

Determinazione dell'Amministratore Unico n. 3 del 04/02/2020

OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE 2020: APPROVAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA SOCIETARIO E DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Richiamati:

- la deliberazione del CC di Casalecchio di Reno n. 89 del 19/12/2019 è stato approvato il Piano Operativo Aziendale della Società per l'anno 2020;
- lo Statuto Societario approvato nel suo ultimo aggiornamento quale allegato A) dell'atto Notaio Paolo Tavalazzi Rep. n. 13516/6919 del 17/01/2019;
- le proprie precedenti Determinazioni:
 - n. 6 del 27/04/2018 avente ad oggetto: "Definizione delle deleghe ai Direttori Tecnici Ingg. Francesco Maria Cellini, Daniele Laffi e Franco Spalazzese";
 - n. 2 del 18/01/2019 avente ad oggetto: "Integrazione delega al Direttore Tecnico Ing. Franco Spalazzese";
- le deleghe conferite dall'Amministratore Unico in data 27/04/2018 e sottoscritte per accettazione dall'Ing. Francesco Maria Cellini in data 30/04/2018 e dagli Ingg. Franco Spalazzese e Daniele Laffi in data 2/05/2018, nonché dalla delega integrativa del 18/01/2019 conferita all'Ing. Franco Spalazzese firmata in pari data per accettazione, tutte acquisite agli atti dall'Ufficio Personale.

Preso atto:

- delle dimissioni dell'Ing. Daniele Laffi acquisite agli atti dall'Ufficio personale in data 20/11/2019 Prot. n. 1603/2019 divenute efficaci dal 14/01/2020;
- del verbale dell'Assemblea di Coordinamento Soci del 4/11/2019 nella quale, tra gli argomenti all'ordine del giorno, è stata presentata la bozza del Piano Operativo Aziendale per l'anno 2020 comprensiva dello schema di riorganizzazione interna aziendale.

Vista l'illustrazione del nuovo organigramma e del relativo percorso riorganizzativo fatta alle rappresentanze sindacali nella riunione del 6/11/2019 come da verbale redatto e debitamente sottoscritto da tutti i presenti.

Ritenuto opportuno procedere ad un rinnovo del modello organizzativo societario che consenta ad Adopera di ottimizzare le attività della struttura orientandola al raggiungimento del risultato, migliorando la qualità e adeguandosi nel modo più efficace ed efficiente agli obiettivi ricevuti dai Soci.

Valutate:

- la necessità del conferimento delle deleghe ai soggetti individuati quali Responsabili di area mediante atto notarile di procura;
- l'opportunità di mantenere in essere fino alla data della sottoscrizione delle procure notarili i poteri di delega conferiti con le determine sopra richiamate allo scopo di dare continuità all'azione societaria.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005.

Visti i poteri e le competenze attribuite all'Amministratore Unico dall'Assemblea dei Soci e dallo Statuto societario.

Ritenuto di procedere all'approvazione dei documenti denominati:

- ✓ allegato A) Organigramma
- ✓ allegato B) Modello organizzativo
- ✓ allegato C) layout della nuova distribuzione degli ambienti di lavoro nella palazzina uffici

quali parti integranti del presente atto.

Visti:

- il D.Lgs 267/2000;
- la normativa vigente in materia di personale;

DETERMINA

- per le ragioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate e richiamate:

- **di approvare** il nuovo organigramma aziendale allegato alla presente determinazione sia nella sua struttura macro organizzativa sia nel dettaglio nella struttura operativa così come dettagliato negli allegati A e B e C che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

- **di precisare** che nell'arco temporale intercorrente tra l'esecutiva del presente atto e l'entrata in vigore del nuovo assetto aziendale rimangono in vigore le deleghe conferite ai Direttori Tecnici mediante gli atti citati in premessa;

- **di rinviare** a proprio successivo Ordine di Servizio l'individuazione dei soggetti referenti /responsabili e dei loro collaboratori diretti ovvero coloro che, costantemente informati dei processi in corso, consentiranno di dare continuità al servizio;

- **di ribadire** che l'esigenza di porre in essere le procedure riorganizzative e quindi un processo di riordino interno, congruente con le regolamentazioni aziendali e comunali vigenti in materia, sono compatibili con gli indirizzi economici e gestionali impartiti dai Soci;

- **di attribuire** esecutività al presente atto dalla data della sua sottoscrizione;

- **di informare** i Comuni Soci di quanto adottato e trasmettere copia completa di tutta la documentazione ai Sindaci e ai Responsabili della Trasparenza;

