

FUNZIONIGRAMMA ASBR – approvato con Delibera del CdA del 13.02.2023

Sommario

GIUNTA UNIONE	2
PRESIDENZA E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
DIRETTORE GENERALE	5
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E VICEDIRETTORE.....	7
COORDINATORE FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE.....	8
COORDINATORE AMMINISTRAZIONE E AFFARI ISTITUZIONALI	9
COORDINATORE RISORSE UMANE	10
COORDINATORE PEDAGOGICO	11
COORDINATORE SERVIZI SCOLASTICI	13
RESPONSABILE AREA SOCIALE	14
COORDINATORE RICERCA E SVILUPPO	16

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIUNTA UNIONE
RESPONSABILITÀ	<p>Favorire la qualità della vita della propria popolazione (bambini, adulti, famiglie, disabili, immigrati, anziani) privilegiando politiche di welfare di comunità che sappiano meglio rispondere alle esigenze occorrenti al completo sviluppo della persona.</p> <p>Esprimere orientamenti politico-amministrativi in riferimento alle politiche educative e sociali di ASBR</p> <p>Armonizzare l'esercizio delle funzioni educative e sociali in riferimento ai servizi attribuiti all'Unione dei Comuni e gestiti da ASBR con le esigenze generali dei cittadini, assicurando un uso equo delle risorse attraverso la programmazione ed il controllo economico-finanziario delle risorse pubbliche.</p>
FUNZIONI	<p>Collabora con il Presidente nel governo dell'Unione ed opera attraverso deliberazioni collegiali.</p> <p>In particolare, provvede a adottare tutti gli atti di natura politica, che non siano riservati dalla legge al Consiglio.</p>
UNITÀ ORGANIZZATIVE GESTITE	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	PRESIDENZA E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
RESPONSABILITÀ	<p>Tradurre gli orientamenti politici dati dalla Giunta in indirizzi strategici per l'ente. Definire gli indirizzi strategici dell'Azienda di medio e lungo periodo. Indirizzare e supportare la Direzione nella elaborazione dei piani operativi e per individuare le priorità nella gestione operativa. Supportare la Direzione nel rapporto con l'Unione, i Comuni, e gli stakeholder più rilevanti, anche con attività svolte in prima persona. Prendere decisioni su investimenti e spese rilevanti sul bilancio, valutandole nel loro rapporto con gli obiettivi strategici. Favorire e stimolare l'Azienda verso il miglioramento continuo e l'efficientamento dei processi. Compiere azioni in prima persona e in supporto alla Direzione per favorire la crescita dell'identità organizzativa e del senso di appartenenza dei lavoratori. (Cfr. Statuto)</p>
FUNZIONI	Coadiuvare il Direttore dell'Azienda nell'illustrazione dell'andamento dell'attività dell'Azienda evidenziando in particolare gli obiettivi raggiunti, i programmi futuri e le eventuali criticità emerse.
UNITÀ ORGANIZZATIVE GESTITE	

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIRETTORE GENERALE
RESPONSABILITÀ	<p>Collaborare con il CdA alla definizione delle strategie aziendali e metterle in opera nella struttura organizzativa, definendo piani operativi.</p> <p>Coordinare le attività di tutte le aree e le funzioni organizzative, stabilendo priorità e modalità operative, in modo da favorire l'integrazione complessiva dei vari servizi.</p> <p>Definire le policy aziendali e la progettazione dei flussi operativi, e indirizzare la loro comunicazione verso le unità organizzative che erogano i servizi.</p> <p>Gestire le relazioni con l'Unione, i Comuni della Giunta e con gli stakeholder più rilevanti.</p> <p>Favorire la partecipazione dei dipendenti e il senso di appartenenza all'Azienda.</p> <p>Gestire momenti di coordinamento con i referenti dei Comuni dell'Unione per co-progettare gli interventi su progettazioni a più ampio respiro a livello Unione o nei singoli Comuni, anche legate a Bandi Pubblici a cui partecipa l'Unione dei Comuni o in relazione a Finanziamenti finalizzati ministeriali o Unionali</p> <p>Disporre del potere di firma per gli atti e le comunicazioni relative ai servizi delle Aree Amministrativa e Sociale, non in capo ai rispettivi Responsabili d'Area.</p> <p>Disporre del potere di firma per gli atti e le comunicazioni relative ai servizi dell'Area Educativa.</p>
FUNZIONI	<p>Compete al Direttore la legale rappresentanza dell'Ente e la direzione dell'attività tecnico-amministrativa relativa alla gestione dell'Azienda (cfr. Statuto)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispetto al processo di preventivazione: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona il processo, fissa la tabella di marcia e coordina i lavori assegnando ai vari attori coinvolti mansioni specifiche; • Valuta e approva le bozze di preventivo pervenute dal servizio economico-finanziario; • Supervisiona il rapporto con gli Enti Locali nella presentazione dei preventivi. • Partecipa ai Coordinamenti Provinciali e Regionali per le Aree di Competenza, delegando ai Coordinatori eventuali partecipazioni su progettazioni/aree specifiche. • Partecipa allo Staff dei Servizi Educativi Unionale. • Coordina le attività dello Staff di Direzione. • Coordina le attività dello Staff ASBR
UNITÀ ORGANIZZATIVE GESTITE	<p>a) Staff di Direzione</p> <p>b) Staff ASBR</p> <p>c) Responsabili e Coordinatori Servizi Educativi</p>

