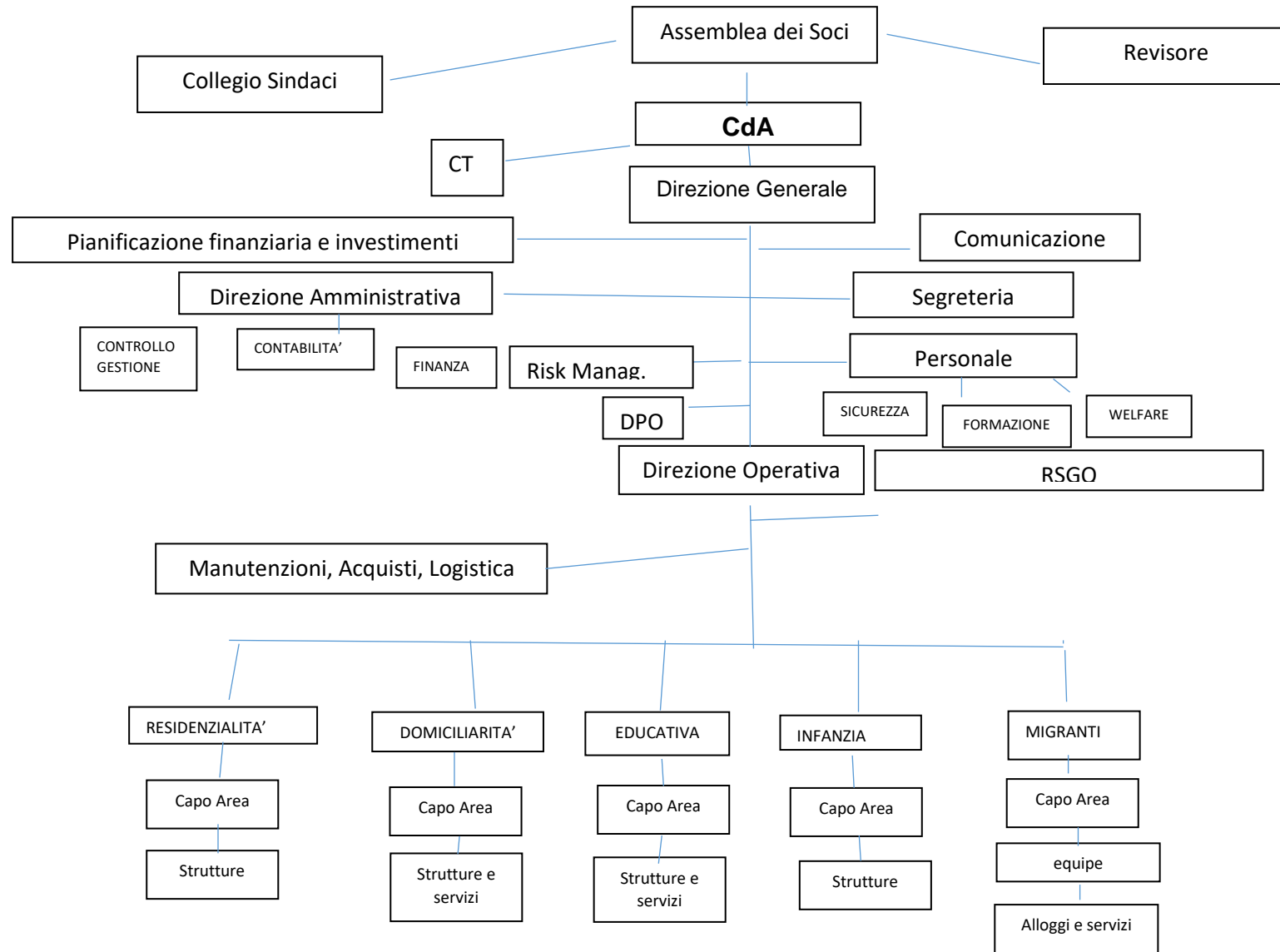


# Lanza del Vasto società cooperativa sociale – ORGANIGRAMMA AZIENDALE



Organo/Ufficio	Membri/responsabili	funzioni	
Assemblea Soci	Soci	Vedi Statuto	
Collegio dei Sindaci	Presidente, Sindaci	Vedi Statuto	
Revisore	Gioana Mario	Vedi Statuto	
CdA	Presidente, Consiglieri	Vedi Statuto.	
