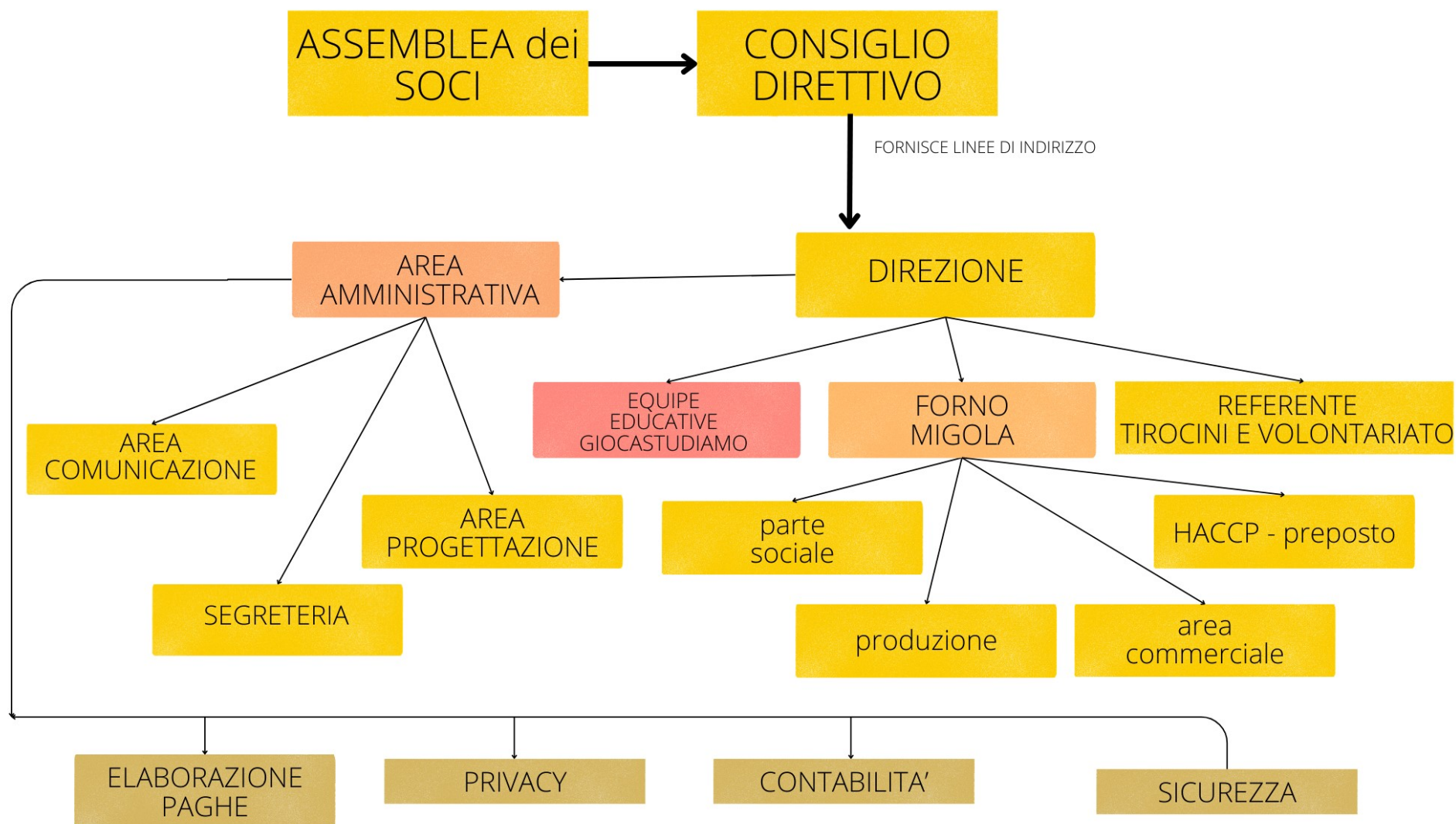




CARPE DIEM APS | ORGANIGRAMMA





L'assemblea dei soci si riunisce annualmente e ogni 3 anni elegge il consiglio direttivo, con mansioni e responsabilità definite da statuto.

Il consiglio direttivo si riunisce bimestralmente fornisce linee di indirizzo al coordinamento delle attività, in linea con le finalità statutarie dell'associazione.

