

FUNZIONIGRAMMA

Ruota Libera Impresa Sociale S.r.l.

14/12/2021

FUNZIONIGRAMMA

DIRETTORE

Il direttore si occupa della gestione complessiva dell'Impresa Sociale e dell'elaborazione delle strategie di sviluppo della stessa. Riveste un ruolo di rappresentanza nei confronti di tutti gli stakeholder e della comunità.

Cura i rapporti con l'esterno, seguendo la stesura e la stipula di convenzioni e contratti con gli enti partner, gli utenti, e i fornitori.

Supervisiona la corretta gestione della comunicazione, collaborando con l'addetto dedicato; è suo compito garantire l'autenticità, la correttezza e la trasparenza dell'immagine dell'organizzazione, nonché gestire i rapporti con i mezzi di informazione (giornali e reti televisive).

Il direttore si occupa della gestione delle risorse umane, collaborando col formatore/progettista e con i consulenti del lavoro. Segue in particolare i processi di selezione, reclutamento, e inserimento dei lavoratori, nonché i loro percorsi di formazione e aggiornamento. Promuove, tra il personale, i valori di riferimento dell'organizzazione e garantisce che questi trovino attuazione nella concreta realizzazione delle attività e dei servizi offerti.

Il direttore è il principale responsabile della gestione delle risorse economiche e finanziarie e ha il compito di tenere e controllare la contabilità. Cura i rapporti con gli istituti bancari e si occupa di gestire il conto corrente e i pagamenti, intrattenendo comunicazioni e contatti regolari con i consulenti del lavoro e il commercialista per la gestione amministrativa dell'organizzazione.

Elabora strategie di sviluppo e segue l'ideazione e la preparazione di nuovi progetti e linee d'azione, valutando le risorse rispetto agli obiettivi individuati. Supervisiona l'andamento delle attività, con particolare riferimento alla qualità delle stesse in termini di efficacia ed efficienza. Verifica il raggiungimento degli obiettivi e introduce interventi correttivi delle strategie infruttuose.

Controlla o gestisce la corretta applicazione delle norme sulla sicurezza e ha la responsabilità sul trattamento dei dati personali (privacy).

FUNZIONIGRAMMA

FORMATORE E PROGETTISTA

Il formatore e progettista partecipa, insieme al Direttore, all'elaborazione delle strategie di sviluppo dell'organizzazione, collaborando alla loro definizione e alla predisposizione di strumenti e piani operativi per la loro concreta attuazione.

A tal fine, collabora con il direttore nel monitorare le opportunità e le esigenze espresse sia dal contesto che dall'organizzazione stessa. Rispetto al primo, il formatore/progettista è chiamato ad approfondire le esigenze via via emergenti e le eventuali nuove fragilità, le caratteristiche dei target di riferimento e gli approcci innovativi per potervi rispondere. In relazione all'organizzazione invece è suo compito collaborare alla supervisione dell'andamento del team di lavoro, rilevando le eventuali esigenze formative e le potenzialità dei singoli e del gruppo, elaborando e realizzando proposte di formazione, e suggerendo possibili consulenti/formatori da coinvolgere nei percorsi.

Il formatore/progettista si occupa inoltre di monitorare le possibili linee di finanziamento a supporto delle strategie di sviluppo, individuando bandi e avvisi idonei.

Si occupa di analizzare in modo dettagliato i contenuti dei bandi/avvisi di finanziamento, valutando l'opportunità di parteciparvi; struttura i progetti, curando le varie fasi previste: l'analisi del contesto e dei bisogni, la definizione del target di riferimento e dei destinatari, le finalità e degli obiettivi specifici da perseguire, la valutazione delle risorse necessarie, gli strumenti e il piano di monitoraggio, verifica e valutazione finale, la costruzione del budget, la predisposizione della documentazione necessaria, compresa la gestione degli eventuali sistemi informativi.

Collabora con gli operatori sociali e con i tecnici all'elaborazione dei percorsi di preparazione al lavoro degli utenti. Insieme a questi ultimi svolge interventi a sostegno delle competenze trasversali, realizza la mappatura delle competenze, li affianca nella stesura del curriculum e nella preparazione a un colloquio di lavoro.

FUNZIONIGRAMMA

OPERATORE SOCIALE

È il referente per il progetto di inserimento lavorativo dell'utente. In tale veste mantiene costanti contatti con il Servizio Sociale e con gli altri enti invianti.

Segue l'andamento del progetto dell'utente assegnato, supervisionando la sua attività in officina; raccoglie dati e osservazioni e si confronta con gli operatori tecnici, in merito alla progettazione e organizzazione delle attività di preparazione al lavoro da proporre agli utenti.

