PIANO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Indice di Revisione

Rev.	Descrizione delle modifiche	Data
1.0	Prima emissione	Gennaio 2014
1.1	Seconda emissione	Febbraio 2015
1.2	Terza emissione	Gennaio 2016
1.3	Quarta emissione	Luglio 2016
1.4	Quinta emissione	Gennaio 2019
1.5	Sesta emissione	Gennaio 2020
1.6	Settima emissione	Aprile 2022

Indice

Indice di Revisione ... 1
Attività aziendali ... 5
Sede ed elementi identificativi ... 6
L'organizzazione aziendale ... 7
ORGANI SOCIALI ... 9
Assemblea dei soci ... 9
Consiglio di Amministrazione ... 10
Presidenza e Vicepresidenza del Consiglio di Amministrazione ... 11
Collegio sindacale o Revisore unico ... 11
ORGANISMO DI VIGILANZA ... 12
ORGANI STRATEGICI ... 13
Direzione generale ... 13
Organo di staff alla Direzione generale: Pubbliche relazioni e Gestione qualità ... 14
Organo di staff alla Direzione generale: Data Protection Officer - DPO ... 15
Direzione amministrativa e contabile ... 16
Organo di staff alla Direzione amministrativa e contabile: Supporto gestionale e fundraising ... 16
Organo di staff alla Direzione amministrativa e contabile: Ufficio pratiche legali ... 17
Direzione funzionale e gestionale delle unità di offerta ... 17
Organo di staff alla Direzione gestionale/funzionale UdO: Ufficio segreteria ... 18
Presidenza e Vice-Presidenza del Gruppo alimentare "Alle Cascine" ... 18
UNITÀ OPERATIVE E FUNZIONALI ... 19
Organi della Direzione amministrativa e contabile ... 20
Fatturazione, bilanci e budget ... 20
Acquisti e approvvigionamenti ... 20
Personale e formazione ... 20
Organi della Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta ... 21
Responsabili progetti terapeutici UdO ... 21
Coordinatori strutturali UdO ... 22
Sistemi informativi e gestione privacy ... 22
Organi del gruppo alimentare "Alle Cascine" ... 23
Area Commerciale e amministrativa ... 23
Area Inclusione lavoro ... 23
Area Produzione alimentare e altri servizi di ristorazione ... 24
Servizi esternalizzati ... 24
Regolamenti e Provvedimenti ... 24

Organismi di partecipazione con gli enti esterni 25
ORGANIGRAMMA COOPERATIVA SOCIALE PROMOZIONE UMANA ONLUS 26

Premessa

Il Piano di Organizzazione aziendale della Cooperativa Promozione Umana, come espressione della propria autonomia organizzativa e gestionale, definisce la propria organizzazione e funzionamento della stessa, secondo il raggiungimento di obiettivi strategici ben delineati nel rispetto della normativa vigente, nell'ottica principale di favorire quei processi di miglioramento della qualità delle prestazioni erogate e di miglioramento delle performance di efficienza ed efficacia.

Il presente piano è stato redatto con l'intento di consolidare e sviluppare un modello aziendale flessibile e dinamico, coerente con la propria natura, in grado di garantire alle strutture che lo compongono la possibilità di operare per obiettivi e progetti, per modulare con immediatezza l'offerta sociosanitaria secondo le esigenze ed i mutamenti del contesto in cui opera.
Con l'adozione del presente piano si intende valorizzare e razionalizzare i processi già avviati di miglioramento continuo, attraverso uno studio rivisitato della struttura organizzativa esistente e dei relativi meccanismi gestionali.
Il piano di organizzazione fornisce pertanto una visione complessiva delle componenti organizzative e funzionali di supporto ed orientamento aziendale secondo un percorso coerente di collegamento fra missione, strategia, obiettivi e raggiungimento dei risultati.

Il Piano di Organizzazione Aziendale della Cooperativa Promozione Umana è costituito quindi dal presente documento e si compone:

- della mission aziendale;
- della sede legale e degli elementi identificativi della azienda;
- degli organi sociali;
- delle articolazioni organizzative (organi strategici, modello organizzativo e composizione delle strutture erogative) a cui corrispondono specifiche responsabilità e funzioni;
- dell'elenco delle funzioni esternalizzate;
- degli organismi di partecipazione con gli enti esterni (ATS/ASST e Enti locali);
- dell'organigramma aziendale.

Il presente Piano di Organizzazione aziendale è un allegato dello Statuto societario.

Mission Aziendale

La Cooperativa ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e alla integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione dei servizi sociali orientati in via prioritaria, ma non esclusiva, alla risposta dei bisogni di persone, come definito dalla legge 8.11.1991 n. 381 ed eventuali modificazioni ed integrazioni, attuando, in forma mutualistica e senza fini speculativi, l'autogestione dell'impresa che ne è l'oggetto, dando continuità di occupazione lavorativa ai soci alte condizioni economiche, sociali e professionali.
La mission aziendale si esplica soprattutto nella conduzione di Comunità Terapeutiche.
La Cooperativa si propone inoltre di svolgere, nel rispetto della persona ed attuando i principi di solidarietà, attività organizzative di qualsiasi tipo miranti al raggiungimento della autonomia da parte di persone in situazioni di disagio psicofisico, all'educazione e allo sviluppo delle potenzialità personali, culturali e professionali, nonché all'inserimento di persone che si trovino in condizioni di emarginazione.

Tutti i dirigenti e gli operatori della Cooperativa sono individualmente e congiuntamente responsabili della mission aziendale e della messa a punto di piani e politiche necessari per adempiere agli scopi sociali.

Attività aziendali

La Cooperativa può gestire stabilmente o temporaneamente, in conto proprio o per conto terzi:

- servizi sociosanitari ed educativi per il recupero di tossicodipendenti;
- la gestione di centri di lavoro per la produzione e la commercializzazione di manufatti in genere;
- la conduzione di fondi agricoli di proprietà e non;
- l'allevamento e la riproduzione di bestiame;
- la trasformazione, la commercializzazione di prodotti agricoli, ortofrutticoli e dell'allevamento;
- la prestazione di servizi a enti pubblici e privati;
- lo svolgimento di piccoli lavori edili (muratura, ristrutturazioni), la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in genere, anche alcooliche ed superalcooliche, commercio al minuto di pasticceria fresca e conservata, gelati, dolciumi freschi e conservati, pane e paste alimentari, sfarinati, prodotti preparati comunque derivanti da sfarinati alimentari e l'attività di bar;
- l'esercizio di attività professionali e culturali allo scopo di promuovere l'inserimento nella vita attiva, anche tramite l'addestramento professionale di persone tossicodipendenti e/o ex-tossicodipendenti ed emarginati sociali, mediante lo svolgimento in forma associata della loro attività;
- l'attività di formazione diretta all'istruzione professionale di persone tossicodipendenti e/o ex-tossicodipendenti ed emarginati sociali al mestiere di casaro, salumiere, banconiere addetto alle vendite, cassieri, gastronomo, pasticceri, panettiere, camerieri e addetti servizi di sala, cuochi, addetti somministrazione bevande e alimenti, magazziniere, addetti agli allevamenti zootecnici, addetto alla produzione di insaccati, addetto alla lavorazione e trasformazione di prodotti derivanti dalla zootecnia e allevamento, trattoristi, meccanici, florovivaisti, addetti alle coltivazioni ortofrutticole, foraggere e cerealicole, addetti a

manutenzioni e piccoli lavori edili, addetti assistenti di comunità, addetti a servizi amministrativi.

