

Fondazione
Patrimonio
Ca' Granda



Abbate cura di ciò che vi è stato donato · 1456

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 67 del 29 marzo 2021



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Scopo del presente documento è indicare le responsabilità e gli ambiti di competenza di ciascuna funzione aziendale definite, in coerenza con l'orientamento strategico del vertice aziendale, al fine di garantire il corretto funzionamento dei processi aziendali e il raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

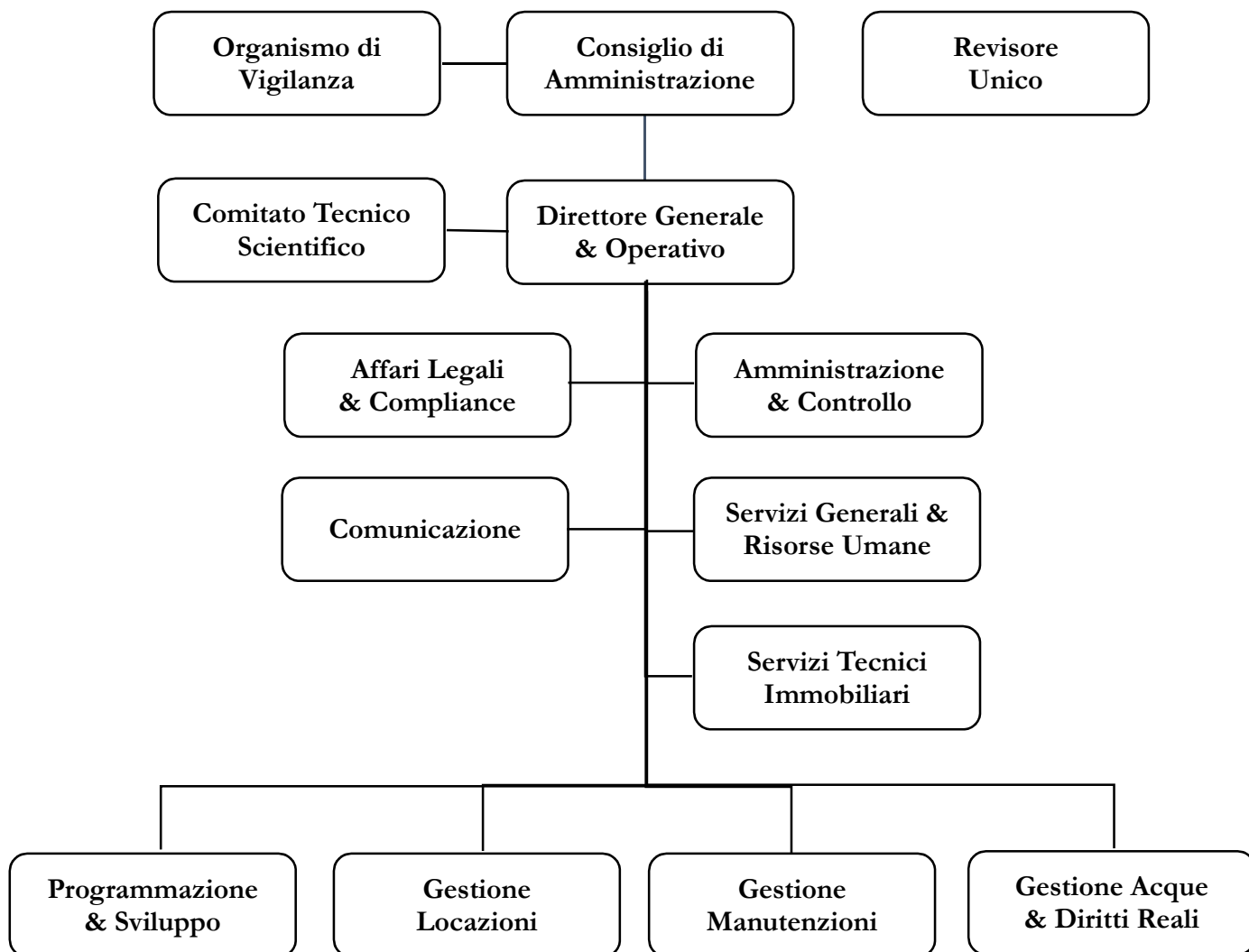
Declaratorie e responsabilità

Il personale della Fondazione, indipendentemente dalla posizione organizzativa ricoperta, ha responsabilità di carattere comune. In particolare ciascuno deve:

- eseguire le direttive del vertice aziendale e dei responsabili diretti;
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio;
- fornire consulenza e supporto agli altri uffici aziendali per le attività di propria competenza
- assicurare la qualità dei servizi erogati ad altri uffici della Fondazione;
- assicurare il rispetto dell'assetto organizzativo;
- garantire la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- assicurare lo svolgimento dei controlli di competenza finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- segnalare tempestivamente comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice etico che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari;
- collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento dei processi organizzativi e informativi, contribuendo all'individuazione delle esigenze e supportando le analisi funzionali.
- garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività anche non espressamente indicata dal presente documento conseguente o correlata alle funzioni di seguito assegnate o, comunque, finalizzata al raggiungimento della missione dell'ufficio di appartenenza.



ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



Funzioni e responsabilità del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, del Revisore Unico, del Comitato tecnico scientifico e del Direttore generale sono disciplinate dalla Statuto; quelle dell'Organismo di vigilanza e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione derivano dalla normativa. Si riportano di seguito le responsabilità e gli ambiti di competenza di ciascuna funzione organizzativa.



DIREZIONE OPERATIVA

Dirige la struttura organizzativa con la responsabilità di garantire la corretta esecuzione delle attività previste nei Programmi e nei Bilanci della Fondazione, presidiando la funzione di organizzazione sviluppo delle risorse umane.

Direzione operativa

- Dirige e coordina la struttura organizzativa, compresi consulenti e fornitori.
- Assicura la corretta esecuzione delle attività assegnate a ciascuna funzione.
- Supervisiona la redazione del Bilancio preventivo e consuntivo.
- Rendiconta al Direttore generale sul generale andamento della gestione, sulla sua prevedibile evoluzione e sulle operazioni di maggior rilievo per dimensioni.

Organizzazione e Sviluppo

- Gestisce i processi di allineamento degli assetti organizzativi con gli obiettivi strategici.
- Presidia le attività di sviluppo organizzativo e crescita del capitale umano.
- Contribuisce a definire le politiche retributive e ne cura la corretta applicazione.
- Assicura una gestione efficace ed efficiente del processo di performance management
- Gestisce l'analisi dei fabbisogni di personale e delle competenze necessarie.

AFFARI LEGALI & COMPLIANCE

Assicura il supporto specialistico legale in tutti i campi del diritto interessati dalle attività aziendali, curando la difesa degli interessi della Fondazione. Garantisce l'esecuzione degli adempimenti in materia di compliance e la conformità degli atti di interesse pubblico.

Affari Legali

- Supporta le funzioni aziendali, fornendo pareri, interpretazione e consulenza legale.
- Assicura la conformità normativa di regolamenti, contratti, bandi e determinazioni.
- Gestisce il contenzioso curando il rapporto con i legali esterni incaricati.

Compliance

- Garantisce la conformità normativa degli atti di interesse pubblico.
- Assicura il corretto adempimento degli obblighi previsti dal D. Lgs. 231/2001, dal D. Lgs. 33/2013 e dal Reg. UE 679/2016, nonché l'aggiornamento dei rispettivi modelli organizzativi di gestione e controllo, garantendo l'attività di formazione ai dipendenti e di controllo interno.
- Garantisce l'esecuzione degli adempimenti societari e la tenuta dei libri sociali.

Assistenza al RUP

- Assiste il Responsabile Unico del Procedimento in tutte le fasi della procedura di appalto.
- Cura la redazione della documentazione amministrativa di appalto.
- Presidia il processo di controllo dei requisiti, di stipula ed esecuzione del contratto di appalto.
- Gestisce la procedura di costituzione e aggiornamento dell'Elenco Fornitori.



AMMINISTRAZIONE & CONTROLLO

Assicura l'adempimento delle attività connesse all'amministrazione nel rispetto della normativa e dei regolamenti aziendali. Monitora degli scostamenti e assicura la regolarità contabile degli atti di spesa.