Alla Direzione fanno riferimento le aree operative sopra indicate:

- equipe educative, area amministrativa, forno Migola attraverso un'equipe settimanale o quindicinale,
- referente tirocini e volontariato tramite equipe mensili o al bisogno
- responsabile area amministrativa

All'area amministrativa fanno riferimento la segreteria, l'area comunicazione e l'area progettazione tramite incontri settimanali o comunicazioni/incontri convocati al bisogno.

Le diverse aree operative sono dotate di indirizzo mail e numero telefonico dedicato.

NOTE ORGANIZZATIVE

- Alcune figure possono operare trasversalmente in più aree.
- Ogni area ha un **referente funzionale** che garantisce il raccordo con la Direzione.
- Tutto il personale a contatto diretto con l'utenza è in possesso dei titoli professionali previsti dall'Allegato B del Catalogo dei Servizi Socio-Assistenziali 2025.
- Le funzioni di contabilità, paghe, privacy, sicurezza e HACCP sono affidate a **consulenti esterni qualificati**, sotto la supervisione della responsabile dell'area amministrativa.



AREA	FIGURA PROFESSIONALE / RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ	RELAZIONI FUNZIONALI / COORDINAMENTO
DIREZIONE	DIRETTRICE De Mare Vittoria (titolo di studio non inferiore al diploma di laurea triennale; <i>oppure</i> - titolo di studio non inferiore al diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado e ha svolto compiti di direzione o di coordinamento di servizi presso organizzazioni pubbliche o private, per almeno 36 mesi, anche non continuativi; <i>oppure</i> - titolo di studio non inferiore al diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado e percorsi di formazione post diploma nell'ambito manageriale riconosciuti dal MIUR.,	• Gestione del personale e organizzazione delle attività operative e progettuali, garantendo il rispetto delle normative e delle procedure interne. • Partecipazione ai tavoli di rete tematici e istituzionali per favorire il raccordo con i servizi territoriali e le altre realtà del settore sociale ed educativo. • Rappresentanza dell'associazione presso enti pubblici, organismi di coordinamento e reti di partenariato. • Attivazione di collaborazioni e protocolli operativi con soggetti pubblici e privati per il potenziamento dei servizi e la condivisione di buone pratiche. • Progettazione sociale, comprensiva della pianificazione, monitoraggio e valutazione delle attività. • Supervisione generale della qualità dei servizi e coordinamento inter-aree. • Gestione del budget (in coordinamento con Responsabile area amministrativa) • Responsabilità del sistema di qualità, monitoraggio e miglioramento continuo dei servizi. • Coordinamento e realizzazione del piano di Formazione Annuale	Riferisce al Consiglio Direttivo, coordina tutte le aree operative



AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA Braitto Francesca	• Gestione contabile e amministrativa dell'ente, assicurando la corretta tenuta dei registri e la tracciabilità delle operazioni. • Intermediazione con commercialista, studio paghe e consulenti del lavoro. • Supporto alla redazione del bilancio e alla predisposizione del bilancio sociale. • Monitoraggio attività svolte • Presidio dell'accreditamento, monitoraggio al fine di garantire il mantenimento dei requisiti • aggiornamento del listino prodotti e delle condizioni commerciali, in accordo con la Direzione	Riporta al Direzione e al Consiglio Direttivo In relazione con Studio Paghe, Commercialista, Responsabile Sicurezza, Responsabile Privacy
EQUIPE EDUCATIVE	EDUCATORI / OPERATORI SOCIALI / ANIMATORI n. 6 figure professionali a contatto diretto con l'utenza, in conformità ai requisiti previsti dal Catalogo dei Servizi Socio-Assistenziali vigente per l'area semiresidenziale età evolutiva, con presidio modulato in base al numero e alla tipologia	• Gestione dei servizi e delle attività dedicate a minori e famiglie, assicurando la coerenza con gli obiettivi educativi e i progetti individualizzati. • Partecipazione a incontri di rete attorno a casi specifici in collaborazione con i servizi sociali, scolastici e sanitari territoriali. • Partecipazione a incontri di rete per il lavoro in sinergia con i territori e gli enti partner. • Organizzazione di eventi e attività rivolti a bambini, famiglie e cittadinanza, finalizzati alla promozione del benessere e della partecipazione. • Documentazione e monitoraggio degli interventi educativi. • Realizzazione e monitoraggio di progettualità rivolte a famiglie e minori	Riporta alla Direttrice, collabora con area progettazione, area amministrativa e referente volontari



