

 CIDIS	PROCEDURA ORGANIZZAZIONE	P/Q/02
---	---	---------------

Riferimento documento: P/Q/02 - SEZ. MQ 5.3 – 7.4

	Nome	Funzione	Firma
Redattore	Laura De Rosa	RAQ	
Controllore	Maria Teresa Terreri	DIR	
Approvatore	Maria Teresa Terreri	DIR	

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Revisione	Mittente	Descrizione	Data di applicazione
00	RESP. QUALITA'	Prima emissione	28/02/03
01	RESP. QUALITA'	Revisione per variazione organigramma	16/04/04
02	RESP. QUALITA'	Revisione . per variazione organigramma	14/02/05
03	RESP. QUALITA'	rev. par. 3.4 per modifica processo	27/7/2006
04	RAQ	Adeguamento a UNI EN ISO 9001:2008	4/6/2009
05	RAQ	Modifiche per abolizione diagramma di flusso e inserimento riunioni, modifica nomina modulo	07/07/2011
06	RAQ	Modifiche per schede nominative su supporto informatico	28/02/2013
07	RAQ	Modifiche per modifica in organigramma funzionale	01/07/2016
08	RAQ	Adeguamento a UNI EN ISO 9001:2015	27/06/2018
09	RAQ	Cambio logo	30/05/2020



PROCEDURA P/Q/02

Revisione

Redatto da

ORGANIZZAZIONE

09

RAQ

1. GENERALITÀ

1.1. OGGETTO

La presente procedura definisce le modalità operative, le responsabilità e i documenti per la definizione dell'organizzazione di *Cidis*.

1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicata dalla DIREZIONE per definire la struttura organizzativa di *Cidis*.

La presente procedura deve essere inoltre applicata dagli enti responsabili delle varie riunioni come di seguito elencate:

- Riunioni del consiglio direttivo
- Riunioni di coordinamento generale
- Riunioni di servizio/progetto

1.3. RIFERIMENTI

Rif. Norma ISO 9001:2015:

5.3 "Ruoli, responsabilità ed autorità nell'organizzazione"

7.4. "Comunicazione"

1.4. DEFINIZIONI

Per le definizioni generali si fa riferimento al glossario contenuto nel MQ

1.5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di *CIDIS* è definita da:

- Organigramma funzionale
- Organigramma nominativo
- Schede di funzione

DIR, allo scopo di assicurare che le prescrizioni del SGQ e della Norma ISO 9001:2015 siano applicate, mantenute e promosse a tutti i livelli dell'Organizzazione, assume le specifiche autorità e responsabilità previste al par. 5.3 della Norma UNI EN ISO 9001:2015, con il supporto del RAQ.

La operatività organizzativa e la comunicazione interna di Cidis sono assicurate dalla Direzione attraverso il controllo delle responsabilità e i documenti con le quali si convocano e si gestiscono le varie riunioni di Cidis.



PROCEDURA P/Q/02

Revisione

Redatto da

ORGANIZZAZIONE

09

RAQ

2. RESPONSABILITA, ATTIVITA' E DOCUMENTI**2.1. ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

Fase	Descrizione
Realizzazione	<p>L'organigramma funzionale (M01/P/Q/02) è definito dal Consiglio Direttivo, è riportato in cap. 5.3.del Manuale della Qualità e riporta la data di emissione, l'indice di revisione e la firma del Direttore.</p> <p>Le funzioni generalmente presenti nell'organigramma sono a titolo esemplificativo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consiglio Direttivo2. Direttore3. Rappresentante della Direzione per la Qualità4. Responsabile Assicurazione Qualità (RAQ)5. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)6. Resp. Amministrativo (AMM)7. Segreteria Generale (SEG)8. Coordinatore Servizi (SER)9. Responsabile Analisi Fabbisogni, Osservatorio e Ricerca (OSS)10. Coordinatore Formazione (FOR)11. Coordinatore Progettazione (PROG)12. Area Monitoraggio e Valutazione (MV)13. Coordinatore Comunicazione (COM)14. Referente Territoriale (RT)15. Coordinatore Corso (CC)16. Responsabile Progetto (RP)17. Responsabile Struttura (RS)18. Tutor (TUT)19. Operatori (OP)20. Responsabile area tematica
Diffusione	<p>L'organigramma funzionale (M01/P/Q/02) è allegato al MQ ed è disponibile in intranet. Gli originali sono archiviati presso l'ufficio del Resp. Qualità.</p>
Revisione e Aggiornamento	<p>L'organigramma funzionale (M01/P/Q/02) viene aggiornato dal Direttore in occasione di cambiamenti alla struttura organizzativa di CIDIS (es. nuove funzioni, nuovi settori d'intervento, ecc.) mediante revisione della relativa sezione del manuale e contestualmente il diagramma riportato sul modulo M01/P/Q/02.</p>
Archiviazione	<p>L'originale è archiviato presso l'ufficio del RAQ.</p>