La Cooperativa, per il raggiungimento della mission aziendale, potrà svolgere qualunque altra attività connessa ed affine a quelle sopra elencate, nonché compiere tutti gli atti e concludere tutte le operazioni contrattuali di natura immobiliare, mobiliare, industriale e finanziaria necessarie od utili alla realizzazione degli scopi sociali e/o comunque direttamente o indirettamente attinente ai medesimi nonché tra l'altro e solo per indicazione esemplificativa e non limitativa:

1. assumere interessenze, nelle forme consentite dalla legge, in imprese, anche consortili, che svolgano attività analoghe o comunque accessorie all'attività sociale;
2. dare adesioni e partecipazioni ad Enti ed organismi economici, consortili e fideiussori diretti a consolidare e sviluppare gli approvvigionamenti ed il credito;
3. promuovere o partecipare a consorzi di garanzia fidi;
4. costituire fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione o il potenziamento aziendale, nonché adottare procedure di programmazione pluriennale finalizzate allo sviluppo o all'ammodernamento aziendale ai sensi della legge 59/1992 e partecipare allo sviluppo e al finanziamento alle cooperative sociali;
5. istituire una sezione di attività, disciplinata da apposito regolamento per la raccolta di prestiti, limitata ai soli soci ed effettuata esclusivamente ai fini del conseguimento dell'oggetto sociale, il tutto a norma e sotto l'osservanza dell'art. 12 legge 127/1971, dell'art. 11 legge 385/1993 e di quanto disposto in materia della delibera CICR del 3.3.1994 e successive norme di attuazione ed applicative.

A tal fine la Cooperativa richiederà le autorizzazioni necessarie e si avvarrà di tutte le provvidenze ed agevolazioni di legge.

La Cooperativa, nell'ampio disegno che si ricollega alla propria mission, riconosce che la Cooperativa Sociale "Alle Cascine Società Cooperativa a.r.l" è funzionale rispetto al perseguimento della proprie finalità e quindi fa parte della medesima ed unitaria organizzazione aziendale.

Sede ed elementi identificativi

Secondo lo statuto societario, la Cooperativa Sociale Promozione Umana ONLUS ha sede legale in San Giuliano Milanese (MI) in via Delle Crociate n. 1.
Gli uffici operativi e amministrativi hanno sede in San Donato Milanese (MI) in via Grandi n. 3.
È presente una sede secondaria in Sassari (SS) in Regione La Crucca.
Con delibera assunta in conformità alla legge e allo statuto societario, potranno essere istituite sedi secondarie, filiali, succursali, agenzie e rappresentanze anche in altre località del territorio nazionale.

La Cooperativa Sociale Promozione Umana ONLUS è registrata presso il Tribunale di Milano al n. 326965/8116/15 e alla CCIAA al n. 1158009, Codice Fiscale e Partita IVA n. 07341700156.

Il logo aziendale è il seguente:

Cooperativa Sociale PROMOZIONE UMANA ONLUS

L'organizzazione aziendale

La Cooperativa Sociale Promozione Umana per svolgere le attività sociali della propria mission si avvale della gestione di Comunità terapeutiche, Comunità a bassa soglia assistenziale e Centri di ascolto interni alle Comunità stesse che erogano servizi sociosanitari e della gestione di Centri di lavoro attraverso il gruppo alimentare "Alle Cascine". I dipendenti della Cooperativa sono 70, a cui si aggiungono 71 dipendenti del gruppo "Alle Cascine" per un totale di 141 dipendenti[1]. Al personale dipendente si affianca:

- lavoratori autonomi
- consulenti professionisti
- personale volontario

Il personale assicura l'erogazione dei servizi sociosanitari, la gestione dei gruppi di lavoro e il funzionamento amministrativo dell'azienda. Di seguito si riporta in tabella la dotazione del personale dipendente, lavoratori autonomi e consulenti per unità di offerta sociosanitaria e per il gruppo "Alle Cascine" e la dotazione del personale amministrativo e del personale volontario[2]:

Unità di offerta sociosanitaria	Personale dipendente	Lavoratori Autonomi	Consulenti
Comunità "L'Addolorata" - Castellone (CR)	3 psicologo 1 educatori 4 operatori		
Comunità "Maria Madre della Vita" - Castione della Presolana (BG)	2 psicologo 1 educatore 3 operatori		
Comunità "Baita San Luigi" - Castione della Presolana (BG)	3 psicologo 1 educatore 4 operatori		
Comunità "Maria Assunta" - Siziano (PV)	2 psicologo 2 educatori 4 operatori		1 psicologo
Comunità "Maria Nascente" - Villanterio (PV)	3 psicologo 1 educatori 4 operatori		
Comunità "Madonna della Strada in Borgolombardo" che accorpa Comunità "Madonna della Saggezza", "Madonna del Cammino", "Madonna della Strada" - San Giuliano Milanese (MI)	3 psicologi 1 educatori 7 operatori		

[1] I dati sono aggiornati al 01/01/2022
[2] Idem

Unità di offerta sociosanitaria	Personale dipendente	Lavoratori Autonomi	Consulenti
"Maria Madre di Cristo" – San Donato Milanese (MI)	3 psicologo 1 educatore 4 operatore		1 psichiatra
"Maria Madre della Speranza" – Sant'Angelo Lodigiano (LO)	3 psicologo 1 educatore 4 operatore		
"Maria Madre dei Poveri" - Sassari - Regione La Crucca (SS)	2 psicologi 5 educatori 10 operatori	1 operatore	1 medico 1 psichiatra
Gruppo Alimentare "Alle Cascine"	68 figure professionali		---
TOTALE PERSONALE	**150**	**1**	**4**

Amministrazione	Personale dipendente	Consulenti
Personale amministrativo "Promozione Umana"	3	2
Personale amministrativo "Alle Cascine"	6	1
TOTALE PERSONALE AMMINISTRATIVO	**9**	**3**

Le Comunità Terapeutiche-Riabilitative sono 9 per un totale di 319 posti letto accreditati così ripartiti:

Unità di Offerta	ATS di competenza	Numero PL accreditati
Comunità "L'Addolorata" - Castellone (CR)	ATS Cremona	25
Comunità "Maria Madre della Vita" - Castione della Presolana (BG)	ATS Bergamo	17
Comunità "Baita San Luigi" - Castione della Presolana (BG)	ATS Bergamo	23
Comunità "Maria Assunta" - Siziano (PV)	ATS Pavia	36
Comunità "Maria Nascente" - Villanterio (PV)	ATS Pavia	38 (33 in TRR + 5 Moduli mamma-bambino)
Comunità "Madonna della Strada in Borgolombardo" che accorpa Comunità "Madonna della Saggezza", "Madonna del Cammino", "Madonna della Strada" - S. Giuliano Milanese (MI)	ATS Milano – Città Metropolitana	33
"Maria Madre di Cristo" - S. Donato Milanese (MI)	ATS Milano – Città Metropolitana	26
"Maria Madre della Speranza" - S. Angelo Lodigiano (LO)	ATS Milano – Città Metropolitana	31
"Maria Madre dei Poveri" - Sassari - Regione La Crucca (SS)	ATS Sardegna	90
TOTALE POSTI LETTO		**319**

Oltre alle Comunità Terapeutiche-Riabilitative ci sono anche 2 Comunità a bassa intensità assistenziale che accolgono utenti cronici per un totale di 16 posti letto così ripartiti:

Unità di Offerta	ATS di competenza	Numero PL accreditati
Comunità "Maria Madre della Pace" – San Donato M.se (MI)	ATS Milano – Città Metropolitana	7
Comunità "Maria Madre dell'Amore" – San Donato M.se (MI)	ATS Milano – Città Metropolitana	9
TOTALE POSTI LETTO		**16**

La Cooperativa, internamente alla azienda, assume un modello organizzativo a matrice orizzontale/verticale.

