

Direttiva - Prime indicazioni attuative del Regolamento di organizzazione e funzionamento interno.

Direttiva adottata dal Consiglio Direttivo, su proposta del Segretario Coordinatore, in data 10 dicembre 2009.

1) Premessa

Con deliberazione del 3 marzo 2009 il Consiglio Direttivo di Itaca, in attuazione dell'art. 27 dello Statuto, ha adottato il "Regolamento di organizzazione e funzionamento interno" volto a dare una maggiore efficienza ed efficacia all'attività esercitata dall'Istituto.

La presente direttiva ha l'obiettivo di indicare con maggior dettaglio ruoli e compiti di natura prettamente "operativi" per il personale dell'Area Segreteria Generale, e definire indicazioni pratiche per il funzionamento dell'ufficio.

Si intende quindi razionalizzare e valorizzare l'attività di tutte le risorse interne all'Area attraverso una più precisa suddivisione del lavoro e delle responsabilità, al fine di raggiungere le finalità stabilite dal Regolamento, anche attraverso l'individuazione di appositi strumenti di controllo.

2) Organizzazione

La struttura dell'Istituto, come definito dal Regolamento, è organizzata in due Aree di attività con assegnazione delle rispettive risorse: Area Segreteria Generale e Area Attività Tecniche.

In particolare, l'Area Segreteria Generale è articolata in "*Segreteria*", "*Amministrazione, Contabilità e Risorse Umane*", "*Sistemi Informativi e Sito Informatico*".

All'Area sono assegnate attualmente le seguenti risorse:

- ✓ Donatella Carlini;
- ✓ Serena Paoluzzi;
- ✓ Nadia Franciosi;
- ✓ Tommaso Aniello;

oltre a due specifiche consulenze professionali per supporto e assistenza nell'attività di gestione amministrativo-contabile e di gestione del personale.

3) Indicazioni di funzionamento

Il funzionamento dell'ufficio tiene conto delle ridotte dimensioni della struttura di contro ad una importante mole di attività esterna prodotta e dei numerosi rapporti e contatti attivati negli anni dall'Istituto

Ciò implica necessariamente una risposta interna organizzata ed efficiente che possa soddisfare appieno tutti gli input esterni ed interni ricevuti, in ragione quindi della distribuzione di una pluralità di mansioni e di attività necessarie gravanti sul personale e che sono di tipo trasversale rispetto agli stessi ambiti organizzativi definiti dal Regolamento.

E' necessaria, di conseguenza, la piena e fattiva collaborazione di tutto il personale, con assunzione di responsabilità da parte di ciascuno, onde favorire l'insaturazione di rapporti di fiducia e facendo fronte ad esigenze di tipo organizzativo, procedurale, logistico e di qualità del lavoro.

Si intendono in particolare perseguire le seguenti finalità:

- migliorare il sistema di organizzazione e gestione degli archivi cartacei anche con l'ausilio di sistemi informatici;
- migliorare il livello qualitativo del lavoro anche in ragione delle singole competenze professionali;
- ridurre gli sprechi di tempo e risorse;
- individuazione dei ruoli e delle competenze per le singole attività responsabilizzando tutto il personale;
- organizzare e migliorare il passaggio di informazioni e documenti e della comunicazione interna ed esterna;
- impedire e/o limitare la sovrapposizione di operazioni e ripetizioni di alcune fasi di attività da parte di più persone;
- migliorare la logistica interna delle postazioni di lavoro e degli archivi anche in ragione delle nuove esigenze dell'Istituto.

Tutte le attività sono organizzate in modo di assicurare l'interscambio del personale interno al fine di garantire e dare piena continuità e condivisione del lavoro. Qualora, per qualsiasi motivo, sia assente un dipendente, questi è tenuto a demandare ad altri i propri compiti e mansioni.

Sono svolte attività di briefing con il personale in maniera sistematica e metodologica onde favorire e migliorare la comunicazione e diffusione delle informazioni e del rapporto di lavoro.

4) Ruolo e mansioni Area Segreteria Generale

DONATELLA CARLINI

Ruolo: addetta alle attività di “*Segreteria*”.