PROCEDURA P/Q/02

Revisione

Redatto da

ORGANIZZAZIONE

09

RAQ

2.2. ORGANIGRAMMA NOMINATIVO

Fase	Descrizione
Realizzazione	L'organigramma nominativo è definito dal Direttore, viene preparato in base all'organigramma funzionale attribuendo ad ogni funzione una o più risorse umane in base all'effettivo e prevalente ruolo di ciascuna di esse nell'associazione. Riporta la data di emissione, l'indice di revisione e la firma del Direttore.
Diffusione	L'organigramma Nominativo (M02/P/Q/02) è esposto in modo visibile all'interno della sede legale e delle sedi periferiche di CIDIS così da essere divulgato a tutto il personale.
Revisione e Aggiornamento	L'organigramma nominativo viene aggiornato dal Direttore in occasione di nuove assunzioni, dimissioni, nuove mansioni o a seguito di modifiche agli organigrammi funzionali.
Archiviazione	L'originale è archiviato presso l'ufficio del Resp.Qualità.

2.3. SCHEDE DI FUNZIONE

Fase	Descrizione
Realizzazione	<p>La definizione del profilo di ciascuna funzione spetta al Direttore. In particolare devono essere definite le responsabilità relative all'applicazione di ciascun requisito della norma UNI EN ISO 9001:2015 ed in particolare deve essere evidente quale funzione ha la responsabilità e l'autorità per:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità del servizio, processo, sistema qualitàb) Identificare e registrare ogni problema relativo alla qualità del servizio, processo, sistema qualità.c) Avviare, proporre e fornire soluzioni attraverso i canali stabiliti dalle relative procedured) Verificare l'attuazione delle soluzioni <p>Sul Manuale della Qualità è riportato il riferimento alle funzioni presenti in organigramma, per ciascuna di esse rimandando sia le attività operative quotidiane, sia le attività specificamente richieste per l'applicazione del Sistema sulla scheda di Funzione (M03/P/Q/02)</p>
Revisione e Aggiornamento	Il profilo delle funzioni viene aggiornato dal Direttore in occasione di cambiamenti alla struttura organizzativa di CIDIS (es. nuove funzioni, nuovi settori d'intervento, nuove mansioni, ecc.) mediante revisione della relativa sezione del manuale e contestualmente della scheda di Funzione (M03/P/Q/02).
Archiviazione	Le schede di Funzione così compilate sono archiviate presso l'Ufficio Qualità in apposito raccoglitore e/o su server.



PROCEDURA P/Q/02

Revisione

Redatto da

ORGANIZZAZIONE

09

RAQ

2.4. MANSIONARIO NOMINATIVO DEL PERSONALE (SCHEDE NOMINATIVE)

Fase	Descrizione
Redazione	<p>Mansionario nominativo del personale (Schede Nominative)</p> <p>Spetta al Direttore definire una Scheda Nominativa per ciascun collaboratore di CIDIS che ricopra funzioni permanenti (si intendono funzioni permanenti tutte le funzioni presenti in Organigramma, escluse le funzioni “docente”, “tutor”, “coordinatore corso”, “operatore”, “responsabile di progetto”, per le quali sono di volta in volta attribuiti incarichi a persone con adeguate competenze).</p> <p>Detta scheda, predisposta secondo il modulo M01/P/Q/06, registra:</p> <ul style="list-style-type: none">- nome e cognome della persona- date di assegnazione incarichi e periodi di svolgimento- particolari funzioni, autorità e deleghe, in riferimento a quelle previste in organigramma e nella relativa scheda di funzione- qualifica e formazione
Controllo	Le schede compilate riportano la firma del Direttore e della persona interessata per presa conoscenza ed accettazione.
Revisione e Aggiornamento	Le schede vengono create/aggiornate in occasione di avvenuta formazione, nuove mansioni, modifiche di funzione, nuove assunzioni, nuovi rapporti gerarchici.
Archiviazione	Le schede Nominative così compilate sono archiviate in formato elettronico in apposita cartella su server, e, se utile, presso l’Ufficio Qualità in apposito raccoglitore.