	degli utenti accolti.		
FORNO SOCIALE- PRODUZIONE	Operaia Specializzata nel settore panificazione	• Gestione della cucina e delle attività di produzione alimentare nel rispetto delle normative igienico-sanitarie. • Cura degli approvvigionamenti, della spesa e della gestione del magazzino. • Organizzazione delle consegne e gestione logistica. • Registrazioni giornaliere e compilazione delle schede di controllo previste dal piano HACCP. • Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il Preposto per l'aggiornamento delle misure preventive e la gestione delle eventuali non conformità.	In relazione con Direzione, RSPP e area amministrazione
FORNO SOCIALE RESPONSABILE HACCP	PREPOSTO	• Gestione e aggiornamento del manuale di autocontrollo alimentare (HACCP) in conformità alle normative vigenti. • Verifica periodica delle procedure di igiene, conservazione, stoccaggio e manipolazione degli alimenti. • Monitoraggio del rispetto delle buone pratiche di produzione e delle buone pratiche igieniche da parte di tutto il personale coinvolto nelle attività alimentari. • Coordinamento delle attività di formazione e informazione del personale e dei volontari in materia di sicurezza alimentare e prevenzione dei rischi igienico-sanitari. • Supervisione delle registrazioni giornaliere e della corretta compilazione delle schede di controllo previste dal piano HACCP.	



FORNO SOCIALE – AREA COMMERCIALE	DIRETTRICE	• gestione degli ordini provenienti da clienti privati, enti e rivenditori fissi; • raccolta, verifica e registrazione delle richieste di fornitura; • predisposizione e invio di preventivi, in raccordo con l'Area Produzione e l'Area Amministrativa; • gestione delle comunicazioni commerciali con clienti e partner; • mantenimento e cura dei rapporti con i rivenditori abituali, assicurando continuità, correttezza e puntualità nelle forniture; • monitoraggio delle quantità richieste e coordinamento con la produzione per la pianificazione delle attività; • raccolta e analisi dei feedback dei clienti, con segnalazione di eventuali criticità o proposte di miglioramento; • collaborazione con l'Area Amministrativa per la corretta gestione della fatturazione, dei pagamenti e della tracciabilità dei flussi economici; • collaborazione con l'Area Comunicazione per la promozione dei prodotti, delle iniziative e delle campagne informative, assicurando coerenza tra immagine pubblica, strategia commerciale e identità sociale del progetto. •	In relazione con Area Amministrativa, Produzione e Comunicazione
FORNO SOCIALE – PARTE SOCIALE •	Educatrice	• Facilitazione delle aperture ordinarie e delle attività sociali del forno. • Attivazione di collaborazioni con enti e associazioni del territorio. • Partecipazione ad eventi e iniziative di comunità. • Supervisione dei volontari e dei tirocinanti coinvolti nelle attività. • Promozione di percorsi di inclusione sociale e partecipazione attiva.	In relazione con Direzione e Produzione



REFERENTE TIROCINI E VOLONTARIATO	Educatrice	• Espletamento delle pratiche e delle convenzioni relative ai progetti formativi e ai tirocini. • Compilazione e aggiornamento del registro dei volontari. • Accompagnamento, monitoraggio e valutazione dei percorsi dei volontari e tirocinanti. • Coordinamento con il personale educativo e la Direzione generale per l'integrazione delle attività. • -Promozione del volontariato • Raccordo con altre realtà di volontariato	Collabora con Coordinatore, Equipe educative e Forno Sociale – parte sociale
AREA COMUNICAZIONE	Esperta in comunicazione [VOLONTARIA]	• Gestione e aggiornamento delle pagine social e dei canali digitali dell'associazione. • Gestione e aggiornamento del sito internet istituzionale. • Realizzazione di lavori di grafica, materiale promozionale e strumenti di comunicazione visiva. • Cura del packaging e delle etichette per i prodotti del Forno Sociale. • Coordinamento della comunicazione con le attività educative e promozionali dell'ente.	In coordinamento con Area Amministrativa
SEGRETERIA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Virginia Sartori	• Gestione dei fogli-ore dei dipendenti e del personale collaboratore. • Predisposizione e gestione delle procedure di fatturazione attiva e passiva. • Cura dell'archiviazione e dell'aggiornamento della documentazione amministrativa. • Gestione delle pratiche amministrative e dei permessi necessari per	In relazione con Direzione e Area Amministrativa