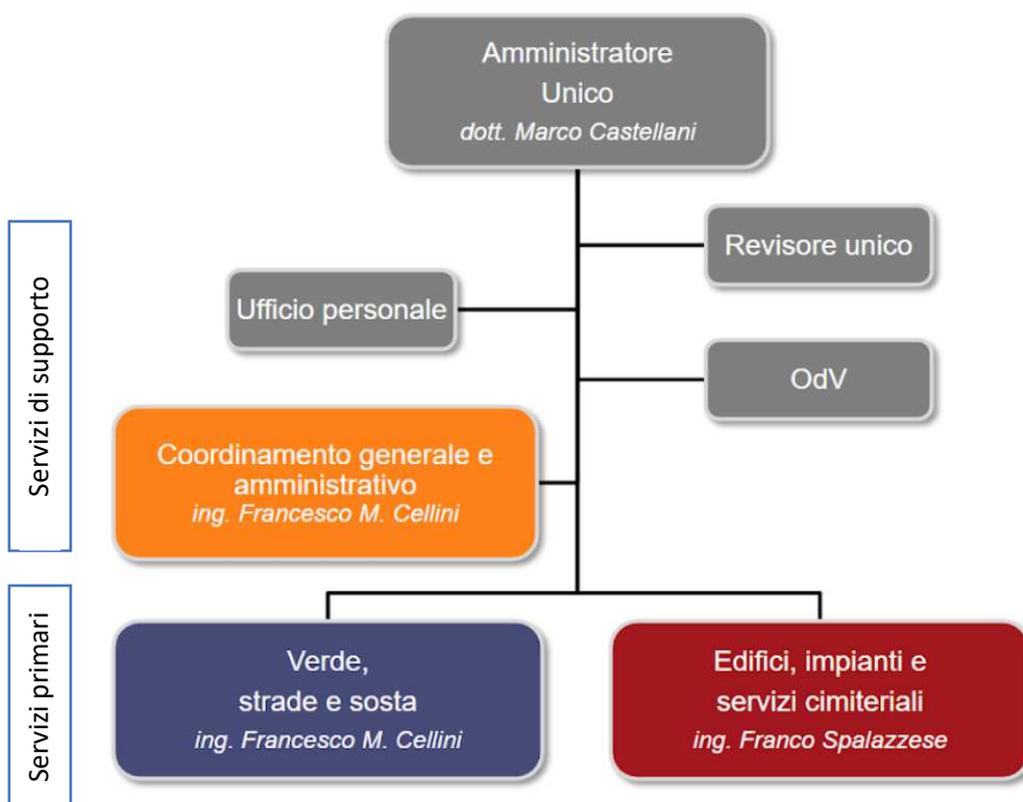
- **di dare ampia informazione** del documento aggiornato ai dipendenti della Società;

- **di dare attuazione** agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul sito della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto dell'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 32 della Legge 190/2012.

L'Amministratore Unico
Dott. Marco Castellani

Allegato A) Organigramma

Le attività e i servizi aziendali sono classificati in due macro settori costituiti dai servizi di **supporto** e servizi **primari**. I **settori di supporto** sono quelli che non contribuiscono direttamente alla creazione dei servizi ma che sono necessari per consentire lo svolgimento dei processi primari. Si tratta principalmente di attività di tipo amministrativo (contabilità, gare) ma in alcuni casi possono richiedere un apporto di tipo tecnico (gestione automezzi, pulizia dei locali di lavoro ecc.). I **settori primari** sono quelli che contribuiscono direttamente alla creazione dei servizi: manutenzione, progettazione, servizi cimiteriali ecc.