ORGANI SOCIALI

Sono organi sociali della Cooperativa:

a) Assemblea dei soci;
b) Consiglio di Amministrazione;
c) Presidenza e Vicepresidenza del Consiglio di Amministrazione;
d) Collegio sindacale o Revisore unico.

Assemblea dei soci

L'Assemblea è ordinaria e straordinaria; è convocata dal Consiglio di Amministrazione. L'Assemblea, regolarmente costituita, rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, assunte in conformità della legge e dello statuto societario, vincolano tutti i soci ancorché non intervenuti e dissenzienti.
L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno. Può, nel corso dell'esercizio sociale, essere inoltre convocata tutte le volte che il Consiglio di Amministrazione lo ritenga necessario od utile alla gestione sociale[3].

In Assemblea hanno diritto di voto coloro che risultano iscritti nel libro dei soci da almeno tre mesi e siano in regola con i versamenti dovuti. Ogni socio cooperatore ha diritto ad un solo voto qualunque sia l'ammontare della quota sottoscritta. Ai soci sovventori possono spettare più voti come risulterà dalla delibera di ammissione con un massimo di cinque per socio e comunque con i limiti posti dall'art. 4 della legge 59/1992[4].
Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei soci presenti e rappresentati all'adunanza. Quando si tratta di deliberare sul cambiamento dell'oggetto sociale, sulla fusione o scissione della società, sul trasferimento della sede sociale in altre località del territorio dello Stato oppure per lo scioglimento anticipato le deliberazioni devono essere prese con voto favorevole di almeno la metà più uno dei voti di tutti i soci iscritti nel libro dei soci.

L'Assemblea dei soci ha il potere di:

- approvare il bilancio;
- nominare il Consiglio di Amministrazione, i sindaci, il Presidente del collegio sindacale o il Revisore unico e determinare l'eventuale compenso;
- approvare i regolamenti interni;

[3] Si rimanda per ulteriori specifiche ed approfondimenti allo Statuto della Cooperativa
[4] Idem

- deliberare sulle eventuali responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- deliberare in merito all'aumento delle quote di partecipazione dei soci;
- deliberare su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dalla legge, dallo statuto societario o sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione;
- deliberare, in sede straordinaria, sulle modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto societario;
- deliberare, in sede straordinaria, sulla nomina e sui poteri dei liquidatori.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e, in sua assenza, da una persona designata dalla Assemblea stessa.

Consiglio di Amministrazione

La Cooperativa è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre a nove membri eletti dalla Assemblea dei soci che ne determina il numero. I soci avventori possono essere eletti Amministratori. In ogni caso, però, la maggioranza degli Amministratori deve essere costituita da soci cooperatori.
Il Consiglio di Amministrazione elegge, tra i suoi membri, il Presidente e il Vice-Presidente.
Gli Amministratori durano in carica tre anni e sono rieleggibili. In qualunque tempo possono essere revocati dalla Assemblea.
Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o da chi lo sostituisce, tutte le volte che lo ritiene necessario o utile oppure quando ne sia fatta domanda da almeno un terzo dei consiglieri o dal Collegio sindacale o dal Revisione.
Le riunioni del Consiglio sono valide quando vi interviene la maggioranza degli Amministratori in carica.
Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei consiglieri presenti. A parità di voto, nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente, nelle segrete la parità importa la reiezione della proposta[5].
Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione della società, in conformità alle leggi e allo statuto societario.
Spetta tra l'altro al Consiglio di amministrazione:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni della Assemblea dei soci;
- stendere i bilanci e le relative relazioni di accompagnamento nel rispetto di quanto indicato dall'art. 2 legge 59/1992;
- predisporre i regolamenti previsti dallo statuto societario, che dovranno essere approvati dalla Assemblea;
- determinare gli indirizzi della azienda, nell'ambito delle varie fasi lavorative e per il perseguimento degli scopi sociali, stabilendo all'uopo le mansioni dei singoli soci;
- stipulare gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
- conferire procure speciali per singoli atti o gruppi di atti, ferme restando le facoltà attribuite al Presidente del Consiglio di Amministrazione secondo lo statuto societario;
- assumere e licenziare personale della Società fissandone le retribuzioni e le mansioni;
- dare l'adesione della società ad organi federali o consortili;
- deliberare circa l'ammissione, il recesso, la decadenza e l'esclusione dei soci;

[5] Per ulteriori approfondimenti si rimanda allo Statuto societario

- compiere tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- nominare il Comitato esecutivo o altri organismi tecnici[6];
- nominare (e revocare per giusta causa) i membri dell'Organismo di vigilanza e determinarne i compensi.

Presidenza e Vicepresidenza del Consiglio di Amministrazione

La Presidenza della Cooperativa è presieduta dal Presidente che è eletto dai membri del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa, i quali eleggono anche il Vice-Presidente.
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza e poteri di firma nonché tutti i poteri di ordinaria amministrazione della Società[7].

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le mansioni e i poteri a lui attribuiti spettano al Vicepresidente in carica, se nominato, o, in mancanza di questo, ad un Consigliere designato dal Consiglio di Amministrazione.
Di fronte ai soci, ai terzi ed a tutti i pubblici uffici, la firma del Vicepresidente fa piena prova dell'assenza od impedimento del Presidente.

Nello specifico il Presidente, la cui elezione è regolata dallo Statuto, che definisce anche la durata della carica e le condizioni di ineleggibilità e incompatibilità, è l'Organo di indirizzo, programmazione e governo della Cooperativa. Sono di sua esclusiva competenza le attività di controllo e governo aziendale, mentre sono delegate alla Direzione Generale le funzioni di gestione, così come disciplinato nel presente Piano di Organizzazione.

In particolare, compete al Presidente l'adozione dei provvedimenti relativi a:

- nomina e revoca dei componenti della Direzione Generale;
- approvazione regolamenti dell'azienda predisposti dal Consiglio e approvati dalla Assemblea;
- adozione del presente Piano di Organizzazione Aziendale;
- eventuali atti programmatici, con i quali sono definiti gli obiettivi e le priorità per la gestione della società e sono assegnate le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- convenzioni con enti pubblici e enti privati e adesione a forme associative;
- nomina, designazione e revoca dei rappresentanti della Cooperativa presso enti, tavoli di rappresentanza, associazioni e istituzioni varie;
- autorizzazione a promuovere azioni giudiziarie e/o a resistere in giudizio;
- stipula dei contratti collettivi aziendali e approvazione degli accordi sindacali aziendali;
- conferimento di incarichi di consulenza ad esperti esterni all'Azienda.

Collegio sindacale o Revisore unico

Il Collegio sindacale deve controllare l'amministrazione della Società, vigilare l'osservanza della legge e dello statuto societario, accertare la regolare tenuta della contabilità sociale, la corrispondenza del bilancio e del conto economico alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e la regolare tenuta dei libri sociali.

[6] Idem
[7] Idem

I Sindaci devono anche:

- accertarsi che le valutazioni del patrimonio sociale vengano fatte con l'osservanza delle norme legislative;
- accertare almeno ogni tre mesi la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e titoli di proprietà della Società o ricevuti da essa in pegno, cauzione o custodia;
- verbalizzare gli accertamenti fatti anche individualmente;
- intervenire alle adunanze della Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione e possibilmente anche a quelle del Comitato esecutivo, quando sia costituito;
- convocare l'Assemblea dei soci quando non vi provvedono gli amministratori.

Il Collegio sindacale deve riunirsi almeno ogni trimestre. Le deliberazioni del Collegio devono essere prese a maggioranza assoluta[8].

