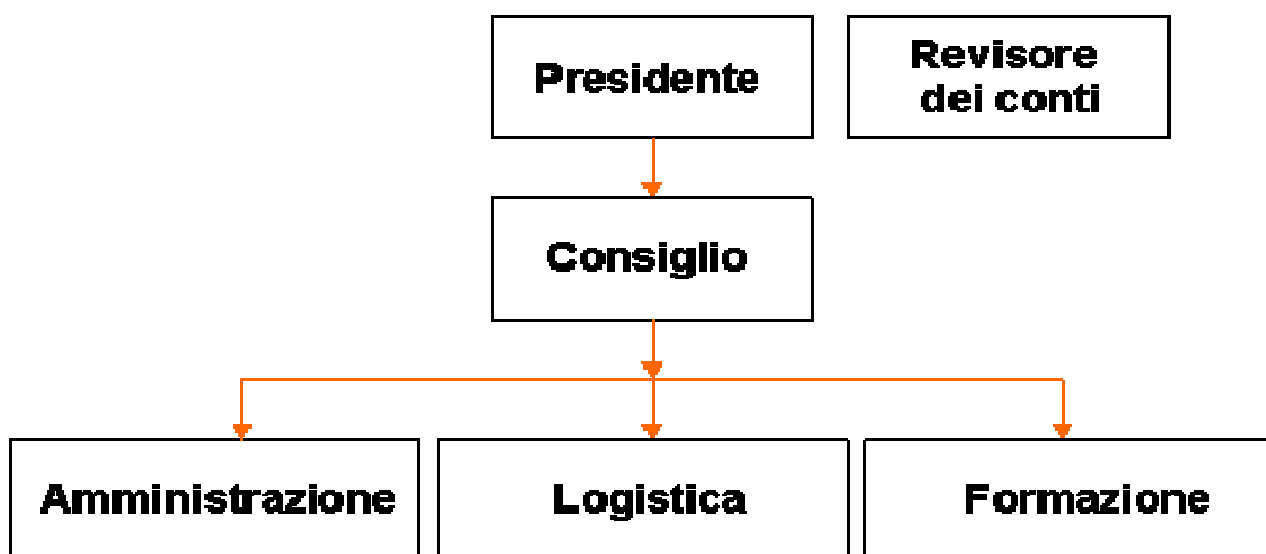




ORGANIGRAMMA e LINEAMENTI FUNZIONALI DELLE AREE

Aggiornamento Luglio 2011





AREA AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile di area dell' Associazione ha il compito di organizzare le risorse umane afferenti alla propria struttura, le risorse finanziarie e materiali disponibili, coerentemente con gli incarichi fissati dal Consiglio Direttivo, garantendo che tutte le attività ed i progetti siano orientati al raggiungimento di quanto stabilito in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile è supportato dal Consiglio Direttivo ,mentre nella gestione delle risorse materiali e finanziarie (attinenti alla propria mission) svolge un ruolo di referente acquisti, strutture e attrezzature.

Pertanto il Consiglio Direttivo attribuisce al Responsabile di Area la disponibilità di euro 360 annuali utilizzabili con un limite massimo di euro 30 mensili dietro presentazione di opportuna certificazione fiscale. Utilizzi e disponibilità differenti da quelle descritte dovranno essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Al Responsabile Amministrativo compete tutta la parte amministrativa, contabile, fiscale e finanziaria dell' Associazione. Nell'espletamento di queste funzioni il Responsabile Amministrativo può avvalersi anche del supporto di enti esterni quali il commercialista, il notaio, il revisore contabile e di operatori interni.

Si coordina di frequenza con il Responsabile della ' Area Logistica per la segnalazione di guasti o migliorie di impianto a supporto delle proprie competenze.

Nello specifico al Responsabile Amministrativo compete:

1. l'emissione delle fatture e tenuta della prima nota;
2. l'imputazione dei costi delle fatture ricevute a singoli progetti;
3. la tenuta della contabilità;
4. la rendicontazione agli enti pubblici committenti dell'andamento economico e finanziario;
5. il coordinamento e supporto amministrativo alla gestione del personale (raccolta ed archiviazione delle domande di ammissione, selezione, inserimento, gestione registro presenze, infortuni, rimborsi spese; dimissioni);
6. la gestione di rapporti con il commercialista e il notaio o altri professionisti esterni all' uopo individuati;
7. la gestione di rapporti con il Revisore Contabile;
8. la gestione di rapporti con gli istituti di credito (incassi e pagamenti);
9. la gestione della parte burocratico - amministrativa;



