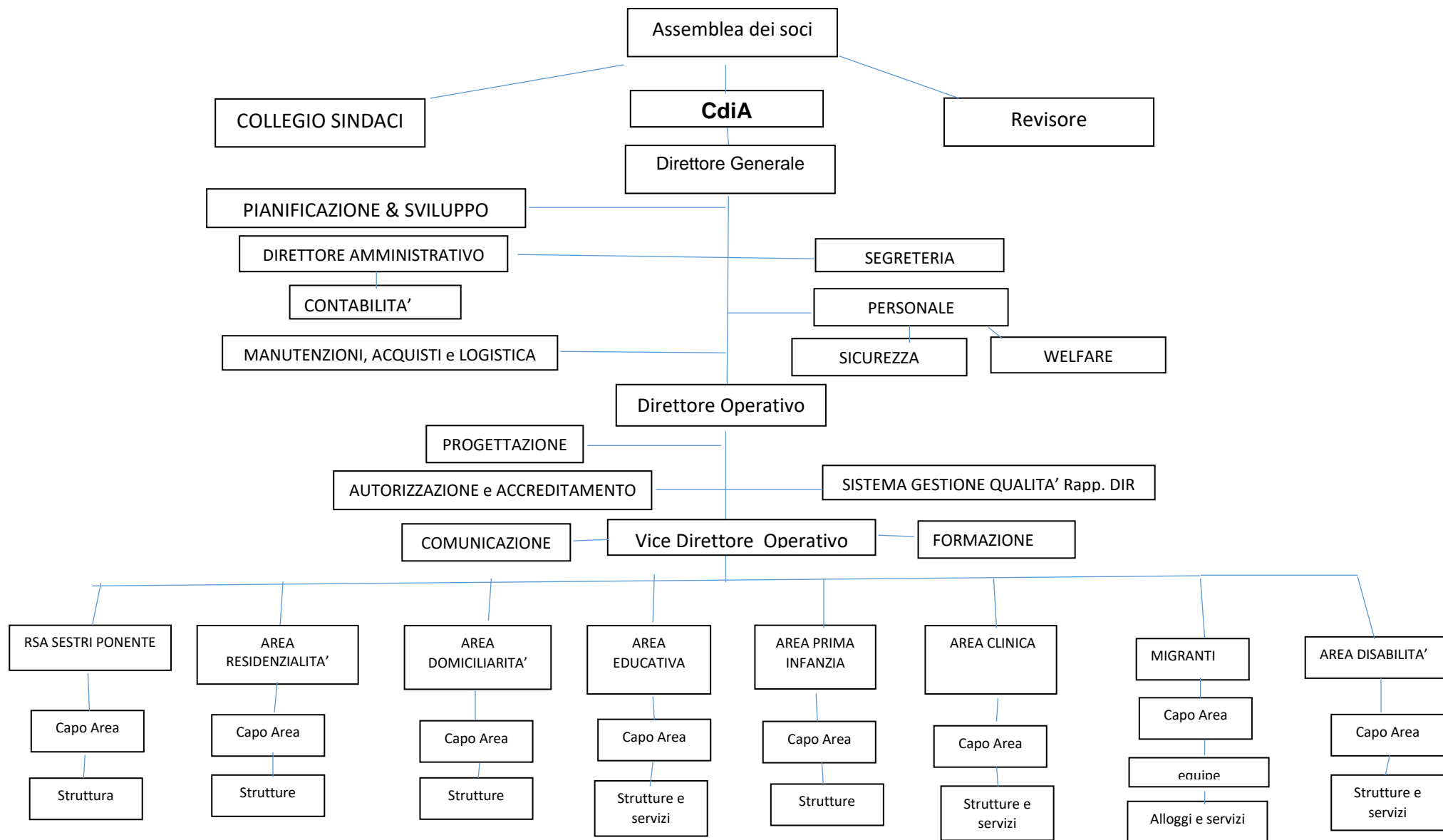


# Lanza del Vasto società cooperativa sociale – ORGANIGRAMMA AZIENDALE rev.6dic19



<b>posizione</b>	<b>nominativo</b>	<b>funzione</b>
Direttore Generale	Giuliano Rosario	Ha la funzione, assegnata dal CdA, di assicurare il corretto adempimento di tutte le funzioni aziendali.
