Intestazione gialla con il logo Unitas

**Associazione ciechi e ipovedenti della Svizzera italiana**

**Obiettivi 2025 della Direzione per i Quadri**

**Premessa**Il Comitato, ai sensi dell’Art 14.3. del proprio statuto ha definito gli obiettivi operativi da sottoporre alla Direzione per l’anno 2025.
Su questa base, la Direzione fissa i seguenti obiettivi principali per i Quadri.
 **Obiettivi 2025**

**In generale**
*1. In ambito di governance*

- partecipano all’elaborazione, descrizione e implementazione dei processi lavorativi così come alla revisione semestrale della carta dei rischi aziendali.

*2. In ambito finanziario*

- collaborano proattivamente al processo continuo di ottimizzazione dei costi e assicurano la gestione attenta e corretta del rispettivo centro di costo, all’insegna dell’efficienza del proprio operato e del controllo dei rendiconti a scadenza trimestrale.

- nell’ambito dei mandati di prestazione federali e cantonali, assicurano la programmazione e implementazione delle attività nel rispetto dei contratti e vegliano affinché eventuali quote parte di eccedenze possano venir riconosciute.

- partecipano, secondo il modello bottom-up, all’allestimento del P26 che dovrà permettere un ulteriore passo verso il miglioramento della nostra situazione finanziaria e la riduzione del nostro deficit strutturale, senza intaccare ancora e per il momento l’insieme delle nostre prestazioni ai soci e agli utenti.

*3. In ambito operativo*

- analizzano in modo permanente la paletta, la qualità e l’efficienza delle prestazioni offerte nel proprio ambito, con occhio particolare agli sviluppi tecnologici, scientifici rispettivamente dei bisogni dell’utenza, proponendo un elenco prioritario, valutando la riduzione o l'eliminazione di servizi e offerte eccessivamente dispendiosi o poco utilizzati in quegli ambiti nei quali la nostra Associazione non ha sottoscritto dei mandati di prestazione.

- garantiscono l’approccio proattivo verso autorità, enti diversi e popolazione nel collaborare e presentare le diverse attività offerte.

*4. Collaboratori*

- assicurano la ricerca costante della collaborazione attiva, l’impegno e la creatività dei singoli collaboratori di ogni livello dando costantemente l’esempio e ricercando il dialogo costruttivo.

- collaborano all’analisi dettagliata dei risultati del processo di valutazione 2024 e propongono alla Direzione, laddove opportuno, le misure necessarie, con particolare attenzione alla formazione continua.

*5. Soci e utenti*

- assicurano un contatto ed un’interlocuzione costanti con soci e utenti ponendo sempre i loro bisogni al centro dell’attenzione.

**In particolare**

Responsabile operativo
*1. Governance*

- rivede, dopo approfondita discussione, l’insieme dei processi lavorativi, descrivendoli correttamente, così come indicando i punti principali di controllo e definendo, laddove necessario, procedure di lavoro efficienti.

- rivaluta a scadenza semestrale la propria carta dei rischi aziendali, proponendo le dovute misure correttive tendenti a ridurre il più possibile l’esposizione dell’associazione.

*2. Servizi generali*

- nell’ambito dei servizi di segretariato, trasporti e accompagnamenti, vacanze e gite analizza l’attuale situazione in termini di costi e opportunità, proponendo delle misure concrete tese all’ottimizzazione operativa e finanziaria.

- avvia un piano per la ricerca di nuove persone interessate a svolgere attività di volontariato nelle diverse mansioni previste all’interno dell’Associazione, tenuto conto della particolare importanza di questa apprezzata figura.

3. Informatica di gestione

- nell’ottica della pianificazione della successione dell’attuale informatico, definisce un piano di misure a breve-medio così come a medio-lungo termine teso alla progressiva concretizzazione del processo di digitalizzazione.

Responsabile risorse umane e finanze

*1. Risorse umane*

- introduce, forma e assicura il corretto svolgimento del processo di valutazione in modalità digitale.

- assicura la messa in pratica efficiente del processo di gestione del personale e lo sviluppo del team ad esso dedicato.

2. Finanze

- allestisce un P26, completato da un piano finanziario fino al 2027, che permetta un ulteriore passo verso il miglioramento della nostra situazione finanziaria e la riduzione del nostro deficit strutturale, senza intaccare ancora e per il momento l’insieme delle nostre prestazioni ai soci e agli utenti.