Comitato Tecnico	Composto da membri indicati da Cda, scelti tra i soci che ne facciano richiesta o tra esterni di comprovata competenza	<p>Ai sensi dello Statuto è istituito dal CdA, al quale riporta.</p> <p>Guidato dal Direttore Operativo, ha l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- condividere gli obiettivi di sviluppo stabiliti dal CdA e definire adeguate azioni attuative</li> <li>- identificare azioni innovative e di riprogettazione dei servizi</li> <li>- diffondere le buone prassi a tutti i livelli dell'organizzazione.</li> </ul> <p>Il lavoro si svolge sulla base di una agenda che affronta i temi indicati da CdA su proposta DG/DO.</p> <p>Il CT è a composizione variabile per ogni item dell'agenda. Istruisce le varie tematiche individuando soluzioni relativamente alle diverse aree di lavoro.</p> <p>Gli esiti vengono riportati al CdA, che dovrà avvalersene per prendere decisioni in base ai dati emergenti dai report dei capi area.</p>	
Direzione Generale	Giuliano Rosario	Ha la funzione, assegnata dal CdA al quale riporta, di assicurare il corretto adempimento di tutte le funzioni aziendali.	
Direzione Operativa	Galasso Angela	<p>Dirige il processo di elaborazione dei progetti, redatti sia in funzione di iniziative della cooperativa che in risposta a bandi;</p> <p>Assicura l'adempimento delle corrette procedure di autorizzazione e accreditamento dei servizi.</p> <p>Dirige e monitora l'andamento delle attività. Alla DO i vari capi area riportano in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- criteri di gestione delle attività</li> <li>- valutazione dell'andamento dei servizi</li> <li>- attuazione progetti</li> <li>- realizzazione delle azioni di sviluppo</li> <li>- miglioramento continuo.</li> </ul> <p>Al fine di svolgere adeguatamente questa funzione, il DO si riunisce settimanalmente con ciascun capo area sulla base della seguente griglia di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ situazione del personale (numero operatori, allocazione, necessità di ulteriori figure/competenze)</li> <li>✓ occupazione servizi</li> <li>✓ rapporti con clienti e committenti</li> <li>✓ rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> <li>✓ formazione</li> <li>✓ riprogettazione ed innovazione</li> <li>✓ azioni di miglioramento</li> <li>✓ processi di supporto (es. MAL)</li> <li>✓ consolidamento e sviluppo dell'area sulla base di obiettivi definiti</li> </ul> <p>Il DO si riunisce quindicinalmente con il DG (nelle settimane alterne a quelle del CdA) per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentare un report sull'andamento dei servizi</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- istruire adeguatamente la riunione del CdA, sulla base dell'OdG</li> <li>- pianificare l'attuazione delle azioni di sviluppo indicate dal CdA</li> <li>- definire eventuali azioni di sviluppo da proporre al CdA</li> </ul> <p>Il Direttore si avvale di un Vice Direttore, che supporta il Direttore Operativo nelle sue funzioni ed è titolare delle seguenti deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività dell'Ufficio MAL</li> <li>- coordinamento delle attività di formazione (in particolare, il VDO collabora con Ufficio Personale e con i Capo Area nella identificazione dei bisogni formativi e nella realizzazione delle attività di formazione non obbligatoria).</li> </ul> <p>Il Direttore ed il Vice Direttore si riuniscono quindicinalmente per verificare l'andamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del lavoro del CT e le ricadute sulle aree</li> <li>- delle funzioni assegnate alla DO</li> <li>- delle funzioni delegate al VDO</li> </ul>	
RSGQ	Bonino Alessandro	<p>Il RSGQ ha responsabilità e autorità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assicurare che il sistema di gestione per la qualità sia conforme ai requisiti della norma internazionale</li> <li>b) assicurare che i processi stiano producendo gli output attesi</li> <li>c) riferire 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 attuate modifiche al sistema stesso.</li> </ul> <p>RSGQ si riunisce mensilmente con DG e DO per effettuare il Riesame della Direzione</p>	