Mansioni: svolge tutte le attività di segreteria. In particolare:

- assicura il servizio di centralino telefonico, l’apertura e la chiusura degli uffici;
- cura la gestione dell’agenda appuntamenti;
- cura la regolare tenuta della corrispondenza, annotando sul registro “Protocollo generale” la posta in entrata ed in uscita e degli atti, con smistamento agli interessati;
- cura la tenuta dei verbali del Consiglio Direttivo e dell’Assemblea e relativa documentazione;
- garantisce il supporto al Presidente, Direttore e Segretario Coordinatore per lo svolgimento e la gestione dell’attività dell’Istituto;
- predispone la documentazione “alla firma” del Presidente e del Direttore;
- cura l’acquisizione, la conservazione e la distribuzione del materiale di consumo per le esigenze dell’Ufficio e cura i rapporti con i relativi fornitori;
- assolve le necessità esterne all’ufficio: uffici, posta, ecc.;
- evade alle richieste di ordine generico, appuntamenti, fax, e-mail, fotocopie, ecc.;
- controlla l’attività di pulizia dell’Ufficio;
- è responsabile vigilanza divieto di fumo (art. 51 legge 3/2003);
- è responsabile servizio prevenzione e protezione RSPP (art. 32 d.lgs.81/2009);
- svolge attività di supporto per le riunioni del Consiglio Direttivo e dell’Assemblea ed in generale per tutti gli incontri svolti presso la sede dell’Istituto;
- deve essere in condizione di fornire, in ogni momento, le informazioni richieste circa l’attività e la documentazione dell’Istituto.

SERENA PAOLUZZI

Ruolo: addetta alle attività di “*Amministrazione, Contabilità e Risorse umane*”.

Mansioni: assicura la corretta gestione di tutta la documentazione contabile, amministrativa e delle risorse umane. In particolare:

- mantiene aggiornata la documentazione amministrativa e contabile, predispone la prima nota contabile e assicura la dotazione di piccola cassa;
- cura la predisposizione degli atti relativi a incassi e pagamenti e ne esamina la relativa documentazione, opera i pagamenti a mezzo cassa o bonifici bancari;
- assicura i versamenti periodici di tutte le imposte dirette e indirette;

- cura e gestisce i contratti e le convenzioni stipulate ai fini dei relativi pagamenti;
- partecipa all'elaborazione, sotto l'aspetto tecnico-amministrativo, del bilancio e dei relativi documenti;
- assolve alle verifiche del collegio dei revisori dei conti;
- assolve le necessitudini dell'ufficio: banca, posta, ecc.;
- cura la gestione delle utenze e del contratto di locazione dell'ufficio;
- cura i rapporti e collabora con i consulenti esterni per il corretto inquadramento fiscale e gestione delle ritenute dei collaboratori esterni;
- deve essere in condizione di fornire, in ogni momento, le informazioni richieste circa la documentazione amministrativa e contabile dell'Istituto.

TOMMASO ANIELLO

Ruolo: addetto attività inerenti ai “*Sistemi informativi ed al sito informatico*”.

Mansioni: assicura lo sviluppo e la gestione informatica delle tecnologie e dei sistemi necessari all'attività dell'Istituto e svolge attività di supporto al Segretario Coordinatore. In particolare:

- cura la realizzazione, messa in esercizio e gestione dei sistemi applicativi informatici; assicura la configurazione e l'installazione delle apparecchiature informatiche;
- assicura lo sviluppo e la gestione dei contenuti del sito informatico, nonché la fruibilità da parte delle diverse tipologie di utenti, nel rispetto della normativa di riferimento per i siti web;
- cura la redazione e all'aggiornamento continuo delle informazioni sul sito informatico, nonché alla redazione della newsletter;
- cura la formazione diretta del personale operante sul sito internet e assicura operativamente assistenza al personale interno per problematiche hardware, software e di rete;
- collabora per quanto di competenza con il Segretario Coordinatore nella gestione dell'attività dei comitati e gruppi di lavoro attivi presso Itaca.

NADIA FRANCIOSI

Ruolo: addetta all'attività della “*Segreteria Generale*”.

Mansioni: assicura tutta l'attività di supporto necessaria alla Segreteria Generale per il corretto funzionamento dell'Ufficio. In particolare:

- collabora alla gestione amministrativa e contabile e delle risorse umane;
- collabora alla gestione della segreteria;

- collabora alla redazione e all'aggiornamento continuo delle informazioni sul sito informatico, nonché alla redazione della newsletter;
- cura i rapporti con gli uffici amministrativi dei soci per la riscossione delle quote associative;
- cura la tenuta del registro delle presenze, la raccolta e custodia dei permessi e certificazioni assenze;
- cura l'archiviazione e custodia dei contratti e delle convenzioni stipulati;
- cataloga e gestisce la documentazione attinente la piccola biblioteca (riviste, libri, ecc.);
- segue l'andamento dei lavori Parlamentari nelle materie di interesse e competenza dell'Istituto, pubblicandone gli atti su apposita sezione del Sito Informatico;
- cura l'aggiornamento e l'implementazione della banca dati legislativa pubblicata sul sito informatico;
- cura la compilazione e pubblicazione della rassegna stampa sul sito informatico.