Direttore Operativo	Galasso Angela	Dirige il processo di elaborazione dei progetti, ne monitora l'attuazione; Supporta i capi area rispetto all'area di competenza, in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri di gestione delle attività</li> <li>- valutazione dell'andamento</li> <li>- pianificazione dello sviluppo</li> <li>- miglioramento continuo</li> </ul>
Vice Direttore Operativo	Dagnino Marco	Ha il compito di supportare il Direttore Operativo sulle sue funzioni (v. sopra). Coordina inoltre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la comunicazione interna</li> <li>- le attività di formazione non obbligatoria</li> </ul>
RSGQ	Bonino Alessandro	L'alta direzione deve assicurare che le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti siano assegnate, comunicate e comprese all'interno dell'organizzazione. L'alta direzione deve assegnare le responsabilità e autorità per: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) assicurare che il sistema di gestione per la qualità sia conforme ai requisiti della presente norma internazionale;</li> <li>b) assicurare che i processi stiano producendo gli output attesi;</li> <li>c) riferire, in particolare all'alta direzione, sulle prestazioni del sistema di gestione per la qualità e sulle opportunità di miglioramento;</li> <li>d) assicurare la promozione della focalizzazione sul cliente nell'ambito dell'intera organizzazione;</li> <li>e) assicurare che l'integrità del sistema di gestione per la qualità sia mantenuta, quando vengono pianificate e attuate modifiche al sistema stesso.</li> </ol> Allo scopo di definire le responsabilità, le autorità ed i rapporti reciproci del Personale che dirige, esegue e verifica attività che influenzano la Qualità, la Direzione ha emesso e approvato i profili professionali ed i requisiti richiesti per ciascuna funzione e l'Organigramma che descrive i rapporti tra le diverse funzioni
Personale	Vivaldi Davide	Dirige le procedure di assunzione del personale, l'elaborazione degli stipendi e gli adempimenti connessi; coordina le attività di formazione obbligatoria. (v. documento dedicato)
Welfare	Degola Vincenzo	Propone iniziative di welfare aziendale in sinergia con il RP pianificando e proponendo al CDA attività mirate in tal senso.
Sicurezza	Gatti Roberto	Competenze da T.U. 81
Direttore amministrativo	Cinti Daniele	Assicura alla Direzione Generale la gestione finanziaria ordinaria, la tenuta della contabilità, la gestione della fatturazione, il recupero dei crediti
Pianificazione e sviluppo	Naritano Franco	supervisiona la pianificazione finanziaria degli investimenti; si occupa del controllo di gestione; supporta la direzione generale e la direzione amministrativa nelle funzioni di competenza

Revisore Contabile	Gioana Mario	Funzione da registrare, in base a normativa vigente e Statuto
Segreteria	Boldrini Stefania	Segreteria di direzione: riceve indicazioni dalla direzione Coordina le funzioni di segreteria: accoglienza, protocollo, centralino, commissioni, servizio agli uffici
Comunicazione	Dagnino Marco	Supervisiona il lavoro del Comitato di redazione, delineando le linee guida della comunicazione esterna ed interna (in collaborazione con la direzione Generale). Il Comitato di redazione è composto da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanguineti (responsabile della corretta gestione del sito web aziendale)</li> <li>- Ceccarelli (supporta nella modifica ed implementazione sito)</li> </ul>
Manutenzioni, Acquisti, Logistica	Ligustro Massimo Ceccarelli Barbara	Coordina le manutenzioni in tutti i servizi, ottimizzando l'impiego degli addetti e vigilando sull'utilizzo dei beni aziendali, in ottica di condivisione e rispetto del patrimonio dell'impresa. Supporto alle attività dell'ufficio (Ceccarelli)  Provvede agli acquisti centralizzati e alle richieste dei singoli servizi (supporto di Ceccarelli). Riferisce alla Direzione in merito alla razionalizzazione nell'approvvigionamento e uso delle risorse, diffondendo la cultura del rispetto del patrimonio dell'impresa e del diligente e appropriato uso delle risorse
Formazione	Dagnino Marco	Collabora con i capi area nella progettazione e realizzazione della formazione interna non obbligatoria curando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione fabbisogni</li> <li>- predisposizione corsi ed eventi formativi.</li> </ul> Si avvale della collaborazione di Bricola per organizzazione, gestione, corretta attuazione e rendicontazione dei piani formativi finanziati
Progettazione	Galasso Angela	Elabora i progetti finalizzati alla partecipazione a bandi per l'assegnazione di servizi (gare d'appalto) e l'erogazione di contributi; cura la stesura dei progetti di gestione dei singoli servizi.  Si avvale del supporto del Vice Direttore e di Sanguineti nella realizzazione delle attività.
