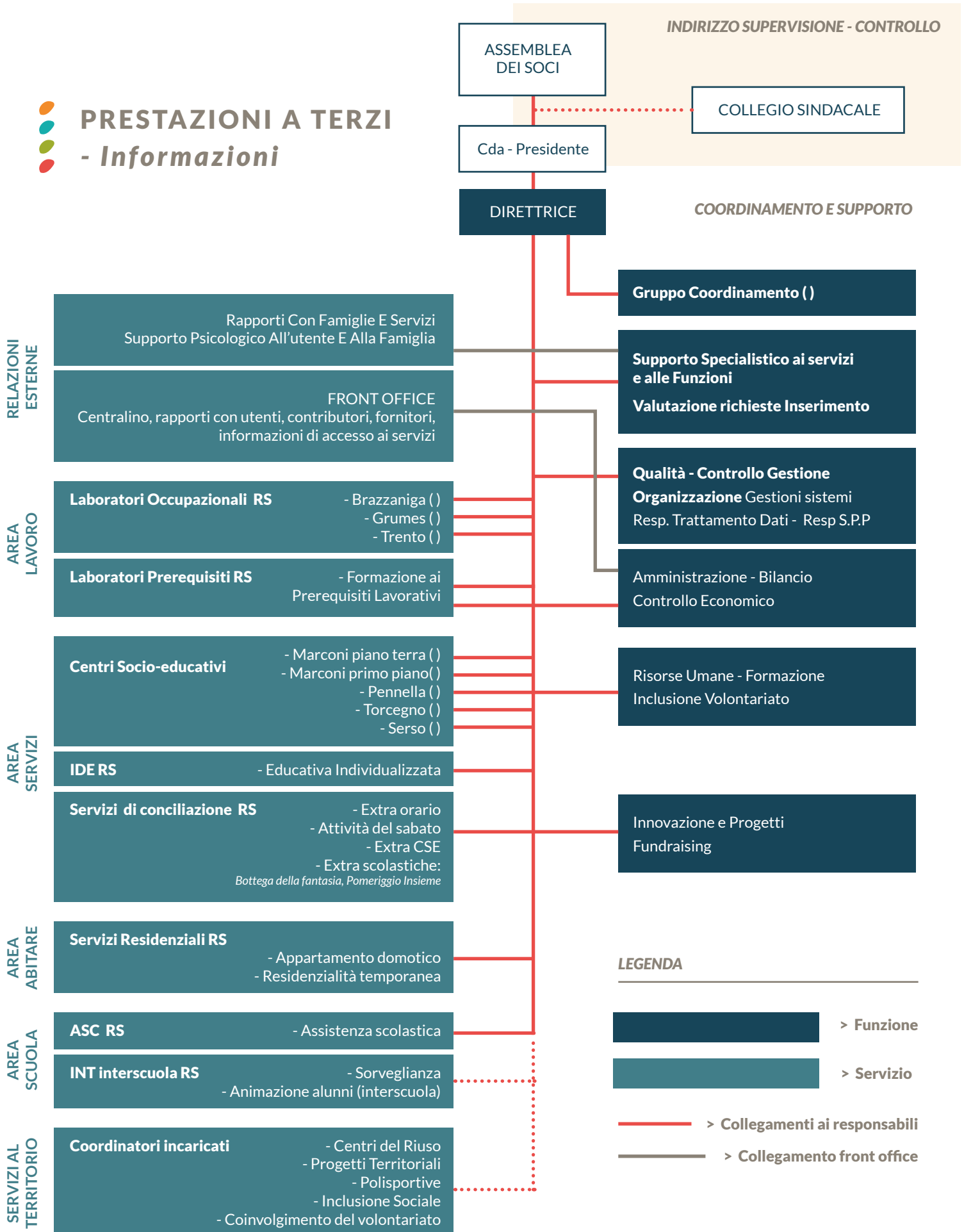




INNOVARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CS4

RU - Delibera Cda - 8 novembre 2017

PRESTAZIONI A TERZI
- Informazioni



Direttrice

(F2)

Rendiconta sull'andamento della cooperativa al Presidente ed in C.d.A, secondo le modalità richieste.

