

# PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA

## PREMESSA

Con il presente Piano di organizzazione interna, la cooperativa Monteforte Il Fiore intende dotarsi di uno strumento che permetta la ripartizione delle diverse responsabilità nell'ambito del processo operativo dell'impresa, attribuendo a ciascuna risorsa determinati ambiti di competenza e di autonomia decisionale (delega) e individuando i meccanismi di coordinamento utili ad armonizzare l'operato di ciascuno in funzione di obiettivi definiti. Il piano avrà quindi la finalità di agevolare la partecipazione e la collaborazione interna, attraverso un metodo democratico, facendo chiarezza sui ruoli, sulle responsabilità e sulle competenze richieste a ciascun lavoratore.

Il piano indica le modalità di suddivisione e di coordinamento delle attività da compiere, attraverso la definizione di:

- **Compiti** delle persone nei diversi ruoli;
- **Responsabilità** delle persone che ricoprono i diversi ruoli;
- Rapporti di **autorità** e di **dipendenza** tra i diversi ruoli;
- Rapporti di **collaborazione** da instaurare tra i ruoli;
- Modalità di **comunicazione**.

Il piano si compone dei seguenti documenti:

- **Organigramma**: documento finalizzato a rappresentare la struttura organizzativa, con i diversi organi tra cui è diviso il lavoro e le relazioni che intercorrono tra tali organi: relazioni verticali o gerarchiche e relazioni di dipendenza o funzionali;
- **Mansionario**: descrizione dei compiti assegnati ai vari organi;
- **Procedure**: descrizione dei processi aziendali e delle relazioni che legano organi differenti nello svolgimento dei relativi flussi di lavoro;
- **Istruzioni operative**: indicazione delle modalità di svolgimento dei compiti.

## MODELLO ORGANIZZATIVO UTILIZZATO

Tenuto conto delle caratteristiche dell'impresa e dell'esperienza maturata nel corso della propria storia, si ritiene utile adottare un modello organizzativo di tipo plurifunzionale, caratterizzato dall'identificazione di una direzione generale, dalla quale vengono delegate singole funzioni alle diverse aree funzionali individuate. Ciascuna area funzionale indica quindi i compiti alle rispettive unità operative. Tale modello, sia pur prevalentemente indicato per organizzazioni medio grandi, con limitata diversificazione di prodotti e/o servizi, può essere adattato anche per l'organizzazione della nostra impresa, avendo la precauzione di mantenere sempre vivo e aperto il dialogo ed il confronto fra le diverse componenti ai diversi livelli, prevedendone le opportune occasioni e le appropriate modalità.