Qualora, in alternativa al Collegio sindacale e fuori dai casi di obbligatorietà dello stesso, la società nomini per il controllo contabile un Revisore unico, questi deve essere iscritto al registro istituito presso il Ministero di Giustizia.
Si applicano al Revisore unico tutte le norme previste per lo stesso in materia di società per azioni.
Il Revisore unico svolge funzioni di controllo contabile sulla società[9].

ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di vigilanza (OdV) è un organo interno alla Cooperativa, costituito ai sensi dell'art.6, comma 1 del D.Lgs 231/01. Esso è adibito alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli di organizzazione e degli strumenti atti a prevenire e fronteggiare i rischi individuati dal D.Lgs 231/01 e a rispondere alle istanza del succitato decreto, verificare la coerenza tra i componenti e la capacità dell'organizzazione di prevenire comportamenti non desiderati, analizzare l'adeguatezza e il mantenimento nel tempo dei requisiti, curare il necessario aggiornamento del Codice Etico di comportamento, anche in merito alla protezione dei dati personale in conformità al GDPR ai sensi della Legge UE 679/2016 e normativa Italiana, presentando se è il caso proposte di adeguamento, verificandone l'attuazione e l'effettiva efficacia. Riferisce unicamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione in accordo con la Direzione Generale le violazioni accertate che possono comportare l'insorgere di responsabilità o ipotesi di reato per promuovere provvedimenti conseguenti. Ad esso sono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Per conformarsi al dettato normativo e per potere svolgere i proprio compiti, la Cooperativa ha optato per un OdV collegiale composto da 2 (due) componenti, che non rivestano funzioni esecutive all'interno dell'organizzazione, scelti per la carica di Presidente tra i responsabili di funzione dell'azienda con compiti e competenza su processi clinico-sociosanitari e per la carica di membro tra professionisti esterni alla azienda con competenza sui processi di qualità laureati preferibilmente in scienze politiche, giurisprudenza, economia aziendale, ingegneria o medicina e con comprovate conoscenze e documentate esperienze in incarichi connessi ai processi di qualità

[8] Per qualsiasi approfondimento ulteriore si rimanda allo Statuto della Cooperativa
[9] Idem

da almeno cinque anni. Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'OdV può avvalersi, in casi specifici, del supporto di altre funzioni interne nonché di consulenti esterni alla azienda.

L'OdV è nominato con provvedimento amministrativo dal Consiglio di Amministrazione e il suo funzionamento è disciplinato da uno specifico regolamento.

La durata in carica dei membri dell'OdV è stabilita in anni 3 (tre); è rieleggibile e i suoi membri (Presidente e membro) possono essere revocati dal Consiglio di amministrazione solo per giusta causa. In tal caso, il Consiglio di amministrazione provvede tempestivamente alla nomina del membro revocato.

La documentazione afferente l'attività del OdV, quali report e verbali delle sedute, deve essere inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di amministrazione e alla Direzione generale e deve essere conservata, a cura dello stesso, in un apposito archivio (cartaceo e/o elettronico) nella più assoluta riservatezza, avuto riguardo alle prescrizioni normative in materia di protezione delle informazioni personali nel trattamento dei dati personali e sensibili in conformità al GDPR ai sensi della Legge UE 679/2016 e normativa Italiana.

ORGANI STRATEGICI

Gli organi strategici sono adibiti alla gestione della cooperativa, su mandato fiduciario della Presidenza.
Fanno parte degli organi strategici:

- la Direzione generale e suoi organi di staff
- la Direzione amministrativa e contabile e suoi organi di staff
- le Direzioni sanitarie delle Unità di offerta della Lombardia e della Sardegna
- la Direzione gestionale e funzionale delle Unità di offerta e suoi organi di staff
- la Presidenza e la Vice-Presidenza del Gruppo Alimentare "Alle Cascine"

Direzione generale

La Direzione generale è l'organo di indirizzo e controllo strategico della azienda sia per l'area di erogazione dei servizi sociosanitari (Comunità terapeutiche), sia per l'area di gestione dei Centri di lavoro (Gruppo "Alle Cascine"). È composta da due membri scelti e nominati e revocati direttamente dal Presidente del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa. I due membri possono fare parte anche del Consiglio di Amministrazione della società.
La Direzione generale nomina e revoca il direttore amministrativo e contabile, i direttori sanitari, il direttore gestionale e funzionale delle UdO e il presidente e vice-presidente del gruppo alimentare "Alle Cascine" e i responsabili delle strutture organizzative dell'azienda secondo le procedure previste dalla normativa vigente e societaria; tali articolazioni organizzative sono gerarchicamente e funzionalmente subordinate alla Direzione generale.

Spetta alla Direzione generale:

I. definire le funzioni e i compiti spettanti al Direttore amministrativo e contabile, al Direttore gestionale/funzionale UdO e al Presidente e Vice-Presidente del gruppo "Alle Cascine"

II. adottare eventuali misure a seguito di valutazione, periodica e/o complessiva dell'attività dei Dirigenti
III. autorizzare le spese, effettuate dai Dirigenti, non previste nei budget assegnati agli stessi

Compete, inoltre, sempre in via esclusiva, alla Direzione generale:

- definire i criteri con i quali sono conferiti gli incentivi economici al personale su proposta del Direttore Amministrativo e Contabile e del Direttore gestionale/funzionale UdO
- verificare, attraverso il sistema di controlli interni, mediante valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, la corretta ed economica gestione delle risorse nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa per quanto non espressamente oggetto di delega
- verificare la qualità dei servizi anche attraverso sistemi di gestione della qualità
- definire il livello di sicurezza e protezione per ciascuna categoria di dati e informazioni e identificare per ciascuna categoria coloro che possono accedervi per necessità o posizione lavorativa
- assumere nuovo personale, su proposta del Direttore amministrativo e contabile e del Direttore funzionale/gestionale UdO, nel rispetto della normativa vigente
- interrompere rapporti di lavoro del personale, su proposta del Direttore amministrativo e contabile e del Direttore funzionale/gestionale UdO, nel rispetto della normativa vigente
- accettare dimissioni del personale

Spetta ancora alla Direzione Generale l'adozione di ogni altro atto espressione della funzione di indirizzo e controllo, nonché l'attuazione ed interpretazione delle norme statutarie e regolamentari.
La Direzione Generale può delegare ai singoli organi strategici l'indirizzo ed il controllo sull'attività di determinati settori, ferma restando la sua titolarità complessiva su tali compiti.

Per la realizzazione di obiettivi straordinari o innovativi la Direzione generale, per un tempo determinato, procede ad istituire gruppi di progetto (ad es. programmi di risk management, programmi di miglioramento continuo della qualità, ecc…), che sono trasversali all'organizzazione. Le differenti articolazioni organizzative (direzioni e loro unità operative) sono tenute a partecipare a tali gruppi di progetto.

È funzione di staff della Direzione Generale e risponde direttamente ad essa l'unità organizzativa "Pubbliche relazioni e Gestione qualità" e il "Data Protection Officer – DPO".

