

26.10.2024

ABBADIA ISOLA

In House

In house providing, o affidamento diretto: consiste nell'**autoproduzione** di beni, servizi e lavori da parte della **pubblica amministrazione**; essa, cioè, acquisisce un bene o servizio attingendo direttamente da una **società formalmente privata di cui ha il controllo**, senza ricorrere al mercato.

Internalizzazione: con essa la **pubblica amministrazione** si serve della **società in house** come **ente strumentale, sotto il suo controllo**, anziché rivolgersi a imprese o società private.

Affidamento diretto: esprime il principio di auto-organizzazione della pubblica amministrazione; di fatto, quando viene affidato un appalto o una concessione a una società in house è **l'amministrazione stessa a produrre un bene o fornire un servizio**.



Ha il controllo



Suo ente strumentale



Ammm.ne stessa a fornire servizi



Regolamento

per il controllo analogo nelle società in house

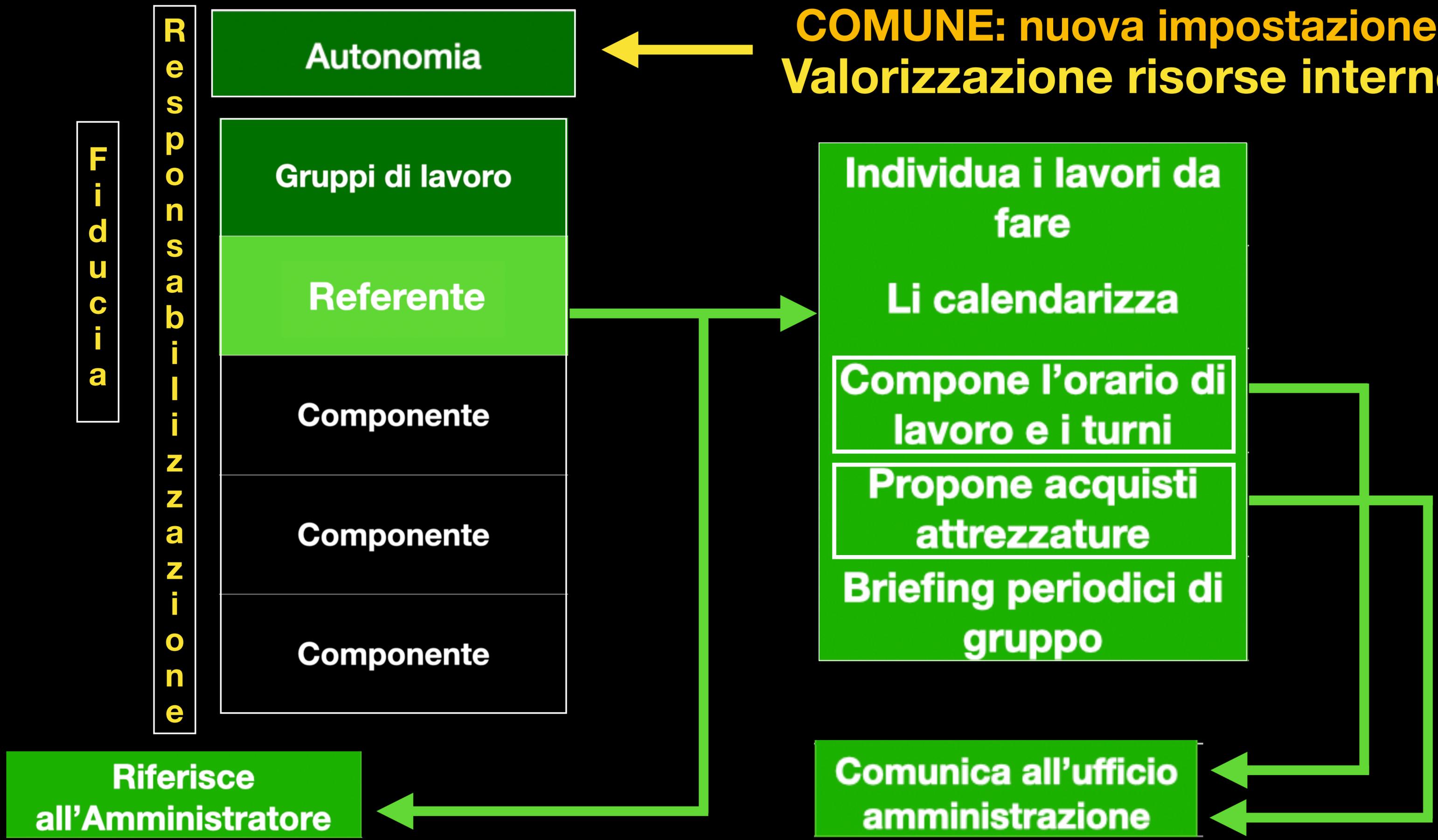
(ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"
(Approvato con delibera CC n. 19 del 27/02/2017)
(Modificato con delibera C.C. n. 34 del 16/05/2017)