Organizza dunque e gestisce momenti di confronto con gli operatori tecnici, in riferimento agli utenti seguiti: in tali momenti discute le attenzioni da avere nei confronti degli utenti e le metodologie di approccio; individua gli obiettivi traguardo, raccoglie eventuali aspetti di criticità e propone soluzioni.

Compila e tiene aggiornata la cartella dell'utente.

Organizza e conduce colloqui individuali con gli utenti, per offrire loro un feedback sul percorso, intervenire con azioni di supporto o correttive ove necessario, raccogliere rimandi, richieste e riflessioni.

Comunica al formatore i progressi intervenuti, così da individuare il momento opportuno in cui coinvolgerlo per fornire all'utente un eventuale supporto specifico e/o un affiancamento mirato nell'attività di ricerca attiva del lavoro.

L'operatore sociale partecipa agli incontri di verifica e di equipe con il resto dello staff e redige i relativi verbali.

Segue, in qualità di tutor, i percorsi di inserimento per l'alternanza scuola-lavoro e mantiene i rapporti con le scuole interessate.

FUNZIONIGRAMMA

OPERATORE TECNICO

Si occupa di tutte le attività proprie dell'officina meccanica di biciclette, avendo cura di affiancare gli utenti nel loro percorso di apprendimento e preparazione al lavoro.

L'operatore tecnico cura l'accoglienza del cliente e ne prende in carico le richieste, fornendo consulenza e seguendo le operazioni di vendita: spiega i vantaggi e gli svantaggi dei vari modelli e fornisce suggerimenti sull'abbigliamento e gli accessori da bici.

In laboratorio esegue i lavori di riparazione e manutenzione delle biciclette: individua guasti o malfunzionamenti, sostituisce i pezzi difettosi, calibra cerchioni e raggi, controlla e registra le componenti delle biciclette, esegue la centratura delle ruote, ingrassa e olia le componenti delle biciclette, ripara le gomme.

È compito dell'operatore tecnico controllare le attrezzature e gestire il magazzino, monitorando la disponibilità di materiali/componenti in modo tale da segnalare eventuali carenze e procedere agli acquisti necessari.

L'operatore tecnico si affianca agli utenti, insegnando loro le operazioni da svolgere per la manutenzione e la riparazione delle biciclette: assegna loro compiti specifici, calibrandoli in base al livello di competenze e conoscenze possedute, supervisiona il loro operato e verifica il lavoro finale. Interviene nei loro confronti con suggerimenti e correzioni per aiutarli a sviluppare conoscenze e abilità.

Collabora con gli operatori sociali e con il formatore per segnalare e valutare insieme a loro i progressi degli utenti e le eventuali criticità, dando il suo contributo nella definizione del percorso e degli obiettivi di apprendimento, nonché nella valutazione della preparazione complessiva raggiunta dalla persona.

Partecipa agli incontri di equipe con il resto dello staff.

FUNZIONIGRAMMA

ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE

Supporta la Direzione nel definire le strategie di comunicazione verso l'esterno per la promozione delle attività e dei servizi dell'organizzazione e per la tutela della sua immagine.

Cura l'architettura grafica e il costante aggiornamento dei contenuti del sito web istituzionale e dei social media. A tal fine partecipa agli eventi principali e frequenta con regolarità la ciclofficina, raccogliendo dati, foto e narrazioni, anche tramite brevi interviste, da impiegare per la pubblicazione di post e testi.

In collaborazione con il direttore e il formatore/progettista, crea opuscoli o materiali informativi sui progetti e le iniziative portate avanti dall'organizzazione.

Promuove campagne di comunicazione finalizzate a diffondere eventuali nuovi servizi e opportunità e intercettare potenziali partner e fruitori.

FUNZIONIGRAMMA

AMMINISTRATIVO

Gestisce e smista la corrispondenza in entrata e in uscita, occupandosi dell'acquisizione e trasmissione di informazioni.

Supervisiona l'andamento delle entrate e delle spese e segue la gestione degli aspetti contabili, predisponendo atti e pratiche ed eseguendo adempimenti amministrativi.

Cura la documentazione necessaria per preventivi, business plan progettuali e per la rendicontazione di eventuali progetti finanziati.

Note conclusive

Alla data odierna:

- a) il ruolo di **direzione dell'organizzazione** è rivestito da Michele Pedrotti
- b) il ruolo di **formazione del personale dipendente** è rivestito da Giulia Valle
- c) il ruolo di **gestione amministrativa – contabile** è rivestito da Michele Pedrotti, in collaborazione con gli studi di consulenza