10. la segreteria generale: tenuta dei libri sociali, aggiornamento degli stessi, redazione dei verbali dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio Direttivo;
11. la gestione di aspetti assicurativi;
12. la gestione archivi di competenza;
13. la redazione con il supporto del consulente del bilancio d'esercizio;
14. la gestione della cassa;
15. la gestione anagrafiche (personale, collaboratori, ecc.);
16. la gestione degli aspetti di rendicontazione delle attività formative/operative;
17. il supporto al Revisore Contabile e al Consiglio Direttivo. Il primo sia in fase di verifica ispettiva che di informazione generale, il secondo solo nell'ultimo caso;
18. gestisce l'aggiornamento e l'eventuale modifica dell'organigramma, del funzionigramma, del regolamento interno e del manuale delle procedure, al fine di mantenere la massima coerenza ed adeguatezza con le dinamiche organizzative che si sviluppano all'interno della Associazione;
19. aggiornare e divulgare l'organigramma e il funzionigramma;
20. comunicare, sviluppare e aggiornare le Procedure operative;

Al Responsabile Amministrativo compete inoltre, ai sensi dell'art. 4, Decreto Legislativo n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", la titolarità per il trattamento dei dati personali.

I soggetti che effettuano il trattamento dei dati sono i seguenti:

Titolare: persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

Responsabile: è la persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposta dal titolare al trattamento di dati personali;

Incaricati: persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

All'interno della Associazione vengono individuate le seguenti figure:

il Titolare di dati;

il Responsabile, nominato dal titolare;

Il Responsabile Amministrativo è Responsabile della Comunicazione e si occupa della gestione dell'immagine della associazione , promuovendo e diffondendo l'identità della stessa attraverso i mezzi di



informazione. Egli, perciò, valuta i tempi, le modalità e i contenuti dei messaggi da comunicare, attenendosi alle fondamentali norme di onestà, trasparenza, rispetto e correttezza.

Nello specifico:

1. gestisce e aggiorna il sito web della associazione;
2. consiglia le migliori strategie di comunicazione;
3. coordina le attività editoriali;
4. raccoglie informazioni dalle varie funzioni ed aree della Associazione, decidendo, dopo essersi confrontata con il Consiglio, quali diffondere;
5. studia i comportamenti delle altre associazioni cinofile presenti sul territorio;
6. cura l'immagine delle iniziative pubbliche promosse o sostenute dalla associazione;
7. valuta i risultati conseguiti dalle iniziative promosse.

Il Responsabile Amministrativo, allo scopo di stimolare il territorio alla partecipazione sociale, dovrà attivarsi per iniziative rivolte sia ad associazioni che a persone interessate all'attività di volontariato, pertanto a tale area compete:

1. l'organizzazione di serate a tema;
2. l'individuazione di volontari;
3. la creazione di una rete tra associazioni di volontariato.

Il Responsabile Amministrazione risponde del suo operato al Consiglio Direttivo.



AREA FORMAZIONE

Il Responsabile di area dell' Associazione ha il compito di organizzare le risorse umane afferenti alla propria struttura, le risorse finanziarie e materiali disponibili, coerentemente con gli incarichi fissati dal Consiglio Direttivo, garantendo che tutte le attività ed i progetti siano orientati al raggiungimento di quanto stabilito in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile è supportato dal Consiglio Direttivo, mentre nella gestione delle risorse materiali e finanziarie (attinenti alla propria mission) svolge un ruolo di referente acquisti, strutture e attrezzature.

Pertanto il Consiglio Direttivo attribuisce al Responsabile di Area la disponibilità di euro 360 annuali utilizzabili con un limite massimo di euro 30 mensili dietro presentazione di opportuna certificazione fiscale. Utilizzi e disponibilità differenti da quelle descritte dovranno essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

L'Area Formazione ha l'obiettivo di orientare alla formazione gli associati non necessariamente composti da binomi cani – conduttori e di curare l' inserimento nell' associazione di soggetti svantaggiati nonché di supportare la selezione dei nuovi associati.

Compete al Responsabile di quest'Area il coordinamento, l'erogazione e la gestione di tutti gli aspetti inerenti gli interventi formativi, interni o esterni. Egli gestisce e organizza, inoltre, tutte le azioni formative ordinarie.

Compete al Responsabile di quest'Area la progettazione di corsi formativi e l'esecuzione delle attività riguardanti l'analisi e la definizione dei fabbisogni formativi.