Trasforma ciascun indirizzo del Cda in Azioni, che pianifica allocando le risorse finanziarie/immobiliari/umane nel rispetto dei vincoli di bilancio, avvalendosi dei responsabili di Funzione.

Risponde del piano delle Azioni e della sostenibilità economica/organizzativa ed avvia i singoli progetti e propone le scelte di gestione finanziaria, sentita la responsabile amministrazione e controllo economico.

Stabilisce con i responsabili di Funzione e di Servizio gli obiettivi di gestione/qualità da raggiungere nell'anno, avvalendosi della Responsabile Qualità - sistemi - controllo di gestione.

Risponde della gestione del personale e propone i piani di formazione, di incentivazione e le assunzioni, avvalendosi del Responsabile delle Risorse Umane.

Propone al Cda le linee di Ricerca & Sviluppo in armonia con gli orientamenti di PAT e dei principali istituti di ricerca, elaborate con il Responsabile dell'Innovazione e Progetti.

Garantisce e risponde del rispetto degli obblighi di legge, normativi, contrattuali ecc. nella gestione di CS4 ed è Responsabile del Trattamento Dati e del Servizio di Prevenzione e Protezione, affidato ad un professionista esterno.

Provvede circa le osservazioni, eventualmente formulate dal Collegio Sindacale o dai Revisori FTC.

Se chiamata, può coadiuvare il Presidente negli adempimenti Assembleari o del C.d.A., per esempio:

- scadenze Assembleari ordinarie, Odg, relazione sulla gestione anche a supporto del Collegio Sindacale;
- convocazioni e verbalizzazione dei Cda (calendario, od.g., documenti a supporto degli argomenti trattati, ...);
- scadenze dei mandati degli organi societari, modifiche legislative che interessano CS4.

Cura la visibilità esterna di CS4, anche delegando Responsabili di Funzione/Servizio, per esempio nella:

- Comunicazione con le famiglie circa le scelte "politiche" ed organizzative.
- Divulgazione attraverso i media, preventivamente autorizzata dal Presidente.
- Relazione con PAT, Comunità, Comuni, Istituti Scolastici, Associazioni sportive, Auser, ABC ... a tutti i livelli.
- Relazione con Consolida/cooperative socie e con Federazione (riunioni, convegni, eventi, organismi, Gdl)

Governa le diverse aree della Cooperativa e ne riferisce al Presidente, nel particolare:

- Presiede le riunioni del Gruppo di Coordinamento secondo le modalità stabilite.
- Verifica la coerenza delle azioni dei Responsabili di Servizio, supportata dai Responsabili di funzione.
- Promuove l'approccio interdisciplinare nei Responsabili di Funzione, verificandone la coerenza:
 - Promuove la cultura della qualità, del controllo di Gestione e dell'organizzazione.
 - Esamina l'andamento del conto economico e l'affidabilità delle scritture contabili.
 - Approva i piani formativi e le assunzioni a tempo determinato ed integra il volontariato nelle attività CS4.
 - Sostiene l'innovazione, la progettazione di nuovi servizi ed il fundraising.

Responsabile servizi specialistici – Valutazione richieste di inserimento

(F1)

Garantisce la corretta e adeguata presa in carico dell'utente e del sistema familiare trasversalmente al ciclo di presa in carico dell'utente così come definito dalle linee guida, secondo gli standard riconosciuti dalla comunità scientifica. Tali riferimenti normativi, di pratica e di strumenti correlati sono garanzia rispetto all'acquisizione e mantenimento dei requisiti dell'accREDITamento, affidamenti, convenzioni, bandi...

Supporta il responsabile risorse umane, nel definire i bisogni di formazione specialistica del personale rispetto alla presa in carico dell'utenza, dei volontari, dei familiari e dell'utenza stessa anche in ragione della coerenza tra bisogni formativi, contenuti della formazione stessa e dell'individuazione dei docenti.