- implementa un cruscotto degli indicatori chiave così da poter coinvolgere i Quadri nel monitoraggio trimestrale dell’andamento dei centri di costo.

Responsabile biblioteca braille e libro parlato

*1. Strategia*

- elabora, in stretta collaborazione con la Direzione, un documento strategico teso a ridefinire compiti, organizzazione e base finanziaria della biblioteca.

*2. Tecnologia*

- nell’ambito del progetto teso a implementare il passaggio dagli attuali CD alla nuova tecnologia, assicura lo stretto contatto con la SBS (ruolo di capofila) e ne segue le fasi di pilotaggio, monitoraggio, introduzione e sviluppo all’interno del nostro territorio di competenza.

*3. Progetti*

- promuove lo sviluppo di nuovi progetti, in particolare tesi all’integrazione di nuovi canali di diffusione audio, quali ad esempio blog o radio.

Responsabile comunicazione, fundraising, difesa interessi

*1. Comunicazione*

- elabora e implementa una strategia di comunicazione omnicale interna ed esterna, sviluppando nel contempo attività condivise con la FSC, tese anche alla promozione dei temi trattati nell’ambito della difesa degli interessi.

*2. Fundraising*

- allestisce un piano particolareggiato e continuato nel tempo di ricerca fondi, comprendente anche una lista delle Fondazioni da avvicinare nel corso dell’anno per presentare la nostra attività e ricercarne un sostegno finanziario, se possibile prolungato nel tempo.

*3. Difesa degli interessi*

- assicura che la nuova attività sorta all’interno di un apposito mandato con la FSC si sviluppi in modo funzionale tra l’organizzazione mantello a livello nazionale e i nostri servizi di consulenza.

Responsabile consulenze, mezzi ausiliari e digitali

*1. Organizzazione*

- rende operativa la nuova struttura organizzativa costituita dai team giovani, tiflologico, mezzi ausiliari e mezzi digitali, orientata alla costituzione di un centro di competenza dedicato alle disabilità visive, con particolare attenzione all’integrazione a livello sociale, scolastico e professionale.

*2. Sviluppo*

- all’interno del progetto di collaborazione con la FSC, assicura l’avvio di progetti di sviluppo in particolare nell’ambito del jobcoaching così come delle consulenze.

- nell’ambito della valutazione costante delle prestazioni offerte, esegue un’analisi del senso e dello scopo attuale dei pranzi di zona, così come di possibili ulteriori format (es. Unitas Lab), con particolare riferimento alle risorse impiegate e al miglioramento possibile dell’interazione con l’utenza.

*3. Logistica*

- crea un nuovo centro unico di consulenza nel Sottoceneri, frutto della fusione tra le attuali sedi dislocate a Ponte Capriasca e Massagno.

Responsabile Casa Tarcisio

*1. Organizzazione*

- rende operativa la struttura organizzativa recentemente approvata dal Comitato, assicurando in particolare la concretizzazione del processo di delega e responsabilizzazione dei Quadri della struttura.

*2. Cooperazione*

- assicura l’attiva partecipazione ai processi di cooperazione, attualmente in fase di discussione, sia nell’ambito dell’associazione di settore adicasi, sia all’interno dell’apposito progetto cantonale di integrazione regionale delle strutture, sempre nell’ottica di valorizzazione della gestione integrata all’interno della nostra struttura associativa (collaborazione interna).

*3. Progetti*

- implementa il progetto complessivo di sostituzione rispettivamente ammodernamento degli ascensori nel rispetto degli obiettivi finanziari e assicurando una gestione orientata alla qualità e alla comunicazione proattiva.

Responsabile Casa Andreina

*1. Centro diurno*

- assicura il corretto svolgimento del mandato cantonale relativo alla gestione del centro diurno in termini di efficienza organizzativa, finanziaria e qualitativa, monitorando la situazione e proponendo aggiornamenti e novità a livello di offerta dei corsi.

*2. Moscacieca*

- elabora una business-case che ponga l’attenzione sugli aspetti organizzativi e finanziari, tesi a permettere lo sviluppo di un’attività in grado, da un lato di svolgere il ruolo di sensibilizzazione nei confronti dell’opinione pubblica e, nel contempo, di assicurare al netto un ricavo a favore dell’associazione. Lo studio permetterà anche di valutare il potenziale per la possibile creazione di un’azienda autonoma a carattere sociale (es. Blindekuh).

*3. 30. anniversario*

- elaborazione e realizzazione di un evento testo a festeggiare in modo adeguato il 30. anniversario dei Casa Andreina.