In particolare, il Responsabile ha il compito di:

1. programmare e proporre iniziative di orientamento formativo;
2. proporre il "Piano formativo" per operatori e collaboratori;
3. progettare e attivare gli interventi definiti nel "Piano formativo" approvato dal Consiglio Direttivo;
4. mantenere rapporti con enti locali interessati allo sviluppo dell' associazione sul territorio o disponibili a collaborare in progetti di inserimento di soggetti svantaggiati;
5. controllare tutta la documentazione inerente ad azioni formative;
6. valutare i risultati raggiunti nelle iniziative concluse e analizzare eventuali gap rispetto a quanto preventivato;
7. dirigere e coordinare le attività formative ed i campi di addestramento



Per ogni progetto o attività formativa può individuare a supporto delle proprie mansioni, uno o più referenti tra i soci, o in alternativa, tra soggetti esterni all' Associazione se preventivamente accordato dal Consiglio Direttivo.

Tutti gli operatori formativi, periodicamente si ritrovano con il Responsabile di Area per definirne le linee generali, verificarne l'andamento ed elaborare la valutazione finale dei progetti in corso.

Egli gestisce e organizza, inoltre, tutte le azioni formative straordinarie la cui realizzazione è stata preventivamente autorizzata dal Consiglio Direttivo.

Compete inoltre al Responsabile di quest'Area la formazione ed il coordinamento della squadra di ricerca in uscita, impegnata sia in esercitazione che in caso di calamità (es: ricerca persone).

Si coordina di frequenza con il Responsabile della ' Area Logistica per la segnalazione di guasti o migliorie di impianto, nonché per la predisposizione del materiale necessario ed a supporto delle proprie competenze e per il coordinamento delle uscite in caso di esercitazione o calamità.

Il Responsabile Area Formazione redige il piano formativo di area e risponde del suo operato al Consiglio Direttivo.



AREA LOGISTICA

Il Responsabile di area dell' Associazione ha il compito di organizzare le risorse umane afferenti alla propria struttura, le risorse finanziarie e materiali disponibili, coerentemente con gli incarichi fissati dal Consiglio Direttivo, garantendo che tutte le attività ed i progetti siano orientati al raggiungimento di quanto stabilito in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile è supportato dal Consiglio Direttivo, mentre nella gestione delle risorse materiali e finanziarie (attinenti alla propria mission) svolge un ruolo di referente acquisti, strutture e attrezzature.

Pertanto il Consiglio Direttivo attribuisce al Responsabile di Area la disponibilità di euro 360 annuali utilizzabili con un limite massimo di euro 30 mensili dietro presentazione di opportuna certificazione fiscale. Utilizzi e disponibilità differenti da quelle descritte dovranno essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Il Responsabile dell' Area Logistica rappresenta un supporto fondamentale per le unità cinofile e per tutta l' Associazione. I logistici in ricerca o in simulazione, possono aiutare i conduttori onde offrire un appoggio che permette loro di concentrarsi totalmente sulla traccia seguita dal cane. Tale supporto può consistere nel controllo della cartografia onde permettere un costante orientamento, oppure nel frequente contatto radio tenuto col campo base, o ancora nel portare illuminazione durante le ricerche notturne oltre al trasporto dell'unità cinofila sul luogo dell'emergenza ed al trasporto dei feriti.

Compete al Responsabile di quest'Area la cura del campo base cioè il luogo di ritrovo per tutti i volontari impegnati nell'emergenza o nell' esercitazione, occupandosi per esempio delle comunicazioni via radio, o di preparare le tende in caso di soste prolungate, oppure nella preparazione del vettovagliamento per chi è occupato in altre attività.

Per ogni progetto o attività logistica può individuare a supporto delle proprie mansioni, uno o più referenti tra i soci, o in alternativa, tra soggetti esterni all' Associazione se preventivamente accordato dal Consiglio Direttivo.

Nelle esercitazioni, i logistici possono essere utilizzati anche come "figuranti" per gli addestramenti.

Compete inoltre al Responsabile di quest'Area la formazione ed il coordinamento della squadra logistica in uscita, impegnata sia in esercitazione che in caso di emergenza (es: ricerca persone) raccordandosi



metodologicamente con il Responsabile dell' Area Formazione per il coordinamento delle uscite in caso di esercitazione o calamità.