		l'organizzazione di eventi e iniziative pubbliche. • Cura dell'archivio e della protocollazione dei documenti. • Gestione delle comunicazioni interne e dei rapporti informativi con l'utenza.	
AREA PROGETTAZIONE	Progettista sociale Francesca Braitto	• Ricerca di bandi e opportunità di finanziamento coerenti con la mission e gli ambiti operativi dell'associazione. • Scrittura e presentazione di progetti, in raccordo con la Direzione e le aree operative. • Monitoraggio dell'andamento delle fasi progettuali e raccolta dati per la rendicontazione. • Rendicontazione tecnica ed economica delle attività progettuali. • Supporto alla valutazione d'impatto e al miglioramento continuo dei progetti.	Collabora con Direzione e Area Amministrativa
STUDIO PAGHE E CONSULENTE DEL LAVORO	Studio Paghe	• - Elaborazione mensile dei cedolini paga, contributi previdenziali e assicurativi. • - gestione contratti di lavoro, comunicazioni obbligatorie (assunzioni, cessazioni, variazioni). • - tenuta e aggiornamento dei libri obbligatori (presenze, ferie, malattie, ecc.). • - consulenza su inquadramenti contrattuali e rispetto della normativa del lavoro. • - supporto nella gestione di tirocini formativi o collaborazioni coordinate.	In relazione con Coordinatore e Area Amministrativa



		- trasmissione dei modelli UNIFORMI, CU, 770 e adempimenti correlati.	
PRIVACY	figura interna o esterna designata ai sensi del regolamento (ue) 2016/679 (gdpr) e del d.lgs. 196/2003 come modificato dal d.lgs. 101/2018.	- Redazione e aggiornamento del registro dei trattamenti. - predisposizione e aggiornamento delle informative privacy per utenti, famiglie, dipendenti e volontari. - verifica della conformità dei trattamenti di dati personali (cartacei e digitali). - gestione delle procedure di consenso, accesso, rettifica o cancellazione dei dati. - formazione del personale sul trattamento dei dati personali. - gestione delle eventuali violazioni dei dati (data breach) e rapporti con il garante.	Consulente esterno, si relaziona con l'area amministrativa e la segreteria
CONTABILITA'	Commercialista	- Tenuta e aggiornamento della contabilità generale e analitica. - redazione e deposito del bilancio d'esercizio e/o rendiconto ets. - gestione degli adempimenti fiscali, iva, imposte dirette e dichiarazioni. - consulenza su aspetti fiscali e patrimoniali dell'associazione. - collaborazione con l'area amministrativa interna e con lo studio paghe per l'elaborazione dati economici.	Consulente esterno, si relaziona con l'area amministrativa e la segreteria
SICUREZZA	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (interno o esterno), ai sensi del D.Lgs. 81/2008.	- Valutazione dei rischi e redazione/aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR). - individuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori. - collaborazione con il datore di lavoro nella definizione del piano di sicurezza. - formazione e informazione del personale su salute e sicurezza.	Consulente esterno, si relaziona con il legale rappresentante, l'area amministrativa e la segreteria



		- sopralluoghi periodici e aggiornamento delle misure preventive.	
--	--	---	--



Il presente documento rappresenta l'**Organigramma e Funzionigramma dell'Associazione Carpe Diem APS**, valido ai fini dell'**accreditamento per l'Area Età evolutiva e Genitorialità – Ambito Semiresidenziale**.

Le figure indicate per nome corrispondono al personale con incarico stabile; le funzioni indicate per tipologia professionale si riferiscono a ruoli coperti da figure qualificate o collaborazioni esterne in possesso dei titoli previsti.

Tutto il personale a contatto diretto con l'utenza è in possesso dei titoli richiesti ai sensi del **requisito generale n. 7 del D.P.P. 9 aprile 2018, n. 3-78/Leg.**