

Struttura Organizzativa e Modello di Funzionamento

Ultima modifica 6 aprile 2022

Introduzione	2
Funzioni di base del modello organizzativo	2
Relazioni tra le funzioni di base	3
Organi di controllo	4
Presidenza e direzione generale	4
Amministrazione	4
Attività	4
Input	5
Output (quantificati)	5
Nuovi progetti	5
Attività	5
Input	6
Output (quantificati)	6
Gestione progetti	6
Attività	6
Input	6
Output (quantificati)	6
Comunicazione e relazioni	6
Attività	6
Input	7
Output	7
Raccolta fondi e gestione volontari	7
Attività	7
Input	7
Output (quantificati)	7
Inquadramento del personale	8

Introduzione

In questo documento sono descritte le funzioni di base del modello organizzativo di Iscos e le relazioni tra le funzioni.

Di seguito sono riportate in dettaglio le descrizioni degli organi di controllo, della presidenza e della direzione generale. Segue una descrizione delle attività di ciascuna funzione, e dei principali input ed output di ciascuna funzione. Infine un paragrafo sull'inquadramento del personale.

L'effettiva descrizione del personale in servizio presso Iscos e la partecipazione alle funzioni è rimandata alla Relazione di Missione, che in maniera più puntuale può cogliere le variazioni di anno in anno.

Funzioni di base del modello organizzativo

Il modello organizzativo nel 2020 ha subito i cambiamenti maggiori, con una spinta decisa verso lo smart working.

Rimane fermo l'obiettivo di creare valore per i nostri beneficiari ed i nostri sostenitori. Continua lo sforzo per definire una struttura non solo resiliente, ma antifragile, che abbatta i silos comunicativi all'interno del sistema e sappia reagire con prontezza alle sfide che ci attendono e che al momento non siamo neanche in grado di immaginare. Un primo banco di prova è stato il Covid: il suo impatto è stato retto dalla struttura.

Le funzioni di base del sistema sono:

- Studio nuovi progetti
- Gestione progetti
- Comunicazione e relazioni
- Raccolta fondi e promozione del volontariato
- Amministrazione

A ciascuna funzione corrisponde un gruppo di lavoro. Un sesto gruppo con funzione di coordinamento è formato dai referenti dei singoli gruppi, con il compito di assicurare il flusso di informazioni e risorse da un gruppo all'altro.

Non riteniamo che esista un modello rigidamente applicabile alla nostra realtà, sia per le caratteristiche uniche dell'ISCOS che per la situazione storica che stiamo vivendo. Non pensiamo quindi a progettare una cattedrale, studiata da pochi esperti a tavolino nei minimi dettagli e successivamente imposta a chi dovrà usarla, quanto a stabilire le regole di base di funzionamento di un bazaar, in cui la ricchezza della diversità, la comunicazione interna, la flessibilità possano esprimersi ed adattarsi al contesto.

L'obiettivo è formare un'organizzazione che apprende, che è disponibile a condividere il sapere avendo chiari i punti di riferimento a lungo termine.