Organo di staff alla Direzione generale: Pubbliche relazioni e Gestione qualità
Ha la funzione di supporto alla Direzione generale per:

- rappresentare l'azienda nei tavoli con Regioni, ATS, ASST e altri enti pubblici e privati per lo svolgimento delle attività istituzionali
- partecipa ai tavoli con le ATS e verifica l'assegnazione dei budget annuali
- gestire e coordinare la gestione della qualità aziendale (tenuta e aiuto nella definizione, sistematizzazione e aggiornamento di politiche, procedure, protocolli), in collaborazione con la Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta sociosanitarie
- aggiornare il seguente Piano di Organizzazione Aziendale (se richiesto dalla Direzione generale)

- la definizione delle strategie aziendali (se richiesto dalla Direzione generale)
- analisi dati ed elaborazione di reportistica direzionale
- analisi delle rilevazioni di Customer satisfaction e analisi del clima aziendale degli operatori
- presidia l'esecuzione degli adempimenti burocratici e operativi strutturali e di impiantistica delle strutture della Cooperativa e sicurezza del lavoro affidati ad un ente esterno (ufficio tecnico)

È referente della qualità aziendale e supporta nelle attività specifiche il responsabile della qualità aziendale che è il Direttore gestionale e funzionale delle unità di offerta.

Organo di staff alla Direzione generale: Data Protection Officer - DPO

Il DPO viene prontamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali sia dal titolare del trattamento che di responsabili del trattamento e gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal GDPR (Regolamento UE per la protezione dei dati personali).

Lo stesso DPO gode di ampia autonomia e non riceve alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione dei propri compiti.

L'art. 39 del GDPR individuando i compiti del DPO stabilisce che lo stesso ha funzioni di carattere consultivo e di guida a favore del titolare e dei responsabili del trattamento su tutte le tematiche privacy con un'attenzione particolare rivolta al DPIA (Data Protection Impact Assessment) ed al Registro delle attività di trattamento.

Ha la funzione di raccordo con l'Autorità Garante e di controllo sull'osservanza del GDPR nell'ambito dell'azienda.

Si ricorda che il DPO svolge un ruolo chiave nel promuovere la cultura della protezione dei dati all'interno dell'azienda e contribuisce a dare attuazione a elementi essenziali del Regolamento quali i principi fondamentali del trattamento, i diritti degli interessati, la protezione dei dati sin dalla fase di progettazione e per impostazione predefinita, i registri delle attività di trattamento, la sicurezza dei trattamenti e la notifica e comunicazione delle violazioni di dati personali.

Il DPO viene sempre coinvolto e partecipa ai gruppi di lavoro aziendali che volta per volta si occupano delle attività di trattamento dei dati personali.

Definisce e modifica il regolamento organizzativo aziendale sulla privacy, che fa parte integrante del presente Piano di Organizzazione Aziendale.

Nel dettaglio sulle funzioni e compiti del DPO si rimanda alle linee guida UE del 13 dicembre 2016 (WG 29 istituito dalla Direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 ottobre 1995).

Il DPO è referente della privacy aziendale sia della Cooperativa Sociale Promozione Umana, sia della Cooperativa Sociale Alle Cascine. È in relazione funzionale con la Presidenza della Cooperativa Sociale Alle Cascine.

Supporta nelle attività specifiche l'unità operativa "Sistemi informativi e Privacy" e il Direttore gestionale e funzionale delle unità di offerta.

Direzione amministrativa e contabile

Il direttore amministrativo e contabile presidia tutti gli atti ed i procedimenti amministrativi. È nominato e revocato dalla Direzione generale. La Direzione amministrativa e contabile è gerarchicamente e funzionalmente subordinata alla Direzione Generale.

Spetta al Direttore amministrativo e contabile:

- autorizzare gli acquisti e presidiare gli approvvigionamenti, con la supervisione della Direzione generale
- approvare i piani di budget aziendali annuali e pluriennali, con la supervisione della Direzione generale
- approvare il Piano dei Centri di costo e di Responsabilità per il controllo di gestione
- presidiare e verificare le funzioni e i compiti definiti nel presente Piano organizzativo
- definire e approvare i regolamenti e/o provvedimenti utili al funzionamento dell'azienda (regolamenti e politiche di funzionamento)
- la programmazione annuale della formazione e aggiornamento del personale in collaborazione con la Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta
- rapportarsi con i Sindaci del Collegio sindacale e con il Revisore unico
- proporre alla Direzione generale nuovo personale da assumere
- proporre alla Direzione generale l'interruzione dei rapporti di lavoro del personale

La Direzione amministrativa e contabile è articolata nelle seguenti unità operative:

- Fatturazione, bilancio e budget
- Personale e formazione

Le suddette unità operative sono gerarchicamente e funzionalmente subordinate alla Direzione amministrativa e contabile.

La Direzione amministrativa e contabile è in relazione funzionale con l'unità operativa "Area commerciale e amministrativa" del gruppo alimentare "Alle Cascine".

È funzione di staff della Direzione amministrativa e contabile e risponde direttamente ad essa l'unità organizzativa "Supporto gestionale e fundraising" e "Ufficio pratiche legali".

Organo di staff alla Direzione amministrativa e contabile: Supporto gestionale e fundraising

Ha la funzione di supporto alla Direzione amministrativa e contabile per:

- il Controllo di gestione, al fine del conseguimento degli obiettivi aziendali, attraverso la verifica della coerenza della gestione delle risorse attribuite ed introitate, delle attività svolte, dei consumi sociosanitari e amministrativi
- l'analisi delle attività e dei consumi esterni ed interni
- l'analisi della contabilità integrata con i sottosistemi contabili (magazzino, cespiti, personale, ecc.)
- la realizzazione di reporting direzionali in collaborazione con i "Sistemi informativi e gestione privacy", per l'analisi degli scostamenti tra budget e risultati, per individuare e rimuoverne le cause
- lo svolgimento di attività di fundraising (consulenza per la raccolta fondi)

Organo di staff alla Direzione amministrativa e contabile: Ufficio pratiche legali
Ha la funzione di supporto alla Direzione amministrativa e contabile per:

- la redazione dei prospetti di gestione dei budget di spesa per UdO propedeutici alla definizione dei contratti con le ATS
- l'assolvimento dei debiti informativi verso il Ministero, le Regioni, le ATS (in particolare per i flussi "Tox" e "Dipendenze"), le ASST, le ASL, le Procure e Prefetture della Repubblica
- Redazione delle istanze per gli avvocati degli utenti in AA.DD. e affidamento
- Gestione rapporti e comunicazioni con tribunali procure e avvocati degli utenti in AA.DD. e affidamento
- Gestione e archiviazione della documentazione legale relativa agli utenti in AA.DD. e affidamento
- attivazione delle procedure di ingresso degli utenti per l'apertura del fascicolo sociosanitario e l'inserimento nel gestionale di cartella sociosanitaria informatizzata con l'attivazione del ciclo di terapia

Direzione funzionale e gestionale delle unità di offerta

Il Direttore funzionale e gestionale delle unità di offerta della Cooperativa presidia tutti gli atti ed i procedimenti connessi alle attività sociosanitarie ed alla loro integrazione con le competenze sociali dei Comuni e con le attività sanitarie.
È responsabile della Qualità aziendale e si avvale del supporto della Direzione generale, per il tramite delle unità organizzative di staff "Pubbliche relazioni e Gestione qualità" e "DPO".
È responsabile del Centro Studi della Fondazione Promozione Umana.
La Direzione funzionale e gestionale delle unità di offerta è gerarchicamente e funzionalmente subordinata alla Direzione Generale.

