

# **IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ASP MORIGI-DE CESARIS**

## PIANO DI ORGANIZZAZIONE

Il presente piano è fra i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi e tecnici dell'Asp Morigi-De Cesaris.

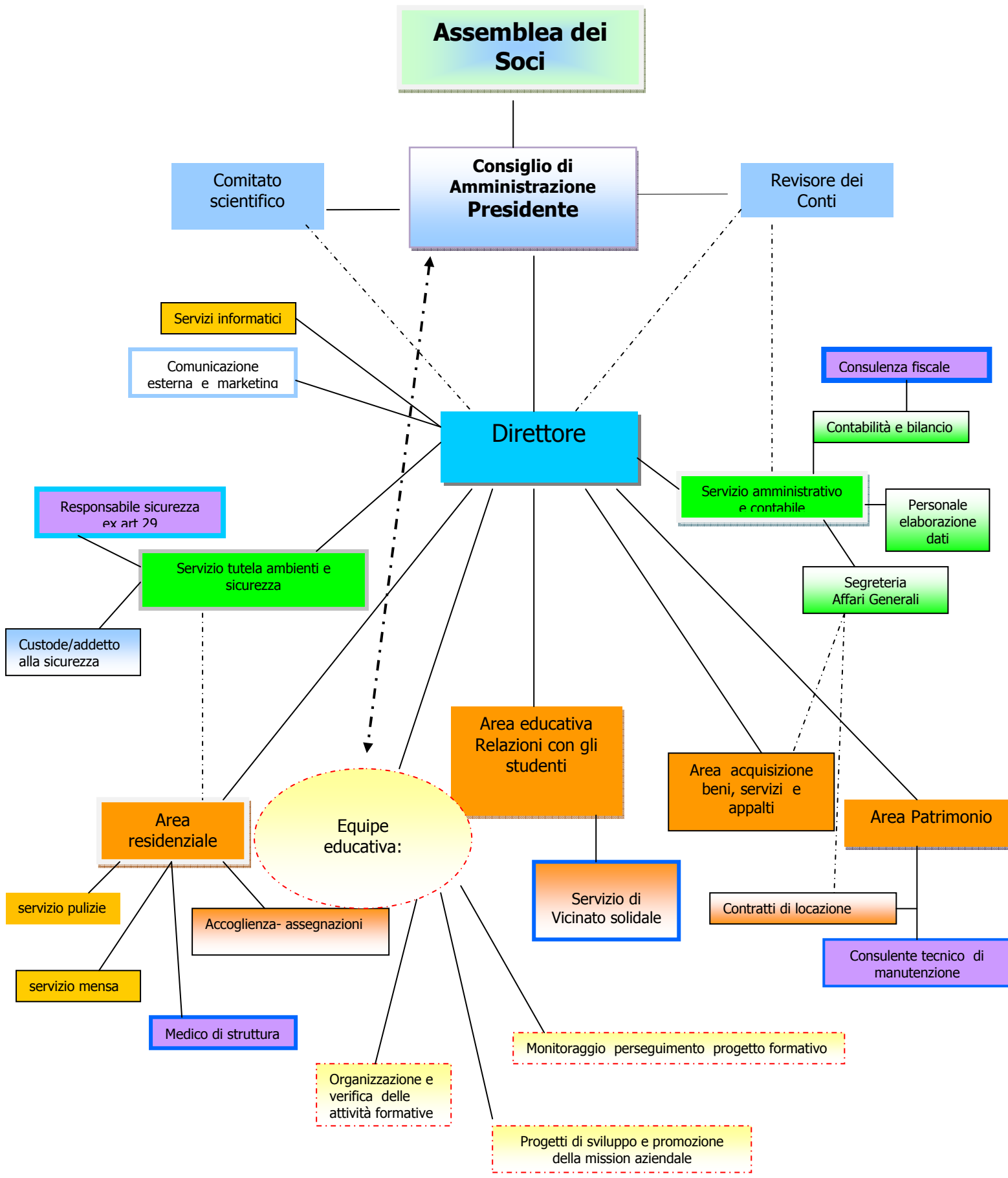
.

Nella tavola seguente è rappresentato l'organigramma dell'ASP.

### Legenda

Linea continua : relazione gerarchica  
Linea tratteggiata: relazione funzionale

colore azzurro: Organismi dell'ASP  
colore verde : servizi  
colore arancione : aree  
colore giallo ocra : attività esternalizzate  
colore giallo paglierino : funzione trasversale  
colore viola: consulenze esterne.



## DIRETTORE

1. Il Direttore ha la responsabilità della gestione complessiva e organizzativa dell'ASP. Ad esso rispondono i Responsabili dei servizi nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione e funge da segretario nell'ambito dell'Assemblea dei Soci.

2. Le funzioni di Direttore sono disciplinate dalla normativa, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

In base alla normativa vigente ricopre la figura di datore di lavoro.

