MANUALE ORGANIZZATIVO AZIENDALE

INTRODUZIONE

1 - Oggetto del Manuale

1. Il presente Manuale descrive l'organizzazione della Fondazione "I.R.P.E.A. - Istituti Riuniti Padovani di Educazione e Assistenza" - (di seguito soltanto "Fondazione") definendo l'articolazione organizzativa e le regole di funzionamento, individuando le modalità di esercizio dei compiti e delle responsabilità.
2. Definendo le modalità organizzate di attuazione degli scopi statutari il presente manuale costituisce Regolamento interno ai sensi dell'art. 3 dello Statuto.
3. Il Manuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione che ha facoltà di modificare o abrogare il presente Manuale o parte di esso, purché in conformità alle disposizioni dettate dallo Statuto della Fondazione.

GOVERNANCE DELLA FONDAZIONE

2 - Il Presidente

1. Il Presidente della Fondazione svolge funzioni di promozione delle attività della Fondazione e di coordinamento delle stesse in conformità agli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente della Fondazione sovraintende al regolare funzionamento della Fondazione; in particolare provvede, fra l'altro a:
    a. convocare il Consiglio di Amministrazione, determinandone l'ordine del giorno;
    b. proporre al Consiglio di Amministrazione l'approvazione dei documenti programmatici e del bilancio di esercizio;
    c. proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina del Direttore Generale;
    d. proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina del Collegio dei revisori e dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01;
    e. adottare, in caso di necessità e urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva.
3. Senza necessità di relazionare preventivamente il Consiglio, il Presidente può:
    a. adottare piani di intervento e manutenzione straordinari di beni immobili e mobili fino a 50.000 euro;
    b. promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative e resistere in giudizio, nominando all'uopo avvocati, consulenti tecnici e periti, affrontando le correlate fasi conciliative, di mediazione o di arbitrato, anche in sede stragiudiziale, sino ad un valore presunto di contezioso pari a 30.000 euro;
    c. affidare consulenze e incarichi professionali per un importo cumulativo annuale compreso tra 30.000 e 50.000 euro;

d. approvare e sottoscrivere contratti di appalto e di fornitura di beni e servizi per importi inferiori a 30.000 euro annui;
e. sottoscrivere gli accordi contrattuali e le convenzioni con Enti Pubblici per lo svolgimento di servizi e per la realizzazione di progetti;
f. sottoscrivere le domande di partecipazione a bandi e concorsi che prevedano l'erogazione di finanziamenti pubblici o privati;
g. approvare e sottoscrivere accordi e convenzioni d'interesse generale per la Fondazione.

4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

3 - Il Consiglio di Amministrazione

5. Nel rispetto delle disposizioni dettate dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione compete:
   a. l'approvazione delle modifiche dello Statuto e del Manuale Organizzativo della Fondazione;
   b. l'approvazione del MO231 e la nomina dell' Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 (ODV);
   c. l'approvazione del budget annuale e degli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria e dei piani strategici;
   d. l'approvazione del bilancio di esercizio e della relazione annuale sull'attività svolta;
   e. l'autorizzazione all'avvio di investimenti immobiliari e/o di opere;
   f. l'approvazione di direttive e atti di indirizzo, nonché di ogni altro atto riservato dai regolamenti al Consiglio di Amministrazione;
   g. la nomina del Direttore Generale e di eventuali dirigenti e quadri, e l'approvazione dei relativi contratti di lavoro;
   h. il conferimento di procure al Direttore Generale, a ciò autorizzando espressamente il Presidente, attribuendo poteri gestionali e di spesa;
   i. l'autorizzazione all'acquisto o alla vendita di beni immobili;
   j. l'accettazione di donazioni e lasciti patrimoniali;
   k. l'acquisizione di partecipazioni in società o altri enti dotati di personalità giuridica;
   l. l'approvazione di deroghe o variazioni rispetto all'applicazione delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali e regionali e approva il quadro economico degli accordi aziendali;
   m. la costituzione in giudizio nelle liti civili, penali, amministrative, tributarie e di lavoro;

4 - Rappresentanza della Fondazione

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale generale della Fondazione sia negoziale che in giudizio.
2. Il Presidente ed il Direttore Generale esercitano il potere di firma congiuntamente o singolarmente per gli atti attribuiti alle loro rispettive competenze dallo Statuto della Fondazione e dal presente Manuale.
3. Gli atti di rilevanza esterna della Fondazione sono sottoscritti dal Presidente, salvo che non rientrino nelle attribuzioni conferite al Direttore Generale, e ai procuratori della Fondazione.
4. Il Presidente può incaricare della sottoscrizione di atti di sua competenza il Direttore Generale o i Direttori di Settore.
5. Salvo che sia diversamente disposto dal presente Manuale, i Capi Area e i Direttori di Settore esercitano i poteri di firma per tutti gli atti interni di competenza dell'Area o del Settore cui sono preposti. Diversamente per gli altri atti è titolare il Direttore Generale.

5 - Il Collegio dei Revisori legali dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori, formato anche monocraticamente, svolge le funzioni di controllo che gli sono attribuite dallo Statuto e dallo specifico Regolamento dei Revisori legali dei Conti.
2. Per le funzioni di cui al primo comma, esso espleta tutti gli adempimenti e le indagini necessarie ed opportune sia presso le Aree dei servizi amministrativi, sia presso i Settori, avvalendosi in particolare del contributo dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, dai quali riceve periodicamente, rapporti sui risultati raggiunti in relazione agli obiettivi, al loro stato di attuazione e alla misurazione dell'efficacia dell'azione intrapresa.

6 - ODV

1. L'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è disciplinato nella sua composizione, nei suoi compiti e nelle sue funzioni, nel MO231 cui si rimanda integralmente.

ORGANIZZAZIONE DELLA FONDAZIONE

7 - Struttura organizzativa

1. Ferma restando l'unità giuridica ed amministrativa della Fondazione, la sua struttura organizzativa si compone di:
   - Direzione Generale, articolata in
     - Aree e Uffici
   - Direzioni di Settore, articolate in
     - Unità di Offerta
2. I **Settori** rappresentano la struttura funzionale fondamentale della Fondazione e devono assicurare le funzioni di produzione di prestazioni o di servizi che fanno riferimento ad un ambito omogeneo di competenze, riconducibile a specifici profili normativi. Erogano di norma prestazioni per committenti pubblici in ambiti organizzativamente riconoscibili, individuati dalla legislazione e/o dalle amministrazioni regionale o locali ed economicamente rilevanti quanto a risorse impiegate. I Settori sono dotati di autonomia organizzativa e assumono soluzioni gestionali che garantiscono prestazioni e servizi di elevata qualità. I Settori sono destinatari di specifica assegnazione di risorse umane e materiali.
3. Le **Aree** e gli **Uffici** assolvono a specifiche funzioni in capo alla Direzione Generale; svolgono processi professionali ad elevata complessità trasversali ai Settori, garantendone omogeneità di indirizzo e di applicazione.
4. Le **Unità di Offerta** sono l'insieme di prestazioni e servizi, resi attraverso le strutture, che rispondono ai bisogni di cura, accoglienza, formazione ed educazione delle persone chiaramente individuabili nell'ambito dei Settori di riferimento e sono contrassegnate da una struttura organizzativo-produttiva con significativo valore economico, in termini sia di beni materiali che di risorse umane gestite.
5. I **Processi** sono un insieme di attività, sviluppate all'interno dell'organizzazione, collegate tra loro e finalizzate al raggiungimento di un obiettivo o di un risultato condiviso.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