---

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

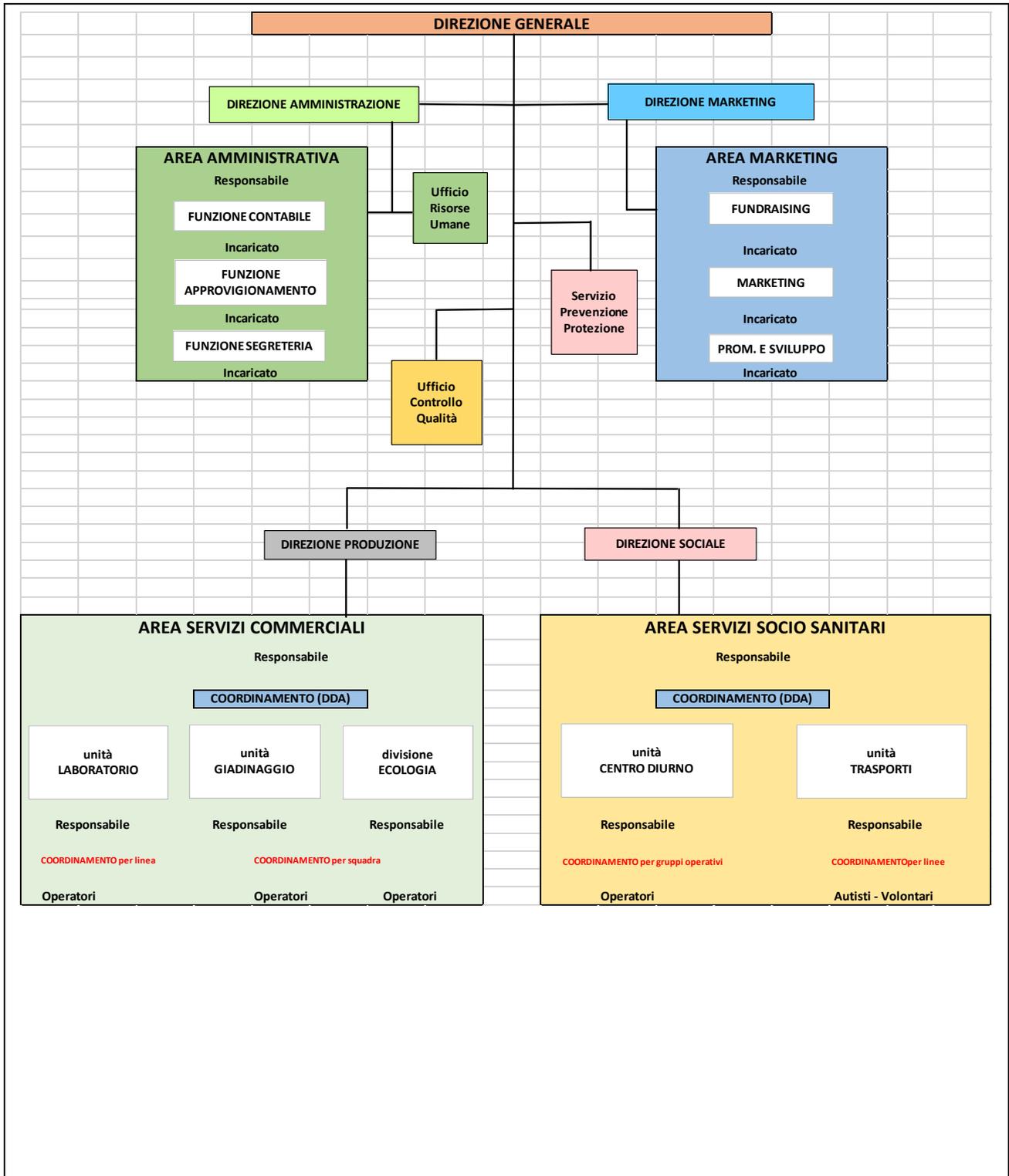
Per struttura organizzativa si intende la configurazione formale che si vuole imprimere all'impresa, attraverso l'adozione di un criterio di raggruppamento delle attività in unità organizzative e allo stesso tempo nella scelta delle modalità di assegnazione delle diverse responsabilità, legate al potere decisionale formale e gerarchico definito.

Nell'adottare il modello organizzativo plurifunzionale, la nostra impresa ha scelto un criterio di raggruppamento delle attività svolte per funzioni, definendo quindi delle aree funzionali riportate in organigramma. In generale le diverse aree funzionali si suddividono in: **Aree funzionali caratteristiche** (*produzione, marketing, ricerca & sviluppo, raccolta fondi*); **Aree funzionali integrative** (*organizzazione, gestione personale e sicurezza*); **Aree funzionali d'informazione e controllo** (*Amministrazione, programmazione e controllo qualità*).

La struttura organizzativa è rappresentata dall'organigramma, strumento attraverso il quale:

- vengono chiariti gli organi tra cui è diviso il lavoro e le funzioni che sono loro attribuite;
- sono delimitati i compiti e le aree di intervento, sia delle singole persone, che delle unità organizzative;
- vengono precisate le relazioni gerarchiche e funzionali tra i diversi organi.

## ORGANIGRAMMA



## PROCEDURE

Alla luce di quanto esposto, la cooperativa Monteforte Il Fiore si struttura in aree di intervento finalizzate alla realizzazione delle diverse attività e dei servizi gestiti ed al loro coordinamento. Per ciascuna area viene individuato un relativo responsabile. Il coordinamento delle diverse aree è affidato alla direzione generale.

DIREZIONE GENERALE, composta dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area, ha lo scopo di identificare e verificare le linee strategiche generali e di ciascuna area, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi espressi dal C.d.A.

DIREZIONE DI AREA, composta dal Responsabile di Area e dai rispettivi Responsabili di Unità, ha lo scopo di definire le diverse linee operative, in relazione alle linee strategiche fissate, verificandone i relativi risultati;

DIREZIONE DI UNITA': composta dal Responsabile di Unità e dai responsabili di nucleo, mette in atto le diverse linee operative formulate, programmando, organizzando e verificando le diverse attività svolte nell'ambito dell'unità;

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI UNITA': ciascuna unità operativa viene organizzata in nuclei, composti da un responsabile e da un numero variabile di collaboratori di unità. Ciascun nucleo, a seconda dell'attività svolta, viene definito:

- linea di montaggio per l'unità di assemblaggio;
- squadra di lavoro per le unità di giardinaggio e di ecologia;
- gruppo operativo per le unità del centro diurno;
- linea di trasporto per le unità del trasporto.