5) **Logistica aree di lavoro**

La logistica interna delle aree di lavoro è organizzata in maniera tale da assicurare la migliore funzionalità e organizzazione di lavoro del personale e dei collaboratori dell'Istituto.

Le postazioni di lavoro dovranno essere disposte in maniera omogenea e collegate da un punto di vista operativo, funzionale e logistico, in ragione anche della presenza giornaliera (part-time/tempo pieno) dei collaboratori e dipendenti. Ogni postazione è corredata da adeguata dotazione strumentale e informatica.

Distribuzione attuale delle aree di lavoro

Area di lavoro	Ambito logistico	Assegnazione postazione
Segreteria	Ufficio n. 1	Donatella Carlini
Amministrazione, Contabilità e Risorse Umane	Ufficio n. 3	Serena Paoluzzi Nadia Franciosi
Sistemi Informativi	Ufficio n. 4	Tommaso Aniello

6) **Dotazione standard del posto di lavoro**

Ad ogni dipendente/collaboratore è assegnata una dotazione standard per il posto di lavoro, di cui è responsabile, composta da:

- ❖ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- ❖ un telefono connesso al centralino telefonico;
- ❖ un collegamento ad una stampante individuale e/o rete presente nell'ufficio.

Inoltre sono disponibili le seguenti strumentazioni di lavoro di uso comune:

- ❖ fotocopiatrice multifunzione (stampante a colori, scanner, ecc.);
- ❖ fax;
- ❖ stampanti di rete, anche a colori;
- ❖ scanner.

7) Misure di razionalizzazione

L'uso della strumentazione disponibile presso l'ufficio viene effettuata da parte del personale secondo il principio dell'economicità, tenendo anche conto degli oneri connessi (materiale di consumo, manutenzione, costi esercizio, ecc.).

In merito alle *stampanti e fotocopiatrici*, si dovrà prioritariamente utilizzare la stampa bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative (locandine, pieghevoli, documenti di presentazione, ecc.).

L'uso del *telefono* dovrà essere utilizzato solo per uso lavorativo con limitazioni di telefonate verso cellulari. Le telefonate ad uso personale sono permesse per effettiva necessità.

8) Organizzazione degli archivi

Archivio amministrazione e contabilità

La gestione dell'archivio, anche informatizzato, è organizzata in modo da ritrovare rapidamente tutti i documenti. Tale gestione deve consentire di razionalizzare la documentazione cartacea, rendendo efficiente e migliorando complessivamente la gestione dell'ufficio. In particolare:

- l'archivio deve essere organizzato e strutturato tenendo conto delle categorie individuate dalle voci contenute nelle schede contabili di bilancio, e delle esigenze dell'Ufficio;
- per l'archivio della documentazione evasa dovrà essere predisposto e regolarmente aggiornato un apposito registro informatico, ovvero anche cartaceo, indicante la rubrica e la precisa localizzazione degli atti; sul documento andrà trascritto l'apposito identificativo;

- l’archivio della documentazione in corso di esecuzione dovrà essere costituito in maniera che la ricerca divenga rapida e sicura;
- i documenti cartacei quali atto costitutivo e statuto dell’Istituto, atti fondamentali approvati dal Consiglio Direttivo, verbali del Consiglio e dell’Assemblea, contratti di fornitura e servizi, consulenze, di affitto, rapporto di conto corrente, ed altri vari tipi, devono essere annotati sull’apposito registro, ordinati ed archiviati per categoria in modo tale che tutti coloro che ne sono interessati ed autorizzati, possano accedervi direttamente;
- taluni documenti possono essere archiviati su idonei supporti elettronici e/o essere contenuti nel server dell’Istituto.

Archivio della corrispondenza

Tutta la corrispondenza, sia in partenza che in arrivo, è protocollata immediatamente in un apposito registro unico - Protocollo Generale.

Nel Protocollo generale dovranno essere contenuti i dati identificativi relativi al documento protocollato, quali: numero del protocollo, destinatario o mittente, oggetto della nota, modalità di ricezione/spedizione (lettera, raccomandata, telegramma, telefax, consegnata a mano, ecc.), numero degli allegati, annotazione di riferimento a lettere o al numero di altri protocolli cui si fa menzione.