Articolo 1 - Controllo analogo – Oggetto e finalità. Punto 2

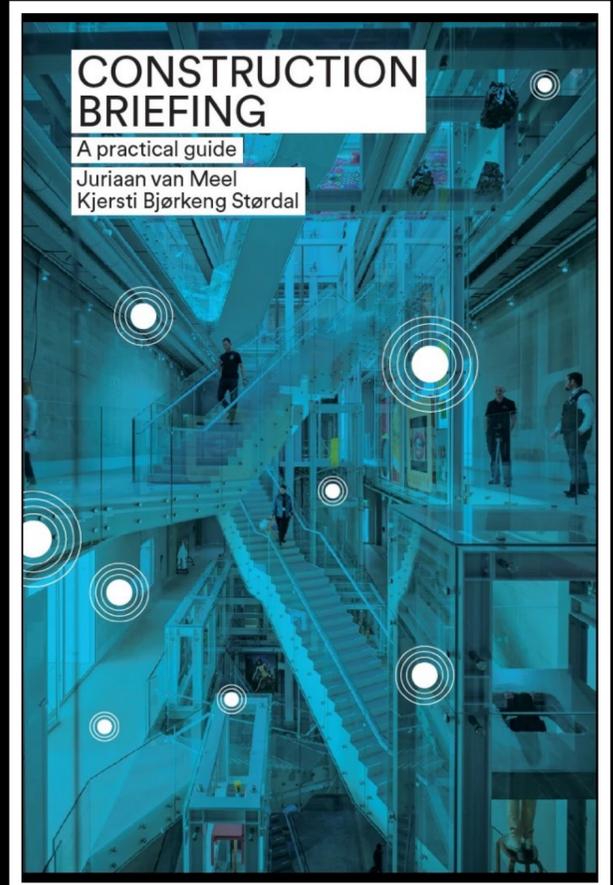
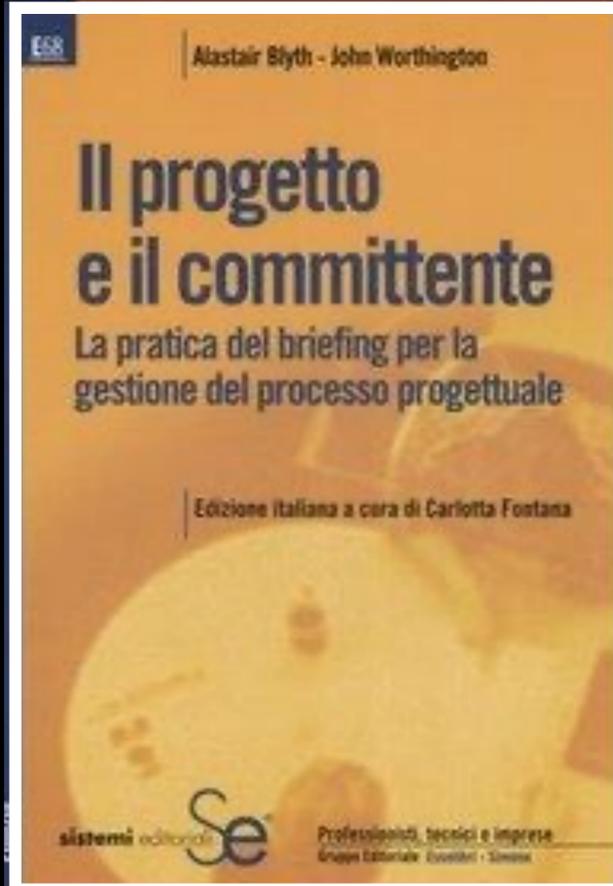
Il Comune esercita il controllo analogo, vale a dire un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando quindi **un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici sia sulle decisioni maggiormente significative** della società controllata, che si traduce in un **potere di direzione, coordinamento e supervisione** dell'attività societaria riferita a tutti gli atti di gestione straordinaria e con riferimento a quelli di gestione ordinaria, **qualora l'ente lo ritenga opportuno.**



**COMUNE: nuova impostazione
Valorizzazione risorse interne**



Briefing di gruppo e generali



BRIEFING PERIODICI SINGOLO GRUPPO DI LAVORO

Le caratteristiche di base di un Team Briefing sono:

Le riunioni sono brevi, in genere 30 minuti o meno.

Viene condotto faccia a faccia nel team di lavoro, in altre parole, non l'intera unità aziendale.

Le domande sono incoraggiate.

Il Referente organizza l'incontro e presenta le informazioni.