---

## MANSIONARIO

**(incarichi, responsabilità, competenze e formazione)**

Le funzioni previste dal presente piano, sono definite in relazione alle effettive mansioni ed agli incarichi svolti da ciascuno nell'ambito dell'organizzazione. Per ogni funzione sono indicate le caratteristiche di formazione e di competenza richieste, oltre alla retribuzione prevista, in riferimento al C.C.N.L. adottato. Le diverse funzioni sono così definite:

1. DIRETTORE GENERALE: socio lavoratore, in possesso di titolo di studio di Laurea, o con esperienza decennale in ambito cooperativo, al quale sono affidati compiti di direzione e coordinamento delle diverse aree di intervento della cooperativa, collocazione nell'area F del C.C.N.L., e possibilità di attribuzione, in via temporanea o definitiva del ruolo di quadro, in relazione a specifiche responsabilità ricoperte, per le quali siano previste determinate prestazioni, con carattere di continuità, anche al di fuori del normale orario di lavoro, così come previsto dal C.C.N.L.. Il DG interpreta ed esegue le decisioni del consiglio di amministrazione, operando le opportune scelte

tattiche, trasmettendole agli organi subordinati e controllandone la puntuale esecuzione. Si definiscono incarichi specifici e particolari del DG:

- a. l'indicazione della Pianificazione Strategica;
- b. il coordinamento, la programmazione e l'orientamento delle aree funzionali;
- c. l'identificazione e la cura della formazione generale del personale;
- d. il mantenimento dei diversi rapporti istituzionali, per quanto di competenza.

2. **RESPONSABILE DI AREA:** socio lavoratore, in possesso di titolo di studio di Laurea, o con esperienza quinquennale in ambito cooperativo, al quale sono affidati compiti di coordinamento e di gestione di una specifica area di intervento della cooperativa, collocazione nell'area E del C.C.N.L. E' chiamato a collaborare con il DG per garantire un armonico e completo sviluppo della cooperativa nel suo complesso.
  3. **RESPONSABILE DI UNITA':** socio lavoratore, in possesso di titolo di studio di Laurea, o con esperienza triennale in ambito cooperativo, al quale sono assegnati compiti di gestione di specifiche unità, nell'ambito di ciascuna area di intervento della cooperativa, collocazione nell'area D del C.C.N.L.
  4. **RESPONSABILE DI GRUPPO:** socio lavoratore, in possesso di titolo di studio di Laurea, o con esperienza annuale in ambito cooperativo, al quale sono assegnati compiti di gestione di specifici gruppi di lavoro, di linea, di squadra, nell'ambito di ciascuna unità di intervento della cooperativa, collocazione nell'area D del C.C.N.L.
  5. **COLLABORATORE DI UNITA':** figura di socio lavoratore o dipendente, in possesso di opportuno titolo di studio, o con esperienza triennale in ambito cooperativo, che collabora alla realizzazione delle diverse attività previste nell'ambito di ciascuna unità di intervento della cooperativa, collocazione nell'area C del C.C.N.L., se operatore qualificato, oppure collocazione, a seconda della mansione svolta, nelle aree A e B del C.C.N.L. se non in possesso di alcuna qualifica professionale.
- 

## **ISTRUZIONI OPERATIVE**

### **Mansione 1-C5: Direttore Generale**

**Ruolo:** Figura di riferimento del CDA, con prerogative di leadership, coordinamento, comunicazione e un forte orientamento ai risultati.

### **Aree di responsabilità**

1. Indicazione della Pianificazione Strategica:
    - 1.1. raccoglie gli orientamenti, le osservazioni e le deliberazioni del CdA e ne predispone gli orientamenti per ciascuna area funzionale;
    - 1.2. elabora i dati di gestione su base annuale e triennale e ne dispone l'analisi complessiva;
    - 1.3. effettua analisi di mercato ed ambientali;
    - 1.4. fissa gli obiettivi strategici e funzionali e ne aggiorna e verifica gli obiettivi sulla base dei risultati raggiunti.
  2. Coordinazione, programmazione e orientamento aree funzionali:
-

- 2.1. elabora, aggiorna e verifica il Piano Operativo Annuale;
- 2.2. tiene i contatti con periodicità con i diversi responsabili di area funzionale, sia singolarmente che come Direzione Generale;
- 2.3. concorda con le funzioni di RQ, gli indici di qualità da monitorare nel processo produttivo, riferito alle singole unità operative.