8 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale della Fondazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed esplica le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto e dal presente Manuale, nonché quelle che gli vengono affidate dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore Generale esegue le deliberazioni e attua gli indirizzi dettati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. Assume la visione unitaria degli indirizzi e degli obiettivi adottati dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente e risponde della loro attuazione complessiva. Svolge funzioni di guida, coordinamento e impulso nei confronti dei Direttori dei Settori della Fondazione, in ordine al perseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei piani e dei programmi.
3. Il Direttore Generale risponde dell'esercizio delle proprie funzioni direttamente al Presidente della Fondazione e, per suo tramite, al Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore Generale elabora e propone i programmi annuali e pluriennali per l'attività della Fondazione e il budget, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Il Direttore Generale è capo del personale della Fondazione e svolge il ruolo di Datore di Lavoro ai fini della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; in tale veste effettua la valutazione dei rischi, nomina il/i Medico/i Competente/i, il/i RSPP e gli addetti alla sicurezza, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale rappresenta la Fondazione nelle associazioni datoriali a cui la Fondazione aderisce.
6. Il Direttore Generale è responsabile della comunicazione esterna della Fondazione e coordina tutte le attività di promozione effettuate dai Settori. È altresì responsabile delle campagne di sensibilizzazione e delle attività di raccolta fondi il cui ricavato preventivato è superiore ai 5.000 euro.
7. Il Direttore Generale è responsabile dei beni storico-documentari a qualsiasi titolo affidati alla Fondazione.
8. Il Direttore Generale definisce, previa consultazione dei Direttori di Settore e dei Capi Area, i processi organizzativi trasversali alle aree e ai settori o che prevedano il coinvolgimento di funzioni e servizi diversi.
9. Per l'esercizio delle funzioni di cui ai commi precedenti, compete al Direttore Generale:
    a. assicurare l'adeguato assetto delle componenti organizzative della Fondazione, in conformità agli obiettivi e agli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione, mediante l'adozione di procedure e istruzioni operative a rilevanza interna;
    b. provvedere all'assunzione del personale, su segnalazione dei Direttori di Settore, nel limite delle disponibilità di budget assegnate dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle procedure all'uopo definite, e previa autorizzazione del Consiglio con riferimento sia all'assunzione dei Direttori di Settore e dei quadri sia all'adozione di variazioni rispetto al trattamento economico base previsto dai CCNL;
    c. provvedere, su indicazione del Direttore di Settore, all'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine per la sostituzione di personale assente o per fronteggiare aumenti di produzione;
    d. applicare le sanzioni disciplinari previste dai contratti e dai regolamenti, informando tempestivamente il Consiglio di Amministrazione nei casi di licenziamento;
    e. valutare il raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili delle Aree e dei Settori e i risultati conseguiti dalle Aree e dai Settori nell'attuazione dei piani di attività, e assumere i

provvedimenti correttivi e integrativi riferendone al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione;

f. affidare consulenze e incarichi professionali per un importo non superiore a 30.000 euro cumulativi annuali;
g. approvare e sottoscrivere contratti di appalto e di fornitura di beni e servizi, compresi i contratti relativi a interventi tecnici e i contratti di leasing per l'acquisizione di beni strumentali, per importi non superiori a 30.000 euro annui, salvo possibilità di autorizzare espressamente il Capo Area Economico-Finanziaria e patrimoniale, come indicato al punto 15.3, e/o i singoli Direttori di Settore;
h. approvare e sottoscrivere i contratti di affitto e locazione attiva di beni mobili e immobili di proprietà della Fondazione;
i. adottare prezzi e tariffe per la vendita di beni prodotti e l'erogazione di servizi;
j. intrattenere, salvo delega ai singoli Direttori di Settore, rapporti con le Autorità, Enti, Associazioni, Comunità Religiose, anche con poteri di rappresentanza e di firma per quanto concerne gli atti di gestione degli affari e delle convenzioni su espressa delega del Presidente;
k. rappresentare la Fondazione nelle relazioni sindacali, guidare la delegazione trattante di parte datoriale e sottoscrivere gli accordi di secondo livello;
l. promuovere l'immagine della Fondazione e delle sue attività;
m. promuovere iniziative di informazione interna e di comunicazione verso l'esterno;
n. stipulare le polizze assicurative della Fondazione e fidejussioni bancarie per la partecipazione a gare e/o previste da negoziazioni e bandi pubblici;
o. effettuare pagamenti previa verifica del rispetto delle procedure interne di autorizzazione al pagamento.

10. Le predette funzioni possono essere svolte, su formale incarico del Direttore Generale, in tutto o in parte, dai Direttori di Settori o dai Capi Area, anche singolarmente e/o a tempo in relazione a specifiche esigenze di produzione e funzionamento.

11. In caso di vacanza dall'ufficio, o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte da un Capo Area allo scopo espressamente individuato dal Direttore Generale, o in caso si sua impossibilità, dal Presidente.

12. Il Direttore Generale può sostituirsi ai Capi Area o ai Direttori dei Settori compiendo in loro luogo tutti gli atti che essi abbiano omesso di adottare, benché formalmente diffidati per iscritto dallo stesso Direttore Generale, entro un congruo termine fissato per adempiere.

9 - I Capi Area

1. I Capi Area sono responsabili di un insieme organizzato di funzioni attribuite alla Direzione Generale e, interfacciandosi direttamente con i Direttori di Settore, perseguono l'integrazione delle componenti organizzative e dei processi aziendali a garanzia dell'unitarietà della Fondazione. Ad essi infatti sono affidati compiti di organizzazione ed esecuzione di funzioni di staff ad elevato contenuto professionale, individuabili per omogeneità di processi tecnico-produttivi, riferimenti normativi e risultati determinati.

2. I Capi Area sono titolari dell'esecuzione di procedimenti e di adempimenti, previsti dall'ordinamento specifico, e rispondono per la loro correttezza formale e sostanziale; a tal proposito possono essere

destinatari di specifiche deleghe e autorizzazioni di firma da parte del Presidente e del Direttore Generale.

3. I Capi Area in particolare:
    a. analizzano e organizzano i processi di loro competenza, predisponendo ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, del personale coinvolto nei processi; l'attivazione di risorse umane dei settori nello svolgimento dei processi amministrativi da parte dei Capi Area viene concordata con i Direttori di Settore;
    b. emanano, per l'esecuzione dei processi da loro governati, indicazioni operative e procedurali direttamente applicabili da tutte le componenti organizzative della Fondazione;
    c. preparano gli atti a rilevanza esterna, di loro competenza, da sottoporre alla firma del Presidente e del Direttore Generale;
    d. curano le risorse umane di competenza per la loro crescita professionale e relazionale, anche proponendo e attuando programmi di formazione e addestramento;
    e. individuano il personale da impiegare, anche mediante proposte di assunzione, nei processi presidiati dall'Area;
    f. compongono, se richiesto dal Datore di Lavoro, la delegazione trattante di parte datoriale e sottoscrivono, congiuntamente con gli altri membri, gli accordi aziendali;
    g. sovraintendono alla corretta applicazione delle norme del Codice Etico della Fondazione e, per quanto attiene ai processi da essi gestiti, delle procedure previste nell'ambito di modelli organizzativi;
    h. incentivano e stimolano fra i loro collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro creativo orientato al continuo miglioramento dei processi nonché partecipativo e solidale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
    i. propongono al Direttore Generale il conferimento di riconoscimenti per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo;
    j. attivano i procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole e le disposizioni aziendali;
    k. mantengono i rapporti operativi-amministrativi con gli Enti negli ambiti di propria competenza;
    l. richiedono supporti di consulenza specialistici nell'ambito dei budget assegnati e curano i rapporti con i professionisti di rifermento per la loro area.
4. In caso di assenza il Capo Area è sostituito dal Direttore Generale.

10 - I Direttori di Settore

1. I Direttori di Settore organizzano i Servizi, i processi e le attività di competenza del Settore in attuazione delle rispettive normative e secondo le direttive del Direttore Generale al quale riferiscono periodicamente e con il quale si confrontano costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi della Fondazione per quanto di loro competenza.
2. I Direttori di Settore curano una corretta, puntuale ed efficace comunicazione verso tutte le altre funzioni aziendali circa lo svolgimento delle attività da loro dirette e in merito ad ogni aspetto necessario per il perseguimento dei processi di supporto amministrativo, logistico, tecnico e comunicativo.

3. I Direttori di Settore sono responsabili della promozione dei servizi loro affidati che effettuano, con il supporto dei coordinatori e previo in accordo con la Direzione Generale. Sono altresì responsabili delle campagne di sensibilizzazione dei loro servizi e delle attività di raccolta fondi in cui:
   - il ricavato atteso è inferiore a 5.000 euro e l'importo massimo delle singole donazioni è 100 euro,
   - l'azione prevede la cessione di beni di modico valore realizzati da utenti o loro familiari.

