

ORGANIZZAZIONE CASCINA ROCCAFRANCA

Aggiornato aprile 2020

Un modello Organizzativo Elastico

La struttura organizzativa è ciò che permette di tradurre in pratica quotidiana le idee e i valori, di perseguire la massima coerenza possibile tra il modello organizzativo e il sistema delle finalità, degli obiettivi, dell'analisi dei bisogni e della qualità dei servizi/prodotti.

In una struttura, come la Cascina Roccafranca, è perciò importante definire la filosofia di fondo che dovrà caratterizzare questa organizzazione, le modalità di progettazione e verifica delle diverse iniziative, i criteri per identificare la qualità dei servizi offerti e la loro rispondenza ai bisogni dei cittadini.

Sarà quindi fondamentale porre al centro dei propri obiettivi le persone che accederanno alla *Cascina Roccafranca*, non solo pensate come utenti, ma come soggetti attivi che vengono accompagnati nella gestione dei propri problemi quotidiani e ai quali vengono riconosciute dignità, capacità e competenze.

Il modello organizzativo della Cascina Roccafranca dovrà essere capace di apprendere dall'esperienza, di fare una seria verifica sulla rispondenza delle varie iniziative attivate, di cogliere ed analizzare nuovi bisogni e nuove aspettative, un struttura organizzativa in grado di aggiornare continuamente il proprio progetto e di adattare e modificare il proprio funzionamento nel tempo.

FUNZIONI DIRETTIVE E DI PROGRAMMAZIONE

Il ruolo del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo provvede all'amministrazione generale della Fondazione, con criteri di economicità ed efficienza, nel pieno rispetto dello Statuto e dell'Atto Costitutivo della Fondazione.

Il Ruolo del Presidente

Il Presidente della Fondazione ha la legale rappresentanza della Fondazione di fronte ai terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale, nominando avvocati.

Il Presidente cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese pubbliche e private e altri organismi.

Il Presidente della Fondazione presiede anche il Consiglio Direttivo, il Collegio dei Partecipanti e l'Assemblea.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente, con tutti i poteri e le prerogative di quest'ultimo, in ogni caso di impedimento o assenza del Presidente.

Compiti del Direttore

Il Direttore della Fondazione è responsabile della direzione e della corretta esecuzione delle attività della Fondazione.

Il Direttore dà esecuzione alle delibere del Consiglio Direttivo, con discrezionalità tecnica. Ha il compito della gestione amministrativa e della tenuta dei libri sociali del Comitato. Redige come segretario i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo. Predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo che vengono presentati al Consiglio Direttivo per l'approvazione. Coordina la struttura tecnica, il personale della Fondazione, nonché i professionisti esterni di cui la Fondazione può avvalersi per lo svolgimento della propria attività. Ha il potere di eseguire tutte le operazioni bancarie della Fondazione con firma congiunta al Presidente.

L'equipe tecnica degli operatori

In questa organizzazione un ruolo rilevante verrà svolto dall'Equipe tecnica degli operatori che dovranno mettere insieme: capacità imprenditoriale, capacità amministrative, attenzione all'accoglienza e all'ascolto dei bisogni della gente, capacità di promuovere iniziative sociali, di gestire i conflitti, di fare lavoro di rete ed animazione della comunità locale. Attitudini e capacità che non sempre si coniugano in una sola professionalità, ma che

devono ritrovarsi ed esaltarsi nel lavorare in équipe. Lavoro di equipe che dovrà avere frequenti momenti di coordinamento, confronto e di formazione condivisi.

Settore Amministrativo

1. SEGRETERIA FONDAZIONE

SEGRETERIA del CONSIGLIO DIRETTIVO / CONSIGLIO DI RETE

- convocazione, mail, telefonate, comunicazioni varie ai consiglieri
- preparazione documentazione per consiglio
- preparazione proposte di delibera e allegati
- partecipazione alle sedute consiliari
- stesura del verbale
- stesura delle delibere definitive (modifiche, ecc...)
- aggiornamento LIBRO DEI VERBALI timbrato e sottoscritto da un notaio.
- aggiornamento LIBRO DELLE DELIBERE.