3. Cura della formazione del personale

- 3.1. predispone il programma annuale della formazione, tenuto conto dei bisogni individuali, legati ai diversi aspetti di: professionalità, qualità, sicurezza;
- 3.2. cura il rapporto con le diverse agenzie formative, scegliendo fra quelle più idonee al raggiungimento degli obiettivi formativi individuati;
- 3.3. individua e favorisce la partecipazione del personale ad eventi formativi esterni;
- 3.4. organizza i singoli eventi formativi interni programmati.

4. Mantenimento dei rapporti istituzionali

- 4.1. tiene i contatti con le diverse istituzioni, a livello politico e/o tecnico e con i diversi interlocutori produttivi, sociali e socio economici.
- 

**Mansione 2-C4: Responsabile Area Amministrativa**

**Ruolo:** Figura di riferimento e di coordinamento dell'intera area amministrativa, ne cura gli aspetti legati alla tenuta della contabilità, alla gestione amministrativa del personale, all'approvvigionamento di prodotti e materie prime, alle funzioni di segreteria.

**Aree di responsabilità**

1. Tenuta della contabilità ordinaria e straordinaria:

- 1.1. elabora il bilancio preventivo e consuntivo
- 1.2. elabora conti preventivi e consuntivi;
- 1.3. effettua analisi per centri di costo;
- 1.4. elabora preventivi e proposte prezzi;
- 1.5. predispone rendicontazioni e fatture.

2. Gestione amministrativa del personale

- 2.1. raccoglie le presenze sul foglio presenze;
- 2.2. invia le presenze all'ufficio paghe e ne tiene i rapporti con il consulente;
- 2.3. è garante della corretta applicazione di quanto previsto dal ccnl applicato;
- 2.4. svolge consulenza circa l'applicazione del contratto di lavoro, oltre al contenuto di strumenti di regolamentazione interna: regolamento, piano dell'organizzazione.

3. Approvvigionamento prodotti e materie prime

- 3.1. individua e seleziona i rispettivi fornitori sulla base delle esigenze riscontrate e delle migliori offerte pervenute;

- 3.2. raccoglie dalle persone incaricate le diverse richieste di fabbisogno ed inoltra i relativi ordini ai diversi fornitori, stabilendo tempi e modalità di consegna;
- 3.3. raccoglie eventuali segnalazioni di non conformità dei materiali e controlla la regolarità delle fatture ricevute.

#### 4. Pratiche amministrative e funzione di segreteria

- 4.1. tiene i contatti con gli uffici preposti, curandone i rapporti di tipo amministrativo;
  - 4.2. predispone le pratiche richieste con la necessaria documentazione;
  - 4.3. raccoglie la corrispondenza in entrata, prepara ed invia quella in uscita, sia in formato cartaceo che informatizzato;
  - 4.4. raccoglie e smista le chiamate in entrata, tenendo un'agenda di tutti gli appuntamenti settimanali.
- 

### **Mansione 3-C3: Responsabile Area FMPS**

**Ruolo:** Figura di riferimento e di coordinamento dell'intera area dedicata alla raccolta fondi, al marketing, alla promozione e allo sviluppo, con lo scopo di implementare l'attività offrendo nuovi servizi, diversificando l'offerta degli interventi, necessari anche a dare maggiore stabilità e solidità all'organizzazione.

#### **Aree di responsabilità**

##### 1. Coordinare le varie iniziative di area:

- 1.1. predispone e verifica il piano annuale degli interventi di area;
- 1.2. cura la selezione e la formazione del personale di area;
- 1.3. collabora ed interagisce con il Direttore Generale e con gli altri Rappresentanti di area.

##### 2. Funzione di marketing

- 2.1. promuove all'esterno l'immagine, i prodotti, i servizi e le attività della cooperativa;
- 2.2. cura la comunicazione attraverso l'uso dei social e della stampa locale;
- 2.3. promuove occasioni di incontro e di confronto con la realtà locale, su temi specifici legati alle iniziative della cooperativa

##### 3. Funzione di promozione e sviluppo

- 3.1. identifica e progetta nuovi prodotti e servizi;
- 3.2. effettua analisi di nuovi bisogni di prodotti e servizi;
- 3.3. compie il monitoraggio delle diverse disposizioni di legge in materia di servizi;
- 3.4. sviluppa indagini di mercato sull'opportunità di intraprendere nuovi servizi ed attività.