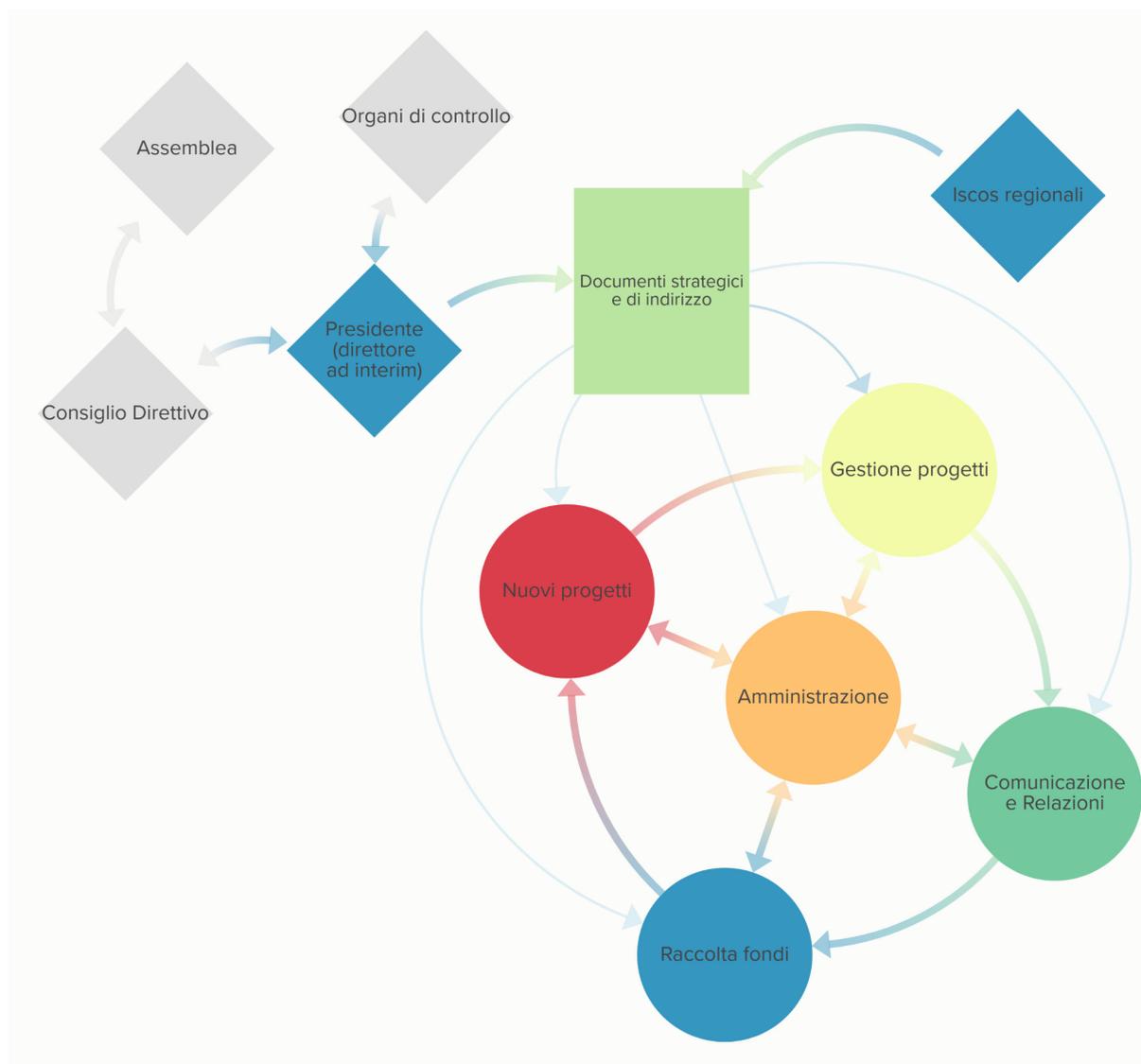
Relazioni tra le funzioni di base

La strategia di lungo termine è data dai Documenti di Indirizzo, stilati dalla presidenza e dallo staff di Iscos in coordinamento con gli Iscos regionali e con gli stakeholder, in base alle indicazioni dell'Assemblea dei soci e del Consiglio Direttivo.

L'obiettivo organizzativo è di far puntare tutti gli elementi del sistema verso la stessa direzione, facendo nascere un circolo virtuoso che può essere descritto così:

1. La gestione progetti raggiunge gli obiettivi dichiarati, creando valore per i beneficiari e fornendo materiale utile per la comunicazione;
2. La comunicazione sviluppa nuove relazioni producendo materiale informativo ed occasioni di divulgazione
3. Dalle relazioni, nuove e consolidate, nascono opportunità di raccolta fondi, sia in termini di donazioni e di volontariato che di scrittura di nuove proposte progettuali.
4. La scrittura di nuove proposte ha l'obiettivo di far partire nuovi progetti, che diventano la base dell'azione della gestione progetti, chiudendo il circolo virtuoso.

L'amministrazione garantisce la trasmissione fluida di informazioni e documenti tra le 4 funzioni e verso i donatori e i soci.



Organi di controllo

Il Collegio sindacale, previsto dallo Statuto di ISCOS e direttamente eletto dai Soci, ha il compito di vigilare sull'osservanza delle leggi, dei principi statutari, dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e sul concreto funzionamento dell'Istituto.

La Società di Revisione, iscritta all'Albo nazionale dei Revisori contabili, coadiuva il Collegio sindacale nel lavoro di controllo e monitoraggio dell'andamento economico e finanziario e redige una dettagliata relazione, integrante il Bilancio consuntivo,

Sui singoli Progetti si effettuano specifici Audit commissionati a Professionisti terzi e indipendenti, iscritti all'Albo nazionale dei Revisori contabili.

Presidenza e direzione generale

Il Presidente ha la responsabilità del Coordinamento Operativo ISCOS Nazionale/Regionali, della implementazione del nuovo modello di funzionamento e il ruolo di Direttore generale. Valuta l'opportunità di presentare le domande di finanziamento per nuove attività

Il Direttore generale sovrintende i processi decisionali e operativi. Presidia inoltre le attività di controllo di gestione (budget attività/risorse), avvalendosi della collaborazione del gruppo di coordinamento e di amministrazione.

Cura i rapporti con Enti, Istituzioni, Associazioni, Scuole e Università e con la Cisl e le Federazioni di categoria CISL

Amministrazione

Attività

Gestione e Amministrazione del Personale: gestione e amministrazione risorse umane, gestione accessi e presenze, predisposizione e stipula contratti di lavoro personale di sede e di progetto, gestione formale stage, supporto alle relazioni sindacali, gestione delle metodologie di valutazione del personale, rapporti con Consulenti del lavoro e Società di servizi, gestione dei dati del personale. Coordinamento, indirizzo e sostegno del personale amministrativo progetti delle sedi estere

Servizi Generali: supporto organizzativo; erogazione servizi generali (facility management, assicurazioni, gestione mobili e arredi; viaggi, abbonamenti e canoni, gestione stampanti e fotocopiatrici, materiali di consumo/cancelleria); gestione dei contratti di manutenzione ordinaria; tenuta dei rapporti con i fornitori, indagini di mercato, locazioni, adempimenti amministrativi nei confronti di Istituzioni e Enti pubblici e notariali, convenzioni con Istituti Scolastici e Universitari, spedizioni postali, servizi esterni (es. Istituti di credito, ecc.).