SEGRETERIA del COLLEGIO DEI PARTECIPANTI

- convocazione, mail, telefonate, comunicazioni varie ai consiglieri
- aggiornamento elenco soci e deliberazione nuovi soci
- preparazione documentazione per Collegio
- partecipazione alle sedute del Collegio
- stesura del verbale
- aggiornamento LIBRO DEI VERBALI

2. AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

COORDINAMENTO UFFICIO AMMINISTRATIVO

PROTOCOLLO IN ENTRATA ED IN USCITA

Viene raccolta tutta la documentazione che inviamo e riceviamo, all'interno di un archivio digitale (su memoria esterna) in cartelle divise per anno; ogni comunicazione protocollata viene raccolta in un database (foglio excel) online

- timbratura (con data e n. progressivo) corrispondenza in arrivo e partenza
- registrazione dati a computer, fotocopie e smistamento vari uffici, scrittura buste, invio lettere, fax, mail
- eventuali ricerche.

DOCUMENTO PROGRAMMATICO PREVISIONALE

A differenza del bilancio consuntivo non si tratta di un atto formale dovuto, ma più semplicemente di un budget di riferimento per monitorare costantemente la spesa relativamente alle varie voci di bilancio. Viene redatto dal Direttore/Presidente della Rete in collaborazione con i coordinatori e l'ufficio amministrativo ed è approvato dal Consiglio Direttivo della Rete.

- stesura documento programmatico previsionale

BILANCIO CONSUNTIVO

Ogni anno, entro data riportata sullo statuto, deve essere approvato dal Consiglio Direttivo il Bilancio Consuntivo relativo all'anno precedente.

- Stesura bilancio consuntivo

AFFIDAMENTI SERVIZI E PRESTAZIONI

- ricerca di dati tecnici servizi o prestazioni o questioni di vario genere.
- ricerca fornitori
- stesura gara
- invio lettere
- commissione valutazione

- verbale commissione
- affidamenti ed eventuali solleciti
- verifica prodotti

ACQUISTI BENI

- ricerca di dati tecnici relativi ad acquisti o questioni di vario genere.
- ricerca fornitori
- stesura gara
- invio lettere
- commissione valutazione
- verbale commissione
- ordini ed eventuali solleciti
- verifica prodotti

EROGAZIONE CONTRIBUTI

- Istruttoria pratica di contributo in collaborazione Sett. animazione
- Stesura delibera
- Lettere di assegnazione e comunicazioni
- Verifica rendicontazione

RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI

- Redazione Proposta di Contributo per la parte amministrativa e documentale
- Rendicontazione progetti annuali (San Paolo)
- Rendicontazione progetti occasionali (media 4-5 annuali)
- Rendicontazione CO- CITY

CONTABILITA'

Viene individuato un responsabile amministrativo interno alla Rete delle Case che si occupa della gestione generale della contabilità (raccolta fatture, rapporti banca ecc...) e in parte ci si affida ad un commercialista

- gestione generale contabilità

Qualunque spesa e/o incasso venga effettuata, che sia da rendicontare o no, che sia pagata tramite banca o tramite cassa, con scontrini o con fatture, deve essere registrata nel programma della Contabilità.

Trimestralmente vengono redatti i registri IVA per la liquidazione periodica dell'IVA ed il pagamento dell'eventuale IVA a debito relativa alla parte Commerciale.

Annualmente viene redatto il "Libro Giornale" (riepilogo di tutte le scritture) ed il "Registro degli Inventari".

- banca

- Effettuazione bonifici bancari per pagamenti vari e registrazioni degli stessi nel prospetto "Prima nota Banca"
- Invio moduli di "Ordine" per investimenti pronti contro termine..
- Stampa mensile dell'estratto conto bancario ed archiviazione dello stesso per i controlli del Revisore.
- Esame delle comunicazioni inviate via e-mail dalla banca.
- Rapporti con la banca stessa per varie ed eventuali.