##### 4. Funzione di Fundraising

- 4.1. pianifica l'attività di fundraising;
  - 4.2. rivede il ciclo delle donazioni annuali;
  - 4.3. partecipa alle sollecitazioni dei grandi donatori;
  - 4.4. offre contatti su feedback per richieste a imprese;
-

- 4.5. svolge funzioni di ricerca per identificare potenziali donatori;
  - 4.6. elabora strategie per le donazioni pianificate (testamenti e lasciti)
- 

**Mansione 4-C1A-C1B:** Responsabile Area produzione (Servizi Socio-sanitari ed educativi e di inserimento lavorativo)

**Ruolo:** Figura di riferimento e di coordinamento dell'intera area di produzione per i servizi socio sanitari ed educativi e di inserimento lavorativo, con compiti di organizzazione e direzione dell'intera area, di formazione, supporto ed affiancamento delle diverse figure professionali e di riferimento con le famiglie delle persone inserite e con i diversi interlocutori sociali pubblici e privati presenti sul territorio.

**Aree di responsabilità:**

1. Direzione e coordinamento delle varie iniziative di area:
  - 1.1. coordina ed organizza i diversi servizi e le varie attività avviate e ne predispone la programmazione e la verifica attraverso il piano annuale di area;
  - 1.2. cura la selezione e la formazione del personale di area;
  - 1.3. collabora ed interagisce con il Direttore Generale e con gli altri Rappresentanti di area;
  - 1.4. organizza e coordina gli interventi tra le diverse figure professionali, in termini di compiti, orari e gestione degli spazi di azione.
2. Definizione ed orientamento dei Progetti Personalizzati:
  - 2.1. è garante della raccolta ordinata di tutta la documentazione per ogni inserito e della relativa predisposizione delle cartelle personali da parte dei responsabili di gruppo operativo e di linea;
  - 2.2. fornisce ai responsabili medesimi le indicazioni per la costruzione dei relativi Progetti Personalizzati per ogni persona inserita;
  - 2.3. sovra intende alla verifica periodica dei progetti stessi da parte dei responsabili di gruppo e di linea, sollecitando e favorendo il ricorso alla consulenza di eventuali figure professionali presenti all'interno dei servizi presenti sul territorio.
3. Definizione e coordinamento delle proposte educative, occupazionali e lavorative:
  - 3.1. favorisce la definizione e la preparazione delle diverse attività educative e lavorative da parte dei responsabili di gruppo e di linea;
  - 3.2. verifica periodicamente l'andamento delle diverse attività, raccogliendo quanto indicato dai responsabili di cui sopra ed autorizzando l'eventuale modifica o sospensione delle attività stesse, in relazione ai risultati delle verifiche;
  - 3.3. favorisce l'identificazione e l'avvio dei diversi laboratori creativi da parte degli incaricati e ne coordina il loro funzionamento.
4. Coordinamento degli interventi sanitari
  - 4.1. tiene il monitoraggio delle condizioni e dei bisogni sanitari di ogni inserito;
  - 4.2. concorda e coordina gli interventi necessari con le figure professionali preposte;
  - 4.3. favorisce il coinvolgimento di ogni figura professionale in relazione alla loro competenza.
5. Collegamento con le famiglie e con il territorio

- 5.1. tiene il riferimento con il personale di strutture socio sanitarie, per aspetti legati a determinate persone inserite;
  - 5.2. mantiene il collegamento con tutti gli operatori sociali operanti sul territorio, in relazione alle persone inserite;
  - 5.3. mantiene il collegamento con le diverse imprese presenti sul territorio, per l'avvio ed il mantenimento di eventuali rapporti di lavoro;
  - 5.4. cura il rapporto con le famiglie delle persone inserite, attraverso colloqui individuali e collettivi.
- 

**Mansione 5-B5A:** Responsabile Area Trasporti (Trasporto persone con disabilità)

**Ruolo:** Figura di riferimento e di coordinamento dell'area dedicata al trasporto delle persone con disabilità, con compiti di organizzazione e coordinamento, di formazione e gestione degli automezzi.

