1 Operatore, Livello Economico A3. Ubicazione: Via Alessandro Torlonia, 15. L'Operatore svolgerà il suo lavoro in Via Nomentana, 303.

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 degli 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;
- 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 n. 1 Assistente, Livello Economico B3);
- PIAO:
 - 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;
- Amministrazione Trasparente – D.Lgs. 33/2013: verifica degli adempimenti previsti, redazione dei documenti e inserimento degli stessi nelle sezioni previste dal decreto stesso;
- controllo dei piani di lavoro mensili di tutti i dipendenti LILT, che saranno elaborati da un Assistente di amministrazione;

- archivio corrente e archivio storico (Referente: n. 1 Assistente, coadiuvato da n. 1 Operatore);
- registrazione e classificazione della posta in entrata dell'Ente, acquisizione informatica e trasmissione agli uffici assegnatari degli atti protocollati direttamente dal protocollo (protocolli di cortesia). (Referente: n. 1 Assistente e n. 1 nuovo Assistente);
- registrazione e classificazione della posta in uscita dell'Ente (n. 1 Assistente e n. 1 nuovo Assistente) e trasmissione agli uffici degli atti protocollati direttamente dal protocollo (protocolli di cortesia);
- gestione casella della posta elettronica istituzionale della Sede Centrale e PEC (n. 1 Assistente e n. 1 nuovo Assistente);
- gestione casella del Presidente, Responsabile: n. 1 Funzionario;
- tenuta magazzino (calcolo del materiale della Sede Centrale in entrata ed uscita – referente: n. 1 Assistente coadiuvato da n. 1 Operatore). Report mensile del materiale in entrata e uscita sottoscritto dal referente;
- centralino, accoglienza e predisposizione sale riunioni (Torlonia e Nomentana) per tutte le riunioni che saranno organizzate. Responsabile: n. 1 Assistente con n. 1 nuovo Assistente e n. 1 Operatore;
- servizi esterni: banca, posta, Ministeri ed altre sedi istituzionali (n. 1 Operatore);
- gestione spazi della Sede di Via Nomentana, 303 e gestione agenda per uso della sala riunioni, compresa quella di Via A. Torlonia, 15, nonché delle chiavi di accesso ai suddetti locali (referente: n. 1 Assistente, n. 1 nuovo Assistente e n. 1 Operatore);
- collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT, ecc.;
- supporto eventi (conferenze, meeting, ecc.);
- organizzazione di riunioni ed eventi LILT, sia nella sede di Via A. Torlonia sia in quella di Via Nomentana, 303 (referente: n. 1 Assistente, in collaborazione con n. 1 nuovo Assistente e n. 1 Operatore);
- predisposizione degli elenchi relativi alle risposte agli Atti d'Indirizzo, ecc. emanati dalla Sede Centrale LILT (referente: n. 1 Assistente e n. 1 nuovo Assistente);
- collaborazione organizzazione delle Assemblee dei Presidenti delle Associazioni Provinciali LILT e dei Coordinatori regionali: tutta l'area;
- aggiornamento indirizzario e rubrica telefonica LILT (referente: n. 1 nuovo Assistente e n. 1 Operatore);
- rapporti con le organizzazioni mondiali contro il cancro (ECL, UICC, American Cancer Society, ecc.): n. 1 Funzionario;
- partecipazione del Presidente LILT o dei componenti del Comitato Scientifico Nazionale LILT a convegni internazionali. Contatti e finalizzazione della partecipazione ai Convegni, Meeting, ecc. (referente: n. 1 Funzionario);
- traduzione di testi e scrittura risposte alle mail, lettere e quant'altro dovesse arrivare alla Sede Centrale della LILT.

Gestione Personale (Responsabile: n. 1 Funzionario con supporto segretariale di n.1 Assistente)

- piani di lavoro mensili;
- 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;
- predisposizione, per la parte di competenza (personale), dei tabulati per la trasmissione del Conto annuale.

L'Area 4 "Convenzioni, protocolli d'intesa e Relazioni istituzionali esterne"

A tale ufficio sono assegnati: n. 1 Funzionario (C), (quale Responsabile e RUP - CDN 8 gennaio 2020 -), n. 1 Assistente e a disposizione n. 1 Operatore, Livello Economico A3. Ubicazione: Via Alessandro Torlonia, 15.

Le attività svolte riguardano le seguenti competenze:

- 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;
- rapporti e comunicazione con le Aziende e tutto ciò che riguarda le relazioni istituzionali esterne della LILT;
- predisposizione degli atti deliberativi e/o provvedimenti di competenza a supporto del Direttore Generale e della Presidenza;
- collaborazione organizzazione Campagne Nazionali LILT;
- supporto eventi (conferenze, meeting, ecc.);
- collaborazione con la Presidenza e la Direzione Generale per la produzione di atti riguardanti le specificità dell'Area;
- ricerca ogni inizio anno di sponsorizzazioni per eventi nazionali LILT;
- rapporti con il DPO;
- svolge le Funzioni di Segretario del Consiglio Direttivo Nazionale.

L'Area 2 e l'Area 4 lavoreranno in stretta collaborazione per il supporto e di personale e di conoscenza acquisita negli anni per la parte riguardante "Gare ed appalti". I dipendenti delle due Aree si interscambieranno anche nello svolgimento dei compiti a loro assegnati.

