

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione della nostra cooperativa e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti coinvolti e delle specifiche funzioni di ognuno di essi.

L'organigramma – come afferma Giovanni Serpelloni in “Organigramma e assetti organizzativi” – è il principale strumento, a livello macro, di formalizzazione della reale gerarchia organizzativa di una azienda. Esso è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa ed è finalizzato a rappresentare la dimensione verticale dell'organizzazione identificando tutte le relazioni di sovraordinazione o di subordinazione.

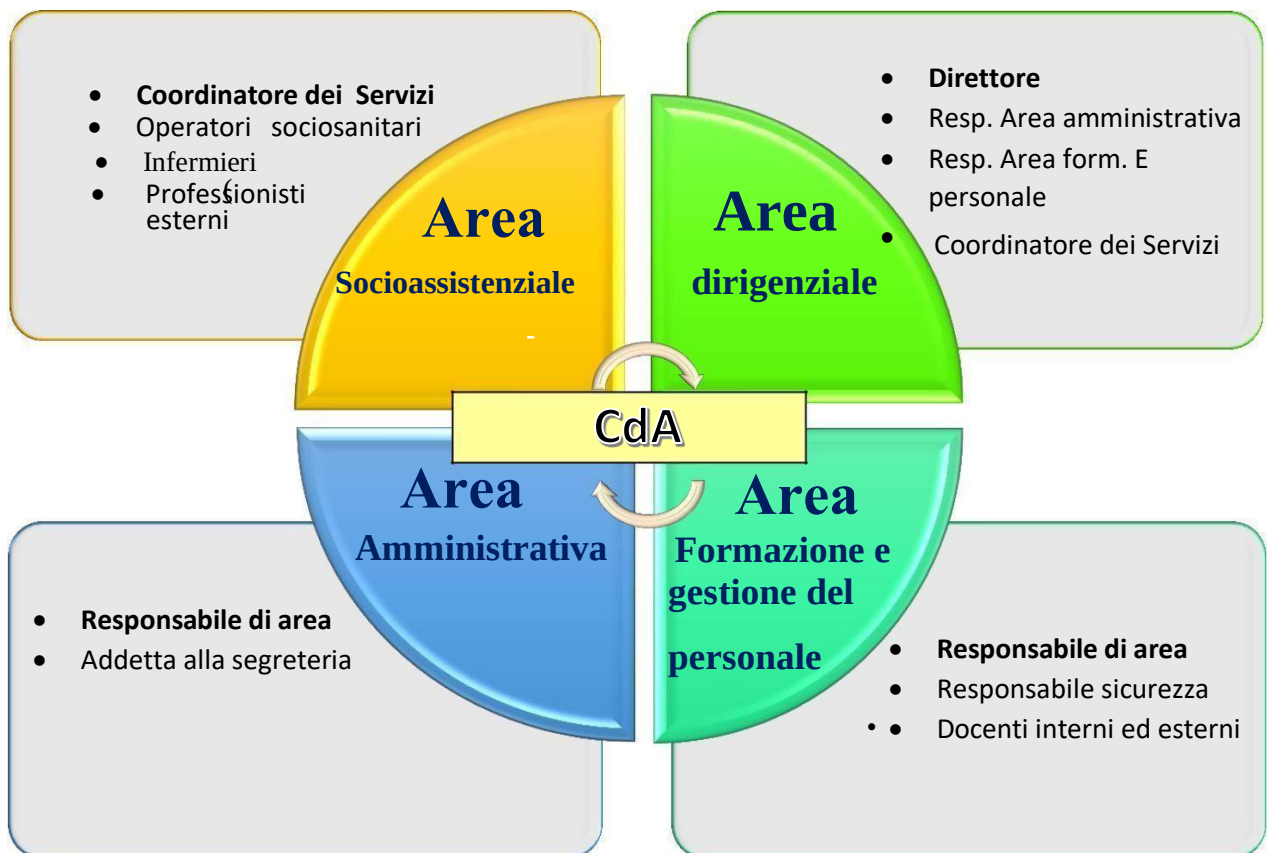
L'organigramma mantiene la sua validità se ha un certo grado di completezza e di dettaglio degli elementi che lo compongono senza però definirne tutti i microcomponenti. In altre parole, è uno strumento di sintesi finalizzato alla comunicazione dell'assetto organizzativo generale.