Autorizzazione e accreditamento	Galasso Angela	Predisporre le pratiche per le autorizzazioni al funzionamento e per l'accreditamento dei servizi; presidia l'iter delle istanze al fine di rilevare e correggere tempestivamente eventuali omissioni e/o anomalie; mantiene i rapporti con l'Autorità di riferimento per tutte le eventuali necessità di chiarimento. In riferimento all'accreditamento, supporta i responsabili nella revisione dell'organizzazione dei servizi in funzione della conformità ai requisiti richiesti.  Si avvale del supporto del Vice Direttore e di Predieri nella predisposizione, gestione, archivio della documentazione.
RSA Sestri Ponente	Capato M. Laura	ha responsabilità ed autorità per:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare una efficiente organizzazione delle risorse, mezzi e personale della struttura, procedendo alla selezione del personale (in accordo e su mandato del CdA), pianificando gli orari di lavoro, definendo le modalità operative delle singole azioni previste all'interno della struttura (in accordo con i singoli responsabili di funzione) e definendo le necessità relative alle risorse umane e strumentali per il servizio</li> <li>• gestire i flussi (ingressi e dimissioni) degli ospiti</li> <li>• mantenere i rapporti con i Servizi deputati al controllo e con i fruitori, analizzare le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato, con particolare riferimento all'organizzazione ed al corretto comportamento degli operatori</li> <li>• verificare la rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> <li>• definire le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Tecnico, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>• valutare ed acquisire nuove metodologie operative, comunicando in merito alle funzioni interessate</li> <li>• supervisionare gli ordini approvvigionamenti, previo controllo di congruità con le necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> <li>• elaborare indicazioni utili al miglioramento del servizio, in collaborazione con RSGQ</li> <li>• partecipare al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> <li>• promuovere il consolidamento e lo sviluppo delle attività della struttura sulla base di obiettivi definiti in collaborazione con il Direttore Tecnico</li> </ul>
Area Educativa	Sanguineti Alessandra	<p>ha responsabilità ed autorità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* assicurare una efficiente organizzazione delle risorse, mezzi e personale dell'Area, procedendo alla selezione del personale (in accordo e su mandato del CdA), pianificando gli orari di lavoro, definendo le modalità operative delle singole azioni previste all'interno dei servizi (in accordo con i singoli responsabili di funzione) e definendo le necessità relative alle risorse umane e strumentali per il servizio</li> <li>* gestire i flussi (prese in carico e dimissioni) degli utenti</li> <li>* mantenere i rapporti con i Servizi Committenti, deputati al controllo e con i fruitori, analizzare le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato, con particolare riferimento all'organizzazione ed al corretto comportamento degli operatori</li> <li>* verificare la rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> <li>* definire le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Tecnico, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>* valutare ed acquisire nuove metodologie operative, comunicando in merito alle funzioni interessate</li> <li>* supervisionare gli ordini approvvigionamenti, previo controllo di congruità con le necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* elaborare indicazioni utili al miglioramento del servizio, in collaborazione con RSGQ partecipare al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> <li>* promuovere il consolidamento e lo sviluppo dell'area sulla base di obiettivi definiti in collaborazione con il Direttore Tecnico</li> </ul>
Area Residenzialità	Capato M. Laura	<p>Considerata l'alta complessità dell'area, che raggruppa presidi di diversa natura, dimensione e su una estensione territoriale molto ampia, il modello adeguato prevede il seguente assetto.</p> <p><b>CAPO AREA</b> ha responsabilità ed autorità per assicurare al CdA l'uniformità e l'appropriatezza delle funzioni svolte da ogni singola struttura</p> <p><b>RESPONSABILE DI STRUTTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* assicura una efficiente organizzazione delle risorse, mezzi e personale del singolo presidio, procedendo alla selezione del personale in collaborazione con il Capo Area, pianificando gli orari di lavoro, definendo le modalità operative delle singole azioni previste all'interno dei servizi (in accordo con eventuali responsabili di funzione) e definendo le necessità relative alle risorse umane e strumentali per il servizio</li> <li>* gestire i flussi (prese in carico e dimissioni) degli