Segreteria: accoglienza; centralino; calendario eventi; firma documenti; archivio; classificazione fornitori; segretariato organismi statutarî.

Contabilità: Gestione Patrimonio e Finanze, Contabilità Generale, Contabilità e rendicontazione Progetti e raccolte fondi.

Aspetti fiscali, tributari, legali, Auditing e Servizio ispettivo interno, verso Iscos regionali, altre Unità Iscos, sedi estere

Bilancio di previsione, semestrale, consuntivo, Analisi finanziarie

Input

Documenti e richieste da gestione progetti, comunicazione, relazioni e raccolta fondi

Scadenze e richieste da leggi e donatori

Dati per bilancio sociale

Output (quantificati)

Contratti, biglietti aerei, convenzioni, verbali associativi, stati finanziari, bilancio, bilancio sociale, scadenario, rendicontazioni finanziarie dei progetti

Nuovi progetti

Attività

Gestisce tutto il processo di scrittura delle domande per il finanziamento di nuove attività. Istruisce il processo di identificazione e di informazione sui potenziali nuovi progetti al fine delle decisioni conseguenti da parte degli Organi preposti.

Il responsabile si avvale di collaboratori (Referenti paese e progettisti) ai quali, sotto la sua supervisione, saranno affidati i compiti di coordinamento di macroaree regionali (es. Africa, Asia, America del sud e caraibica, Est Europa), nonché di rapporto con i Responsabili di progetto in Italia e in loco.

Monitora i bandi e le opportunità di finanziamento.

Input

Documento di indirizzo
Linee guida dei Donatori
Richieste di partenariato da altre organizzazioni
Situazione finanziaria da Amministrazione

Output (quantificati)

Bandi valutati
Proposte scritte
Importi dei progetti presentati

Gestione progetti

Attività

Gestione dei piani paese (da documento di indirizzo), Piani operativi annuali dei progetti, Funzione di desk per i cooperanti all'estero, rendicontazione dei progetti, rapporti con i partner e con i beneficiari

Input

Documenti dei progetti
Situazione finanziaria da Amministrazione
Trasferimenti da amministrazione
Gestione personale da Amministrazione (stipendi, assicurazioni, voli)

Output (quantificati)

Attività dei progetti
Foto e video per la comunicazione e raccolta fondi
Documenti per amministrazione
Report

Comunicazione e relazioni

Attività

Cura la pubblicazione dei contenuti attraverso i vari canali
Costruisce l'elenco dei contatti

Gestisce le campagne di raccolte fondi
Realizza gli eventi pubblici e le manifestazioni
Cura i rapporti con il mondo delle Imprese e sviluppo del partenariato pubblico/privato

Input

Documento di indirizzo (da realizzare)
Materiale dai progetti

Output

Materiale pubblicato
Campagne, eventi realizzati
Dati analitici su sito web e social
Contatti ottenuti (mail inserite in database, follower...)

Raccolta fondi e promozione del volontariato

Attività

Costruisce l'elenco dei contatti e cura i rapporti con i donatori
Gestisce le campagne di raccolte fondi
Realizza gli eventi pubblici
Promuove i progetti di servizio civile e le esperienze di volontariato

Input

Documento di indirizzo (da realizzare)
Materiale dai progetti

Output (quantificati)

Contatti raccolti
Campagne realizzate
Fondi raccolti
Volontari coinvolti

Inquadramento del personale

La classificazione e l'inquadramento del personale è un fattore dinamico in relazione alle evoluzioni delle qualifiche, del modello organizzativo (a sua volta dinamico ed evolutivo rispetto al contesto), delle innovazioni tecnologiche e normative, nel rispetto del Codice Civile in materia di riconoscimento del lavoro prestato e del diritto allo "Jus Variandi" in capo al Datore di lavoro.

Il modello organizzativo, pertanto, definisce, per ogni singola figura professionale, il range inquadramentale, sulla base dell'articolo 63 del Regolamento Iscos 01 aprile 2012, tenendo a riferimento i seguenti criteri oggettivi:

- mansioni svolte, comparate con figure professionali analoghe o assimilabili;
- grado di conoscenza del lavoro occorrente per l'espletamento delle mansioni;
- scolarità e formazione professionale
- nozioni di carattere tecnico-professionale possedute;
- grado di iniziativa e di autonomia quando le mansioni esigono tali requisiti;
- compiti di controllo gerarchico e coordinamento di personale;
- responsabilità verso terzi;
- rilevanza economica del lavoro svolto;
- livello degli interlocutori esterni.

In ogni caso, le eventuali evoluzioni inquadramentali, saranno in funzione di: disponibilità economiche, andamento complessivo del costo del lavoro, assunzioni di ruolo, raggiungimento di maturità professionale, integrazione nel modello organizzativo, proattività e collaborazione a livello gerarchico e orizzontale.