**Aree di responsabilità**

1. raccoglie le richieste di servizio con la dovuta documentazione
  - 1.1. raccoglie le richieste di servizio su apposito modulo, contenente tutte le indicazioni riguardanti gli orari, l'itinerario e le modalità specifiche di esecuzione del servizio
2. elabora il progetto complessivo del servizio
  - 2.1. inserisce le modalità raccolte in un piano complessivo che preveda ogni specifica modalità di esecuzione, (orario, itinerario, esigenze del soggetto);
3. elabora i singoli programmi di trasporto
  - 3.1. predispone i programmi di trasporto da inserire in ogni singolo automezzo, prevedendo gli itinerari più convenienti, in relazione alla lunghezza del percorso, al numero delle persone inserite, agli orari da rispettare;
  - 3.2. prepara il programma settimanale dei trasporti, suddividendo il personale impiegato nei diversi itinerari, in relazione ai criteri di alternanza, equità ed opportunità;
  - 3.3. dispone la modifica o la sospensione dei diversi itinerari, a seconda della presenza dei soggetti inseriti.
4. cura la formazione specifica degli operatori coinvolti

fornisce al personale le informazioni necessarie per:

  - 4.1. l'utilizzo adeguato degli automezzi, nel rispetto della guida e del codice stradale;
  - 4.2. le modalità operative di disposizione delle persone inserite, del loro comportamento, della salita e della discesa, oltre agli atteggiamenti da tenere nell'ambito del servizio stesso;
  - 4.3. la conoscenza degli itinerari, delle località e delle abitazioni delle singole persone inserite.

5. cura i rapporti con l'esterno (strutture, operatori, famiglie)

- 5.1 tiene il riferimento con il personale di strutture, collegate alle persone che utilizzano il servizio trasporto;
- 5.2 mantiene il collegamento con gli operatori sociali operanti sul territorio, in relazione al servizio trasporti;
- 5.3 cura il rapporto con le famiglie delle persone che utilizzano il servizio, per problemi legati all'andamento del servizio stesso.

6. cura la manutenzione degli automezzi

- 6.1. tenendo appositamente segnalato ed aggiornato, su specifiche schede le date di manutenzione di ciascun automezzo, l'entità della manutenzione, le scadenze amministrative (tassa di proprietà, revisione) ed assicurative;
  - 6.2. mantiene il collegamento con imprese e concessionarie che si occupano direttamente della manutenzione degli automezzi, segnalandone le condizioni e gli eventuali interventi da operare.
- 

**Mansione 6-B4A:** Responsabile interventi sanitari

**Ruolo:** Figura di riferimento e di coordinamento riguardante tutti gli interventi di rilievo sanitario, diretti alle persone con disabilità all'interno del centro diurno, con relativi compiti di programmazione, organizzazione, coordinamento e verifica.

**Aree di responsabilità**

1. sorveglianza sanitaria

- 1.1. Monitoraggio generale utenti, a cadenza costante, programmati su aspetti specifici, in via straordinaria in situazioni di bisogno o dopo il rientro dell'utente dopo un periodo di assenza;
- 1.2. Controllo farmaci inviati dalle famiglie, sacche catetere e/o epicisti e loro eventuale ripristino;
- 1.3. Valutazione, in concerto con i responsabili degli interventi educativi ed eventuale somministrazione di terapia al bisogno in relazione a stati di agitazione o post crisi epilettiche;
- 1.4. Controllo e ripristino materiali scaduti cassetta di pronto soccorso interno;
- 1.5. Analisi fabbisogno materiali sanitari e preparazione ordine di acquisto.

2. rapporti e relazioni con familiari, servizi e figure professionali esterne:

- 2.1. Raccolta di eventuali segnalazioni di implicazione sanitaria;
- 2.2. Indicazioni circa eventuali medicazioni ordinarie o straordinarie, stato di guarigione o avanzamento di piaghe e relativa informazione della loro gestione a casa;
- 2.2. Segnalazione di eventuali problematiche riscontrate o potenziali, di crisi epilettiche e loro gestione (farmacologica e non), di farmaci in scadenza o in via di esaurimento.

3. mantenimento del sistema qualità

- 3.1. Aggiornamento e rispetto delle diverse procedure adottate;
-

- 3.2. Preparazione, utilizzo e aggiornamento della necessaria modulistica;
  - 3.3. Segnalazione di non conformità ed eventuale avvio di azioni preventive e/o correttive
- 

### **Mansione 7-B7:** Responsabile Servizio Qualità (RQ)

**Ruolo:** Figura di responsabile esecutivo nell'identificazione dei processi, delle risorse, delle informazioni e delle caratteristiche necessarie alla costruzione e al mantenimento del SGQ (Sistema di Gestione per la Qualità).

#### **Aree di responsabilità**

##### **1. manuale della qualità**

1.1 verifica che quanto scritto risponda ai requisiti delle norme di riferimento e che sia in linea con le strategie aziendali della *Cooperativa Monteforte il Fiore*. Il verificatore è responsabile di firmare per responsabilità la prima pagina di ogni sezione.

1.2 cura la distribuzione controllata o non controllata sia interna alla *Cooperativa Monteforte il Fiore*, sia esterna ai Clienti/utenti che ne facciano formale richiesta.