DPO	Bonino Alessandro	<p>Applica le norme di tutela della riservatezza previste dal Reg. UE 679/2016.  Informa e sensibilizza il titolare ed i soci riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento, funge da punto di contatto per il garante della privacy  Si avvale del supporto di segreteria (Boldrini) e di servizi informatici (Sanguineti, Laidelli).</p>	
Risk management	Guariniello Gian Raffaele	<p>Gestisce il Modello Organizzativo di Gestione previsto dalla l. 231 e supporta la Direzione nella valutazione del rischio legale collegato alle attività aziendali.</p>	
Personale	Vivaldi Davide	<p>L'Ufficio, attraverso il Responsabile e gli addetti:  avvalendosi del <b>Sistema di Gestione e Sviluppo Risorse Umane</b> (predisposto con la consulenza dello specialista Bepi Bottino – v. allegato) assicura supporto tecnico ai Capi Area nelle funzioni di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>selezione del personale.</b> Il Responsabile (Vivaldi) supporta il Capo Area nel corretto inquadramento contrattuale della persona individuata dal Capo Area stesso</li> <li>- <b>politiche retributive.</b> Il Responsabile supporta il Capo Area nella definizione della retribuzione adeguata per ogni lavoratore</li> <li>- <b>percorsi di carriera.</b> Il Responsabile supporta il Capo Area nella definizione di percorsi di crescita dei lavoratori in funzione dello sviluppo dell'impresa</li> <li>- <b>azioni formative.</b> Il VDO definisce il piano annuale delle azioni da proporre al Cda in risposta alle</li> </ul>	

		<p>esigenze formative segnalate dai Capi Area.</p> <p>- <b>welfare aziendale.</b> Raccolte le proposte del CT e dei Capi Area il Responsabile predispone il piano annuale da sottoporre al Cda. L'Ufficio Personale si occupa della attuazione del piano annuale approvato, riferendosi al Responsabile.</p> <p>L'Ufficio, sotto la direzione del Responsabile, svolge inoltre le funzioni di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assunzione del personale (addetto Baldacci – v. allegato)</li> <li>- elaborazione degli stipendi e adempimenti connessi (Responsabile e addetto Baldacci)</li> <li>- interfaccia con RSPP per adempimenti sicurezza sui luoghi di lavoro (addetto Buttà)</li> </ul>	
Direzione amministrativa	Emanuela Meneghini	<p>Assicura alla Direzione Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione finanziaria ordinaria (addetto Monzù)</li> <li>- la tenuta della contabilità (addetti Monzù, Giuliano)</li> <li>- la gestione della fatturazione (addetto Armodi)</li> <li>- il recupero dei crediti (addetto De Pietro)</li> <li>- l'elaborazione dei report periodici per il controllo di gestione (Meneghini e A. Giuliano)</li> <li>- i corretti adempimenti fiscali</li> <li>- flusso informativo ai Capi Area, comunicando periodicamente per ogni cdc <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricavi</li> <li>• Crediti</li> <li>• Report economico</li> </ul> </li> </ul>	
Pianificazione finanziaria e investimenti	Narisano Franco	<p>Si occupa della pianificazione economico-finanziaria degli investimenti e le azioni di finanza straordinaria; supporta la direzione generale e la direzione amministrativa con consulenze specialistiche</p>	

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	Riporta alla Direzione Generale, coordinando le attività di supporto dei consulenti esterni	
MAL	Ligustro Massimo	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. Provvede agli acquisti centralizzati e alle richieste dei singoli servizi. Riporta al Vice Direttore Operativo 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 Ogni bimestre riferisce alla Direzione Generale, relazionando sul programma generale delle attività, sulle relative tempistiche ed esiti.	