   Di tali attività i Direttori di Settore fissano gli obiettivi e i criteri di destinazione dei proventi netti.
4. I Direttori di Settore sono responsabili dei processi di accreditamento - convenzionamento e curano i rapporti esterni e interni correlati. Sono altresì responsabili della qualità dei servizi erogati e sovrintendono al funzionamento dei sistemi di gestione ex MO231 e/o di qualità, per le parti applicabili al Settore di competenza.
5. I Direttori di Settore analizzano i fabbisogni del territorio in vista della progettazione di interventi e di attività. Sono responsabili dell'indirizzo didattico - pedagogico ed educativo – assistenziale dei loro servizi, acquisendo proprie funzioni e attribuzioni se previste dall'ordinamento specifico.
6. I Direttori di Settore sono responsabili della sicurezza dei Servizi e delle attività di loro competenza e sono possibili destinatari di specifiche deleghe ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/2008. Assieme al RSPP partecipano alla diffusione della cultura del rispetto della sicurezza, e propongono azioni e campagne speciali per la radicazione e il consolidamento di tale cultura. Inoltre, i Direttori di Settore contribuiscono a diffondere fra i lavoratori una cultura e un'etica del lavoro nel rispetto del ruolo che ognuno assume all'interno dell'organizzazione.
7. Predispongono, insieme al Direttore Generale e al Capo Area Economico-Finanziaria, lo schema di budget per la parte di loro competenza nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, impegnandosi a rispettarlo dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, rispondendo, quindi, degli scostamenti, sia per i ricavi sia per i costi. Ciascun Direttore di Settore può contrarre obbligazioni commerciali per l'acquisto di beni e servizi, su delega specifica del Direttore Generale, per importi, per singola fornitura, fino a 5.000 euro annui.
8. I Direttori di Settore in particolare:
   a. predispongono e attuano, sentito il Direttore Generale, azioni di miglioramento della produttività e della qualità dei risultati, anche mediante studi di fattibilità o comparativi che presuppongono anche la realizzazione di nuovi servizi e attività, innovazione di processo e cambiamenti organizzativi;
   b. assegnano gli obiettivi da raggiungere ai vari responsabili dei servizi di loro competenza e vigilano contestualmente sull'andamento;
   c. compongono la delegazione trattante di parte datoriale e sottoscrivono gli accordi aziendali relativi al personale dei Servizi associati al Settore;
   d. predispongono ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad essi riportano;
   e. preparano gli atti a rilevanza esterna di loro competenza da sottoporre alla firma del Presidente e del Direttore Generale;
   f. curano le risorse umane di loro competenza per la loro crescita professionale e relazionale, anche proponendo e attuando programmi di formazione e addestramento;
   g. individuano il personale da assumere e impiegare nel Settore, definendo i termini essenziali per la costituzione del rapporto di lavoro;

h. promuovono il benessere organizzativo e un buon clima aziendale all'interno dei servizi; nonché promuovono il rispetto della parità di genere e la corretta applicazione delle norme contenute nel Codice Etico della Fondazione;
i. incentivano e stimolano fra i loro collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro creativo orientato al continuo miglioramento, nonché partecipativo e solidale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
j. propongono al Direttore Generale il conferimento di riconoscimenti e di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo;
k. attivano i procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole e le disposizioni aziendali;
l. supportano le funzioni aziendali preposte nella verifica della qualità delle forniture di beni e servizi;
m. mantengono i rapporti operativi-amministrativi con gli Enti negli ambiti di propria competenza;
n. curano i rapporti con le associazioni e con gli organismi di rappresentanza di queste ultime;
o. sono responsabili per la gestione dei menù e delle diete speciali e sovraintende alle procedure di HACCP per i servizi di refezione associati alle Unità di Offerta da essi dipendenti;
p. pianificano e organizzano il sistema di pulizie e sanificazione dei servizi attraverso il personale addetto e/o con affidamento ad appaltatore;
q. presidiano il corretto smaltimento dei rifiuti speciali, informando l'Area Economico-Finanziaria e richiedendo l'intervento di ditte specializzate; gestiscono direttamente le risorse impiegate nelle funzioni di staff del Settore, nonché il parco automezzi impiegati nei Servizi dipendenti dal Settore;
r. sono responsabili del buon uso delle sedi di servizio e delle dotazioni strumentali e segnalano ai competenti uffici ogni intervento necessario alla loro funzionalità.

9. I Direttori di Settore sono responsabili della corretta applicazione all'interno del Settore:
a. delle indicazioni operative, rese dai Capi Area, da seguire nei rapporti con terzi in materia contabile, fiscale e previdenziale;
b. delle procedure in materia di privacy e del periodico aggiornamento delle informative rese all'utenza e ad altri soggetti esterni

10. I Direttori di Settore, su espressa delega, del Direttore Generale,
- mantengono le relazioni esterne con gli enti e i soggetti istituzionali di competenza dei servizi da loro diretti;
- rappresentano la Fondazione nelle associazioni e nei vari raggruppamenti a cui aderiscono altri enti che gestiscono i servizi facenti capo al Settore.

11. In caso di assenza il Direttore di Settore è sostituto dal Direttore Generale.

11 - Il Comitato di Direzione e Gestione

1. E' istituito il Comitato di Direzione e Gestione, presieduto dal Direttore Generale della Fondazione, che lo convoca di norma con cadenza mensile. Il Comitato è composto dai Direttori dei Settori, dai Capi Area e dai Responsabili degli Uffici di staff della Direzione Generale.

2. Il Comitato assolve principalmente ad una funzione di coordinamento e di condivisione di informazioni sull'andamento della gestione e sul perseguimento degli obiettivi aziendali. Esso svolge altresì funzioni consultive e propositive per lo sviluppo delle attività e dei servizi, in particolare:
    - sviluppa la collaborazione tra le diverse strutture amministrative e produttive della Fondazione;
    - concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali ai Settori;
    - esamina temi organizzativi e operativi di interesse generale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
    - analizza problemi organizzativi e di dotazione del personale e propone le relative soluzioni;
    - esamina le proposte di innovazione provenienti dai diversi Settori
    - esamina le strategie di raccolta fondi e le campagne di comunicazione generali della Fondazione.
3. Il Comitato esprime parere obbligatorio al Consiglio di Amministrazione in merito ai seguenti argomenti:
    - modifiche della missione, delle finalità e dell'oggetto della Fondazione,
    - definizione di obiettivi strategici aziendali,
    - costituzione di nuovi servizi,
    - attivazione di settori e aree nonché di posizioni dirigenziali e quadro,
    - realizzazione di investimenti in opere superiori a 50.000 € netti.
4. È data facoltà al Direttore Generale di attivare, su singoli aspetti specifici, gruppi ristretti in seno al Comitato.

12 - Coordinatori

1. I Coordinatori dei Servizi sono responsabili del buon andamento delle attività svolte nelle sedi operative del loro servizio e assolvono ai seguenti compiti:
    - coordinare e organizzare il personale del servizio;
    - sono responsabili della rilevazione delle presenze degli utenti;
    - curare i rapporti con le famiglie degli utenti e promuovere la loro partecipazione alla vita dei servizi;
    - coordinare, sulla base delle indicazioni del Direttore di Settore e in accordo con il Gruppo di Coordinamento di Settore, le attività di progettazione educativo-didattica e le iniziative finalizzate al potenziamento, all'ampliamento e all'innovazione dei servizi;
    - vigilare sull'operato del personale dell'Unità di Offerta/Servizio con particolare riguardo al rispetto delle norme di sicurezza e collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione per l'aggiornamento delle procedure di sicurezza;
    - verificare il rispetto dei parametri assistenziali e degli altri standard di prestazione previsti dalle normative vigenti;
    - supportare il Direttore di Settore nella gestione dei processi di accreditamento e fornire informazioni agli organismi pubblici preposti alla vigilanza in ordine ad elementi oggetto di verifica di autorizzazione e di accreditamento;
    - curare la formazione all'atto dell'inserimento dei nuovi assunti, anche in materia di sicurezza in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione;

- verificare la funzionalità dei servizi di supporto, resi da personale dipendente e/o da terzi fornitori, rilevando le non conformità;
- mantengono i rapporti con le Aree amministrative e le funzioni di staff sugli aspetti di funzionamento propri del Servizio

2. Altri compiti specifici possono essere assegnati dai Direttori di Settore in relazione alle peculiarità dei Servizi e dei Settori di afferenza.
3. I Coordinatori supportano il Direttore di Settore, anche in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, Raccolta Fondi e Progetti Innovativi, nella di promozione del Servizio e nell'informazione sulle attività svolte; si occupano, inoltre, della verifica dei risultati delle attività e della rilevazione del loro livello di efficacia.
4.