- cassa

- Registrazioni giornaliere delle spese effettuate e degli incassi introitati nel prospetto "Prima nota Cassa".
- Verifica della corrispondenza tra la risultanza della "Prima nota Cassa" ed i contanti in banconote e monete.

- pagamenti

- Alla presentazione delle fatture o richieste di contributi, si verifica che tutto l'iter della pratica sia stato espletato correttamente
- Dopo l'avvenuto pagamento, le Associazioni ci devono far pervenire una lettera in cui dichiarano di aver ricevuto l'importo del contributo.
- Mensilmente vengono pagati gli stipendi ai dipendenti
- Ogni 16 del mese deve essere pagato, tramite servizio Onbanking, il Mod. F24 (relativo all'Irpef sugli stipendi e alle eventuali ritenute d'acconto delle parcelle pagate il mese precedente).

- emissione fatture

Mensilmente vengono emesse le fatture per l'affitto del ristorante e della caffetteria, queste fatture saranno poi registrate nel programma della contabilità "Commerciale" .

VERIFICA REVISORE

La Rete sarà sottoposta al controllo del Revisore dei Conti. In quell'occasione il Revisore controlla che tutti i documenti e la contabilità siano in regola:

- Libro matricola (relativo ai dipendenti)
 - Libro infortuni (relativo ai dipendenti)
 - Libro verbali del Consiglio Direttivo
 - Libro Giornale
 - Libro Inventari
 - Fatture Fornitori e Clienti sia della parte Istituzionale sia della parte Commerciale
 - Elenco di tutti i versamenti relativi ai modelli F24 (ritenute d'acconto e contributi su stipendi)
 - Situazione contabile intermedia sia della parte Istituzionale sia della parte Commerciale
 - Liquidazioni IVA
 - Saldo di cassa della "Prima nota Cassa" e corrispondenza con i contanti in banconote e monete
- Verifica corrispondenza tra la "Prima nota Banca" e l'estratto conto bancario.

3. PERSONALE FONDAZIONE

Viene individuato un responsabile amministrativo interno alla Rete delle Case che si occupa della gestione del personale e in parte ci si affida ad un consulente del lavoro

- verifica presenze (mensile)
- registrazioni giornalieri (fogli firme)
- conteggio ore straordinarie
- distribuzione-verifiche stipendi (per buste paga)
- contatti con lo Studio Elaborazione (per buste paga)

4. MANUTENZIONE E SICUREZZA LEGGE 81

Affidata al Direttore e in parte ci si affida ad un consulente a cui è affidato l'incarico di RSSP

- Stesura ed aggiornamento Documento per la valutazione dei rischi
- Stesura ed aggiornamento del Piano generale di sicurezza e di evacuazione
- archiviazione documentazione legge 81
- Programmazione interventi formativi ed informativi
- Programmazione riunioni periodiche di coordinamento
- Controllo attività di manutenzione e verifica impianti, macchine attrezzature
- Controlli medici

5. PRIVACY

- Stesura ed aggiornamento documento per la sicurezza di dati personali
- Programmazione interventi formativi ed informativi

6. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Stesura ed aggiornamento documento per piano triennale anticorruzione
- Stesura ed aggiornamento documento per il controllo di gestione
- Programmazione interventi formativi ed informativi
- Organismo di vigilanza
- Aggiornamento pagina web "Amministrazione Trasparente"
- Documentazione anticorruzione consiglio direttivo e consulenti

7. GESTIONE PULIZIE E MANUTENZIONI

- Programmazione pulizie
- Gestione personale pulizie e altro eventuale personale
- Richieste materiali

- Segnalazione guasti al Comune di Torino
- Verifiche periodiche sicurezza
- Gestione piccole manutenzioni, guasti interni ed emergenze
- Archiviazioni manuali uso e manutenzione delle attrezzature e guasti