BRIEFING PERIODICI COLLETTIVI

Partecipano i Referenti dei gruppi di lavoro (poi riferiscono agli altri).

Eccezione in casi in cui è necessaria la presenza di tutto l'organico.

Operatività: aggiornamento su stato avanzamento lavori, eventuali proposte, risoluzioni eventuali problematiche insorte, definire nuovi obiettivi in base a cambiamenti di programma o eventi improvvisi.

Il Briefing è uno strumento efficace per evitare spiacevoli conseguenze da mancanza di informazioni, o errate o mal interpretate.

E' importantissimo quindi che circolino solo notizie, dati, rapporti e indicazioni corretti. Altrimenti è il caos.

Se lo scambio di informazioni, indicazioni, e spiegazioni, avviene esclusivamente attraverso veloci messaggi sulle chat, mail, rapide telefonate etc, nascono spesso problemi.

Un buon briefing permette all'azienda di ottenere:

- un lavoro di migliore qualità per la partecipazione da parte dei dipendenti;

- di risparmiare tempo e denaro, evitando alcuni errori 'inutili', come quelli dovuti a incomprensioni, ad esempio.

Riunioni senza ordine del giorno: modo sicuro per far perdere tempo a tutte le persone coinvolte.

Sapere esattamente di che cosa parlerete e che cosa vuoi ricavarne una volta che sarà terminata.

Tutti al corrente di ciò su cui sta lavorando il singolo team. Ma riunire tutti i gruppi per parlarne sono riunioni inefficaci: gestire tramite e-mail o altro strumento.

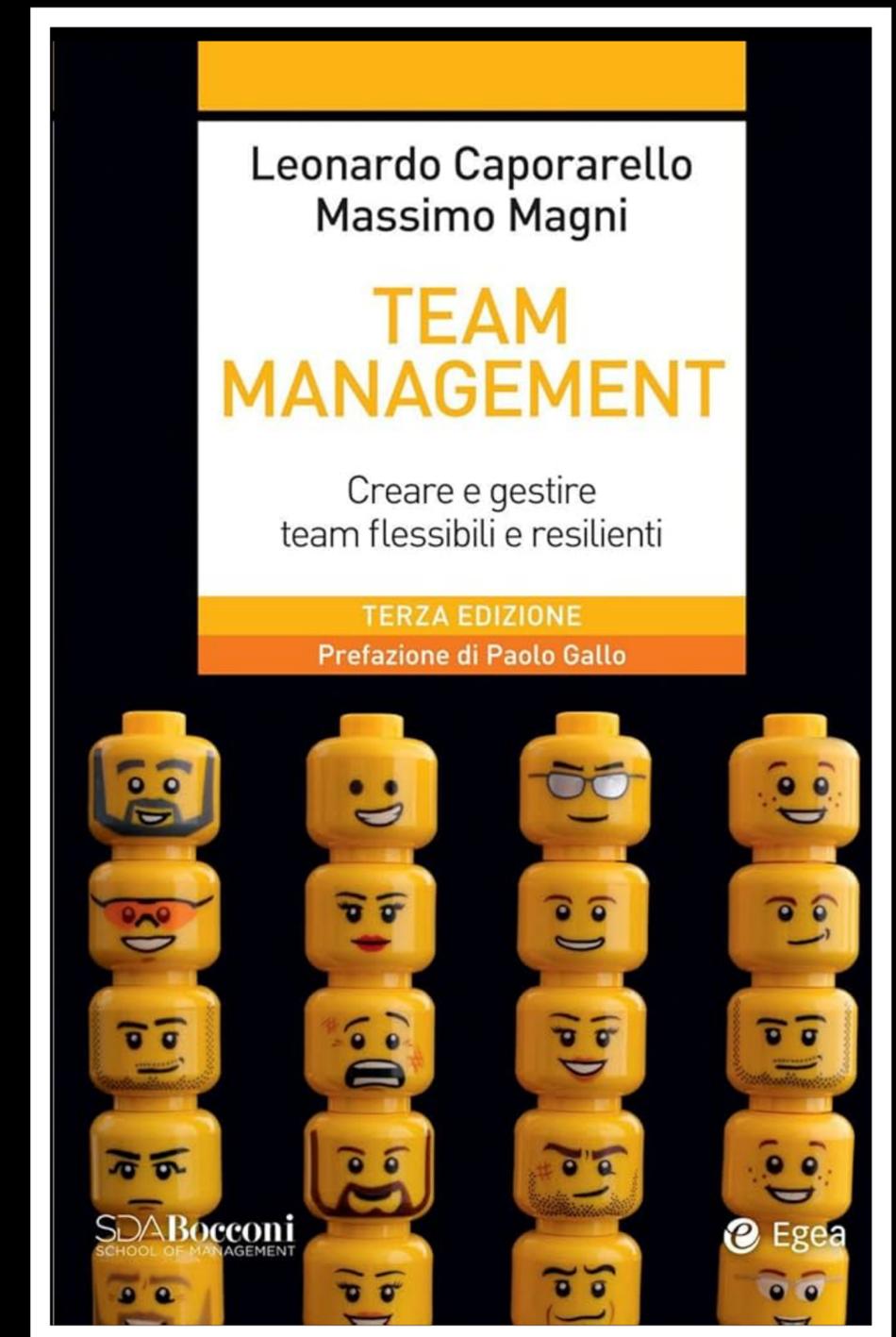
Le regole per lavorare in un team (singolo gruppo di lavoro)