12 bis – Gruppo di coordinamento di Settore

1. Presso ciascun Settore è costituito il Gruppo di Coordinamento composto dal Direttore del Settore e dai Coordinatori dei Servizi afferenti al Settore. Il Gruppo provvede all'armonizzazione delle metodologie didattico/educative e delle prassi operative tra tutte le unità di offerta/servizi del Settore.
2. È prevista la partecipazione al Gruppo di Coordinamento anche del Direttore Generale per la discussione dei seguenti aspetti:
   - procedure in materia di autorizzazione/accreditamento, di sicurezza, di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza, di gestione del personale;
   - predisposizione dei piani operativi del Settore, compreso il piano formativo del personale;
   - metodologie di valutazione e di sviluppo del personale del Settore;
   - coordinamento dei progetti e delle attività innovative all'interno del Settore;
   - rilevazione e analisi dei risultati delle attività e di tutti i dati finalizzati a rendicontare i livelli di efficacia dei servizi resi.

COMPITI E FUNZIONI

13 – Direzione Generale.

1. La Direzione Generale si compone di:
   - Area Risorse Umane
   - Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
   - Servizio di Prevenzione e Protezione e Servizi Tecnici
   - Ufficio Comunicazione, Raccolta Fondi e Progetti Innovativi
   - Ufficio Ospitalità
2. Le Aree raggruppano i processi e le attività relative alla gestione degli adempimenti amministrativi. Esse, per il corretto svolgimento dei processi amministrativi di loro competenza, costituiscono pertanto l'unico interlocutore dei Settori e delle Unità di Offerta.
3. Le Aree hanno funzioni di coordinamento, di supporto e di gestione dei processi affidati e hanno specifica autonomia e responsabilità in base alle indicazioni del Direttore Generale. I Capi Area devono periodicamente riferire al Direttore Generale, che a sua volta verificherà l'attuazione dei compiti affidati, sia in termini di efficacia che di efficienza.

4. Il Servizio di Prevenzione e Protezione assolve alle funzioni previste dal D.Lgs. 81/08 e supporta il Direttore Generale nella gestione dei sistemi di salute e sicurezza sul lavoro implementato, avvalendosi allo scopo dell'Ufficio Tecnico.
5. Gli Uffici si connotano per una minore complessità organizzativa e gestionale. Essi si pongono alle dirette dipendenze del Direttore Generale. Assolvono alle loro funzioni con autonomia tecnico-professionale in stretta collaborazione con le Aree amministrative.

14 - Area Risorse Umane

1. L'Area Risorse Umane provvede a:
   - svolgere attività istruttoria di supporto per la programmazione e l'indirizzo della politica del personale della Fondazione;
   - gestire e sviluppare le relazioni con gli Enti pubblici assistenziali-previdenziali ed ispettivi;
   - svolgere attività di supporto e di consulenza in materia di lavoro autonomo;
   - assicurare tutti gli adempimenti amministrativi (retributivi, fiscali, previdenziali) relativi al rapporto di lavoro;
   - coordinare i sistemi di rilevazione delle presenze soprattutto presso i singoli Settori;
   - curare e vigilare sulla regolare tenuta di tutti i documenti obbligatori (libri matricola, libri paga, libretti di lavoro, registri infortuni, ecc.);
   - collaborare per la determinazione dei fabbisogni di personale e dei relativi costi;
   - predisporre i dati economici necessari per ogni opportuna valutazione in sede di rinnovo dei contratti collettivi e i dati statistici relativi ai più rilevanti fenomeni riguardanti il personale quali l'andamento retributivo, l'assenza, il lavoro straordinario, infortuni ecc.;
   - detenere e aggiornare i fascicoli individuali dei dipendenti, curando anche la raccolta delle attestazioni di frequenza di corsi di formazione interni ed esterni.

   In particolare l'area Risorse Umane è chiamata a gestire i seguenti processi di supporto amministrativo:

MACRO PROCESSO	*PROCESSO*
COSTITUZIONE E CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	ASSUNZIONE PERSONALE
	COLLOCAMENTO A RIPOSO E PRATICHE INPDAP CONNESSE
	DETERMINAZIONE E CORRESPONSIONE TFR
	RILASCIO CERTIFICAZIONI / STATI DI SERVIZIO AI DIPENDENTI
	INCARICHI A PROFESSIONISTI E COLLABORATORI
EMOLUMENTI E RELATIVI	ATTRIBUZIONE ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE
ADEMPIMENTI FISCALI E PREV.LI	ELABORAZIONE COMPENSI VARIABILI (imp. Previdenziali, monte salari, cfp x premi inc.) e conteggi
	ELABORAZIONE RETRIBUZIONI DIPENDENTI / COLLABORATORI / AMMINISTRATORI
	DENUNCE ANNUALI
	DENUNCE MENSILI
	ELABORAZIONE DATI SUL PERSONALE A FINI INTERNI ED ESTERNI
	RILASCIO CUD (CERTIFICAZIONE UNICO DIPENDENTE)
	PREDISPOSIZIONE DELEGA F24 ONERI PREV.LI, ASSISTENZIALI, IRAP E IRPEF
	GESTIONE RAPPORTI CON ENTI BILATERILI E RELATIVI ADEMPIMENTI
GESTIONE INAIL	INFORTUNI SUL LAVORO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI
GESTIONE DOCUMENTALE	COSTITUZIONE GESTIONE E AGGIORNAMENTO ARCHIVIO FASCICOLI INDIVIDUALI CARTACEI
	ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO SCHEDE COSTO PERSONALE PER USO

	INTERNO ED ESTERNO
	COSTITUZIONE GESTIONE E AGGIORNAMENTO ARCHIVIO FASCICOLI INDIVIDUALI INFORMATICO
	aggiornamento fascicoli FORMAZIONE
RICONGIUNZIONI, RISCATTI E RICONOSCIMENTO SERVIZI	REGOLARIZZAZIONI CONTRIBUTIVE
	RICONGIUNZIONE PERIODI CONTRIBUTIVI (PA04)
FORMAZIONE OBBLIGATORIA	MONITORAGGIO E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA
RELAZIONI SINDACALI	CONCERTAZIONE, CONSULTAZIONE, CONFRONTO E INFORMAZIONI AI SINDACATI
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA
STATISTICHE	ELABORAZIONE DATI SUL PERSONALE A FINI INTERNI ED ESTERNI
TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	ACCERTAMENTO IDONEITA' FISICA AL LAVORO
	CONCESSIONE DI PERMESSI E ASPETTATIVE
	CONCESSIONE PART TIME
	ISTITUTI A TUTELA DELLA MATERNITA' E DELLA PATERNITA'
	RILASCIO CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO
	RILEVAZIONE E GESTIONE PRESENZE-ASSENZE DEL PERSONALE (predisposizione cartellini e rio web)
	GESTIONE PERSONALE (MODIFICHE ORARIO LAVORO, TRASFERIMENTI ECC.)
	GESTIONE MALATTIE
SUPPORTO E INFORMAZIONI AI SERVIZI	ATTIVITA' SUPPORTO SEGRETERIE / DIPENDENTI
	GESTIONE FOGLI PAGA SU RICHIESTA SEGRETRIE E AREA CONTABILE
	SUPPORTO AI SERVIZI SULLA FORNITURA DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE
	AUDIZIONI CONISGLIO DI AMMINISTRAZIONE E ALTRI INCONTRI CON DIRETTORE GENERALE E DIRETTORI DI SETTORE

2. Al Capo Area Risorse Umane sono affidati anche i seguenti compiti specifici:
   - collaborazione e supporto ai Settori per l'assunzione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
   - supporto alla predisposizione dei programmi di formazione e di aggiornamento del personale della Fondazione ed alla loro attuazione;
   - assistenza tecnica ai Settori per l'organizzazione del lavoro in relazione all'applicazione dei C.C.N.L.;
   - assistenza tecnica al Direttore Generale nelle relazioni sindacali e nelle relazioni con i professionisti specifici;
   - cura dei rapporti operativi/amministrativi con gli enti di competenza dell'Area.
3. Il Capo Area Risorse Umane svolge le funzioni di supporto amministrativo e organizzativo all'Organismo di Vigilanza e di Responsabile del Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, nonché ogni altra attribuzione prevista per tale figura dalle procedure attuative del M.O. ex D.Lgs. 231/01.