Supporta il responsabile risorse umane nelle selezioni del personale a contatto diretto con l'utenza e nella prevenzione dei rischi psicosociali legati allo stress lavoro correlato del personale a contatto con l'utenza, al fine di garantire un miglior servizio.

Garantisce il proprio contributo specialistico alla Direttrice e al Responsabile dell'innovazione dei progetti all'interno dell'area ricerca e sviluppo

Su richiesta della direttrice rappresenta la Cooperativa nei tavoli promossi da Provincia, Comunità di Valle, Consolida, e più in generale laddove è richiesta tale competenza tecnico-specialistica.

Servizi Specialistici – Psicologo: Fornisce consulenza in ambito clinico e specialistico sugli utenti in carico e risponde della fase di approfondimento e analisi delle segnalazioni di nuove situazioni:

1. gestisce l'avvio della presa in carico (gestisce il processo di analisi durante il periodo di conoscenza reciproca con strumenti, colloqui individuali ed osservazione in situazione; condivide l'analisi con il cliente assieme al RS)
2. fornisce consulenza per l'aspetto clinico e specialistico:
 - a. rispetto alla situazione clinica dell'utente (coerenza degli obiettivi e delle strategie del PEI con la situazione clinica dell'utente, lettura di situazione critiche, confronto rispetto alla gestione di problematiche non legate al progetto, dimissione dell'utente). Se richiesto, il parere è vincolante;
 - b. rispetto all'analisi del servizio, in particolare in riferimento ai cambiamenti dell'utenza e all'impatto sul servizio.
 - c. nella definizione dell'offerta dei servizi, della tipologia d'utenza, della progettazione delle attività, degli strumenti utilizzati, degli obiettivi del servizio;
 - d. rispetto alla valutazione dei progetti di servizio;
 - e. rispetto alla gestione delle dinamiche dell'equipe;
 - f. rispetto all'elaborazione dei vissuti legati alla gestione del ruolo.
3. se richiesto da RS, partecipa agli incontri con famiglie e servizi solo dopo aver raccolto le informazioni e le motivazioni in merito e alla luce di queste avere valutato l'opportunità.
4. su richiesta di RS, effettua incontri individuali con famiglie e utenti, solo dopo aver raccolto le informazioni e le motivazioni in merito e alla luce di queste avere valutato l'opportunità.

Valutazione richieste di inserimento: Gestisce il processo di prima segnalazione da parte dei servizi sociali, servizi specialistici e famiglie/utenti:

- accoglie le segnalazioni di inserimento nuovi utenti (servizio sociale e sanitario, psichiatria, famiglia, ...)
- raccoglie le prime informazioni relative alle nuove segnalazioni in base alle quali individua il servizio idoneo al potenziale inserimento
- segnala il caso al RS e presenta il nuovo caso all'equipe
- mantiene i contatti esterni nella fase di segnalazione e prima analisi
- (individua i contenuti del sito e degli illustrativi di servizi-progetti ed è responsabile della comunicazione).

Gli Psicologi dei Servizi specialistici non sono soggetti a dipendenza gerarchica, relativamente alle valutazioni professionali espresse.

Responsabile Qualità – Controllo Gestione – Organizzazione

(F1)

Governa il Sistema Qualità e ne verifica l'adeguatezza, nel particolare:

- effettua il monitoraggio dei processi/prodotti e pianifica e l'Audit interno;
- registra le non conformità e propone azioni correttive ai responsabili di processo;
- controlla che le azioni proposte siano attuate correttamente e ne misura l'efficacia;
- promuove le azioni per prevenire il verificarsi di non conformità e ne verifica l'efficacia;
- risponde della gestione delle non conformità, dell'attività di analisi dei dati e della gestione delle azioni correttive e preventive;
- rileva la soddisfazione dei clienti predisponendo gli strumenti di analisi e valutazione;
- gestisce il sistema documentale adeguandolo alle esigenze dei Servizi e revisiona gli strumenti per l'analisi dei dati e per la valutazione dell'efficacia degli interventi;
- concorre alla formazione e addestramento del personale per promuovere la qualità;
- rappresenta CS4 in tutte le sedi per le tematiche riguardanti la qualità ed i sistemi;

Aggiorna il Manuale della Qualità in base agli obiettivi/politiche adottate dal Cda o all'evoluzione dei processi o a causa di nuove registrazioni sul funzionamento e controllo dei processi, richieste dalla norma.