##### **2. procedure di garanzia e istruzioni di qualità**

2.1 distribuisce le PGQ e le IO, utilizzando il MOD. MTD che riporta l'indicazione del documento trasmesso, l'indice di Revisione, la causale del rilascio, la firma del ricevente e la data di consegna del documento.

2.2 procedere all'eventuale modifica di una PGQ o IO, seguendo lo stesso iter di un documento in prima emissione.

2.3 dopo l'approvazione di un documento revisionato, ritira e distrugge le copie superate, sostituendole con quelle aggiornate.

##### **3. moduli modelli**

3.1 verifica l'idoneità all'uso e ai fini della Qualità (contenuto, indici, firme, date) dei moduli e modelli generati, registrandone il documento nell'Elenco Moduli ed archivia l'originale di riferimento.

3.2 in caso di modifica del modulo, aggiorna la Matrice dei documenti della qualità (Mod. MATR\_DOC) riportando il nuovo n. di revisione.

##### **4. non conformità (NC)**

4.1 raccoglie le NC segnalate e provvede alla loro catalogazione in base alla loro natura e tipologia, nelle diverse aree, con relativa specificazione e definizione secondo il gradi di gravità.

4.2 in collaborazione con RQ e RCD provvede ad aprire le eventuali e necessarie azioni correttive (AC).

4.3 valuta il reclamo cliente e, se giudicato valido, compila il RNC e inserire un richiamo nell'elenco Reclami Clienti/utenti (Ele. REC\_CLI).

4.4 chiude, archivia ed analizza periodicamente tutte le NC riscontrate, evidenziando eventuali tendenze o ripetitività, relazionando in merito a DG.

## 5. verifiche ispettive

5.1 assiste gli ispettori esterni durante l'esecuzione delle VI, al termine delle quali, in collaborazione con le aree interessate, avvia le azioni correttive e controlla i risultati.

5.2 prepara e gestisce la Verifica Ispettiva.

5.3 compila il Piano Verifica Ispettiva (MOD. PI\_VI), con la preparazione dei documenti necessari, verificandone la completezza, destinati all'ispettore e necessari per l'esecuzione della Verifica Ispettiva.

5.4 per ogni attività risultata inadeguata, in collaborazione con DG, apre un RNC riportando tutte le indicazioni utili ad identificare il problema rilevato, le possibili cause, le AC/AP decise ed il loro piano di attuazione.

5.5 archivia la documentazione di Verifica ispettiva in apposito archivio.

---

### **Mansione 8-B3A:** Responsabile Laboratori Creativi.

**Ruolo:** Figura di riferimento e di coordinamento per quanto riguarda l'ideazione, la programmazione e la realizzazione delle proposte nell'ambito dei laboratori creativi gestiti all'interno del servizio di centro diurno.

### **Aree di responsabilità**

#### 1. ideazione articoli e prodotti

1.1 predispone le diverse proposte da realizzare sia per l'utilizzo interno che esterno, pianificandone la realizzazione nel corso dell'anno.

1.2 aggiorna periodicamente il catalogo degli articoli e dei prodotti con nuove proposte, definendone le caratteristiche ed il prezzo, da presentare, in collaborazione con l'area marketing, nei canali social, attraverso la creazione di appositi stampati, l'allestimento dello spazio mostra.

#### 2. pianificazione interventi

2.1 prepara il programma annuale delle diverse proposte, definendone i principi ispiratori e diversificandole nei diversi periodi dell'anno. Sottopone il programma alla valutazione in DDU e lo presenta a tutto il personale nella giornata di programmazione dedicata alle attività.

2.2 mantiene i rapporti con enti, organizzazione ed amministrazioni locali, finalizzati alla partecipazione a mostre e a mercatini di diversa natura.

2.3 mantiene il rapporto con i clienti, curandone la consulenza in fase di acquisto e l'eventuale rendicontazione dopo l'acquisto.

#### 3. gestione e organizzazione

3.1 organizza la suddivisione del lavoro nei diversi gruppi in relazione alle necessità produttive programmate ed alle possibilità realizzative di ciascun gruppo e ne coordina l'esecuzione.

3.2 mantiene i rapporti con i diversi fornitori per l'adeguato approvvigionamento delle materie prime, proponendo alla Direzione eventuali investimenti particolari.

---

3.3 mantiene ordinati armadi e depositi dei materiali, evitando la dispersione e lo spreco degli stessi.