15 - Area Economico Finanziaria e Patrimoniale

1. L'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale provvede a:
   - indirizzare le attività amministrative e finanziarie nel rispetto delle normative in vigore;
   - assicurare la definizione e l'applicazione delle politiche di bilancio, fiscali e patrimoniali;
   - assicurare il migliore utilizzo ed il reperimento delle risorse finanziarie, gestendo i rapporti con le istituzioni competenti;

- definire le procedure contabili e operative, le politiche di ammortamento e gestione dei cespiti, secondo gli obiettivi definiti e nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali;
- elaborare e conservare i libri contabili e fiscali obbligatori;
- assicurare l'applicazione delle politiche di bilancio e la fondatezza dei dati amministrativi gestendo i contatti con revisori, consulenti legali, fiscali e tributari;
- predisporre la proposta del bilancio d'esercizio e la relativa documentazione amministrativa/finanziaria;
- garantire la disponibilità e la correttezza dei dati necessari allo svolgimento delle attività di pianificazione e controllo;
- effettuare, in collaborazione con i Settori, la rendicontazione delle attività/progetti;
- definire le linee guida relative a pagamenti/credito e supervisionare la raccolta delle risorse finanziarie, mantenendo i rapporti ordinari con le istituzioni creditizie;
- garantire l'equilibrio finanziario dell'ente e la copertura del fabbisogno periodico di cassa ottimizzando la gestione della liquidità;
- supportare le Direzioni di Settore nel richiedere i contributi agli enti pubblici;
- garantire una adeguata gestione assicurativa a copertura del patrimonio e a protezione delle attività aziendali;
- supportare il Direttore Generale nel coordinamento del processo di elaborazione del budget annuale;
- assicurare la disponibilità di beni/servizi/lavori nel pieno rispetto degli obiettivi e delle normative applicabili, controllando le attività di acquisto ed approvvigionamento;
- pianificare, in accordo con i Direttori di Settore, appalti e forniture;
- selezionare e mantenere i rapporti con i fornitori negoziando le migliori offerte e inviando loro gli ordini di acquisto, salvo quanto delegato ai singoli Direttori di Settore;
- svolgere attività di ricerca e di analisi di mercato relativa ai prodotti/servizi necessari alla Fondazione;
- gestire i contratti attivi e passivi di locazione e comodato di beni mobili ed immobili registrati.

2. In particolare l'area Economico-Finanziaria e Patrimoniale è chiamata a gestire i seguenti processi di supporto amministrativo:

MACRO PROCESSO	*PROCESSO*
FORNITURA DI BENI E SERVIZI	GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DEI MACCHINARI, DELLE ATTREZZATURE E DEGLI ARREDI E DEI RELATIVI CONTRATTI
	GESTIONE DELLE UTENZE
	GESTIONE ORDINARIA DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI
	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI
	PROCEDURE DI AFFIDO APPALTI DI FORNITURA DI APPALTI E SERVIZI
GESTIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA E CONTABILE	CICLO FATTURAZIONE ATTIVA
	CICLO FATTURAZIONE PASSIVA
	CONTABILIZZAZIONE DEGLI STIPENDI E ALTRE PARTITE DEL PERSONALE DIPENDENTE
	GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI
	GESTIONE DEI CREDITI IN SOFFERENZA
	SCRITTURE DI RETTIFICA E DI ASSESTAMENTO E DI FINE ESERCIZIO

	SUPPORTO ELABORAZIONE PROSPETTI PER BILANCIO CONSUNTIVO
	GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E ANTICIPAZIONI SPECIALI
GESTIONE DELL'INVENTARIO	GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI
GESTIONE SISTEMI TELEMATICI E INFORMATICI	GESTIONE DELLE PROCEDURE INFORMATICHE HARDWARE E SOFTWARE
	GESTIONE DEI BACKUP
	GESTIONE DEI SISTEMI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE
GESTIONE TRIBUTARIA	GESTIONE TRIBUTARIA ORDINARIA
	PREDISPOSIZIONE LIQUIDAZIONI MENSILI DELL'IVA E SPESOMETRO 2012
	PREDISPOSIZIONE PROSPETTI E LIQUIDAZIONI ACCONTI E SALDI DI IMPOSTA ANNUALI (IRES, IRAP, IMU)
	PREDISPOSIZIONE PROSPETTO LIQUIDAZIONE MENSILE IMPOSTE E CONTRIBUTI (F24)
	CALCOLO E LIQUIDAZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO
	SUPPORTO ELABORAZIONE PROSPETTI PER DICHIARAZIONE DEI REDDITI
GESTIONI IMMOBILI	GESTIONE DELLE LOCAZIONI E ALTRI CONTRATTI DI AFFITTO
CONTROLLO DI GESTIONE	SUPPORTO ELABORAZIONE MONITORAGGI PERIODICI E ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO AL BUDGET
	SUPPORTO ELABORAZIONE PROSPETTI DI DATI ECONOMICI PER ALTRI SERVIZI E UFFICI
	ESTRAZIONE DATI E CARICAMENTO SU PIATTAFORME P.A.
SUPPORTO AD UFFICI E ORGANI	SUPPORTO AI SERVIZI E UFFICI
	AUDIZIONI CONISGLIO DI AMMINISTRAZIONE E ALTRI INCONTRI CON DIRETTORE GENERALE E DIRETTORI DI SETTORE
	SUPPORTO AD ORGANI DI CONTROLLO IN SEDE DI VERIFICA

3. Al Capo Area Economico Finanziaria e Patrimoniale spettano anche i seguenti compititi specifici:
   - curare i rapporti operativi/amministrativi con gli Enti di competenza della propria area;
   - assistenza tecnica alla Direzione Generale nelle relazioni con enti e professionisti di competenza dell'Area;
   - espletamento degli obblighi fiscali della Fondazione, anche mediante professionisti o intermediari;
   - stesura della bozza del piano economico-finanziario pluriennale e dei bilanci annuali, nonché del budget;
   - predisposizione dei report di scostamento periodici;
   - sottoscrizione di contratti di appalto e di fornitura di beni e servizi non ricorrenti fino ad un massimo di 5.000 euro annui, per singola fornitura;
   - emanazione di istruzioni operative ai Settori su questioni di natura contabile e fiscale:
   - gestione, anche documentale, dei rifiuti prodotti dalla Fondazione
   -

16 - Ufficio Comunicazione, Raccolta Fondi e Progetti Innovativi

1. L'ufficio Comunicazione, Raccolta Fondi e Progetti Innovativi opera nei seguenti ambiti provvedendo alle attività:

   Comunicazione

- promuovere l'immagine all'interno e all'esterno della Fondazione anche in collaborazione con agenzie;
- svolgere attività di pubbliche relazioni a livello locale;
- coordinare l'organizzazione di fiere, convegni, manifestazioni, ecc. da parte dei Settori;
- supportare i Direttori di Settore nelle attività di promozione dei servizi anche al fine di perseguireun coordinamento della comunicazione istituzionale dell'intera Fondazione;
- svolgere le attività di ufficio stampa, coordinando i rapporti con gli organi di informazione, attraverso comunicati stampa, materiale foto-video, interviste, conferenze stampa, contributi giornalistici e garantendo l'informazione attraverso diversi mezzi informativi;
- supportare il Direttore Generale nel definire le regole per l'immagine coordinata della Fondazione e le politiche in materia di presenza on line e social media;
- garantire la presenza e le strategie di comunicazione della Fondazione sui principali canali e media, curare i Social Network e gli strumenti di comunicazione web;
- collaborare alle decisioni per l'adozione di strumenti e applicazioni funzionali alle attività di comunicazione;
- elaborare il bilancio sociale della Fondazione e curare, in collaborazione con l'Area Economico-Finanziaria, le rendicontazioni di progetti finanziati, campagne e fondi derivanti dal 5 per mille;
- fornire ai Direttori di Settore criteri per la valutazione di impatto dei servizi e delle attività svolte.