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E VICEDIRETTORE
RESPONSABILITÀ	<p>Pianificare gli aspetti gestionali, amministrativi e tecnici di ogni servizio, in collaborazione con il Direttore.</p> <p>Interloquire con gli Enti locali per problematiche, opportunità, sviluppo di servizi, in collaborazione con il Direttore, con particolare riferimento al conferimento di nuovi servizi.</p> <p>Supportare la direzione nei rapporti con gli Stakeholder dell'Azienda.</p> <p>Coordinare le attività relative agli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati.</p> <p>Rendicontare l'andamento dell'Area alla Direzione, supportandola nella definizione delle linee strategiche, degli obiettivi di medio periodo e nella comunicazione verso l'esterno.</p> <p>Progettare e coordinare, in raccordo con i Coordinatori e Responsabili, un sistema di valutazione quantitativa e qualitativa da utilizzare in maniera comparativa sui diversi settori e servizi.</p> <p>Disporre del potere di firma per gli atti e le comunicazioni relative ai servizi dell'Area Amministrativa.</p>
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività amministrative e gestionali dell'Azienda • Sovrintende alle attività di affidamento di servizi e incarichi • Coordina le Equipe con i Coordinatori dell'Area Amministrativa • Coordina e/o partecipa ad eventuali Tavoli a livello Unionale su mandato dell'organo di indirizzo • Propone alla Direzione linee di sviluppo e innovazione in materia di Area Amministrativa. • Gestisce le attività dello Staff di Direzione • Gestisce le attività dello Staff ASBR • Fa parte dello Staff di Direzione. • Fa parte dello Staff ASBR.
UNITÀ ORGANIZZATIVE GESTITE	<p>a) Finanza e Controllo di Gestione</p> <p>b) Risorse Umane</p> <p>c) Amministrazione e Affari Istituzionali</p>

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	COORDINATORE FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
RESPONSABILITÀ	<p>Raccogliere ed elaborare i dati economici e finanziari relativi alle attività dell’Azienda ai fini della composizione del bilancio.</p> <p>Produrre report periodici sull’andamento economico e finanziario.</p> <p>Elaborare statistiche ed indici relativi al controllo di gestione, condividendo i dati ai responsabili e ai coordinatori dei servizi.</p> <p>Coordinare la struttura di I.C.T. dell’Azienda.</p>
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto al processo di preventivazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora le bozze di preventivo sulla base delle schede di progettazione dei servizi e dell’interlocuzione con gli Enti Locali; ○ Aggiorna i preventivi sulla base delle modifiche richieste. • Mette a disposizione dei Responsabili e dei Coordinatori report di aggiornamento sull’andamento economico dei singoli servizi e indici relativi al controllo di gestione, facilita la loro lettura e la migliore gestione delle risorse (budget). • Rispetto alla struttura di I.C.T. dell’Azienda: <ul style="list-style-type: none"> ○ gestione della rete informatica a livello software, hardware e di connettività; ○ gestione progettuale e della digitalizzazione. • Fa parte dello Staff di Direzione su delega del Responsabile Amministrativo • Fa parte dello Staff ASBR.
UNITÀ ORGANIZZATIVE GESTITE	<p>a) Ufficio contabilità e bilancio/Ufficio acquisti</p> <p>b) Ufficio tecnico/Manutenzioni</p>