Promuove l'installazione del Controllo di Gestione, nello specifico:

- identifica gli indicatori di efficacia e di efficienza;
- concorre nel definire il sistema di rilevazione dei dati tecnici, necessari per calcolare detti indicatori;
- propone gli obiettivi gestionali e di qualità da raggiungere nell'anno (2018 simulazione con dati stimati).

Cura l'Organizzazione:

- propone innovazioni organizzative ed aggiorna le norme e procedure secondo i deliberati del Cda;
- cura la Gestione Sistemi avvalendosi di specifici consulenti;

Responsabile Amministrazione – Bilancio – Controllo Economico

(F1)

Verifica che i fabbisogni economici/finanziari previsti nel piano annuale non eccedano la capienza di bilancio.

Elabora report trimestrali sull'andamento del conto economico e verifica l'affidabilità delle scritture contabili

Riporta ogni mese/trimestre l'avanzamento di spesa sui singoli conti e segnala i superamenti prevedibili.

Propone le scelte di gestione finanziaria.

Opera, Sovrintende e Risponde della Predisposizione dei documenti contabili, della loro Registrazione e degli adempimenti normativi, della Gestione incassi e pagamenti, della Gestione della contabilità analitica e del sistema di controllo, della Gestione della finanza aziendale, del Bilancio Aziendale.

Nel particolare, a titolo di esempio non esaustivo, sovrintende / risponde:

- dei Rapporti col collegio sindacale (controllo contabile e verifiche trimestrali; controllo e registrazioni contabili e dei consuntivi Lg 14 + Lg35; Bilancio CEE e documentazione),
- dei rapporti con l'esterno (centralino/segreteria, archiviazione documenti)
- della Gestione cassa CDC (movimenti contanti, Gestione in-bank pagamenti vari, scadenze riba, stipendi.....).
- della Gestione Contabile
- della Gestione contrattuale
- della Gestione paghe dipendenti (Lavoro dipendente e assimilati) anche attraverso prestazioni di terzi
- della Gestione ciclo attivo (Gestione utenti)

Responsabile Risorse Umane – Volontariato – formazione

(F1)

Risponde della *gestione del personale*, propone i piani di *assunzione*, di *formazione* e di *incentivazione* ed integra il volontariato nelle attività CS4; nel particolare:

Stima i fabbisogni di personale in base al piano attività, che integra, se autorizzato, in caso di imprevisti.

Elabora i piani di reclutamento in base ai fabbisogni di quantità e professionali (profili assenti in banca dati ...) ed area (zone nuove) utilizzando strumenti CS4 (OP, piani di sede, progetti di sede/servizio, ...).

Propone le assunzioni a tempo determinato/indeterminato, i passaggi a tempo indeterminato, i passaggi di livello, l'affidamento di incarichi specifici.

Chiede agli psicologi di selezionare candidati in base alle necessità comparate dei RS.

Predisporre un piano di job rotation per valutazione e/o per prevenzione burnout,

Svolge gli adempimenti per l'assunzione (lettera, consegna regolamenti, dotazioni ed accoglienza).

Controlla le scadenze dei contratti a termine e il raggiungimento dei 36 mesi

Raccoglie le valutazioni in capo al personale a tempo determinato e sui volontari, per le decisioni di merito

Raccoglie i curricula dei collaboratori, il percorso formativo e di carriera e le notizie di servizio.

Monitora l'anzianità di servizio per passaggi livello, come da prassi in uso e segnala scadenze.

Propone piani per l'incentivazione del personale.