Tutta la *corrispondenza ricevuta* è archiviata nel Protocollo Generale dopo l’apposizione del timbro datario con l’identificazione della data di ricezione e la trascrizione del numero di protocollo. Non sono protocollate stampe, pubblicità, libri e riviste.

La documentazione amministrativa e contabile, dopo il protocollo, è riportata anche sull’apposito registro dell’amministrazione.

Tutta la corrispondenza ricevuta è sottoposta alla “presa visione” da parte del Segretario Coordinatore prima dello smistamento.

Gli originali della corrispondenza ricevuta sono archiviati in appositi raccoglitori per annata, senza soluzione di continuità nei protocolli. Quando necessita copia di un documento, il documento originale dovrà essere fotocopiato solo dopo la protocollazione riportando anche il timbro “copia”.

Il documento di *corrispondenza in partenza* deve contenere i seguenti elementi identificativi:

- nominativo e/o ragione sociale completi ed indirizzo del destinatario;
- numero di protocollo;
- modalità di spedizione (lettera, raccomandata, telegramma, telefax, ecc.);

- oggetto della lettera;
- data effettuazione;
- firma e qualifica.

Le copie della corrispondenza spedita sono immediatamente archiviate cronologicamente in un apposito raccoglitore d'annata, senza soluzione di continuità nei protocolli.

9) Piccola cassa

E' istituita una piccola cassa interna per il pagamento di spese urgenti o di lieve entità, che per la loro urgenza e specificità non possono essere soddisfatte con le procedure ordinarie (bonifico bancario). La cassa, collocata in amministrazione, è consegnata ad un dipendente. In caso di sua assenza o impedimento temporaneo è responsabile il Segretario Coordinatore ovvero altro dipendente appositamente individuato. La liquidità di cassa non può superare Euro 2.000,00.

10) Piccola Biblioteca

E' prevista la gestione e l'aggiornamento di una piccola biblioteca d'ufficio per curare le esigenze tecniche del personale ed archiviare le pubblicazioni bibliografiche che l'Istituto riceve e/o acquista direttamente, trattanti materie di competenza.

La biblioteca è organizzata in modo da poter facilmente assicurare la consultazione dei libri e riviste attraverso apposita catalogazione informatica.

Tutte le pubblicazioni sono immediatamente catalogate in un apposito registro informatico. Nel registro dovranno essere contenuti i dati identificativi relativi alla pubblicazione catalogata, quali: ISBN, titolo della pubblicazione, sottotitolo, autori, abstract informativo, editore ed anno di pubblicazione.

Ogni pubblicazione deve riportare l'etichetta con l'identificativo e il timbro di riconoscimento dell'Istituto.

11) Acquisti per l'ufficio

In ragione del fabbisogno interno è predisposto un elenco periodico contenente tutti i beni e servizi da acquistare necessari per l'attività dell'ufficio.

L'elenco o parte di esso, trascritto su apposito ordine di acquisto, è sottoposto alla visione e firma del Segretario Coordinatore.

12) Conservazione documenti

Documenti contabili e amministrativi

I documenti contabili e amministrativi ai sensi dell'art. 2220 del Codice Civile e delle leggi speciali, devono essere conservati, a partire dalla data di protocollazione, per 10 anni, salvo diversa disciplina.

13) Miglioramento dell'attività

Al fine di migliorare l'attività del personale, è predisposto un "*Report di attività*" mensile da parte di ciascun collaboratore, in relazione alle mansioni assegnate ed in ordine alla valutazione dei carichi di lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi, nonché al miglioramento delle prestazioni. Il Report è consegnato al Segretario Coordinatore e al Direttore.

Il Report è finalizzato anche a stimolare un costante attività di monitoraggio dell'attività interna, propedeutica per una corretta valutazione del lavoro svolto onde eventualmente porre in essere opportuni aggiustamenti per raggiungere i risultati programmati.

Nel Report sono evidenziati in maniera sintetica l'attività svolta, le criticità incontrate, oltre ad ogni elemento utile descrittivo del proprio lavoro.

Il Segretario Coordinatore è impegnato a convocare incontri periodici (almeno uno al mese) con tutto il personale, con partecipazione eventuale anche del Direttore, al fine di verificare specifiche organizzative e di funzionamento dell'ufficio, oltre a questioni e problematiche interne per il miglioramento continuo del lavoro.

Consiglio Direttivo, 10 dicembre 2009

il Segretario Coordinatore
(Arch. Giuseppe Rizzuto)

il Presidente facente funzioni
(Ass.re Massimo Giorgetti)