Spetta alla Direzione funzionale e gestionale delle unità di offerta:

- presidiare e visionare l'operato dei professionisti presenti nelle unità di offerta della Cooperativa e riferisce alla Direzione generale
- rapportarsi, in coordinamento con i Responsabili dei Progetti Terapeutici di UdO, con i Medici di Medicina Generale e/o i Medici specialisti del territorio per i casi sanitari degli ospiti in Comunità
- rapportarsi con le ATS e ASST per le attività sociosanitarie, anche in collaborazione con la Direzione generale, per il tramite della unità organizzativa di staff "Pubbliche relazioni e Gestione qualità"
- rapportarsi con le strutture pubbliche (Sert e Noa) e private (SMI) per lo svolgimento delle attività sociosanitarie, anche in collaborazione con la Vice-presidenza del Consiglio di amministrazione
- rapportarsi con i Comuni per l'integrazione delle attività sociosanitarie con quelle sociali, anche in collaborazione con la Direzione generale, per il tramite della unità organizzativa di staff "Pubbliche relazioni e Gestione qualità"
- affiancare la Vigilanza ATS durante le visite di vigilanza e nel caso di impedimenti designa un suo sostituto
- il ricevimento dei verbali di vigilanza e la responsabilità di esecuzione delle indicazioni contenute negli stessi

- rapportarsi con le Vigilanze delle ATS per la presa visione delle relazioni di vigilanza, per indicazioni e interpellanze e partecipa alle riunioni con le stesse
- partecipare agli incontri informativi e formativi specifici indetti dalle ATS e ASST, in particolare dai Dipartimenti delle Dipendenze e dalle Vigilanze
- la responsabilità della tenuta e sistematizzazione della documentazione e delle procedure operative presenti, in collaborazione con la Direzione generale, per il tramite della unità organizzativa di staff "Pubbliche relazioni e Gestione qualità"
- la programmazione annuale della formazione e aggiornamento del personale in collaborazione con la Direzione amministrativa e contabile
- proporre alla Direzione generale nuovo personale da assumere
- proporre alla Direzione generale l'interruzione dei rapporti di lavoro del personale

Alla Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta afferiscono:

- i Responsabili dei progetti terapeutici delle unità di offerta
- i Coordinatori strutturali delle unità di offerta
- Sistemi informativi e gestione privacy

I suddetti Responsabili e Coordinatori sono gerarchicamente e funzionalmente subordinati alla Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta.

Per lo svolgimento delle attività sociosanitarie trattamentali la Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta è in relazione funzionale con l'unità operativa "Area inclusione lavoro" del gruppo alimentare "Alle Cascine".

È funzione di staff della Direzione amministrativa e contabile e risponde direttamente ad essa l' "Ufficio segreteria".

Organo di staff alla Direzione gestionale/funzionale UdO: Ufficio segreteria
Ha la funzione di supporto alla Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta per:

- l'organizzazione e la gestione dei flussi informativi relativi agli ospiti e alle attività sociosanitarie in entrata ed in uscita
- la registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti
- la redazione di testi
- l'organizzazione di riunioni e trasferte

Presidenza e Vice-Presidenza del Gruppo alimentare "Alle Cascine"

Il Presidente e il Vice-Presidente del gruppo "Alle Cascine" presidia le attività e tutti gli atti/procedimenti amministrativi e gestionali. È nominato e revocato dalla Direzione generale. La Presidenza e Vice-Presidenza del Gruppo è gerarchicamente e funzionalmente subordinata alla Direzione Generale.

Spetta alla Presidenza e Vice-Presidenza del Gruppo:

- autorizzare gli acquisti e presidiare gli approvvigionamenti, con la supervisione della Direzione generale

- approva i piani di budget aziendali annuali e pluriennali, con la supervisione della Direzione generale
- la programmazione annuale della formazione professionale e aggiornamento del personale in collaborazione con la Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta
- proporre alla Direzione generale nuovo personale da assumere
- proporre alla Direzione generale l'interruzione dei rapporti di lavoro del personale
- presidiare e visionare l'operato del personale (dipendente e a progetto) presente nei Centri di inserimento lavorativo, nei Centri di produzione e commercializzazione alimentare del Gruppo e riferisce alla Direzione generale
- la responsabilità della tenuta e sistematizzazione della documentazione e delle procedure operative presenti, in collaborazione con la Direzione generale

Il Gruppo alimentare "Alle Cascine" si articola nelle seguenti unità operative:

- Area commerciale e amministrativa
- Area inclusione lavoro
- Area produzione alimentare e altri servizi di ristorazione

Le suddette unità operative sono gerarchicamente e funzionalmente subordinate alla Presidenza e Vice-Presidenza del gruppo "Alle Cascine".

UNITÀ OPERATIVE E FUNZIONALI

Le unità operative e funzionali degli organi strategici dell'azienda sono articolazioni gerarchicamente e funzionalmente subordinate ai vari organi strategici aziendali.
Si articolano quindi come:

- Organi della Direzione amministrativa e contabile:
  - Fatturazione, bilanci e budget a cui è in relazione gerarchica e funzionale l'unità organizzativa "Acquisti e approvvigionamenti"
  - Personale e formazione
- Organi della Direzione gestionale/funzionale delle unità di offerta
  - Responsabili progetti terapeutici UdO
  - Coordinatori strutturali UdO
  - Sistemi informativi e gestione privacy
- Organi del gruppo alimentare "Alle Cascine"
  - Area commerciale e amministrativa
  - Area gestione del personale
  - Area inclusione lavoro
  - Area produzione alimentare e altri servizi di ristorazione

Organi della Direzione amministrativa e contabile

Fatturazione, bilanci e budget

Alla seguente unità operativa spetta:

- la gestione e lo sviluppo del sistema contabile dell'azienda (Cooperativa Promozione Umana, gruppo Alle Cascine, Fondazione Promozione Umana) per la corretta redazione del bilancio, l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie e la predisposizione dei dati utili al controllo di gestione
- la predisposizione, previa acquisizione dei dati necessari dai competenti servizi ed in stretto raccordo con la Direzione amministrativa e contabile, del bilancio di esercizio
- l'alimentazione corretta e continuata della contabilità economico-patrimoniale e del sistema di reporting
- Dispone la raccolta e l'elaborazione dei dati di costo per centro di responsabilità e li trasforma in report periodici
- la collaborazione con la Direzione amministrativa e contabile, per il tramite della sua unità di staff "Supporto gestionale e fundraising", per la compiuta realizzazione del controllo di gestione, della contabilità per Centri di Costo, della gestione per Budget
- l'elaborazione di piani di budget annuali e pluriennali
- l'elaborazione del Piano dei Centri di Costo e di Responsabilità per il controllo di gestione
- la tenuta contabile e la gestione della fatturazione interna ed esterna
- la predisposizione e la cura degli aspetti fiscali
- la gestione di eventuali contenziosi amministrativi e gestionali

Alla unità organizzativa "Fatturazione, bilanci e budget" è in relazione subordinata gerarchica e funzionale l'unità organizzativa "Acquisti e approvvigionamenti".