Compete al Responsabile di quest'Area verificare e mettere in atto tutte le iniziative relative alla sicurezza sia in fase di esercitazione che in fase operativa. Effettuare una costante valutazione dei rischi, ed individuazione delle misure di sicurezza, della salubrità degli ambienti attraverso sopralluoghi inerenti lo stato delle attrezzature (mobili/immobili) per la redazione di progetti di adeguamento e miglioramento; a tal fine predisporre mensilmente un piano programmatico degli interventi e gestisce l' inventario del beni, delle attrezzature ed ogni qualsiasi materiale di proprietà o ad uso dell' Associazione.

Avvia e coordina le procedure contrattuali per la fornitura di beni e servizi e per l'approvvigionamento di mezzi e strutture di competenza dell' Associazione nell' ambito dei poteri e delle autonomie conferite.

In particolare, il Responsabile ha il compito di:

1. verificare che i cani all'interno di tutta l'area di esercitazione siano tenuti sempre al guinzaglio, salvo specifica autorizzazione di un Responsabile.
2. controllare che il cancello di ingresso al campo sia sempre libero da persone e cose
3. richiamare i proprietari affinché gli escrementi dei propri cani siano raccolti immediatamente utilizzando le apposite pale a disposizione in tutta l'area del campo.
4. controllare che l'accesso al campo di addestramento e l'uso dei relativi attrezzi, in particolare di quelli destinati alla disciplina dell'Agility Dog, sia consentito solo alla presenza dell'istruttore e/o previa autorizzazione, per evitare traumi fisici e psichici al cane.
5. sovrintendere e predisporre opportuna segnaletica per i parcheggi delle vetture, per le zone di sosta visitatori, per i campi di addestramento e/o defaticamento, delle vie di uscita e di ingresso ai campi, ed ogni altro tipo di segnaletica necessaria al benessere dei cani ed allo svolgimento delle esercitazioni/ addestramento in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità.

Si coordina di frequenza con i Responsabili della ' Area amministrazione e dell' Area Formazione per la raccolta delle segnalazioni di guasti e delle migliorie di impianto, nonché per la predisposizione del materiale necessario ed a supporto dell' Associazione.

Il Responsabile Area Formazione redige il piano operativo di area e risponde del suo operato al Consiglio Direttivo.



REVISORE CONTABILE

Il revisore contabile, viene nominato dall'assemblea, rappresenta l'organo di controllo, di vigilanza sulla Associazione e sull'operato degli amministratori nell'interesse dei soci e dei terzi. Il compito del revisore è quello di appurare che "il bilancio sia stato redatto con chiarezza, rappresentando in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, il risultato economico della società in conformità alle norme che disciplinano il bilancio d'esercizio".

In particolare il revisore contabile, ha il compito di esprimere un giudizio sul bilancio valutando se sia stato redatto in conformità alle disposizioni che ne disciplinano i criteri di redazione, esprimendo correttamente la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.

Il revisore, quindi, deve verificare le informazioni e i dati predisposti dalla direzione e contenuti nel bilancio, partendo dalle seguenti asserzioni:

1. esistenza: un'attività o una passività esistono ad una certa data;
2. diritti ed obblighi: un'attività o una passività sono di competenza dell'azienda, ad una certa data,
3. manifestazione: un' operazione o un evento di pertinenza dell'azienda ha avuto luogo nel periodo di riferimento;
4. completezza: non vi sono attività, passività, operazioni o eventi non contabilizzati, o sui quali manchi un'adeguata informazione;
5. valutazione: le attività o le passività sono contabilizzate a valori appropriati;
6. misurazione: un'operazione od evento è contabilizzato per l'importo appropriato, i costi ed i ricavi sono imputati per competenza;
7. presentazione e informativa: una voce o un'operazione sono evidenziate, classificate e corredate da una adeguata informativa, in accordo con il quadro di riferimento relativo ai criteri di redazione del bilancio.

L'attività di controllo consiste in una serie autonoma di accertamenti, coordinati fra di loro, che ha come finalità l'espressione di un giudizio professionale sul bilancio di esercizio.

A tal fine si rende necessario accertare la conformità:

1. del bilancio alle norme di legge;
2. del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
3. delle scritture contabili alla documentazione dei fatti di gestione;
4. delle scritture contabili alle risultanze degli accertamenti fatti.



La revisione contabile, svolta in conformità ai principi di revisione, mira a fornire una ragionevole sicurezza che il bilancio nel suo complesso non contiene errori significativi.

Il revisore contabile risponde del suo operato all'Assemblea dei Soci.