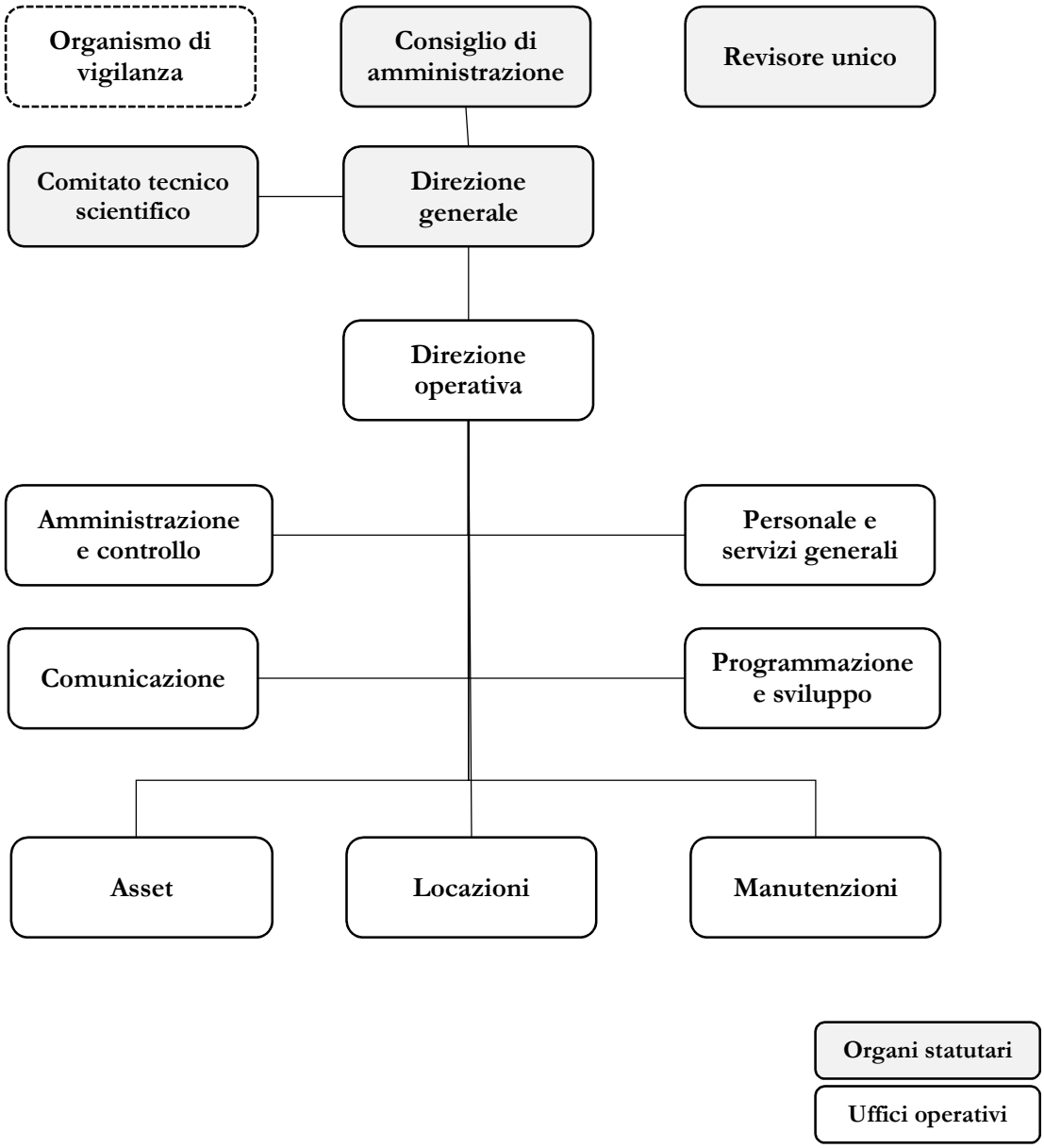
Fondazione
Patrimonio
Ca' Granda

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 9 novembre 2023

ORGANIGRAMMA



Via Francesco Sforza 28, 20122, Milano | fondazionepatrimoniocagranda.it

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

Premessa

Scopo del presente documento è indicare le responsabilità e gli ambiti di competenza degli uffici operativi, 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, 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.

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 e sviluppo del personale.

Coordinamento 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.

Organizzazione e sviluppo del personale
- Gestisce l'analisi dei fabbisogni di personale e delle competenze necessarie.
- Gestisce i processi di allineamento degli assetti organizzativi con gli obiettivi strategici.
- Supervisiona le attività di sviluppo organizzativo e crescita del capitale umano.
- Contribuisce a definire le politiche retributive e ne cura la corretta applicazione.

Amministrazione e controllo
Assicura tutte le attività connesse all'amministrazione e al controllo di gestione, presidiando la segreteria di *compliance*, in conformità alla normativa e ai regolamenti aziendali.