Raccolta Fondi (*Fundraising*)

- supportare la Direzione Generale nella definizione delle strategie di *fundraising*;
- supportare la Direzione Generale e i Direttori di Settori nell'analisi dei rischi e nel bilanciamento dei costi di tutte le attività di raccolta fondi aziendali e settoriali;
- coordinare attività ed iniziative di raccolta fondi di singole funzioni e Unità di Offerta, offrendo supporto tecnico-metodologico, ove necessario;
- gestire e aggiornare i database dei donatori;
- gestire il *follow up* dei progetti e il mantenimento delle relazioni con i donatori;
- promuovere campagne di lasciti e gestire le erogazioni liberali ordinarie.

Progetti innovativi

- ricercare e studiare i bandi di finanziamento pubblici e privati;
- supportare la progettazione da parte dei diversi Settori, collaborando nella stesura dei progetti;
- preparare le domande e la documentazione tecnico-amministrativa per bandi di finanziamento pubblici e privati, di rilevante portata innovativa ad elevata integrazione funzionale e settoriale della Fondazione;
- curare la gestione operativa dei partenariati di progetto;
- monitorare le attività previste dai progetti finanziati, che sono sviluppati dai Settori;
- monitorare l'efficacia dei progetti.

Volontari

- mantenere i rapporti con l'Associazione Amici dell'IRPEA e organizzare il contributo dei volontari dell'Associazione nelle attività della Fondazione;
- ricercare e inserire i volontari;

- gestire i procedimenti in materia di servizio civile e sovraintendere lo svolgimento dei progetti avviati in accordo con il servizio ricevente;
- gestire le persone affidate alla Fondazione nell'ambito di percorsi di giustizia riparativa.

17 - Ufficio Ospitalità

1. L'ufficio coordina la gestione dei servizi ricettivi extralberghieri destinati ad universitari e lavoratori.
2. Si occupa della gestione del personale della Fondazione impiegato nei servizi di ospitalità.
3. Mantiene proficue relazioni con le referenti delle congregazioni religiose presenti nei servizi.
4. Si occupa della gestione amministrativa delle strutture con particolare riferimento all'elaborazione dei dati sulle presenze degli ospiti ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. In particolare l'Ufficio è responsabile delle comunicazioni alla Questura e degli altri obblighi previsti dal TULPS.
5. Provvede alla promozione delle strutture.
6. Per le strutture rivolte a studenti e lavoratori provvede alla prima accoglienza degli ospiti, curando ogni adempimento di natura amministrativa e contrattuale.
7. All'ufficio è affidato il presidio delle attività e dei processi in materia di privacy, in accordo con il RPD. In particolare:
   - si pone come interfaccia tra funzioni/servizi e RPD, predisponendo quesiti e attivando interventi;
   - predispone e aggiorna informative privacy delle varie aree aziendali;
   - verifica a campione dell'avvenuta consegna delle informative;
   - verifica bimensilmente le informative sui siti e controlla a campione dei contenuti;
   - predispone le nomine degli incaricati del trattamento dei dati e degli amministratori di sistema;
   - è responsabile per la tenuta e aggiornamento del registro dei trattamenti e di quello degli incaricati del trattamento;
   - supporta la predisposizione e l'aggiornamento del mansionario degli incarichi aziendali in materia di privacy e nonché le procedure e le policy aziendali;
   - verifica, anche a campione, l'avvenuta cancellazione dei dati al termine del periodo
   - gestisce le richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati
   - coordina l'archiviazione delle misure fisiche, tecniche ed organizzative applicate al trattamento dei dati personali definite dagli Amministratori di Sistema e verifica trimestrale sulla applicazione
   - promuove la conoscenza tra le funzioni/servizi della procedura per la gestione delle violazioni dei dati
   - richiede a funzioni/servizi informazioni sull'adozione di piattaforme / sistemi cloud

18 – Servizio di Prevenzione e Protezione e Servizi Tecnici

1. Alle dipendenze del Direttore Generale è posto il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale che ha il compito di effettuare:
   - individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
   - elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
   - elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
   - proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- informazioni a chi lavora nell'organizzazione in materia di sicurezza.

2. Inoltre il SPP svolge attività di redazione piani di emergenza ed evacuazione, consulenza e pareri per la sicurezza alle varie strutture aziendali, individuazione di metodologie per lo sviluppo del sistema sicurezza integrato con gli altri sistemi della Fondazione.
3. Il Direttore Generale nomina il Responsabile del Servizio e gli addetti al Servizio.
4. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è affiancato dall'Ufficio Tecnico. Quest'ultimo ha il compito di provvedere alla gestione tecnica degli immobili, strumentali e non, della Fondazione. Pertanto assolve alle seguenti funzioni:
   - supporto al Consiglio di Amministrazione in ordine ad interventi di valorizzazione e ad operazioni straordinarie riguardanti gli immobili;
   - gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare e degli impianti ivi contenuti;
   - gestione e conservazione e degli atti riguardanti la costruzione, l'ampliamento, la ristrutturazione, del patrimonio immobiliare, nonché della loro conformità agli standard di settore;
   - vigilanza sull'esecuzione degli appalti e individuazione delle imprese esecutrici, relativi ad immobili ed impianti;
   - supporto alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;
   - gestione e cura del verde e manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature esterne
   - coordinamento del personale manutentore.

19 - Settori

1. Sono Settori della Fondazione:
   - Settore dei Servizi per persone con disabilità
   - Settore della Formazione Professionale
   - Settore dei Servizi Scolastici
2. I Settori esplicano le proprie attribuzioni secondo le disposizioni del presente Manuale, nonché nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale.
3. Ai Settori compete la gestione delle attività amministrative correlate all'applicazione di norme di settore, agli accreditamenti istituzionali, e aspetti didattico - pedagogico ed educativo – assistenziale. I Settori gestiscono le relazioni con l'utenza, sia in front-office, sia in back-office, attenendosi alle eventuali indicazioni emanate dalla Direzione Generale. I Settori sono tenuti a fornire supporto operativo e informazioni alle Aree e agli Uffici della Direzione Generale nell'esecuzione delle loro funzioni e dei loro processi.
4. Gli atti e i documenti, anche di provenienza esterna, necessari per lo svolgimento delle attività dei Settori, nonché gli atti formati dai Settori, sono custoditi presso i Settori stessi, secondo modalità definite dal Direttore del Settore, dando applicazione alle disposizioni sull'archivio contenute nel presente Manuale.
5. Il Direttore Generale individua la tipologia di atti dei Settori che devono essere custoditi, in formato digitale, presso l'Archivio generale della Fondazione.

6. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni di legge in materia di formazione e custodia dei documenti scolastici, di ospitalità, cartelle personali, nonché le disposizioni di cui alla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.
7. I Settori custodiscono con diligenza i beni, loro assegnati, che sono indicati nel libro inventario della Fondazione.
8. L'uso dei veicoli in dotazione dei Settori è disciplinato dal Direttore del Settore, nel rispetto delle istruzioni scritte impartite in merito dal Direttore Generale.