3. Il Direttore persegue la *mission* aziendale e in particolare il raggiungimento dell'equilibrio economico

4. Il Direttore è incaricato di:

- attuare gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione predisponendo il piano dettagliato degli obiettivi, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione, avvalendosi direttamente dei Responsabili dei Responsabili dei servizi e di tutte le strutture dell'ASP;
- sovrintendere alla gestione generale dell'ASP assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia in relazione alle risorse che l'Assemblea dei Soci approva in relazione ai livelli di richiesta di erogazione dei servizi.;

5. Il Direttore può essere incaricato di:

- formulare proposte al Presidente dell'Assemblea dei Soci e al Presidente del Consiglio di Amministrazione ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo amministrativo;
- esprimere il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali o di responsabili dei servizi/uffici;
- coordinare e sovrintendere all'azione dei Responsabili dei servizi e degli incaricati a diverso titolo, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività dei medesimi rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo al Consiglio di Amministrazione la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico dei servizi che lo prevedono;

- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di assegnazione delle stesse
- formulare la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive del Consiglio di Amministrazione che lo approva;
- proporre il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo
- assicurare la promozione delle azioni e la predisposizione delle risorse e degli strumenti, ai sensi del d.lgs. n. 626/94 per migliorare la sicurezza dei lavoratori;
- presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai Responsabili dei servizi/uffici, nel corso della gestione, e formula proposte conseguenti al Consiglio di Amministrazione;
- verificare e controllare l'attività dei Responsabili di servizi/uffici, anche mediante l'esercizio delegato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione del potere di sostituzione; pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio in presenza di sentenze o procedimenti penali nei limiti di legge;
- adottare misure organizzative idonee a consentire la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività, della gestione e delle decisioni amministrative;
- proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consiglio di Amministrazione la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto, dal presente regolamento, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei Soci.

In sede di prima applicazione del presente Piano organizzativo, le funzioni relative alle aree rappresentate, ad esclusione del servizio amministrativo e contabile, vengono svolte direttamente dal Direttore.

## **STAFF AL DIRETTORE**

Sono poste in staff al Direttore le seguenti funzioni:

- Prevenzione e protezione.
- Comunicazione esterna e marketing
- Settore informatico

Nella funzione di prevenzione e protezione rientrano:

- applicazione e controllo norme in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro (in collaborazione con attività custode) secondo le indicazioni del Responsabile della sicurezza
- censimento dati strutture aziendali.

Nella funzione di comunicazione e marketing rientrano:

- la gestione dei rapporti con gli altri servizi in materia, presenti sul territorio;
- comunicazione con la stampa
- attività di relazione e collegamento con le direzioni universitarie

## **AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

L'area è ulteriormente articolata nelle seguenti funzioni:

- Segreteria e affari generali;
- Elaborazione dati del personale.
- Contabilità e bilancio.

Le funzioni che rientrano nella segreteria e Affari Generali:

- elaborazione e gestione dei documenti ed atti di competenza degli organi aziendali;
- gestione servizi generali di supporto (archivio, protocollo);
- predisposizione atti amministrativi per convenzioni, appalti e contratti di locazione;

Le funzioni che rientrano nella elaborazione dati del personale

- gestione amministrativa dei contratti con collaboratori e professionisti;
- gestione amministrativa delle eventuali procedure selettive;
- gestione flussi informativi da inviare al Ministero ed al Consulente del lavoro;

Le funzioni che rientrano nella contabilità e bilancio sono le seguenti:

- elaborazione rendicontazione annuale bilanci,
- gestione finanziaria (incassi, pagamenti, gestioni crediti etc.);

## **AREA TECNICO PATRIMONIALE E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

L'area è ulteriormente suddivisa nelle seguenti articolazioni :

- Area gestione del patrimonio;
- Area acquisizione beni e servizi.

Le funzioni rientranti nella gestione del patrimonio sono:

- gestione tecnico-patrimoniale (utenze, locazioni, automezzi, etc.);
- manutenzione beni mobili ed immobili, progettazione e programmazione lavori;
- contratti di locazione
- gestione degli inventari.

Le funzioni rientranti nella acquisizione beni e servizi sono:

- acquisizione di beni, servizi e forniture con procedure di evidenza pubblica;
- acquisizione di beni e servizi in economia;
- gestione magazzino;
- tenuta albo fornitori;

## **AREA SERVIZI RESIDENZIALI**

L'Area servizi residenziali è il "core business" dell' ASP Collegio Morigi- DeCesaris ed è riferita al servizio di fornitura alloggio e relativi servizi alberghieri per gli studenti nella struttura- sede dell'Azienda.

Le sue funzioni sono:

- gestione delle varie fasi del processo di accoglienza degli studenti in struttura;
- servizio pulizie degli alloggi
- verifica della qualità del servizio mensa
- rapporti con il servizio medico presente in ASP

## **AREA EDUCATIVA**

L'Area educativa è l'articolazione aziendale che declina concretamente i principi del progetto formativo , recepito come parte integrante dello Statuto, e la mission dell'ASP Morigi.

Le sue funzioni possono essere così descritte:

- rapporti con gli studenti: ammissioni, indicazioni e supervisione alla vita del collegio, procedimenti disciplinari,
- organizzazione e verifica del funzionamento dell'attività di Vicinato Solidale;
- attività di counselling ( se presente)
- attività e responsabilità di peer tutoring ( se presente)

## **EQUIPE EDUCATIVA**

Questa struttura, prevista esplicitamente dal piano formativo approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP, svolge un'attività trasversale alle funzioni dell'Area educativa ed ha il compito di:

- recepire le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione
- organizzare gli eventi formativi previsti, promuovendone idonea visibilità
- mantenere con il Comitato scientifico una proficua collaborazione e predisponendo le condizioni per le certificazioni dei corsi proposti
- individuare progetti di sviluppo della mission aziendale nell'ambito dei principi affermati nel progetto formativo dell'ASP

L'equipe educativa è coordinata da un Consigliere individuato specificamente come esperto di tematiche formative ed è composta dal Direttore, dal Referente dell'attività di Vicinato solidale, da peer tutor e da un' eventuale counsoller.

L'attività dell'Equipe educativa deve prevedere periodiche riunioni ( almeno 3 per anno accademico) e la redazione di un documento finale per il Consiglio di Amministrazione e per il Comitato scientifico nel quale illustrare i risultati ottenuti.