Definisce l'eventuale composizione con altri incarichi e indica contratto diretto o cooperjob.

Supporta Servizi/Funzioni per le sostituzioni di assenze non stabilite e nel gestire il piano ferie.

Evidenzia i residui di ferie/recuperi al 31/12

Esamina le richieste di mobilità interna, proroghe, rinnovi, info varie, mancato proseguimento, esiti vtd.

Propone miglioramenti agli strumenti per il trattamento dei dati.

Organizza gli incontri sindacali e prepara la documentazione necessaria.

Presenta i piani di incentivazione e lo sviluppo degli organici e valuta i costi delle ipotesi di accordo.

Comunica a RLS le nuove assunzioni/modifiche di incarico per la formazione DVR e sicurezza e obblighi.

Presidia i processi dell'addestramento e formazione del personale CS4 e dei volontari:

- elabora il piano formativo annuale e piani individuali in base ai bisogni formativi e ne pianifica le attività;
- Procedo all'inserimento e addestramento formazione dei dipendenti e dei volontari.
- raccoglie la documentazione inerente l'azione, le valutazioni di efficacia e la soddisfazione dei beneficiari;
- cura la logistica dei corsi, concorre nel preparare i supporti didattici e collabora con docenti e formatori;

Innovazione e Progetti – fundraising

(E1)

Raccoglie in collaborazione con le funzioni (Servizi specialistici, Qualità, Amministrazione, Risorse Umane) idee e criticità dai servizi e dagli stakeholder e crea progetti innovativi, armonici con gli orientamenti PAT, ...

Propone progetti per nuovi servizi e idee progetto, completi di raccolta fondi (fundraising).

Verifica se le previsioni di spesa rientrano nelle disponibilità economiche CS4 ed avvia le attività fornendo chiarimenti e supporto al futuro affidatario del progetto in fase di start up.

L'affidatario di ogni progetto di Servizio al territorio o reso con altri enti, sarà incaricato con lettera ad hoc.

Fornisce consulenza ai Responsabili di Servizio sui miglioramenti e le innovazioni possibili.

Responsabile di Servizio

(E1)

Gestisce il servizio allocando le risorse e coordinando l'attività degli educatori, dei volontari, degli ausiliari e dei tirocinanti.

Traduce le indicazioni della Direzione, pianificando e organizzando il servizio.

Garantisce il corretto andamento delle attività e risponde di ciò che accade nel servizio verso utenti, famiglie, servizi inviati, servizi specialistici e interlocutori esterni.

Risponde dei dati personali presenti nel Servizio.

Promuove la riduzione dei rischi per la salute e la sicurezza degli utenti e dei lavoratori e segnala le situazioni potenzialmente rischiose.

Affida gli utenti agli educatori, indicando le linee guida di progetto e di intervento.

Supporta gli educatori nelle situazioni critiche e nella gestione della relazione con l'utente/famiglia,

Segnala il bisogno di personale, di attività di supporto e di materiali/forniture/prestazioni di terzi.

Assicura l'addestramento/inserimento nel servizio di educatori/volontari/tirocinanti, promuovendo la cultura della qualità.

Gestisce e coordina le equipe di lavoro e segnala bisogni formativi.

Effettua la valutazione dei dipendenti a tempo determinato.

Identifica e segnala gli elementi che rendono necessario l'aggiornamento delle procedure e propone modifiche al progetto di servizio.

Propone il programma annuale di servizio

Garantisce gli adempimenti amministrativi relativi al servizio (per es convalida le presenze dei dipendenti e degli utenti), gestisce tutta la modulistica relativa agli utenti (inserimento, trasporti, modifiche, etc.), valida il CRC, invia i dati per la fatturazione all'amministrazione quando necessario.

Comunica all'amministrazione le modifiche strutturali, impiantistiche, di Servizio (progetti, organizzazione, n° utenti, n° dipendenti, etc.).

Nel Gruppo di coordinamento riporta le proposte, i problemi organizzativi e le criticità.