20 - Settore dei Servizi per persone con disabilità

1. Il Settore si prefigura lo scopo primario di aiutare la famiglia nella cura della persona con disabilità promuovendo le abilità necessarie alla permanenza di tale persona nel proprio contesto abitativo. Ove ciò non sia possibile il Settore si occupa della presa in carico della persona con disabilità in particolar modo attivando risposte di tipo alloggiativo e residenziale
2. Al Settore fanno riferimento le Unità di Offerta relative ai Servizi di Centro Diurno per persone con Disabilità, e ai Servizi di Comunità Alloggio per persone con Disabilità, così come definite dalla L.R. 22/02. Inoltre al Settore compete la gestione dei gruppi appartamento e delle attività di accoglienza temporanea, diurna e notturna, e il Servizio di Assistenza Domiciliare.
3. Il Settore sviluppa progetti di inclusione sociale e di inserimento lavorativo di persone con disabilità e ogni altra azione finalizzata al miglioramento della loro qualità di vita. Al Settore compete la gestione della cucina della sede centrale.
4. Le attività di segreteria del Settore sono svolte in raccordo con l'Area Risorse Umane e l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.
5. Il Settore può, altresì, attivare percorsi laboratoriali e/o occupazionali relativi all'inclusione e/o all'inserimento lavorativo di persone con disabilità, anche in collaborazione con le Unità di offerta.
6. Il Settore opera per processi trasversali, aggregati in temi omogenei, che possono coinvolgere ruoli e funzioni esterni al Settore stesso, secondo lo schema contenuto nell'Allegato A.

21 – Settore della Formazione Professionale

1. Al Settore fa capo la Scuola di Formazione Professionale "Camerini – Rossi" (S.F.P.) a cui sono associati gli accreditamenti regionali in materia di formazione, orientamento e servizi al lavoro. Il Settore si occupa delle attività di istruzione e formazione professionale, formazione continua e superiore, orientamento, inserimento lavorativo e strumenti di politiche attive per il lavoro.
2. Il Settore sviluppa al proprio interno una funzione di presidio del sistema gestionale previsto dalle normative regionali dell'accreditamento degli organismi di formazione.
3. Il Presidente della Fondazione conferisce ad un procuratore, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, i poteri di:
   - sottoscrivere gli accordi e le convenzioni con Enti Pubblici per lo svolgimento dei corsi di formazione e dei servizi al lavoro e per la realizzazione di progetti formativi e di inserimento lavorativo, fino a un massimo di finanziamento pubblico, richiesto ai predetti Enti, pari a Euro 1.500.000 (unmilionecinquecentomila):
     a) in particolare sottoscrivere le istanze di partecipazione a bandi regionali, gli atti di adesione ai progetti regionali beneficiari di finanziamento, le comunicazioni di avvio dei corsi di formazione;

b) inviare alla Regione e ad altri Enti Pubblici le domande di liquidazione dei finanziamenti, nonché sottoscrivere i rendiconti, e gli altri atti relativi alle verifiche da parte degli organi di controllo;

c) sottoscrivere le istanze di accreditamento presso la Regione e le istanze di mantenimento dell'accreditamento medesimo;

- approvare e sottoscrivere accordi e convenzioni d'interesse generale per la Scuola di Formazione Professionale "Camerini-Rossi", finalizzate alla progettazione e alla realizzazione di corsi di formazione, all'orientamento degli studenti per l'ingresso nel ciclo di scuola superiore, al tutoraggio e al placement e all'attivazione di precorsi di inserimento lavorativo e accompagnamento al lavoro.

4. Il Settore è dotato di una segreteria didattica. Altro personale di supporto amministrativo in organico presso il Settore concorre alla realizzazione dei processi amministrativi, che riguardano il Settore stesso, in modo coordinato dal Direttore della Scuola e dai Capi Area.

5. La Scuola di Formazione Professionale offre supporto ai Direttori e ai Capi Area per l'organizzazione delle attività formazione del personale di tutta la Fondazione.

6. Il Direttore della Scuola di Formazione Professionale, oltre a quanto indicato al precedente punto 10, è responsabile delle attività didattiche incluse nel piano dell'offerta e nello specifico deve:

- mantenere in modo regolare i rapporti con gli allievi e le loro famiglie, valutando gli interventi educativi più opportuni;
- promuovere attività extrascolastiche coerenti con il progetto educativo;
- indirizzare, con la collaborazione con il Referente della didattica: i formatori, l'orientatore, relativamente alle problematiche educative e pedagogiche;
- promuovere e organizzare la formazione del personale per gli aspetti educativi, pedagogici e tecnico-professionali;
- presidiare e coordinare, in collaborazione con il Referente della progettazione, l'elaborazione e la presentazione di progetti;
- programmare, in collaborazione con i Coordinatori, i Referenti didattici e l'Orientatore, l'organizzazione e la pianificazione delle attività individuali di accoglienza/accompagnamento/personalizzazione a favore degli allievi;
- collaborare con i Formatori e i Tutor nella relazione con le imprese per il coordinamento, la pianificazione e l'organizzazione degli interventi di stage e di alternanza scuola-lavoro nel sistema duale;
- coordinare e gestire il personale della segreteria didattica;
- garantire la funzionalità della struttura, pianificando e attuando la manutenzione (minuta) incaricando il personale addetto degli interventi da effettuare;
- presidiare e curare la gestione degli approvvigionamenti per i magazzini formativi attraverso il supporto dei Formatori tecnici e Assistenti;
- gestire, con il supporto delle funzioni di staff, la logistica della sede formativa.

7. Il Direttore della Scuola di Formazione è affiancato dal Coordinatore didattico che, su delega del Direttore, gestisce e controlla le attività didattiche incluse nel piano dell'offerta formativa della S.F.P.

Nello specifico, collabora con il Direttore:

- nella pianificazione delle attività, delle verifiche e dei controlli dell'erogazione formativa;

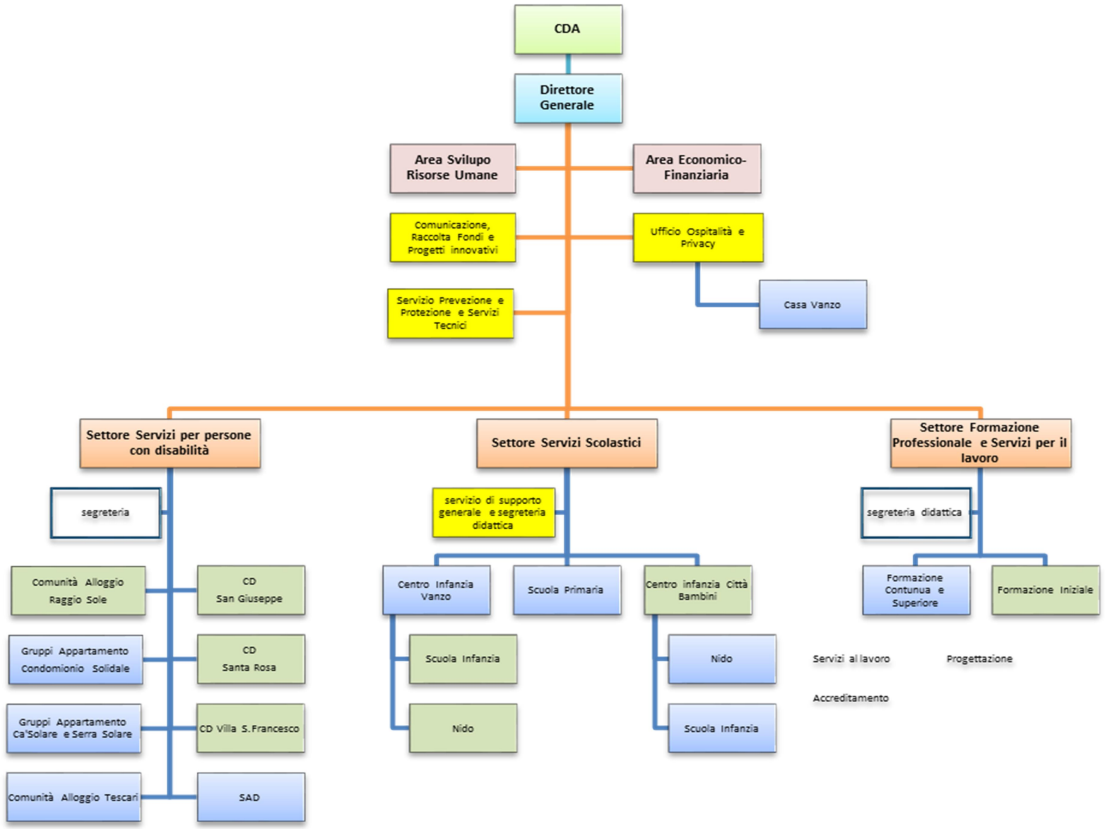
- nel controllo quantitativo e qualitativo della compilazione della progettazione di dettaglio da parte dei Formatori;
- nella stesura e nell'aggiornamento del Regolamento d'Istituto;
- nel mantenere in modo regolare i rapporti con gli allievi e le loro famiglie, valutando gli interventi educativi più opportuni;
- nell' indirizzare i Formatori e l'Orientatore, relativamente alle problematiche educative e pedagogiche, con particolare riferimento ai soggetti più fragili;
- nel promuovere attività extrascolastiche coerenti con il progetto educativo;
- nell'organizzare e pianificare le attività individuali di accoglienza/accompagnamento/personalizzazione/orientamento a favore degli allievi;
- con i Tutor (stage e formativo), nella relazione con le imprese per il coordinamento, la pianificazione e l'organizzazione degli interventi di stage e di alternanza scuola-lavoro nel sistema duale;
- nel presiedere i Consigli di corso, garantendo
  - uniformità di giudizio fra le classi;
  - l'ordine negli interventi e la possibilità di ciascun componente di esprimere le proprie opinioni;
  - l'applicazione della normativa prevista per i BES;
  - la condivisione, l'erogazione e la gestione dei provvedimenti disciplinari.
- nella gestione dei passaggi dalla IeFP alla Istruzione e viceversa (passerelle), in tutte le fasi previste.
- nell'organizzare e pianificare gli esami finali;
- nel promuovere la formazione del personale per gli aspetti educativi, pedagogici, didattici e tecnico-professionali, con attenzione particolare ai nuovi assunti;
- con il Referente della progettazione, nell'elaborazione dei progetti, tenendo conto dell'esito delle azioni pregresse, delle nuove esigenze del territorio e delle innovazioni sulla didattica;
- nel supportare i Formatori nella progettazione di dettaglio e nella micro-progettazione delle azioni formative (lezioni attive, compiti di realtà, UDA, valutazione, …);
- nel migliorare l'efficacia delle metodologie didattiche, promuovendo approcci che rendono l'allievo responsabile del proprio apprendimento, indirizzando i Formatori verso una didattica e valutazione per competenze ed incentivando l'utilizzo di strumenti e tecnologie digitali;
- nel facilitare, diffondere e valorizzare i progetti e le iniziative sperimentali in ambito didattico in essere nella S.F.P..