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	COORDINATORE AMMINISTRAZIONE E AFFARI ISTITUZIONALI
RESPONSABILITÀ	<p>Garantire la gestione delle pratiche amministrative, la corretta elaborazione degli atti ufficiali, nonché la ricezione e l'emissione degli atti amministrativi dell'Azienda nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Supervisionare i processi di lavoro e gli adempimenti amministrativi, individuando soluzioni per la loro razionalizzazione e favorendo la collaborazione tra le aree.</p> <p>Favorire la semplificazione amministrativa e la standardizzazione delle procedure indirizzando e sostenendo le unità organizzative nella predisposizione degli strumenti operativi.</p> <p>Sovrintendere l'attività di front office dell'Ente.</p>
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto al processo di iscrizioni e rette: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestisce e programma la fase preparatoria: convoca il gruppo inter-area, elabora e comunica un piano di lavoro, definisce scadenze, assegna attività specifiche; ○ Sovrintende alla fase di apertura dei servizi coordinando gli altri uffici nella produzione dei materiali e dei documenti da predisporre a favore degli utenti. • Collabora con gli uffici di staff e con i servizi nell'elaborazione di atti ufficiali e comunicazioni verso Enti esterni. • Coordina l'attività degli Sportelli ASBR di front-office progettando i flussi informativi e documentali necessari per l'erogazione dei servizi. • Sovrintende alla raccolta dei dati sulle presenze mettendoli a disposizione dell'ufficio finanze. • Fa parte dello Staff di Direzione su delega del Responsabile Amministrativo • Fa parte dello Staff ASBR.
UNITÀ ORGANIZZATIVE GESTITE	<ul style="list-style-type: none"> a) Segreteria generale b) Ufficio Scuola Centrale c) Sportelli ASBR d) <i>Team Comunicazione</i> e) <i>Team iscrizioni</i>

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	COORDINATORE RISORSE UMANE
RESPONSABILITÀ	<p>Gestire le pratiche amministrative relative ai lavoratori dell'Azienda e ai lavoratori in comando dall'Unione o da altri Enti Locali, in raccordo con gli Enti di provenienza dei dipendenti.</p> <p>Monitorare la mappa delle competenze presenti e programmarne la crescita e l'ampliamento.</p> <p>Favorire le misure necessarie per rafforzare il benessere dei lavoratori, svolgendo una funzione di ascolto e di monitoraggio delle criticità presenti.</p> <p>Prendere in carico le richieste dei dipendenti, cercando di favorire la conciliazione tra vita personale e lavoro e le aspettative di crescita professionale.</p> <p>Sovrintendere e gestire le procedure di selezione e acquisizione del personale, l'emissione dei bandi, la pubblicazione delle graduatorie, curando gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico dei lavoratori.</p> <p>Sovrintendere i programmi di sviluppo delle carriere, dei compensi e dei piani di formazione.</p> <p>Svolgere una funzione di ascolto e mediazione relativamente ai conflitti interni alle unità organizzative.</p> <p>Assicurare politiche e piani per la sicurezza sul lavoro allo scopo di tutelare le risorse, i servizi e l'immagine aziendale</p>
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto al processo di preventivazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica la disponibilità del personale curando le questioni amministrative legate all'assunzione; ○ Pianifica e definisce l'assegnazione del personale nelle sedi di competenza; ○ Collabora con la direzione ed il coordinatore finanza e controllo di gestione al monitoraggio della spesa del personale • Tramite l'ufficio organizzazione del personale, gestisce l'attività di sostituzione degli operatori nei servizi. • Definisce le modalità, gli strumenti e le logiche per il processo di sostituzione e collabora con i Responsabili e i Coordinatori per la loro corretta applicazione. • Gestisce il processo di selezione e cura l'assunzione delle nuove risorse, sulla base delle indicazioni dei Responsabili e dei Coordinatori dei servizi interessati. • Fa parte dello Staff di Direzione su delega del Responsabile Amministrativo • Fa parte dello Staff ASBR.
UNITÀ ORGANIZZATIVE GESTITE	a) Organizzazione del personale