Allegato B) Modello organizzativo

1) Coordinamento generale e amministrativo

- a) Contabilità
 - i) Redazione di scritture contabili (prima nota, cespiti, ratei e risconti) e la tenuta dei registri contabili aziendali, ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori
 - ii) Fatturazione
 - iii) Caricamento bolle d'acquisto
 - iv) Rendicontazione economica e finanziaria per il controllo di gestione. Redazione e verifica del bilancio di esercizio
- b) Gare e contratti
 - i) Organizzazione, supervisione e gestione delle procedure di gara
 - ii) Gestione informazioni portali per rendicontazione gare e appalti per Adopera, Comune e SAG
 - iii) Rendicontazione contabilità appalti
 - iv) Gestione contratti di locazione
 - v) Organizzazione, supervisione e gestione delle procedure di gara
 - vi) Gestione informazioni portali per rendicontazione gare e appalti per Adopera, Comune e SAG
 - vii) Gestione appalto "Coperture Assicurative"
 - viii) Pubblicazione bandi di gara nei siti web, giornali ecc.
- c) Trasparenza e anticorruzione
 - i) Trasparenza
 - ii) Anticorruzione
 - iii) Procedure antiriciclaggio
 - iv) Aggiornamento sito web
- d) Salute e sicurezza
 - i) Organizzazione visite periodiche richieste dal Medico del lavoro
 - ii) Organizzazione corsi previsti dal D.Lgs 81/2008
 - iii) Organizzazione sopralluoghi
 - iv) Organizzazione riunioni periodiche annuali
 - v) Gestione cassette pronto soccorso
 - vi) Verifica periodica Modello 231
 - vii) Gestione DPI
 - viii) Gestione vestiario
- e) Privacy
 - i) Verifica e aggiornamento della modulistica
 - ii) Implementazione programma EVO di gestione procedure Privacy
 - iii) Servizi generali
 - iv) Gestione dei veicoli
 - v) Pulizie edifici e piazzale, cimiteri
 - vi) Approvvigionamento materiale di consumo
 - vii) Smaltimento dei rifiuti
 - viii) Gestisce, in collaborazione con i Referenti di reparto, la raccolta e lo smaltimento dei
 - ix) Logistica per eventi, riunioni, assemblee ecc.
- f) Sinistri
 - i) Gestione relazioni tecniche sinistri passivi
 - ii) Gestione pratiche sinistri tramite portale
 - iii) Gestione sinistri attivi (preventivi lavori/rimborsi)
- g) Segreteria generale
 - i) Gestione del protocollo, soprattutto per quanto riguarda le comunicazioni in ingresso

- ii) Monitoraggio delle eventuali segnalazioni non risolte
- iii) Gestione PEC
- h) Digitalizzazione dei processi
 - i) Analisi delle procedure per la progettazione dei nuovi servizi
 - ii) Ricerche di mercato di prodotti informatici
 - iii) Acquisto e gestione delle forniture
- i) Sito web

2) Verde, strade e sosta

- a) Progettazione strade e verde pubblico
 - i) Progettazione e direzione dei lavori
 - ii) Pareri su opere di urbanizzazione
- b) Gestione contratto Verde pubblico
- c) Contratto pulizia neve
- d) Gestione tecnica aree esterne
 - i) Controllo tecnico dell'efficienza delle strade e monitoraggio del verde pubblico
 - ii) Gestione delle segnalazioni di guasto
 - iii) Redazione relazioni tecniche sui sinistri
 - iv) Direzione lavori accordi quadro (strade, manutenzione semafori ecc)
 - v) Gestione pratica autorizzazioni allo scavo
 - vi) Segnalazione dei guasti relativi a manufatti appartenenti ad altri Enti (botole, caditoie, pali cavi ed altre infrastrutture)
 - vii) Approvvigionamento materie prime e attrezzature
- e) Contratto illuminazione pubblica
- f) Reparto aree esterne
 - i) Gestione squadra operai
 - ii) Verifica delle dotazioni di sicurezza assegnate agli operai
 - iii) Supervisione alla corretta conduzione degli automezzi e delle attrezzature di reparto
- g) Sosta a pagamento

3) Edifici, impianti e servizi cimiteriali

- a) Progettazione edifici
 - i) Progettazione e direzione dei lavori
 - ii) Pareri su progettazioni esterne relative al patrimonio
- b) Gestione contratto calore e forniture energetiche
 - i) Monitoraggio degli impianti
 - ii) Gestione delle segnalazioni di guasto
- c) Gestione tecnica edifici
 - i) Monitoraggio del patrimonio
 - ii) Gestione delle segnalazioni di guasto
 - iii) Redazione relazioni tecniche sui sinistri
 - iv) Direzione lavori accordo quadro edifici
 - v) Approvvigionamento materie prime
- d) Reparto manutenzione aree edifici
 - i) Gestione squadra operai
 - ii) Controllo delle dotazioni di sicurezza
 - iii) Controllo della corretta conduzione degli automezzi e delle attrezzature di reparto
- e) Servizi cimiteriali
 - i) Rilascio concessioni
 - ii) Richieste di attivazione luci votive
 - iii) Gestione pratica spostamento defunti

- iv) Bollettazione luci votive
- v) Sottoscrizione contratto di concessione
- f) Reparto cimiteri
 - i) Precontratto di Concessione
 - ii) Pratiche operazioni cimiteriali (funerale, esumazione...)
 - iii) Richieste di attivazione luci votive
 - iv) Gestione dei turni e della reperibilità degli operatori
 - v) Gestione del funerale
 - vi) Controllo conformità lapidi e cippi
 - vii) Segnalazione dei guasti e compilazione del Registro manutenzioni
 - viii) Segnalazioni riguardanti il verde pubblico nei cimiteri.

Allegato C) Planimetria uffici piano primo via Guido Rossa