Referente (team leader): è necessario identificare un membro del gruppo che tenga le redini del lavoro, lo moderi e ne verifichi l'andamento.

Ruoli definiti: ciascun componente del team deve sapere di che cosa si occupa, le sue competenze devono essere note e riconosciute a tutti; ruoli più conformi alle proprie capacità.

Fiducia reciproca e solidarietà: solo potendosi fidare di tutti i membri del gruppo, e sapendo di poter contare sul loro supporto, è possibile raggiungere lo scopo prestabilito.

Schiettezza e trasparenza nella comunicazione: occorre che il dialogo tra i componenti del team sia franco, fluido e molto chiaro (non ci si parla dietro).



Le buone regole per amministrare i Teams di lavoro (Direzione)

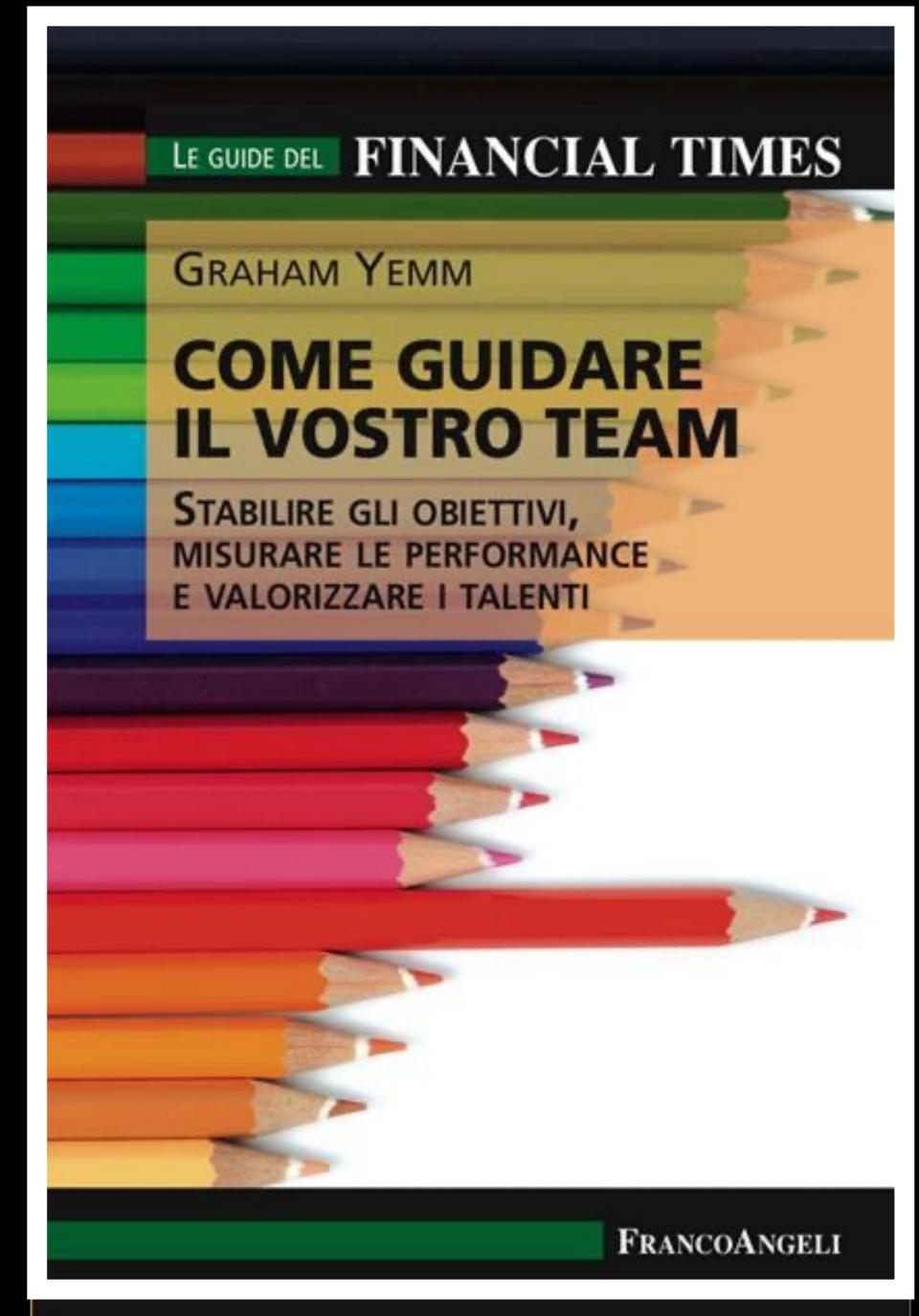
Valorizzare: capacità di valorizzare ogni dipendente.

