

IL DIRETTORE

VISTO l'atto costitutivo del Consorzio pubblico di Valorizzazione Culturale denominato "Consorzio delle Residenze Reali Sabaude", sottoscritto in data 19 luglio 2017 dal Ministero per i beni e le attività culturali, la Regione Piemonte, la Città di Venaria Reale, la Compagnia di San Paolo e la Fondazione per l'Arte della Compagnia di San Paolo;

VISTO lo statuto del Consorzio, approvato con Verbale dell'Assemblea dei Consorziati in data 20.09.2021 rep. 50559, atto num. 32723 notaio Ganelli, ed in particolare l'art. 11, lettera e), che recita tra i poteri del Direttore: *"dirige il personale del Consorzio, e ne cura l'organizzazione, attribuendo le responsabilità ed i compiti, nonché propone al Consiglio di Amministrazione la pianificazione, sulla base del bilancio di previsione e dei programmi annuale e pluriennale di attività, della dotazione organica e delle assunzioni"*;

VISTO il vigente Organigramma del Consorzio, definito in esito al progetto di riorganizzazione interna del Consorzio proposto dal Direttore Prof. Guido Curto ed approvato, nelle linee generali, dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 15 ottobre 2019, ed in linea definitiva nella seduta del 5 novembre 2019;

VISTA la precedente determina del 12/12/2023, n. prot. 00003355, di organizzazione dell'Area;

RICHIAMATA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/06/2024 con la quale si è proceduto ad una parziale revisione dell'assetto organizzativo del Consorzio mediante l'attribuzione all'Area affari generali, amministrazione, finanza e controllo della funzione Risorse umane e l'assegnazione allo Staff della Direzione della funzione Relazioni sindacali;

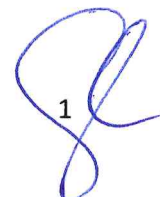
RITENUTO di dare esecuzione alla citata delibera e di procedere all'adeguamento degli atti e documenti conseguenti;

DETERMINA:

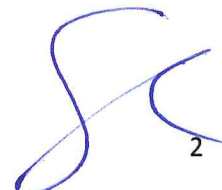
1.1 La d.ssa Eliana Bonanno è incaricata del ruolo di **Responsabile dell'Area affari generali, amministrazione, finanza e controllo** del Consorzio.

1.2 Al Responsabile dell'Area affari generali, amministrazione, finanza e controllo sono direttamente riconducibili le seguenti attività:

- il coordinamento dei settori appartenenti all'Area affari generali, amministrazione, finanza e controllo, dando ostante supporto e fornendo le indicazioni necessarie ai collaboratori dell'Area;


1

- la collaborazione con il Direttore nella predisposizione del programma triennale e annuale delle attività, sulla base delle indicazioni fornite dai vari uffici consortili;
- la collaborazione con il Direttore nella definizione del budget assegnato alle Aree del Consorzio e monitorarne l'utilizzo;
- la collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e con il Direttore alla predisposizione degli atti e delle attività inerenti la gestione delle Risorse umane;
- la collaborazione con l'Ufficio Relazioni Sindacali nelle questioni di interesse comune al Settore Risorse umane;
- il coordinamento con gli altri Responsabili di Area per favorire l'ottimale funzionamento del Consorzio;
- il coordinamento della Segreteria di Direzione e della Segreteria degli Organi Societari (Presidente, Consiglio di amministrazione, Assemblea dei Consorziati, Collegio dei Revisori dei conti);
- la gestione e il coordinamento dei rapporti con gli organi consortili, operando come raccordo tra Presidente, Organismo di Vigilanza, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti;
- l'attuazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori, nei limiti della delega conferita dal Direttore;
- la predisposizione degli schemi di regolamenti, linee guida e di altri atti giuridici e normativi d'intesa con gli uffici consortili interessati;
- la pianificazione, progettazione e implementazione delle attività di fundraising;
- la gestione dei rapporti con i soggetti finanziatori, e ove previsto, con gli enti esterni e promuovere una fluida erogazione dei finanziamenti concordati;
- la verifica della redazione del bilancio sociale, attraverso la predisposizione di un modello di valutazione di impatto economico-sociale;
- il supporto delle altre funzioni nella promozione e fornitura di servizi ad altre Residenze attraverso la predisposizione di accordi, anche a livello internazionale;
- la promozione dell'adozione e dell'utilizzo di strumenti e piattaforme informatiche integrate per l'archiviazione, gestione e condivisione delle informazioni tra i diversi settori, nell'ambito di un percorso pluriennale di innovazione digitale e a supporto di una programmazione condivisa tra le varie funzioni.