Acquisti e approvvigionamenti

Alla seguente unità organizzativa spetta:

- l'espletamento, predisponendo anche i relativi atti, delle procedure per la fornitura di tutti i beni e servizi dell'azienda (ad eccezione delle manutenzioni ed utenze, di natura prettamente tecnica, nonché l'affidamento dei lavori)
- il riscontro delle fatture dei fornitori, la verifica della disponibilità degli impegni assunti, integrando eventuali carenze, e predispone i conseguenti atti di liquidazione
- la tenuta degli inventari dei beni mobili in collaborazione con tutti i soggetti assegnatari secondo modalità, procedure e tempi indicati nel Regolamento aziendale

Personale e formazione

Alla seguente unità operativa spetta:

- l'amministrazione del personale sotto l'aspetto giuridico, economico, e previdenziale
- la realizzazione delle procedure relative all'assunzione del personale
- l'attuazione e l'applicazione dei CCNL e dei contratti integrativi aziendali
- la collaborazione, integrandosi con la Direzione generale, per l'attuazione e all'applicazione del sistema di valutazione del personale dipendente

- la conservazione e l'aggiornamento dei curricula vitae, dei certificati dei titoli di studio e degli attestati del personale dipendente e dei professionisti operanti in azienda
- la gestione delle ferie, dei permessi e malattie del personale dipendente
- il presidio delle istruttorie relative all'infortunistica del personale dipendente e degli ospiti
- l'organizzazione delle coperture lavorative settimanali
- l'organizzazione delle sostituzioni per malattie, permessi e ferie
- la gestione degli aspetti relazionali del personale dipendente (esigenze, modalità di collaborazione e difficoltà del dipendente)
- il presidio dell'assenteismo del personale dipendente
- la tenuta e il controllo della tesoreria degli ospiti e ne gestisce i depositi e i prelievi bancari
- la predisposizione e la realizzazione del Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale avvalendosi della collaborazione del Direttore amministrativo e contabile e del Direttore funzionale/gestionale delle UdO

Organi della Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta

Responsabili progetti terapeutici UdO

I Responsabili dei progetti terapeutici di UdO sono i referenti per il Direttore gestionale/funzionale UdO dell'intero progetto educativo svolto dalla Comunità. Supervisionano, per conto del Direttore gestionale/funzionale UdO, il regolare andamento dei progetti e della vita comunitaria secondo i dettami del progetto terapeutico unico. Coordinano ed eseguono le direttive del Direttore gestionale/funzionale UdO. Nominano, su approvazione del Direttore gestionale/funzionale UdO supervisionato dalla Direzione generale, un loro vice-responsabile.

Nello specifico il responsabile dei progetti terapeutici:

- in caso di impedimenti, è delegato dal Direttore funzionale/gestionale UdO ad assistere alle verifiche ATS e alla firma del verbale
- è responsabile della tenuta e aggiornamento della documentazione interna della propria unità di offerta (politiche, protocolli, procedure, regolamenti, ecc…)
- vigila sul rispetto della normativa Privacy e sicurezza sui luoghi lavoro della propria unità di offerta
- firma il modulo per ferie, permessi ed uscite dei collaboratori e operatori della propria unità di offerta
- verifica la presenza del FaSAS (Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario) e la rispondenza del contenuto alla Struttura Standard
- predispone il Progetto Terapeutico Individualizzato (PTI) secondo i tempi e le modalità definite
- monitora la compilazione del PTI in relazione ai tempi di evoluzione del percorso
- controlla la corretta tenuta della documentazione sociale e sanitaria personale degli utenti e ne cura il costante aggiornamento
- monitora la compilazione dei registri:
    - attività formative
    - scheda di sintesi delle prestazioni di natura diagnostica, educativa, psicologica, medica, farmacologica
    - diario giornaliero

- missioni
- riunioni d'equipe, e quant'altro è previsto a livello procedurale
- contattano i Medici di Medicina Generale e/o i Medici specialisti del territorio per i casi sanitari degli ospiti in Comunità

Coordinatori strutturali UdO

I Coordinatori strutturali di UdO coordinano ed eseguono le direttive del Direttore gestionale/funzionale UdO. Nominano, su approvazione del Direttore gestionale/funzionale UdO supervisionato dalla Direzione generale, un loro vice-coordinatore.

Nello specifico il Coordinatore strutturale:

- è referente per i fornitori (manutenzioni) e Responsabile Sicurezza;
- è responsabile della verifica e archiviazione dei documenti manutenzione, controlli programmati, sicurezza, privacy e igiene (libro manutenzioni, libretto caldaia, schede dei prodotti per pulizia, temperature frigoriferi, smaltimento rifiuti differenziati e speciali, certificato messa a terra, estintori e uscite di sicurezza
- supervisiona che tutti i controlli siano stati eseguiti
- segue le indicazioni fornitegli dall'Ingegnere incaricato circa:
  - adempimenti alle normative in materia di protezione antincendio
  - adempimenti alle normative in materia di sicurezza degli impianti elettrici e continuità elettrica
  - adempimento alla normativa inerente la sicurezza anti-infortunistica
  - adempimenti alla normativa inerente l'igiene e la sicurezza dei luoghi di lavoro
- vigila sul rispetto normativa Privacy e sicurezza luoghi lavoro dandone informazione al Responsabile dei progetti terapeutici
- controlla che tutti gli ambienti, le attrezzature, i mobili ecc. siano in buone condizioni
- richiede e coordina interventi di manutenzione di tutti gli ambienti, attrezzature, impianti
- richiede e controlla gli approvvigionamenti necessari al buon funzionamento della struttura e della vita comunitaria
- firma e autorizza gli acquisti (compilazione e firma modulo da inviare all'ufficio acquisti)
- firma per presa visione il modulo ferie dei collaboratori e operatori della propria unità di offerta
- tiene i rapporti con la sede amministrativa
- gestisce i beni personali e gli indumenti personali contrassegnati all'atto dell'inserimento

Sistemi informativi e gestione privacy

Alla seguente unità operativa spetta:

- monitoraggio dell’intero sistema informatico aziendale (attività affidata a azienda esterna)
- la gestione dei rapporti con i fornitori HW e SW per problematiche di installazione, configurazione, manutenzione ed assistenza (attività affidata a azienda esterna)
- la gestione del sito Web aziendale (attività affidata a azienda esterna)
- la produzione di reporting direzionali in collaborazione con il Centro Studi della Fondazione Promozione Umana

- la risposta ai fabbisogni informativi (dati e informazioni) delle differenti articolazioni organizzative aziendali preposte alla programmazione, all'erogazione di prestazioni sociosanitarie e amministrative
- la gestione delle modalità di trattamento circa la riservatezza, la protezione e l'integrità di dati e informazioni circolanti in azienda in rispetto del Regolamento organizzativo aziendale sulla privacy
- il presidio del rispetto del livello di sicurezza, accesso e protezione per ciascuna categoria di dati e informazioni in rispetto del Regolamento organizzativo aziendale sulla privacy

Collabora direttamente con il referente aziendale sulla privacy, nella figura del DPO per le attività specifiche di tutela della riservatezza dei dati personali. È in relazione funzionale con la Presidenza della Cooperativa Sociale Alle Cascine per le attività specifiche di tutela della riservatezza dei dati personali.

Organi del gruppo alimentare "Alle Cascine"

Area Commerciale e amministrativa
Alla seguente unità organizzativa spetta:

- l'elaborazione di strategie di mercato e di vendita
- la gestione amministrativa e contabile del Gruppo
- la gestione dei rapporti tra il Gruppo e i fornitori
- l'espletamento delle procedure per la fornitura di tutti i beni e servizi del Gruppo (ad eccezione delle manutenzioni ed utenze, di natura prettamente tecnica, nonché l'affidamento dei lavori)
- il riscontro delle fatture dei fornitori del Gruppo

Per lo svolgimento delle attività amministrative l'Area commerciale e amministrativa del gruppo "Alle Cascine" è in relazione funzionale con la Direzione amministrativa e contabile dell'azienda.

Area Inclusione lavoro
Alla seguente unità organizzativa spetta:

- la relazione con i Centri per l'impiego pubblici e privati per reclutare il personale da inserire nei Centri di lavoro della Cooperativa, attraverso dispositivi di politiche attive regionali e nazionali che mirano all'inserimento/reinserimento lavorativo e/o alla qualificazione/riqualificazione professionale, quali dote lavoro e altre modalità di finanziamento del personale impegnato
- la produzione della documentazione specifica per l'ottenimento e il mantenimento dei dispositivi di politiche attive regionali e nazionali per il lavoro
- il coordinamento degli ospiti in Comunità che operano nei Centri di lavoro per il reinserimento lavorativo
- la verifica e il monitoraggio dell'andamento delle capacità e della tenuta lavorativa degli ospiti in Comunità (che operano nei Centri di lavoro per il reinserimento lavorativo) e ne riferisce l'operato alla Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta

- la facoltà di proporre alla Presidenza e Vice-Presidenza del Gruppo la permanenza nel Gruppo come lavoratori degli ospiti in Comunità

Per lo svolgimento delle attività sociosanitarie trattamentali l'unità operativa "Area inclusione lavoro" del gruppo alimentare "Alle Cascine" è in relazione funzionale con la Direzione gestionale e funzionale delle unità di offerta.