Capacità di far sentire le persone coinvolte nel lavoro: si lasciano ai membri dei diversi Teams l'autonomia e il potere di decidere come svolgere il lavoro.

Integrità: requisito fondamentale per guidare gli altri e ottenere fiducia; nel comportamento e nelle relazioni; sincerità e coerenza. Capacità di mantenere le promesse.

Comunicare in modo chiaro: non significa solo ascoltare gli altri attentamente e rispondere in modo appropriato. Vuol dire condividere informazioni, chiarire malintesi e formulare richieste chiare. Significa avere lo stesso atteggiamento con tutti.

Dipendenti: sono tutti alla pari; non accusare o giudicare il lavoro degli altri; non dare automaticamente colpe ai dipendenti per errori.



Le buone regole per amministrare i Teams di lavoro (Direzione)

Non essere un leader negativo (colui che ottiene l'effetto opposto della leadership. Produce demotivazione, insoddisfazione) significa:

#1 Non opprimere

#2 Non essere arrogante

#3 Non pensare di essere arrivato

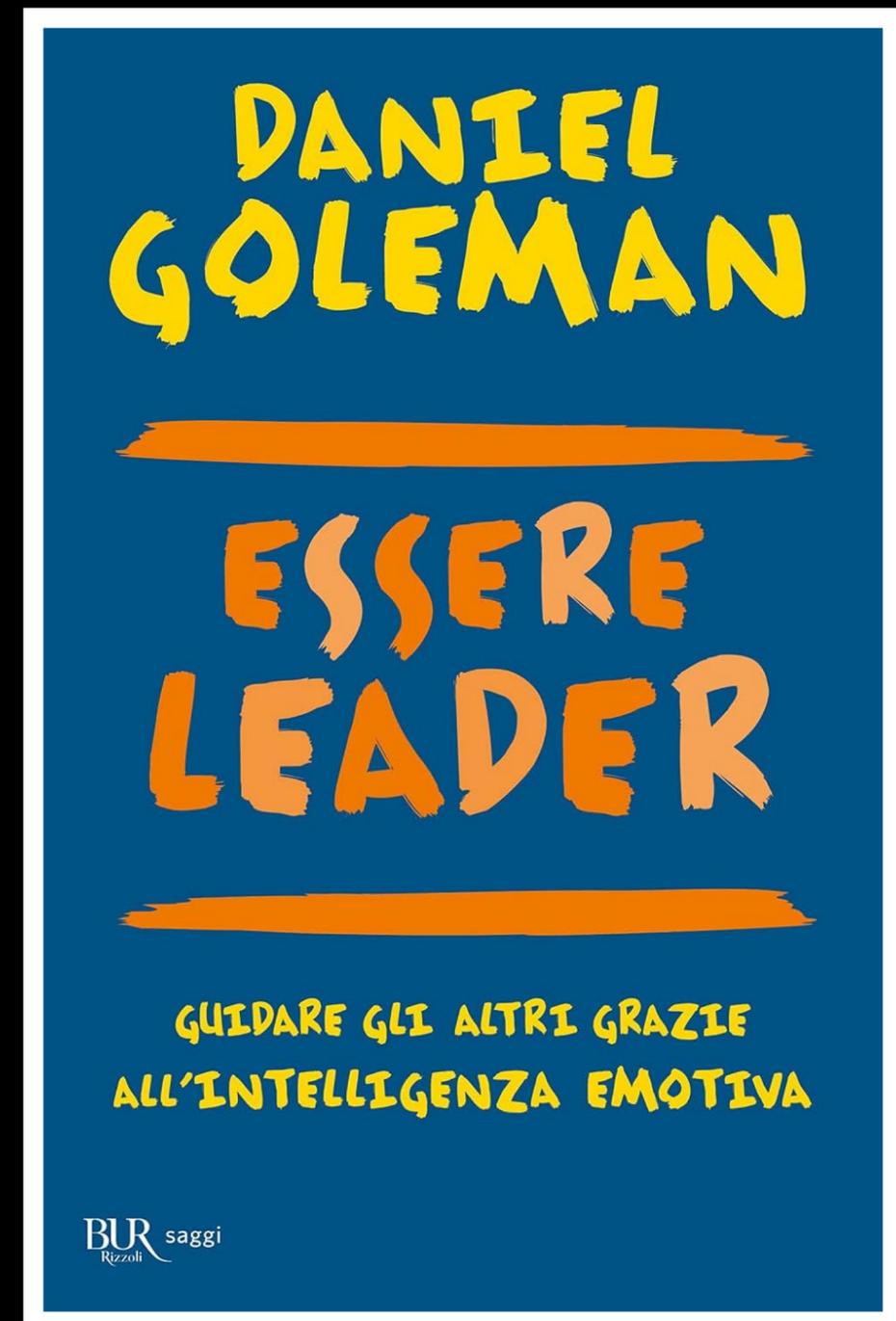
#4 Conoscere realmente i propri obiettivi