Amministrazione

- Garantisce la corretta registrazione dei fatti contabili, gestendo il ciclo attivo e passivo.
- Assicura il mantenimento e l'aggiornamento dei libri contabili e societari.
- Assicura gli obblighi relativi alle dichiarazioni tributarie e fiscali nel rispetto della normativa.
- Assicura la gestione dei pagamenti a fornitori e dipendenti.

Bilancio

- Assicura la regolarità, la qualità e la tempistica dei dati contabili, civilistici e gestionali.
- Assicura la predisposizione del Bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali incluso il rendiconto finanziario e la nota integrativa.
- Cura le relazioni con il Revisore Unico e i consulenti fiscali.

Controllo

- Esegue il controllo di regolarità contabile per tutti gli acquisti e i pagamenti.
- Garantisce il coordinamento delle attività di stesura del Bilancio Preventivo e dei forecast periodici.
- Garantisce il monitoraggio degli scostamenti economici rilevanti e l'approfondimento delle causali.

SERVIZI GENERALI & RISORSE UMANE

Assicura l'adempimento di tutte le attività connesse all'amministrazione e benessere del personale; agli acquisti inferiori a 40.000 euro; al funzionamento delle risorse strumentali.

Acquisti

- Gestisce gli acquisti di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, nonché gli incarichi professionali, in conformità alla normativa vigente e ai regolamenti aziendali (RUP).
- Gestisce la cassa economale in conformità alla normativa vigente e ai regolamenti aziendali.

Gestione sede e sicurezza

- Gestisce le risorse strumentali di sede (uffici, impianti, attrezzature, telefonia, auto, sistema IT).
- Assicura l'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione presso la sede, gestendo i rapporti con RSPP e Medico Competente, fornendo supporto e attuandone le indicazioni.

Gestione del Personale

- Presidia la procedura di selezione del personale, partecipando alle scelte relative alle assunzioni.
- Assicura il corretto adempimento di tutte le attività amministrative connesse al rapporto di lavoro, inclusa la gestione delle presenze, delle malattie e degli infortuni.
- Cura i rapporti con i dipendenti, monitorandone la soddisfazione e il coinvolgimento personale.



SERVIZI TECNICI IMMOBILIARI

Assicura la corretta registrazione dei dati immobiliari e la mappatura territoriale nello stato di fatto e di diritto; presidia le procedure di natura catastale, edilizia e urbanistica, garantendo la conformità normativa degli immobili gestiti; garantisce il supporto necessario alle funzioni aziendali.

Sistema Informativo Immobiliare

- Assicura la corretta registrazione nel sistema informativo aziendale dei dati catastali, tributari e locativi degli immobili gestiti, nonché dei relativi vincoli.
- Presidia il processo di aggiornamento catastale ed edilizia degli immobili.
- Gestisce gli adempimenti per il censimento dei beni pubblici.

Sistema Informativo Territoriale

- Garantisce la georeferenziazione degli immobili gestiti (edifici, terreni, acque).
- Assicura la georeferenziazione dei diversi livelli informativi territoriali.
- Presidia il monitoraggio di PTR, PTC, PGT e la redazione delle eventuali osservazioni.

Supporto alle funzioni aziendali

- Assicura tutte le informazioni richieste dalle attività relative a locazione, vendita, servitù passive, espropri, dichiarazioni fiscali.
- Presidia il processo di ricognizione tecnica amministrativa dello stato di fatto e di diritto degli immobili.

COMUNICAZIONE

Presidia la definizione della strategia di comunicazione, di cui cura la programmazione ed esecuzione attraverso la gestione integrata di tutti i media per diffondere notizie, programmi, risultati della Fondazione.

Programmazione e redazione

- Propone alla Direzione le strategie di comunicazione per promuovere l'immagine della Fondazione.
- Raccoglie e seleziona le informazioni, cura la redazione dei relativi testi da pubblicare, assicurando la tempestività e la coerenza delle notizie.

Comunicazione digitale

- Presidia la progettazione e l'implementazione della presenza online della Fondazione, curando il piano editoriale e le campagne di social advertising.
- Assicura tutte le attività connesse alla gestione di siti web, social account e newsletter.

Relazioni con i Media

- Mantiene rapporti regolari con stampa, televisioni e agenzie, al fine di garantire la diffusione delle notizie riguardanti la Fondazione.
- Assicura la predisposizione dei comunicati stampa, note informative e sintesi da inviare alla stampa.