L'Area 5 "Socio sanitaria e scientifica - prevenzione terziaria assistenza psicologica e linea verde"

A tale ufficio sono assegnati: il professionista (Medico), che sarà assunto, quale responsabile per la parte scientifica, n. 1 Funzionario (C), quale responsabile per la parte

riguardante l'Assistenza psicologica e la Linea Verde SOS LILT, n. 1 Assistente e a disposizione n. 1 operatore, Livello Economico A3. Ubicazione: Via Nomentana, 303.

Progetti di ricerca

- collaborazione in tema di previsione e valutazione di progetti di ricerca sanitaria proposti dal Comitato Scientifico Nazionale LILT ed approvati dal CDN;
- 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 4);
- proposte di nuovi articoli e Pubblicazioni e aggiornamento opuscoli divulgativi delle Campagna Nazionali LILT;
- gestione dei sistemi predisposti dal Ministero della Salute e dal Ministero dell'Università per la rendicontazione dei progetti di ricerca 5/1000.

Prevenzione Terziaria:

- supporto, segreteria e rapporti con i responsabili dei progetti di prevenzione terziaria della LILT;
- informazione sulla normativa riguardante i diritti del Malato oncologico e i suoi familiari, in collaborazione con l'Area 2 e 4.

Assistenza psicologica e Linea Verde SOS LILT (Responsabile: n. 1 Funzionario):

- responsabile della Linea Verde SOS LILT;
- 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 Linea Verde, 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;
- progetto Guadagnare Salute con la LILT: quale responsabile del progetto per la Sede Centrale LILT;
- sostegno individuale a chi desidera smettere di fumare anche attraverso la linea verde;
- addestramento del personale, formato dalla LILT, alla conduzione dei GDF;
- conduzione di Gruppi per la Disassuefazione dal Fumo – GDF;
- informazione sulla normativa riguardante il divieto di fumo di tabacco e i diritti del Malato oncologico e i suoi familiari, in collaborazione con l’Area 2 e 4;
- collaborazione con Istituzioni internazionali riguardo le attività per il controllo del tabacco, in collaborazione con l’Area 3;
- supporto organizzativo degli eventi nazionali LILT, in collaborazione con l’Area 3;
- supporto durante lo svolgimento degli eventi nazionali LILT.

L’area 6 “Comunicazione, Sito istituzionale, Social istituzionali e Ufficio stampa”

A tale ufficio sono assegnati: il professionista (Social media manager), responsabile dell’Area, che sarà assunto, l’addetto stampa della Sede Centrale (attuale e/o futuro), n.1 Assistente per la comunicazione (B) e a disposizione n. 1 operatore, Livello Economico A3. Ubicazione: Via Nomentana, 303.

Ogni qualvolta il Presidente sarà in sede gli appartenenti all’Area 6, se necessario, saranno chiamati presso la Sede di Via Alessandro Torlonia, 15.

L’Area 6 collaborerà in stretto contatto con l’Agenzia di comunicazione della LILT per: valutare ed approvare le proposte che la società stessa produrrà e relative alle varie campagne nazionali LILT. Collaborerà, per la definizione e divulgazione di notizie scientifiche sul sito LILT e sui social, con l’Area 5 e con il Comitato Scientifico Nazionale LILT, si occuperà del sito istituzionale LILT (proposte di rinnovamento, implementazione e tutto ciò che riguarda un sito accessibile, facilmente consultabile ed innovativo rispetto alle news che si andranno ad inserire) e di alimentare costantemente i social istituzionali LILT con interazione diretta con gli utenti.

- Rapporti con organi istituzionali, relazioni esterne e mass media;
- progettazione, costruzione e gestione del sito internet istituzionale www.lilt.it;
- progettazione, organizzazione e gestione delle attività di comunicazione;
- coordinamento della comunicazione istituzionale della Sede Centrale con le Istituzioni, i Media, ecc.;
- interfaccia tra la LILT Sede Centrale e le Associazioni Provinciali per sito web e social;

- implementazione dei social LILT (Fb. Instagram, X, ecc.) con pubblicazioni di articoli scientifici, nuovi servizi offerti dalle Associazioni; eventi nazionali, ecc. con coinvolgimento e scambio di opinioni con gli utenti. Rendere quindi attivi i social e non lasciati così fine a sé stessi;
- comunicazione istituzionale esterna;
- predisposizione dei comunicati stampa istituzionali LILT relativi agli eventi nazionali e ad ogni altra situazione li renda necessari;
- rilevazione dei bisogni della cittadinanza e del livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati dai social mediante la predisposizione di 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.

L'Area 7 “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 – n. 1 Funzionario (C) e n. 1 Operatore (A3).

Ubicazione: Via Alessandro Torlonia, 15.

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;
- controllo quotidiano della funzionalità dei PC - per il collegamento in remoto dei dipendenti in modalità lavoro agile - e dei telefoni.

L'Operatore dovrà, in particolare, dare il proprio supporto a tutte le aree, comprese anche quelle di non diretta assegnazione (1, 2, 4, 5, 6 e 7). Dovrà controllare la funzionalità degli impianti all'interno di tutti i locali delle due sedi LILT di Via A. Torlonia, 15 e Via Nomentana, 303, da dove, in quest'ultima sede, svolgerà il suo lavoro.

IL RESPONSABILE DI DIREZIONE E GESTIONE

IL PRESIDENTE

F.to Rag. Davide Rubinace

F.to Prof. Francesco Schittulli