#5 Non essere geloso del proprio ruolo

#6 Coerenza: non fare il contrario di ciò che si dice

#7 Non chiudersi al cambiamento

#8 Avere capacità di adattarsi alle nuove situazioni



Organizzazione gruppi: attuali dipendenti (T. det. e T. indet.)

Amministrazione	BarMaM e Cucina	Ostello	Manutenzione, logistica, eventi castello-BarMaM	Ufficio Turistico	Parcheggi	MaM - Museo
Leda Cano Referente	Edevalda Bikaj Referente	Sabina Lapi Referente	Gianluca Cassioli Referente	Maricla Bicci Referente	Erika Rubechini Referente	Marzia Verdicchio Referente
	Edevalda	Gloria Lo Vetere	Gianluca Cassioli	Marzia Verdicchio	Erika Rubechini	Gloria Lo Vetere
	Ginevra del Dosso	Gianluca Cassioli	Andrea Buti	Maricla Bicci	Gianluca Cassioli	Sabina Lapi
	X2?	Andrea Buti	Francesco Pierro	Erika Rubechini	Francesco Pierro	X
	Francesco Pierro "Maestro sala" per eventi	Francesco Pierro		Gloria Lo Vetere		X
	Gianluca Cassioli per eventi			Alessia Mensi		
Imparare a fidarsi dei compagni di squadra lavorare in armonia migliora il clima di lavoro e porta vantaggi per l'azienda in termini di produttività Comunicazione chiara e multi-direzionale				Agnese Ricotta		
				Carlotta Maiani		

Organizzazione gruppi: attuali dipendenti (T. det. e T. indet.)

Consulenti

**RESPONSABILE MARKETING
(Sandro Vannini)**

RIORGANIZZAZIONE SOCIAL, PUBBLICITÀ/MEDIA, ATTIVITÀ DA SVOLGERE/INIZIATIVE

**DIRETTORE ARTISTICO
(Matteo Marsan)**

**CONSULENTE EVENTI
(Dario Ceccherini)**

ORGANIZZAZIONE STAGIONI EVENTI/INIZIATIVE CULTURALI

**GRAFICO
(Luca Isabella)**

MANIFESTI, LOGANDINE, DEPLIANT, SFONDI SOCIAL, LOGHI

Amministrazione	BarMaM e Cucina	Ostello	Manutenzione, logistica, eventi castello-BarMaM	Ufficio Turistico	Parcheggi	MaM - Museo
Leda Cano Referente	Edevalda Bikaj Referente	Sabina Lapi Referente	Gianluca Cassioli Referente	Maricla Bicci Referente	Erika Rubecchini Referente	Marzia Verdicchio Referente
	Edevalda	Gloria Lo Vetere	Gianluca Cassioli	Marzia Verdicchio	Erika Rubecchini	Gloria Lo Vetere
	Ginevra del Dosso	Gianluca Cassioli	Andrea Buti	Maricla Bicci	Gianluca Cassioli	Sabina Lapi
	X2?	Andrea Buti	Francesco Pierro	Erika Rubecchini	Francesco Pierro	X
	Francesco Pierro "Maestro sala" per eventi	Francesco Pierro		Gloria Lo Vetere		X
	Gianluca Cassioli per eventi			Alessia Mensi		
				Agnese Ricotta		
				Carlotta Maiani		