22 - Settore dei Servizi Scolastici

1. Al Settore fanno capo le scuole paritarie di ogni ordine e grado della Fondazione, nonché i servizi per la prima infanzia (0-3 anni).
2. Il Settore si occupa anche della gestione extracurricolare ed estiva dei servizi all'infanzia.
3. Ulteriori attività educative e formative, per bambini e adulti, alunni interni e non, possono essere svolte dal Settore.
4. Al Settore compete la gestione del servizio di refezione scolastica e delle cucine delle due sedi.
5. Al Direttore dei Servizi Scolastici compete quanto indicato al precedente punto 10 e, per quanto compatibile, quanto stabilito dal precedente punto 23.5.
6. Il Settore è dotato di un servizio di supporto generale con funzioni anche di segreteria didattica. A tale servizio afferisce il personale non docente e non educativo. Il Referente del servizio è individuato dal

Direttore Generale tra il personale amministrativo della Fondazione e risponde al Direttore di Settore. In particolare tale ruolo assolve ai seguenti compiti:

- organizza l'attività del personale ausiliario e amministrativo assegnato al Settore nell'ambito delle direttive del Direttore di Settore, e svolge funzioni di coordinamento e verifica del personale ausiliario e amministrativo:
- mantiene i rapporti con le Aree amministrative e le funzioni di staff sugli aspetti di funzionamento dei servizi generali e amministrativi che si sviluppano all'interno del Settore;
- supporta il Direttore di Settore nell'assolvimento degli obblighi informativi e degli adempimenti burocratici richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni e dalle Autorità Scolastiche.



Legenda

		Direttore Generale
	Aree	Capo Area
	Settori	Direttore di Settore
	Unità di Offerta I liv	Coordinatore
	Unità di Offerta II liv	Referente
	Ufficio	Referente di Ufficio
	Macro Processi	

Allegato A

			Direzione Generale				Direzione Settore			AREA RU	AREA EP	
			DG	Com	ASPP	UT	Dir Sett	Coor	Segr. Settore	RU	Cont	Acq
Personale												
	Gestione e profilatura CV							O	O	R		
	Selezione - Colloquio		I				A	R	I	I		
	Reclutamento e assunzione		A		I		R	O	I	C		
	Inserimento nuovi assunti				R		V	R		I		
	Accoglienza tirocini						C	O	O	R		
	Trasferimento		A				R	O	I	C	I	
	Variazione Orario						A	R	I	C		
	Autorizzazione straordinari						V	A	I	I		
	Gestione turni e matrici orarie						A	R	O	C		
	Disciplinare		A				R	O		C		
	Permessi/Ferie						V	A	I	I		
	Sorveglianza sanitaria e limitazioni alla mansione		V		I		I	I		R		
Contabilità												
	Inserimento nuovo utente		I				A	R	I		I	
	Rilevazione presenze utenti						V	R	O		I	
	Determinazione tariffa/prezzo		A				R	C	I		C	
	Emissione riepilogo attività mensile		A				I	C	R		I	
	Richiesta certificazioni/attestazioni		A				I		R		I	
L.R. 22/02 e convenzioni												
	Istanze rinnovo autor		A			I	R	C	I			
	Istanze rinnovo accr		A				R	C	I			
	Piano annuale attività						A	R				
	Relazione annuale						A	R				
	Agg.to Carta Servizi			I			A	R				

	Gestione PEI						V	R				
	Sottoscrizione accordi contrattuali		A				R	I	I		I	
Formazione												
	Piano annuale formazione		A				R	R				
	Gestione scadenziario formazione obbligatoria		A		I			I		R		
	Richiesta partecipazione formazione non obbligatoria		A				R	R		I	I	
Progetti												
	Soggiorni e uscite con trasferte						A	R	I			I
	Partecipazione a bandi		A	C			R	C			I	
	Attivazione iniziative straordinarie/progetti innovativi		A	I			R	R			I	
	Monitoraggio progetti innovativi		I	R			C	C				
	Richiesta partenariato a terzi		A	I			R	R				
	Concessione ns. partenariato		A	I			R	R				
Sicurezza												
	Modifiche layout, introduzione nuove attrezzature		A		C		R	O				
	Richiesta manutenzione e controllo attrezzatture				C/O		I	R				O
	Richiesta manutenzione e controllo automezzi						I	R	O			C
	Segnalazione Infortuni NC		A		I		R	O		I	I	
	Gestione scorte DPI						V	O				R
Acquisti												
	Richiesta acquisto < 5.000		I				A	R			I	R
	Richiesta acquisto > 5.000		A				R				I	O
Comunicazione esterna												
	Richiesta pubblicazione su mezzi online		A	O			R	C				
	Gestione Piano editoriale		A	R			I	I				
	Richiesta predisposizione materiale di comunicazione		A	O			R	C				

O - La persona o il ruolo **opera** mediante un'azione di impulso/attivazione del processo o intervenendo fattivamente nell'esecuzione delle attività del processo; può anche coincidere con R

R - La persona o il ruolo è **responsabile** dell'esecuzione delle attività e dell'avanzamento del processo.

A - Persona (o ruolo) **approva** l'output dell'attività e quindi si assume la responsabilità di tale approvazione (firma). Normalmente esiste solo una persona responsabile (A) di approvare, mentre più persone possono contribuire (R).

C - La persona (o ruolo) viene **consultata** sull'attività. Ciò implica che ci sia un confronto con una comunicazione bidirezionale.

I - La persona o il ruolo viene **informata** sull'esito dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via, monodirezionale.

V - La persona **verifica** l'attivitià e monitora gli effetti sui restanti processi.