2

1.3 L'Area Affari Generali, Amministrazione, finanza e controllo è articolata nei seguenti **Settori**:

a) Settore Affari generali, segreteria, archivio e protocollo, con il compito di:

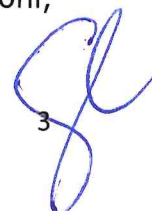
- garantire il necessario supporto al Presidente, al Direttore e agli Organi consortili in tema di organizzazione delle rispettive agende, rapporti interni ed esterni al Consorzio, gestione delle riunioni ed appuntamenti;
- coordinare i rapporti con gli organi consortili, operando come raccordo tra Presidente, Organismo di Vigilanza, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori di Conti;
- conservare i registri dei verbali dell'Assemblea dei Consorziati, dei verbali del Consiglio di Amministrazione, dell'Organismo di Vigilanza;
- coordinare i consulenti e i professionisti incaricati (Organismo di Vigilanza, *Data Protection Officer*, Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001...);
- pianificare e progettare, d'intesa con gli uffici consortili interessati, le attività di fundraising, diversificando e ampliando le fonti di finanziamento, le partnership e le sponsorship con il mondo corporate;
- gestire il protocollo e l'archivio documentale del Consorzio.

Sono assegnati al Settore:

- la sig.ra Silvia Penna, (in collaborazione), in qualità di Referente per la segreteria
- il dott. Alberto Blazina, il dott. Paolo Palumbo.

b) Settore Risorse Umane prevede al proprio interno funzioni relative alla gestione amministrativo-giuridica del personale, anche mediante diretto raccordo con il Consiglio di Amministrazione, con il compito di:

- predisporre gli schemi dei regolamenti attinenti le attività di gestione del personale;
- curare l'assistenza legale (di tipo privatistico e, in particolare, giuslavoristico) del Consorzio, tenendo i rapporti con i professionisti incaricati;
- gestire le procedure di reclutamento del personale da assumere in collaborazione con gli altri uffici consortili interessati (redazione e pubblicazione avviso con descrizione profili; acquisizione ed esame dei *curricula*; colloqui di selezione; predisposizione graduatorie, contatti con i candidati);
- predisporre i contratti di assunzione e collaborazione, con relative proroghe e integrazioni, e i contratti a chiamata; attivare i tirocini;
- curare la gestione amministrativa del personale dipendente (presenze, permessi, assenze a vario titolo, malattie, assicurazioni, stipendi, missioni, buoni pasto, etc.) e dei collaboratori; gestire i contratti a chiamata;

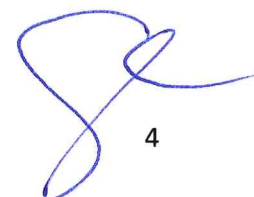

3

- assistere la Direzione, i Responsabili di Area e i Responsabili degli Uffici di staff nella procedura concernente l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi per l'eventuale corresponsione del premio di produttività;
- predisporre e diffondere circolari e comunicazioni riguardanti il personale;
- curare la formazione del personale (organizzazione corsi e lezioni, rapporti con i docenti e le società di formazione, reperimento risorse, etc.);
- curare i rapporti con il medico del lavoro, gestire la relativa documentazione e organizzare le visite mediche secondo le indicazioni dell'ufficio Salute e Sicurezza;
- curare i rapporti con il consulente del lavoro (invio presenze e documenti del personale, assistenza sui contratti, etc.);
- partecipare alla definizione ed attuazione dei piani previsti dalle normative in materia di sicurezza dei lavoratori, nei limiti della delega conferita dal Direttore al Responsabile dell'Ufficio;
- gestire la protocollazione e l'archiviazione della documentazione inerente la gestione del personale.