utenti</li> <li>* mantenere (con il supporto del Capo Area) i rapporti con i Servizi Committenti, gli Enti di vigilanza e con i fruitori, analizzare le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato, con particolare riferimento all'organizzazione ed al corretto comportamento degli operatori</li> <li>* verificare la rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> <li>* definire le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Tecnico e il Capo Area, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>* supervisionare gli ordini approvvigionamenti, previo controllo di congruità con le necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> <li>* partecipare al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> </ul> <p><b>COMITATO TECNICO DI AREA</b> È composto da Direttore Generale, Direttore Tecnico, RGSQ, Capo Area e Responsabili di Struttura. Si incontra con regolarità mensile per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* verificare uniformità e appropriatezza delle prassi attuate dai vari presidi</li> <li>* valutare ed acquisire nuove metodologie operative, comunicando in merito alle funzioni interessate</li> <li>* elaborare indicazioni utili al miglioramento del servizio</li> <li>* promuovere il consolidamento e lo sviluppo dell'area sulla base di obiettivi definiti</li> </ul>

Area Domiciliarità	Bocciardo Chiara	<p>ha responsabilità ed autorità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* assicurare una efficiente organizzazione delle risorse, mezzi e personale dell'Area, procedendo alla selezione del personale (in accordo e su mandato del CdA), pianificando gli orari di lavoro, definendo le modalità operative delle singole azioni previste all'interno dei servizi (in accordo con i singoli responsabili di funzione) e definendo le necessità relative alle risorse umane e strumentali per il servizio</li> <li>* gestire i flussi (prese in carico e dimissioni) degli utenti</li> <li>* mantenere i rapporti con i Servizi Committenti, deputati al controllo e con i fruitori, analizzare le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato, con particolare riferimento all'organizzazione ed al corretto comportamento degli operatori</li> <li>* verificare la rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> <li>* definire le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Tecnico, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>* valutare ed acquisire nuove metodologie operative, comunicando in merito alle funzioni interessate</li> <li>* supervisionare gli ordini approvvigionamenti, previo controllo di congruità con le necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> <li>* elaborare indicazioni utili al miglioramento del servizio, in collaborazione con RSGQ</li> <li>* partecipare al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> <li>* promuovere il consolidamento e lo sviluppo dell'area sulla base di obiettivi definiti in collaborazione con il Direttore Tecnico</li> </ul>
Area Prima Infanzia	Pepillo Silvia	<p>ha responsabilità ed autorità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* assicurare una efficiente organizzazione delle risorse, mezzi e personale dell'Area, procedendo alla selezione del personale (in accordo e su mandato del CdA), pianificando gli orari di lavoro, definendo le modalità operative delle singole azioni previste all'interno dei servizi (in accordo con i singoli responsabili di funzione) e definendo le necessità relative alle risorse umane e strumentali per il servizio</li> <li>* gestire i flussi (prese in carico e dimissioni) degli utenti</li> <li>* mantenere i rapporti con i Servizi Committenti, deputati al controllo e con i fruitori, analizzare le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato, con particolare riferimento all'organizzazione ed al corretto comportamento degli operatori</li> <li>* verificare la rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> <li>* definire le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Tecnico, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>* valutare ed acquisire nuove metodologie operative, comunicando in merito alle funzioni interessate</li> <li>* supervisionare gli ordini approvvigionamenti, previo controllo di congruità con le necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> <li>* elaborare indicazioni utili al miglioramento del servizio, in collaborazione con RSGQ</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* partecipare al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> <li>* promuovere il consolidamento e lo sviluppo dell'area sulla base di obiettivi definiti in collaborazione con il Direttore Tecnico</li> </ul>