Imparare a fidarsi dei compagni di squadra

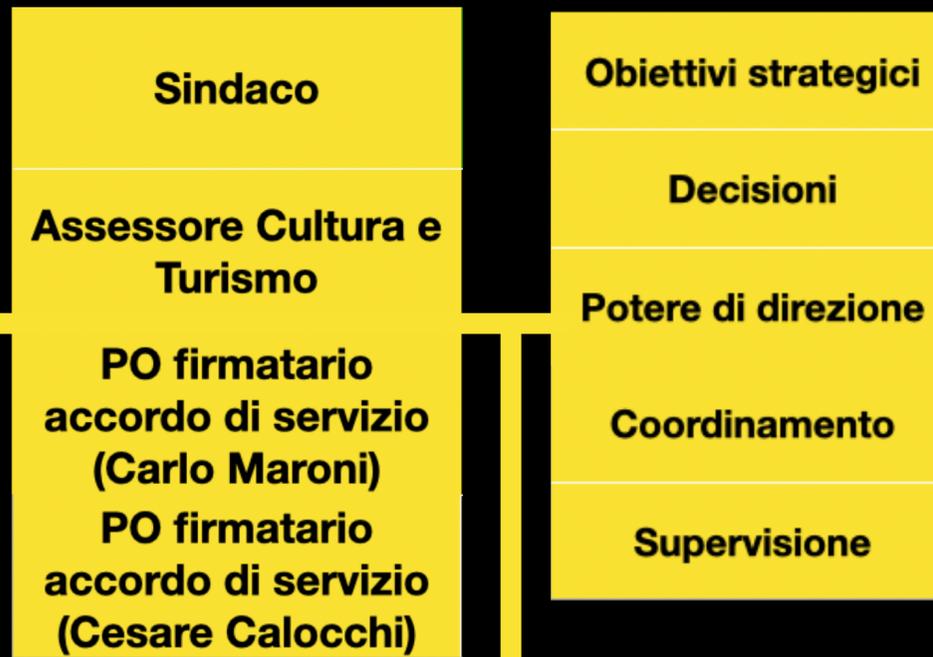
lavorare in armonia migliora il clima di lavoro e porta vantaggi per l'azienda in termini di produttività

Comunicazione chiara e multi-direzionale

MAM - DIRETTORE MUSEO
GIACOMO BALDINI

Sintesi

In house providing, o affidamento diretto: esprime il principio di auto-organizzazione della pubblica amministrazione; di fatto, quando viene affidato un appalto o una concessione a una società in house è **l'amministrazione stessa a produrre un bene o fornire un servizio.**



Il Comune esercita il controllo analogo, vale a dire un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando quindi un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici sia sulle decisioni maggiormente significative della società controllata, che si traduce in un potere di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività societaria riferita a tutti gli atti di gestione straordinaria e con riferimento a quelli di gestione ordinaria, qualora l'ente lo ritenga opportuno.

Amministratore

Amministrazione	Cucina BarMaM	BarMaM	Ostello	Manutenzione, logistica, eventi castello-BarMaM	Ufficio Turistico	Parcheggi
Leda Cano Referente	Bikaj Edevalda Referente	Ginevra del Dosso Referente	Sabina Lapi Referente	Gianluca Cassioli Referente	Maricia Bicci Referente	Erika Rubecchini Referente
	Soprattutto in periodo estivo le serve un aiuto in cucina	Ginevra del Dosso	Gloria Lo Vetere	Gianluca Cassioli	Marzia Verdicchio	Erika Rubecchini
	Cooperazione con turno Ostello e Bar: eventi, gite ecc. (pasti, cestini ecc)	X2?	Gianluca Cassioli	Andrea Buti	Maricia Bicci	Gianluca Cassioli
		Francesco Pierro "Maestro sala" per eventi	Andrea Buti	Francesco Pierro	Erika Rubecchini	Francesco Pierro
		Gianluca Cassioli per eventi	Francesco Pierro		Gloria Lo Vetere	
Imparare a fidarsi dei compagni di squadra					Alessia Mensi	
lavorare in armonia migliora il clima di lavoro e porta vantaggi per l'azienda in termini di produttività					Agnese Ricotta	
Comunicazione chiara e multi-direzionale					Carlotta Maiani	

MAM - DIRETTORE MUSEO GIACOMO BALDINI

MaM - Museo
Marzia Verdicchio Referente
Gloria Lo Vetere
Sabina Lapi
X
X

RESPONSABILE MARKETING (Sandro Vannini)
DIRETTORE ARTISTICO (Matteo Marsan)
CONSULENTE EVENTI (Dario Ceccherini)
GRAFICO (Luca Isabella)



AMMINISTRAZIONE

Leda Cano

Redazione calendari settimanale e mensile eventi e impegni vari (Aggiornamento immediato di fronte a variazioni)

Supervisione turni di lavoro consultandosi con i referenti dei vari settori

Effettua gli acquisti indicati dai referenti dei vari settori

OMOGENIZZA GLI ORARI SETTIMANALI COMUNICATI DAI REFERENTI DEI SETTORI

DI FRONTE A DISCREPANZE SI CONSULTA CON I REFERENTI DEI SETTORI

CONDIVIDE CON TUTTI E COMUNICA PER TEMPO CHI SI AGGIUNGERA' PER LA GESTIONE DEGLI EVENTI

LASCIA AUTONOMIA AI VARI REFERENTI DEI SETTORI LA SEDE DI LAVORO E' IL PROPRIO UFFICIO

ORARIO IN RELAZIONE ALLE ORE SETTIMANALI DA FARE, AGLI EVENTI, ALLA PRESENZA DI OSPITI

MAM

Marzia Verdicchio	Accoglienza museo	Comunicazioni con il Direttore e rapporti con i professionisti che interagiscono con il museo	Rifornimenti bookshop
--------------------------	--------------------------	--	------------------------------