PROGRAMMAZIONE & SVILUPPO

Garantisce la realizzazione coordinata degli obiettivi strategici, favorendo l'integrazione delle funzioni aziendali. Contribuisce a definire i progetti di sviluppo, di cui presidia la gestione ed esecuzione.

Programmazione

- Presidia il monitoraggio degli obiettivi, assicurandone la realizzazione nei tempi e modi definiti.
- Individua le cause degli scostamenti e interviene direttamente, condividendo con le funzioni coinvolte, le modalità più opportune per raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Gestisce il Comitato Operativo, garantendo l'integrazione e l'allineamento delle funzioni aziendali.

Sviluppo

- È responsabile della gestione dei programmi di sviluppo e di innovazione della Fondazione, assicurandone l'esecuzione nei tempi, costi e modi previsti.
- Collabora alla definizione dei progetti e ne cura la verifica di fattibilità.
- Assicura la pianificazione dei progetti attraverso l'organizzazione delle attività e delle risorse.
- Gestisce i rapporti con tutti gli interlocutori coinvolti nell'esecuzione dei progetti.

GESTIONE LOCAZIONI

Assicura il corretto adempimento di tutte le attività necessarie a garantire la redditività e il valore dell'immobile, attraverso la locazione, la gestione amministrativa e tecnica e le relazioni con i conduttori.

Gestione commerciale

- Assiste il Direttore generale nella negoziazione degli Accordi Collettivi con le OO.PP..
- Garantisce l'esecuzione delle attività necessarie a garantire la locazione di tutti gli immobili gestiti.
- Supporta la funzione Affari Legali & Compliance nella gestione del contenzioso.

Gestione amministrativa

- Assicura la corretta gestione delle procedure di gara relative ai bandi di affitto.
- Garantisce tutti gli adempimenti connessi alla stipulazione e cessazione dei contratti di affitto.
- Presidia il processo di bollettazione, di controllo dell'estratto conto e gestione della morosità.

Gestione tecnica

- Assicura il controllo dell'esecuzione delle manutenzioni e dei piani di risarcimento per mancate manutenzioni pregresse a carico dei conduttori.
- Approva i piani di risarcimento per mancate manutenzioni pregresse proposti dai conduttori.
- Assicura il corretto adempimento di tutte le attività connesse alla gestione dei sinistri.



GESTIONE MANUTENZIONI

Assicura tutte le attività necessarie per garantire il mantenimento della funzionalità e della sicurezza dei beni gestiti, ad eccezione di quelli la cui manutenzione è di competenza dei conduttori.

Pianificazione e programmazione

- Assicura la rilevazione delle condizioni manutentive dei beni nel rispetto della normativa.
- Redige il piano annuale degli interventi e pianifica le visite di controllo dello stato manutentivo.
- Garantisce i dati necessari per la predisposizione del bilancio previsionale.
- Assicura l'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione dei lavoratori dell'ufficio.

Gestione Appalti

- Gestisce tutti gli appalti connessi all'esecuzione delle manutenzioni, in conformità alla normativa vigente e ai regolamenti aziendali (RUP).
- Predisporre i capitolati, gestisce i rapporti con i Fornitori, monitora l'andamento delle opere, di cui accerta l'esecuzione a regola d'arte e la relativa contabilità.
- Garantisce il rispetto dei tempi, della qualità e dei costi previsti dal contratto d'appalto.

DIRITTI REALI & GESTIONE ACQUE

Assicura l'adempimento di tutte le attività necessarie alla gestione delle procedure connesse a espropri, servitù e vendite; presidia la gestione delle utenze irrigue, curando i rapporti con gli enti preposti.

Gestione diritti reali

- Assicura l'adempimento di tutte le attività connesse alla gestione delle procedure di esproprio, anche mediante cessione bonaria, nonché di costituzione di servitù e di concessione idrica, attraverso la definizione dei termini contrattuali ed economici.
- Presidia la gestione di tutte le attività necessarie nelle procedure di vendita mediante asta pubblica.

Gestione acque

- Gestisce i rapporti con i Consorzi di bonifica, i Consorzi di utenti, le Unioni di bocca e la Provincia.
- Assicura il corretto adempimento di tutte le attività connesse alla richiesta di utenze e di derivazione, inclusa la verifica dei relativi costi.