Area Clinica	Degola Vincenzo	<p>ha responsabilità ed autorità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* assicurare una efficiente organizzazione delle risorse, mezzi e personale dell'Area, procedendo alla selezione del personale (in accordo e su mandato del CdA), pianificando gli orari di lavoro, definendo le modalità operative delle singole azioni previste all'interno dei servizi (in accordo con i singoli responsabili di funzione) e definendo le necessità relative alle risorse umane e strumentali per il servizio</li> <li>* gestire i flussi (prese in carico e dimissioni) degli utenti</li> <li>* mantenere i rapporti con i Servizi Committenti, deputati al controllo e con i fruitori, analizzare le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato, con particolare riferimento all'organizzazione ed al corretto comportamento degli operatori</li> <li>* verificare la rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> <li>* definire le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Tecnico, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>* valutare ed acquisire nuove metodologie operative, comunicando in merito alle funzioni interessate</li> <li>* proporre ed organizzare momenti di divulgazione scientifica in linea con la attività svolta coinvolgendo interlocutori pubblici e privati</li> <li>* supervisionare gli ordini approvvigionamenti, previo controllo di congruità con le necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> <li>* elaborare indicazioni utili al miglioramento del servizio, in collaborazione con RSGQ</li> <li>* partecipare al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> <li>* promuovere e sviluppa il consolidamento ed il potenziamento delle attività della struttura sulla base di obiettivi definiti in collaborazione con il Direttore Tecnico</li> </ul>
Area Disabilità	Dagnino Marco	<p>ha responsabilità ed autorità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* assicurare una efficiente organizzazione delle risorse, mezzi e personale dell'Area, procedendo alla selezione del personale (in accordo e su mandato del CdA), pianificando gli orari di lavoro, definendo le modalità operative delle singole azioni previste all'interno dei servizi (in accordo con i singoli responsabili di funzione) e definendo le necessità relative alle risorse umane e strumentali per il servizio</li> <li>* gestire i flussi (prese in carico e dimissioni) degli utenti</li> <li>* mantenere i rapporti con i Servizi Committenti, deputati al controllo e con i fruitori, analizzare le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato, con particolare riferimento all'organizzazione ed al corretto comportamento degli operatori</li> <li>* verificare la rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>* definire le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Tecnico, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>* valutare ed acquisire nuove metodologie operative, comunicando in merito alle funzioni interessate</li> <li>* supervisionare gli ordini approvvigionamenti, previo controllo di congruità con le necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> <li>* elaborare indicazioni utili al miglioramento del servizio, in collaborazione con RSGQ</li> <li>* partecipare al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> <li>* promuovere il consolidamento e lo sviluppo dell'area sulla base di obiettivi definiti in collaborazione con il Direttore Tecnico</li> </ul>
Area Migranti	Magnani Fabrizio	<p>ha responsabilità ed autorità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* assicurare una efficiente organizzazione delle risorse, mezzi e personale dell'Area, procedendo alla selezione del personale (in accordo e su mandato del CdA), pianificando gli orari di lavoro, definendo le modalità operative delle singole azioni previste all'interno dei servizi (in accordo con i singoli responsabili di funzione) e definendo le necessità relative alle risorse umane e strumentali per il servizio</li> <li>* gestire i flussi (prese in carico e dimissioni) degli utenti</li> <li>* mantenere i rapporti con i Servizi Committenti, deputati al controllo e con i fruitori, analizzare le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato, con particolare riferimento all'organizzazione ed al corretto comportamento degli operatori</li> <li>* verificare la rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> <li>* definire le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Tecnico, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>* valutare ed acquisire nuove metodologie operative, comunicando in merito alle funzioni interessate</li> <li>* supervisionare gli ordini approvvigionamenti, previo controllo di congruità con le necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> <li>* elaborare indicazioni utili al miglioramento del servizio, in collaborazione con RSGQ</li> <li>* partecipare al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> <li>* promuovere il consolidamento e lo sviluppo dell'area sulla base di obiettivi definiti in collaborazione con il Direttore Tecnico</li> </ul>