8. LOGISTICA LOCALI

GESTIONE LOCALI

- Informazione e concessione locali
- Ricevimento richieste
- Concessione dei locali
- Programmazione orari ed utilizzo locali
- Aggiornamento continuo del prospetto in rete di utilizzo locali
- Gestione e programmazione locali polivalenti Salone e Galleria
- Riscossione compartecipazioni alle spese

AFFITTO LOCALI A PRIVATI

- Informazione e concessione locali
- Ricevimento richieste
- Concessione dei locali
- Riscossione compartecipazioni alle spese

RICHIESTE E PRATICHE

- Richieste materiali ed attrezzature economato
- Procedura Deroga Rumore
- Procedure Pubblico Spettacolo
- Procedure Siae
- Altre richieste e procedure eventuali

SETTORE ANIMAZIONE

1. ACCOGLIENZA

- Apertura Spazio Accoglienza ed Informazione
- Back office Sportello accoglienza
- Gestione Sportelli Informativi
- Gestione Gruppo Volontari Cascina
- Sistema Verifica e valutazione d'impatto
- Gestione ed invio News settimanale
- Aggiornamento bacheche informative
- Gestione mailing list
- Gestione libero libro
- Apertura serale e sabato Cascina roccafranca

2. ATTIVITA' INFANZIA

- Coordinamento con Attività Punto Gioco e Baby parking
- Organizzazione Corsi ed Incontri genitori
- Laboratori mamme e bambini
- Progetto Thub 0-6
- Feste Infanzia

3. ATTIVITÀ CORSISTICHE

- Preparazione bando pubblico
- Valutazione Proposte corsistiche
- Predisposizione Cartellone annuale delle attività corsistiche e laboratoriali
- Monitoraggio Corsi a pagamento gestiti da associazioni
- Monitoraggio Corsi e laboratori autogestiti

4. ATTIVITA' RAGAZZI E FAMIGLIA

- Gruppo Animazione Ragazzi
- Domeniche delle famiglie
- Scuola arabo bambini
- Estate ragazzi
- Feste Castagnata, Carnevale

5. ATTIVITÀ ANIMAZIONE E CULTURALI

- Coordinamento generale delle attività
- Accompagnamento e coordinamento Gruppi ed associazioni
- Spazio Donne
- Bottega Consumo Consapevole
- Banca del Tempo
- Rassegna Cineforum
- Cascina Insieme Anziani
- Attività per scuole gruppi
- Iniziative Shoah
- Feste Cascina
- Gestione Servizio Civile
- Doposcuola Ragazzi
- Incubatore idee e progetti
- Rapporti Caffetteria e Ristorante

- Progetto Leggermente Lavoro di rete con Servizi del territorio e associazioni
- Elaborazione proposte progettuali per partecipazione a bandi

6. RASSEGNA ESTIVA

- Organizzazione Rassegna estiva
- Gestione e Allestimento Serate
- Allestimento e smontaggio area spettacolo
- Gestione attrezzature audio- luci

7 . ATTIVITA' CULTURALI SERALI

- Organizzazione Cartellone delle Attività culturali
- Cura con associazioni e gruppi organizzatori
- Gestione e Allestimento Serate
- Allestimento e smontaggio salone

8. RETE CASE DEL QUARTIERE

- Progetto Co-city
- Partecipazione Coordinamento
- Gestione progetti in rete

9. COMUNICAZIONE

- Gestione identità visiva istituzionale Cascina Roccafranca
- Gestione Comunicazione istituzione della Cascina Roccafranca
- Gestione ed aggiornamento sito internet e social
- Coordinamento comunicazione di attività promosse da terzi
- Auto produzione diretta di materiali di comunicazione semplici
- Rapporti fornitori servizi per la comunicazione
- Verifica e programmazione attività comunicazione
- Distribuzione materiali