Amministrazione
- Assicura la registrazione dei fatti contabili e gli obblighi relativi alle dichiarazioni tributarie e fiscali.
- Garantisce l'aggiornamento dei libri contabili e societari, del sistema informatico e dell'archivio.
- Predispone il Bilancio d'esercizio, il rendiconto finanziario e la nota integrativa.
- Esegue il controllo di regolarità contabile per tutti gli acquisti e i pagamenti.
- Cura le relazioni con il Revisore Unico e i consulenti fiscali.

Controllo di gestione
- Garantisce la stesura del Budget e dei Forecast periodici.
- Presidia il controllo dei costi (actual vs budget) e ne verifica l'andamento nel tempo.
- Monitora gli scostamenti economici rilevanti e ne approfondisce le cause.
- Garantisce il controllo della generazione di cash-flow e il monitoraggio del rischio di liquidità.

Segreteria di compliance
- Gestisce i rapporti con gli organi di controllo e tutela in materia di responsabilità amministrativa da reato, trasparenza, sicurezza e privacy, curando l'archiviazione della documentazione rilevante.
- Garantisce la trasmissione agli organi di controllo delle informazioni richieste (cd. flussi informativi).
- Assicura la pubblicazione della documentazione obbligatoria in materia di trasparenza.
- Gestisce i rapporti con i consulenti per garantire l'esecuzione e l'aggiornamento dei diversi modelli di gestione del rischio normativo.

Personale e servizi generali
È responsabile di tutte le attività di amministrazione, formazione e sviluppo del personale. Assicura la corretta gestione dei servizi generali, della cassa economale e del processo amministrativo degli acquisti.

Personale
- Gestisce tutte le attività connesse alla selezione del personale, collaborando al processo di scelta del candidato, curandone l'inserimento e partecipando alla valutazione del periodo di prova.
- Conduce l'analisi del fabbisogno formativo e definisce gli interventi conseguenti con i responsabili di funzione, curando la scelta dei fornitori.
- Collabora con i responsabili di funzione alla definizione delle politiche di sviluppo del personale.
- Assicura l'adempimento di tutte le attività connesse all'amministrazione del personale (assunzione/cessazione; quadratura presenze; infortuni; malattie; etc.)

Servizi generali
- Gestisce la cassa economale e il processo amministrativo degli acquisti (requisiti fornitori, contratti, elenco fornitori).
- Garantisce il funzionamento dei servizi generali e dei relativi acquisti (arredi, attrezzature, IT, telefonia, parco auto, cancelleria, etc.).
- Si assicura che vengano garantite le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori presso la sede, curando i rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Presidia il servizio di reception, lo smistamento delle telefonate e della corrispondenza.

Comunicazione
Presidia la definizione della strategia di comunicazione, di cui cura la programmazione e l'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 e 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.

Asset

Assicura l'esecuzione delle attività volte a garantire la completezza delle informazioni del patrimonio, il perfezionamento delle procedure connesse ai diritti reali e la gestione della rete e delle utenze irrigue.

Sistema Informativo Immobiliare e Territoriale

- Assicura la corretta registrazione nel sistema informativo di tutte le informazioni immobiliari e territoriali necessarie alla gestione del patrimonio.
- Presidia il processo di aggiornamento catastale, edilizio e urbanistico degli immobili gestiti.
- Garantisce gli adempimenti per il censimento dei beni pubblici.

Diritti reali immobiliari

- Assicura l'adempimento di tutte le attività necessarie al perfezionamento delle procedure di esproprio, di servitù passiva, di vendita e di altri diritti minori.

Rete irrigua e utenze

- Garantisce la gestione e la manutenzione della rete irrigua.
- Gestisce gli appalti di manutenzione, di cui accerta l'esecuzione e la relativa contabilità.
- Presidia l'adempimento delle attività connesse alla gestione delle utenze irrigue.
- Assicura l'adempimento di tutte le attività necessarie al rilascio delle concessioni idrauliche.

Locazioni

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

Gestione amministrativa

- Assiste il Direttore generale nella definizione degli Accordi Collettivi con le OO.PP..
- Garantisce l'esecuzione delle attività necessarie a garantire la locazione di tutti gli immobili gestiti.
- 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, controllo dell'estratto conto e gestione della morosità.
- Gestisce il contenzioso, curando il rapporto con i legali esterni incaricati.
- Assicura il corretto adempimento delle attività connesse alla gestione dei sinistri degli immobili locati.

Gestione tecnica

- Garantisce il controllo della corretta esecuzione degli obblighi manutentivi a carico dei conduttori.
- Approva i piani di risarcimento per mancate manutenzioni pregresse proposti dai conduttori.

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 dei costi manutentivi per la predisposizione del bilancio previsionale.
- Assicura l'applicazione delle misure di prevenzione e di protezione dei lavoratori dell'ufficio.
- Assicura il corretto adempimento delle attività connesse alla gestione dei sinistri degli immobili sfitti.

Gestione Appalti

- Gestisce tutti gli appalti connessi all'esecuzione delle manutenzioni, in conformità alla normativa vigente e ai regolamenti aziendali.
- Predispone 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 dai contratti d'appalto.
- Cura la redazione della documentazione amministrativa di appalto.