L'organigramma deve raccontare in ogni caso la qualificazione delle varie unità e le relazioni di tipo gerarchico che esistono tra le diverse unità. Descrive, inoltre, la struttura organizzativa per il tramite dell'esplicitazione delle Responsabilità Organizzative e delle Responsabilità funzionali (responsabilità di funzionamento, coordinamento) affidate alle varie Unità Organizzative.

Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo della nostra cooperativa con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

La presidente, gli organismi gestionali (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei soci, Direzione), i singoli operatori i professionisti ed i volontari, operano tutti in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli utenti un servizio di assistenza di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla professionalità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché nella diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro. È definito annualmente con provvedimento del Consiglio di Amministrazione il Programma annuale della cooperativa. In esso sono indicate le risorse finanziarie ed umane occorrenti per il buon andamento della cooperativa.



AREA DIRIGENZIALE

Direttore

Il Direttore ha il compito di sovrintendere al funzionamento complessivo della cooperativa perseguendo gli obiettivi strategici prefissati dal Consiglio di Amministrazione.

- Partecipa, su richiesta del Presidente, alle sedute del Consiglio d'Amministrazione. Mantiene rapporti e contatti con i diversi interlocutori istituzionali, professionali e formali coinvolti nell'azione della cooperativa. Assieme al Presidente, rappresenta la cooperativa nelle diverse sedi istituzionali. Provvede alla raccolta di tutta la documentazione necessaria al fine di consentire al Consiglio d'Amministrazione la valutazione delle diverse opzioni strategiche e la definizione delle singole scelte operative. In caso di assenza, svolge direttamente o avvalendosi di altri collaboratori interni o esterni, le funzioni attribuite al Responsabile amministrativo.
- Fissa obiettivi, impartisce direttive e presidia l'attività del Responsabile amministrativo e dei Responsabili dei vari servizi e delle varie funzioni necessarie alla società. Avvalendosi di eventuali altri collaboratori interni e/o consulenti esterni, pianifica le varie attività della cooperativa.

Al Direttore è delegata la gestione del budget annuale fissato dal Consiglio d'Amministrazione. L'approvazione del budget da parte del Consiglio d'Amministrazione vale come autorizzazione ad effettuare, nei limiti dell'ammontare stabilito e degli orientamenti politico-strategici, qualunque operazione di gestione della cooperativa. Dandone giustificazione al Presidente ed eventualmente al Consiglio d'Amministrazione, il Direttore ha il potere di sostituire le voci del budget e/o di ridistribuire gli importi prefissati all'interno del budget, nel limite di 20.000,00 (ventimila)- euro per ciascuna voce. Il Direttore può stipulare qualsiasi contratto d'acquisto di beni strumentali, d'uso o servizi nell'ambito del budget deliberato dal Consiglio d'Amministrazione. Su richiesta del Presidente, partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Area Amministrativa

Il Responsabile amministrativo si occupa in generale di tutti gli aspetti economico-contabili della cooperativa; è responsabile dell'attività direttamente svolta, dei compiti assegnati ai propri collaboratori, del conseguimento degli obiettivi assegnati. In

particolare gli compete la responsabilità di: dare attuazione a tutti gli adempimenti tributari e fiscali secondo le scadenze previste;

- dare attuazione a tutti gli adempimenti derivanti dalle funzioni coordinate secondo le modalità ed i tempi stabiliti; in particolare:
- predisporre i consuntivi economici e finanziari e tutta la documentazione di carattere economico, patrimoniale e finanziario di settore e di consolidato;
- coordinare la raccolta di tutte le informazioni e la documentazione utile di natura economico, patrimoniale e finanziaria necessaria allo svolgimento delle funzioni coordinate.