Sono assegnati al Settore il sig. Luca Naccarato e la sig.ra Chiara Urso.

c) Settore Gare e acquisti, con il compito di:

- predisporre gli atti di gara (bando o invito, disciplinare, capitolato, etc.) e curarne la pubblicazione previste dalle vigenti normative;
- gestire le procedure di gara mediante la piattaforma di approvvigionamento digitale (indizione, ricezione offerte, partecipazione a commissioni di gara e redazione dei relativi verbali, istruttoria per autorizzazioni, etc.);
- curare le comunicazioni di legge, la verifica e l'acquisizione dei documenti per la stipulazione dei contratti, richiedere e acquisire le polizze fidejussorie, provvedere all'affidamento provvisorio e definitivo, predisporre le bozze dei contratti;
- gestire le procedure post-gara (verbale consegna lavori definitiva, istruttoria per approvazione varianti, istruttoria per autorizzazione subappalti, istruttoria per sospensioni, proroghe e riprese lavori, servizi e forniture, istruttoria SAL, svincolo cauzioni definitive, istruttoria collaudi);
- supportare il Responsabile del Progetto nei processi di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti;
- inserire gli ordinativi connessi alla stipulazione di contratti / lettere d'ordine;
- gestire l'istruttoria per il pagamento di fatture, parcelle pro-forma, note di credito, note di addebito, etc.;
- predisporre gli schemi di contratti, convenzioni, accordi, protocolli, etc. d'intesa con gli uffici consortili interessati;


4

- predisporre, in collaborazione con il Settore Budget, contabilità e controllo di gestione, la documentazione a fini di rendicontazione per i soggetti finanziatori;
- tenere ed aggiornare l'archivio dei documenti inerenti le procedure di gara;
- fornire all'Ufficio Web e Social Media la documentazione per le pubblicazioni relative a procedure, affidamenti e contratti, nella sezione trasparenza del Consorzio;
- gestire, in collaborazione con gli altri Settori consortili interessati, le procedure di acquisto di beni servizi e lavori sotto soglia sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Sono assegnati al Settore:

- il dott. Salvatore Buonaiuto, in qualità di Responsabile, che collabora altresì con il Settore Budget, contabilità e controllo di gestione, per la redazione dei documenti di bilancio preventivo, di assestamento e consuntivo.
- la sig.ra Valentina Darida, la d.ssa Erika Paggioro e la sig.ra Federica Pintus.

d) Settore Budget, contabilità e controllo di gestione, con il compito di:

- redigere i documenti di bilancio con le relazioni di accompagnamento; fornire supporto tecnico agli uffici per la raccolta e la trasmissione delle relative informazioni e dati;
- redigere e controllare, su indicazione del Responsabile dell'Area, il budget di competenza dell'Area; fornire supporto tecnico per la gestione del budget degli altri Settori consortili e assicurarne il monitoraggio;
- assicurare il controllo di gestione anche mediante apposita procedura informatica;
- inserire le anagrafiche fornitori e relativi dati fiscali e contabili;
- disporre le verifiche obbligatorie sulle fatture passive per il tramite dell'Agenzia delle Entrate e istruire le pratiche di inadempienza amministrativa;
- effettuare i pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente, ai collaboratori, il pagamento dei corrispettivi ai professionisti incaricati e ai fornitori, tasse e pagamenti vari;
- curare la predisposizione dei modelli F24 telematici mediante *internet banking*;
- predisporre l'emissione delle fatture e note contabili relative al ciclo attivo di fatturazione;
- inserire e monitorare le entrate consortili (fondo dotazione, biglietteria, *royalties*, concessioni d'uso spazi e immagini, contributi, eventi, erogazioni liberali, donazioni, etc.);
- acquisire e conservare la documentazione contabile del Consorzio e tenere lo scadenzario fornitori;

- gestire i conti correnti, tenere i rapporti con le banche, gestire la cassa economale;
- preparare la documentazione contabile e fiscale per le verifiche periodiche dei revisori dei conti e della società esterna di revisione legale;
- predisporre, in collaborazione con il Settore Gare e acquisti, la documentazione a fini di rendicontazione per i soggetti finanziatori;
- provvedere alla copertura assicurativa delle strutture e delle attività consortili, stipulando le relative polizze; attivare le procedure per la liquidazione dei danni arrecati al Complesso monumentale.

Sono assegnati al Settore:

- la sig.ra Germana Romano, in qualità di Referente;
- la sig.ra Verana Naretto, la sig.ra Desirée Padula.

Collaborano altresì la sig.ra Federica Pintus e la Sig.ra Chiara Urso

2. Con ordine di servizio interno il Responsabile dell'Area può definire in modo più puntuale e dettagliato le competenze dei singoli Settori e del personale ad essi assegnato.

3. Il presente provvedimento entra in vigore dal 01 settembre 2024 e si intende sostitutivo di ogni precedente provvedimento regolante la stessa materia ed incompatibile con il medesimo.

Il Direttore
Prof. Guido Curto