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	COORDINATORE PEDAGOGICO
RESPONSABILITÀ	<p>Garantire la qualità complessiva del servizio educativo offerto agli utenti e alle famiglie, assicurando l'organizzazione del personale e il funzionamento del gruppo di lavoro sul versante pedagogico e gestionale. Individuare le esigenze formative del personale e proporre approfondimenti formativi qualificati, mediante l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini e delle famiglie.</p> <p>Progettare i percorsi educativi e verificarne lo svolgimento nelle sezioni, avendo anche cura dei progetti continuità orizzontale e verticale.</p> <p>Partecipare al coordinamento pedagogico come momento di confronto, indirizzo e sostegno tecnico al servizio educativo.</p> <p>Coordinare le attività quotidiane nei plessi scolastici, raccordando il gruppo di lavoro e i servizi amministrativi, nel rispetto del budget di servizio.</p> <p>Sovrintendere ai rapporti e alla comunicazione verso le famiglie, con particolare riferimento ad eventuali situazioni di fragilità</p> <p>Progettare e partecipare alla redazione della documentazione inerente al percorso pedagogico dell'anno scolastico, per curare il rapporto con le famiglie e promuovere i servizi offerti.</p> <p>Programmare e gestire la realizzazione di eventi istituzionali e promozionali del servizio offerto, in coordinamento con gli altri servizi dell'Azienda e del territorio (culturali e socio-sanitari)</p> <p>Supportare la Direzione nei rapporti con gli Enti Locali per la comunicazione e la qualificazione dei servizi.</p>
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto al processo di iscrizioni e rette: <ul style="list-style-type: none"> ○ Programma e dirige le attività locali di presentazione dei servizi alle famiglie, condividendo modalità e tempistiche con il gruppo di lavoro inter-area; ○ Definisce la composizione delle sezioni nei servizi, a partire dai risultati delle graduatorie; ○ Pianifica e organizza le attività locali di apertura dell'anno scolastico e di gestione dei gruppi di lavoro. • Rispetto al processo di preventivazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compila la scheda di progettazione a partire dalla lista degli ammissibili, proponendo scenari diversi e soluzioni inerenti a ciascuno di essi; ○ Assegna il personale educativo ed ausiliario alle sezioni all'interno dei rispettivi servizi • Rispetto al processo di manutenzione:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	COORDINATORE PEDAGOGICO
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Indica proposte o preferenze riguardo agli interventi straordinari non urgenti che hanno un impatto sulle attività pedagogiche. • Collabora con l'ufficio organizzazione del personale per garantire la continuità dei servizi coordinati nel rispetto dell'efficacia e dell'efficienza, con particolare attenzione alle sostituzioni. • Fa parte dello Staff ASBR.
UNITÁ ORGANIZZATIVE GESTITE	<ul style="list-style-type: none"> a) Personale educativo e ausiliario delle scuole di riferimento b) Segreterie Amministrative Scuola

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	COORDINATORE SERVIZI SCOLASTICI
RESPONSABILITÀ	<p>Coordinare e gestire il gruppo degli educatori di sostegno che operano all'interno degli istituti dal punto di vista sia pedagogico sia amministrativo, anche attraverso il rapporto con gli educatori referenti di istituto e l'approfondimento congiunto dei singoli casi.</p> <p>Coordinare e supervisionare l'attività dei punti di ascolto negli istituti comprensivi e qualificarne l'offerta.</p> <p>Gestire la rete delle logopediste e il rapporto con l'ASL per le valutazioni legate ai DSA.</p> <p>Sovrintendere alla progettazione ed alla gestione dei campi estivi in collaborazione con i referenti.</p> <p>Coordinare le attività quotidiane nei plessi scolastici, raccordando la squadra degli educatori, il gruppo di lavoro e i servizi amministrativi, nel rispetto del budget di servizio.</p>
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con l'ufficio organizzazione del personale per garantire la continuità, nel rispetto dell'efficacia e dell'efficienza, dei servizi coordinati con particolare attenzione alle sostituzioni. • Comunica e qualifica i servizi dell'Azienda verso i Dirigenti Scolastici, collaborando con i Responsabili e lo Staff di Direzione, in coordinamento con gli altri servizi di ASBR; • Supporta la Direzione per sviluppare, e facilita la definizione, dei protocolli di intesa tra Azienda, Comuni e la rete di fornitori esterni, per definire anche standard di qualità e risorse a disposizione dei servizi. • Collabora con l'ufficio personale per garantire la continuità dei servizi coordinati con particolare attenzione alle sostituzioni. • Fa parte dello Staff ASBR.
UNITÀ ORGANIZZATIVE GESTITE	<ul style="list-style-type: none"> a) Educatori di sostegno e gruppo referenti di istituto b) Servizio Punto d'ascolto c) Rete professionisti Screening DSA d) Servizio campi estivi