Il Responsabile amministrativo provvede alla gestione e al coordinamento del servizio di Amministrazione, nell'ambito degli obiettivi di efficacia ed efficienza e del bilancio assegnato. Ad esso sono affidate le seguenti funzioni:

- contabilità e bilancio: contabilità generale, contabilità analitica, procedure e adempimenti tributari, procedure e adempimenti legali;
- gestione della fatturazione: gestione dei rapporti amministrativi/finanziari (modalità di fatturazione e pagamento, riscossione crediti, pagamento debiti, ecc.) con clienti e fornitori;
- finanza aziendale: gestione della tesoreria, rapporti con le banche, gestione mezzi finanziari a medio-lungo termine;
- controllo di gestione: budgeting, reporting;
- pianificazione: stesura di piani, studi di fattibilità, analisi economiche, finanziarie e patrimoniali;
- vendite: fatturazione, riscossione, recupero crediti;
- personale: flussi amministrativi, gestione paghe.

Il responsabile amministrativo è autorizzato ad effettuare direttamente i pagamenti periodici quali:

- pagamenti relativi alla retribuzione, compensi ed altre spettanze del personale dipendente, dei professionisti e dei collaboratori autonomi; pagamenti di tributi;
- pagamenti in via d'urgenza di fatture già conformate e vistate dal Direttore in caso di assenza dello stesso e previa autorizzazione verbale del Direttore o del Presidente.

Il responsabile amministrativo fa parte dell'equipe di direzione e partecipa, quando richiesto, al Consiglio di Amministrazione. Mantiene rapporti e contatti costanti con tutti i soggetti istituzionali e professionali coinvolti nelle funzioni coordinate. Del proprio operato risponde al Direttore. Su richiesta del Presidente, partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

AREA FORMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Responsabile Area Formazione e Gestione del Personale

Al Responsabile della formazione e gestione del personale spetta la più ampia delega nell'organizzazione generale delle risorse umane e nella gestione delle stesse per tutti gli aspetti giuslavoristici. Spetta altresì la predisposizione di un Piano della formazione da verificare e aggiornare ogni tre anni che assicuri la formazione continua del personale a contatto con l'utenza, in relazione all'evoluzione dei bisogni sociali.

Il responsabile della formazione e gestione del personale successivamente alla stipula del rapporto di lavoro subordinato od autonomo da parte del Presidente, procede all'applicazione di tutti gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalle normative vigenti che non siano di stretta spettanza del Consiglio di Amministrazione o del Presidente. Decide i provvedimenti disciplinari, licenziamento escluso, da sottoporre alla firma del Presidente. In caso di disaccordo col Presidente, la questione viene rimessa al Consiglio di Amministrazione. Si occupa della selezione del Responsabile amministrativo secondo le indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione. Si occupa altresì della selezione del personale.

AREA SOCIOASSISTENZIALE

Coordinatore Area Socioassistenziale

L'area socioassistenziale ha un coordinatore al quale spetta l'organizzazione di ogni singolo servizio. Al fine di un ottimale espletamento del proprio ruolo egli deve:

- rispondere, in prima istanza, della completa esecuzione del servizio nei confronti dell'assistito ed essere il referente di questi.
- identificare e implementare le azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni socioassistenziali richieste, assicurando:
 - la funzionalità dell'organizzazione del servizio al perseguimento della qualità della cura e dell'assistenza complessiva;

- l'efficacia ed efficienza del servizio nell'ambito socioassistenziale e la qualità dell'integrazione con gli interventi di natura sanitari;
- la cura dei rapporti con il personale, con l'utente ed i suoi familiari;
- il rispetto delle norme nazionali, provinciali e dei regolamenti interni della cooperativa riguardanti le attività socioassistenziali ed igienico-sanitarie inerenti il servizio richiesto;
- la raccolta dei dati di attività, il monitoraggio e la valutazione degli interventi socioassistenziali e dei risultati ottenuti.
- la redazione di un rapporto periodico sull'andamento del servizio;
- gestire i reclami/segnalazioni di disservizi provenienti dagli utenti;
- collaborare con i Servizi Sociali dei Comuni per l'ottimizzazione delle attività assistenziali;

In caso di assenza o di mancata nomina del responsabile amministrativo, tutte le di lui funzioni sono espletate dal direttore.