Area Produzione alimentare e altri servizi di ristorazione
Alla seguente unità organizzativa spetta:

- la gestione e il coordinamento della produzione alimentare del gruppo "Alle Cascine"
- la gestione della fornitura dei pasti alle Comunità (Unità di offerta) della Cooperativa sociale Promozione Umana, attraverso servizio di catering, distribuzione alimenti e materie prime per la ristorazione
- il coordinamento e la gestione dei servizi di bar e ristorazione (bar, trattoria), dei servizi di catering e della vendita diretta dei prodotti alimentari, attraverso i punti vendita presenti sul territorio (negozi di alimentari, supermercati e unità ambulanti)

Servizi esternalizzati

Per la gestione e il funzionamento aziendale è stato scelto di esternalizzare alcuni servizi "no core" in ambito amministrativo tecnico-strutturale e privacy. Nello specifico sono stati dati all'esterno:

- la Consulenza fiscale (commercialista)
- il presidio sulla normativa relativa al non profit, in particolare per le Cooperative (fiscalista/commercialista)
- la gestione delle paghe stipendi, gestione assunzioni, gestione transazioni e interruzioni lavorative (consulente del lavoro)
- gli adempimenti burocratici e operativi strutturali e di impiantistica delle strutture della Cooperativa e sicurezza del lavoro (ufficio tecnico di architettura)
- la gestione delle attività di fund raising
- DPO
- la gestione delle attività di sicurezza informatica e protezione dei dati informatici

Regolamenti e Provvedimenti

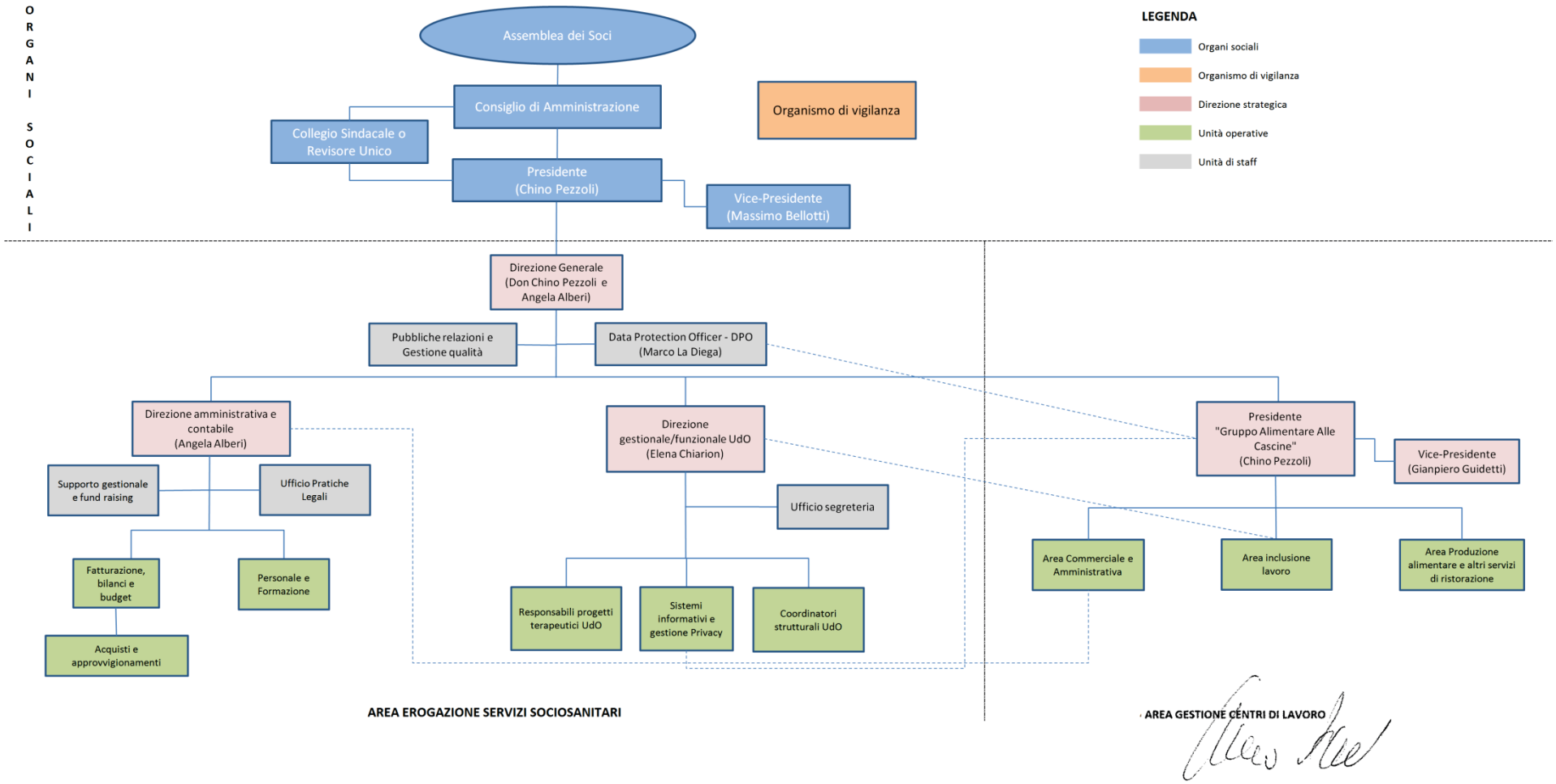
In allegato al presente atto organizzativo e/o presso la sede della Cooperativa sono presenti i regolamenti e/o provvedimenti previsti dalla normativa vigente e dalle esigenze di funzionamento dell'azienda.
I documenti adottati e/o in fase di adozione sono:

- Carta dei Servizi
- Regolamento Acquisto beni e servizi
- Regolamento Contabilità e Bilancio
- Regolamento Budget e Controllo di Gestione
- Regolamento Sistema informativo (da definire)
- Regolamento Organizzativo Privacy – Allegato 1 del presente documento

- Regolamento Accordi con ATS/ASST e privati
- Regolamento Sicurezza (lavoro e strutture)

Organismi di partecipazione con gli enti esterni

Promozione Umana collabora con le ATS, le ASST e gli Enti locali attraverso organi istituzionali di partecipazione con compiti consultivi e programmatori. Nello specifico partecipa con:

- la ATS di Bergamo, la ATS della Val Padana, la ATS della Città Metropolitana di Milano e la ATS di Pavia in qualità di membro istituzionale del "Tavolo degli Accreditati"
- la ATS di Bergamo, la ATS della Città Metropolitana di Milano e la ATS di Pavia in qualità di membro istituzionale del "Tavolo sulle strategie di prevenzione"
- con gli Enti Locali della Provincia di Bergamo in qualità di membro istituzionale della "Assemblea dei Sindaci"
- con altri Enti pubblici (ATS, ASST, EE.LL. e altri Enti) e privati su specifici Tavoli di progetto istituiti secondo specifiche esigenze organizzative e gestionali

ORGANIGRAMMA COOPERATIVA SOCIALE PROMOZIONE UMANA ONLUS