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE AREA SOCIALE
RESPONSABILITÀ	<p>Gestire e indirizzare i servizi dell'Area Sociale, supervisionando i Responsabili di caso e monitorandone l'attività.</p> <p>Rendicontare l'andamento dell'area alla Direzione, supportandola nella definizione delle linee strategiche, degli obiettivi di medio periodo e nella comunicazione verso l'esterno.</p> <p>Gestire il budget dell'area sociale in collaborazione con la Direzione e il coordinatore dell'Ufficio Finanza e Controllo di Gestione.</p> <p>Gestire momenti di coordinamento con i referenti dei Comuni dell'Unione per co-progettare gli interventi sui singoli casi e su progettazioni a più ampio respiro a livello Unionale o nei singoli Comuni, anche legate a Bandi Pubblici a cui partecipa l'Unione dei Comuni o in relazione a Finanziamenti finalizzati ministeriali o Unionali.</p> <p>Curare i rapporti con i diversi Enti coinvolti nell'erogazione dei servizi, individuando opportunità di collaborazione per il buon andamento dei procedimenti, per l'efficientamento dei flussi informativi e documentali, per la co-progettazione di nuovi servizi.</p> <p>Sovrintendere alla qualità e al buon andamento degli interventi rivolti agli utenti (famiglie, minori, adulti, anziani) in situazione di necessità.</p> <p>Disporre del potere di firma per gli atti e le comunicazioni relativi ai servizi della propria area.</p>
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto al processo di iscrizioni e rette: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si coordina con l'ufficio scuola centrale per verificare la presenza nelle iscrizioni di nuclei famigliari già utenti o attenzionati dai servizi di area sociale. • Rispetto al processo di preventivazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compila la scheda di progettazione proponendo scenari diversi e soluzioni inerenti a ciascuno di essi e si confronta/coordina con il Coordinatore Finanza e Controllo di Gestione e con la Segreteria Minori per le attività inerenti alla rendicontazione e alla revisione dei preventivi; • Collabora con il Coordinatore Risorse Umane e con l'ufficio organizzazione del personale per garantire la continuità dei servizi coordinati con particolare attenzione alle sostituzioni. • Collabora con il Responsabile dell'Area Amministrativa per la definizione delle modalità affidamento di servizi sia ordinari sia straordinari; • Coordina le Equipe con i Coordinatori del Servizio Area Minori e Centro per le Famiglie con il Referente dell'Educativa Territoriale.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE AREA SOCIALE
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce direttamente insieme al Coordinatore del Servizio Area Genitorialità e Tutela Minori alcuni passaggi particolarmente delicati in merito alle situazioni in carico; • Partecipa ai Coordinamenti Provinciali e Regionali per le Aree di Competenza, delegando ai Coordinatori eventuali partecipazioni su progettazioni/aree specifiche. • Partecipa allo Staff dei Servizi Sociali Unionale. • Coordina eventuali Tavoli a livello Unionale su mandato dell'organo di indirizzo. • Propone alla Direzione linee di sviluppo e innovazione in materia di Area Sociale. • Fa parte dello Staff di Direzione. • Fa parte dello Staff ASBR.
UNITÁ ORGANIZZATIVE GESTITE	<ul style="list-style-type: none"> a) Segreteria minori b) Centro famiglie c) Tutela minori d) Educativa territoriale familiare e) Area welfare Luzzara f) Assistenti sociali comunali

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	COORDINATORE RICERCA E SVILUPPO
RESPONSABILITÀ	<p>Raccogliere gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e della Direzione per sviluppare ambiti di sviluppo strategici per l'Azienda con obiettivi espliciti di medio e lungo periodo.</p> <p>Dare seguito con uno spessore progettuale agli indirizzi, coinvolgendo i ruoli e le competenze presenti nella struttura organizzativa.</p> <p>Individuare opportunità di sperimentazione e prototipazione a partire dai servizi già attivi, da monitorare con metriche quali-quantitative.</p> <p>Disegnare modalità innovative di confronto e dialogo con il tessuto sociale e le realtà civiche del territorio, anche attraverso il ricorso alla co-progettazione.</p>
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestisce e coordina l'attività dei gruppi di sviluppo attivati sulle linee progettuali, modulando deleghe operative, definendone la composizione e le modalità di lavoro; ○ Partecipa allo Staff di Direzione
UNITÀ ORGANIZZATIVE GESTITE	-