Area Educativa	Dagnino Marco	<p>Il Capo Area riporta alla Direzione Operativa, ed ha responsabilità ed autorità per assicurare una efficiente organizzazione di risorse, mezzi e personale dell'Area. A tale scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• definisce le modalità operative delle singole azioni previste all'interno dei servizi (in accordo con i singoli responsabili di funzione)</li> <li>• individua le necessità relative alle risorse umane e strumentali per il servizio</li> <li>• avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Personale si occupa di</li> </ul> <p>- selezione del personale - politiche retributive - percorsi di carriera - azioni formative (in collaborazione con VDO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitora la corretta gestione dei flussi (prese in carico e dimissioni) degli utenti nei servizi afferenti alla propria Area</li> <li>• mantiene i rapporti con i Servizi Committenti, deputati al controllo, analizzando le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato</li> <li>• verifica la rispondenza del servizio ai contratti ed alle normative di riferimento</li> <li>• definisce le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Operativo, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>• valuta ed acquisisce nuove metodologie operative, comunicando in merito alle funzioni interessate</li> <li>• verificare la corretta gestione di manutenzioni, ordini e approvvigionamenti in rapporto con Ufficio Mal e singoli capi servizio, relativamente alle necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> <li>• verifica adempimenti privacy in accordo con DPO</li> <li>• verifica adempimenti sicurezza in accordo con RSPP</li> <li>• elabora indicazioni utili al miglioramento del servizio, in collaborazione con RSGQ</li> <li>• partecipa al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> <li>• promuove il consolidamento e lo sviluppo dell'area sulla base di obiettivi definiti in collaborazione con il Direttore Operativo</li> </ul>	
Area Domiciliare	Bocciardo Chiara		
Area Infanzia	Pepillo Silvia		
Area Migranti	Magnani Fabrizio		

<p>Area Residenzialità</p>	<p>Capato M. Laura</p>	<p>Il <b>Capo Area</b> riporta alla Direzione Operativa, ed ha responsabilità ed autorità per assicurare l'uniformità e l'appropriatezza delle funzioni svolte da ogni singola struttura.</p> <p>Incontra mensilmente i Responsabili di Struttura 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> </ul> <p><b>COMITATO TECNICO DI AREA</b></p> <p>È composto da Capo Area, medico, coordinatore infermieristico, RSGQ e assistente.</p> <p>Supporta il Capo Area dal punto di vista tecnico e organizzativo per promuovere il consolidamento e lo sviluppo dell'area sulla base di obiettivi definiti.</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>* gestisce i flussi (prese in carico e dimissioni) degli utenti</li> <li>* mantiene (con il supporto del Capo Area) i rapporti con i Servizi Committenti, gli Enti di vigilanza e con i fruitori, analizza le osservazioni degli stessi relativamente al servizio erogato, con particolare riferimento all'organizzazione ed al corretto comportamento degli operatori</li> <li>* verifica la rispondenza del servizio alle normative di riferimento</li> <li>* definisce le esigenze formative del personale in accordo con il Direttore Operativo e il Capo Area, anche accogliendo le istanze degli interessati</li> <li>* richiede manutenzioni e approvvigionamenti in rapporto con Ufficio Mal, previo controllo di congruità con le necessità della struttura e relativamente al budget assegnato</li> <li>* partecipa al controllo di gestione regolarmente attuato dalla Direzione, proponendo soluzioni e attuando azioni di efficientizzazione</li> </ul>	
----------------------------	------------------------	---	--