---

**Mansione 9-B1A:** Responsabile di Gruppo.

**Ruolo:** Figura che collabora alla realizzazione delle diverse attività previste nell'ambito di ciascuna unità di intervento della cooperativa, con ruolo di organizzazione, coordinamento e controllo, nell'ambito di gruppi di lavoro, linee produttive e squadre di intervento.

### **Aree di responsabilità**

#### **1. predispone cartella personale per ogni persona inserita**

1.1 raccoglie tutto il materiale fornito dal Responsabile del servizio, in apposita cartella, segnalata con un codice di entrata e con il nominativo del soggetto e contenente inoltre la seguente documentazione:

- a) schede di osservazione del soggetto;
- b) progetto individualizzato;
- c) verifiche periodiche.
- d) aggiorna periodicamente ogni cartella, sostituendo le parti non attuali.

1.2 aggiorna periodicamente le cartelle, sostituendo le parti eventualmente superate.

#### **2. raccoglie i documenti, gli atti, le osservazioni e le indicazioni necessarie per ogni inserito:**

- 2.1 predispone delle schede su cui raccogliere le diverse osservazioni;
- 2.2 cura l'effettivo e corretto utilizzo di tali schede e ne verifica i contenuti;
- 2.3 prepara l'analisi degli ecosistemi e ne definisce la scheda di sintesi.

#### **3. elabora i progetti personalizzati**

- 3.1 elabora quanto emerso dalla schede di sintesi, individuando le relative proposte di mete educative;
- 3.2 definisce in collaborazione con RDC gli obiettivi per ogni PP;
- 3.3 presenta i relativi progetti nelle sedi opportune e ne cura le opportune verifiche;
- 3.4 chiede le consulenze necessarie per la realizzazione dei relativi progetti;
- 3.5 aggiorna tali progetti, in relazione ai risultati emersi delle verifiche e ne cura la loro revisione a termine del periodo previsto;
- 3.6 mette in atto gli orientamenti previsti da ciascun PP, con l'utilizzo degli opportuni strumenti;
- 3.7 segnala ad RDC gli eventuali problemi incontrati e ne suggerisce le opportune modifiche
- 3.8 favorisce per i collaboratori di unità l'utilizzo delle diverse schede predisposte per l'osservazione delle persone inserite e ne coordina la relativa raccolta.

4. predispone e sviluppa il piano operativo settimanale

4.1 prepara il P.O.S. e ne coordina la messa in atto, avendo cura di rispettare e di far rispettare l'orario ed il relativo ordine di esecuzione di quanto indicato, intervenendo con eventuali modifiche e segnalando al RCD eventuali problemi e difformità;

5. prepara, organizza e gestisce le diverse attività del gruppo

5.1 programma le diverse attività, concordate con RDC, definendone i contenuti, gli obiettivi ed i tempi di realizzazione;

5.2 verifica l'andamento di dette attività, suggerendone eventuali modifiche in relazione alle difficoltà riscontrate;

5.3 segnala gli eventuali strumenti e le opportune figure professionali necessarie per un'eventuale miglioramento delle stesse;

5.4 gestisce ed è responsabile della corretta conservazione degli strumenti utilizzati nello svolgimento delle attività;

5.5 cura la formazione dei diversi collaboratori di unità per lo svolgimento delle stesse.

---

**Mansione 10-A1A-A2B** : Collaboratore di Gruppo/Linea/Squadra.

**Ruolo:** Figura che collabora alla realizzazione delle diverse attività previste nell'ambito di ciascuna unità di intervento della cooperativa, con compiti di organizzazione, gestione e realizzazione.

**Aree di responsabilità**

1. sviluppa il piano operativo settimanale

1.1 mette in atto le indicazioni contenute nel P.O.S., avendo cura di rispettare l'ordine di esecuzione, gli orari e segnalando preventivamente al RDG eventuali problemi e difformità;

2. sviluppa gli obiettivi dei PP

2.1 mette in atto gli orientamenti previsti dal PP, per ciascuna persona inserita, con le dovute modalità e l'utilizzo degli opportuni strumenti;

2.2 segnala al RDG gli eventuali problemi incontrati e ne suggerisce le opportune modifiche;

2.3 utilizza le diverse schede per l'osservazione delle persone inserite e collabora con RDG nella raccolta delle osservazioni.

3. organizza e gestisce le singole attività

3.1 mette in atto le indicazioni contenute indicate dal RDG;

3.2 suggerisce al RDG eventuali modifiche in relazione alle difficoltà riscontrate;

3.3 gestisce le diverse persone presenti in attività, favorendo la relazione interpersonale e la collaborazione di tutti.

---