2.5. GESTIONE RIUNIONI

Fase	Descrizione
	Le riunioni sono una componente strategica per la pianificazione dell’attività, la comunicazione fra le varie aree, il monitoraggio, la verifica e la valutazione delle attività di Cidis.
Riunioni del Consiglio Direttivo	<p>La riunione del Consiglio Direttivo è fissata e convocata a cadenza trimestrale dalla direzione, salvo esigenze urgenti.</p> <p>Partecipano alla riunione del Consiglio Direttivo i membri dello stesso, il Direttore e il RAQ qualora ritenuto necessario.</p> <p>La riunione del Consiglio Direttivo serve a pianificare le linee generali e strategiche di Cidis rispettando le indicazioni di carattere generale assunte dall’Assemblea e a verificare l’andamento generale delle attività.</p>
Registrazione e archiviazione	Il verbale è redatto nell’apposito libro verbali Consiglio Direttivo vidimato dal notaio, e conservato presso la Sede Legale. E’ responsabilità di AMM l’archiviazione di tale documentazione.



<p>Riunioni del Coordinamento Generale</p>	<p>La riunione di Coordinamento Generale è fissata e convocata al bisogno dalla Direzione. Partecipano alla riunione in via generale: Direttore, RAQ, Responsabili di Area, Responsabile Monitoraggio e Valutazione. La riunione di Coordinamento Generale programma i principali aspetti gestionali e di indirizzo, pianifica le attività, definisce modalità organizzative e verifica l'andamento delle attività.</p> <p>In particolare:</p> <p>Il Direttore informa sulle linee generali indicate dal Consiglio Direttivo e le prospettive di sviluppo dell'organismo, sull'andamento generale dell'Associazione, sui flussi finanziari ed economici.</p> <p>Il RAQ relaziona sull'applicazione del sistema qualità, in particolare per quanto attiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit interni; • gestione reclami donatori e finanziatori. <p>Dalle relative valutazioni può scaturire l'approvazione di una nuova emissione o modifica di procedure, norme, specifiche interne ecc. gestita formalmente dal Resp. Assicurazione Qualità.</p> <p>Gli altri Coordinatori informano sull'andamento delle attività di loro responsabilità, ed in particolare sulle possibilità di sviluppo della stessa.</p>
<p>Registrazione e archiviazione</p>	<p>Il report è redatto sul mod. M04/P/Q/02 ed è archiviato presso l'ufficio di DIR nella sede legale .</p>
<p>Riunioni di servizio/progetto</p>	<p>Le riunioni di servizio/progetto/corso sono convocate dai Responsabili di Progetto a seconda delle necessità. Partecipano alla riunione: Il Responsabile di Progetto/Corso, lo staff di progetto/corso e chi si ritenga opportuno Tali riunioni servono a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riferire sull'andamento delle attività dei servizi/progetti in esecuzione; - indicare problemi incontrati nell'esecuzione delle attività e suggerire eventuali soluzioni
<p>Registrazione e archiviazione</p>	<p>Il report è redatto dal Responsabile di Progetto sul mod. M04/P/Q/02 ed è archiviato nella documentazione specifica di progetto.</p>

3. SINTESI DEI RISCHI/OPPORTUNITÀ ED ELEMENTI DI ATTENZIONE DEL PROCESSO

PROCESSO	P5 – Responsabilità della Direzione
RESP	DIR
PROCEDURA	P/Q/02 "Organizzazione"
MONITORAGGIO	Monitoraggio continuo
MISURAZIONE E INDICATORI	N. NC interne
RISORSE PER IL PROCESSO	Personale interno
ASPETTATIVE INTERNE	Responsabilità certe -



PROCEDURA P/Q/02

ORGANIZZAZIONE

Revisione

09

Redatto da

RAQ

	Efficienza operativa
RISCHI	Danno di immagine
	Errori gestionali
	Insoddisfazione del personale
OPPORTUNITA'	Performance accresciuta grazie a Valorizzazione delle competenze ed abilità dei singoli
	Ampliamento settori di intervento
FONTI	Riesame della Direzione
	Report di M&V – Registro NC
	Verbali riunioni di coordinamento e direttivo

4. REGISTRAZIONI QUALITÀ DELLA PROCEDURA

- M01/P/Q/02 "Organigramma Funzionale"
- M02/P/Q/02 "Organigramma Nominativo"
- M03/P/Q/02 "Scheda di Funzione"
- M04/P/Q/02 "Report di Riunione"
- M01/P/Q/06 "Scheda Nominativa"