GESTISCE IN AUTONOMIA CON GLORIA LO VETERE I PROPRI ORARI DI LAVORO

COMUNICA A LEDA CANO GLI ORARI SETTIMANALI INDIVIDUATI

SI COORDINA CON IL REFERENTE DEL BARMAM PER ATTIVITÀ CONGIUNTE MUSEO-BARMAM

SI COORDINA CON IL DIRETTORE DEL MUSEO PER LE INIZIATIVE

COMUNICA EVENTUALI DISFUNZIONI O PROBLEMATICHE SEGNALATE DAGLI UTENTI-OSPITI

PROGRAMMA LE PULIZIE ORDINARIE DELLE SALE E LE PULIZIE STRAORDINARIE DELLE VETRINE (UNA VOLTA ALL'ANNO PRIMA DELLA STAGIONE ESTIVA)

ORARIO IN RELAZIONE ALLE ORE SETTIMANALI DA FARE, AGLI EVENTI, ALLA PRESENZA DI OSPITI

BARMAM E CUCINA

Per
ordini Bar

Bikaj Edevalda

Decide menù
giornaliero e
settimanale

Indica generi
alimentari da
acquistare e ne
individua i quantitativi

Comunica a Leda
Cano gli acquisti da
fare

Ginevra del Dosso

Decide bevande e
cocktail che propone
il bar

Indica generi
alimentari da
acquistare e ne
individua i quantitativi

Comunica a Leda
Cano gli acquisti da
fare

REFERENTE BARMAM E CUCINA GESTISCE IN AUTONOMIA L'ORARIO
DI LAVORO (PER IL BAR IN RELAZIONE A GINEVRA DEL DOSSO)

COMUNICANO A LEDA CANO GLI ORARI SETTIMANALI
INDIVIDUATI

ORARIO IN RELAZIONE ALLE ORE SETTIMANALI DA FARE,
AGLI EVENTI, ALLA PRESENZA DI OSPITI

OSTELLO

Sabina Lapi

Check in e check out,
pratiche amministrative
gestione prenotazioni,
pagamenti, fatturazione,
cassa ostello

Rapporti con agenzie
e tour operator,
rapporti con i fornitori

Programmazione
pulizie e gestione
lavanderia

**GESTISCE IN AUTONOMIA CON GLORIA LO VETERE I
PROPRI ORARI DI LAVORO**

**SI RELAZIONA AL REFERENTE DEL GRUPPO
MANUTENZIONI PER NECESSITA' PULIZIE E
MANUTENZIONE OSTELLO**

**COMUNICA A LEDA CANO GLI ORARI SETTIMANALI
INDIVIDUATI**

**ORARIO IN RELAZIONE ALLE ORE SETTIMANALI DA FARE,
AGLI EVENTI, ALLA PRESENZA DI OSPITI**

UFFICIO TURISTICO

Maricla Bicci

Lavoro al pubblico-mail/info varie
Gestione "in arme" e gadget
Conoscenze varie (parcheggi, eventi) per dare le giuste risposte ai turisti
Contatto con associazioni/enti
Gestione chiavi Sala Dante e affitto
Eventi: lancio su Social e prenotazioni
Prenotazioni Gite scolastiche e non

GESTISCE IN AUTONOMIA GLI ORARI DI LAVORO DEL GRUPPO

COMUNICA A LEDA CANO GLI ORARI SETTIMANALI INDIVIDUATI

SI COORDINA IN RAPPORTO AL CONSULENTE MARKETING E ALL'ASSESSORATO COMPETENTE PER INIZIATIVE AL RIGUARDO

SI COORDINA IN RAPPORTO AL CONSULENTE MARKETING E ALL'ASSESSORATO COMPETENTE TESTI E FOTO PER DEPLIANT

LAVORO AMBITO TURISTICO DELEGA A MARZIA VERDICCHIO

REDIGE TESTI E IMMAGINI PER SITO WEB E SOCIAL CONFRONTO CON ASSESSORATO COMPETENTE E CONSULENTE MARKETING

ORARIO IN RELAZIONE ALLE ORE SETTIMANALI DA FARE, AGLI EVENTI, ALLA PRESENZA DI OSPITI

“MANUTENZIONI”

Gianluca Cassioli

Bagni castello - Area camper - Sala Dante
Tutte le aree verdi (dentro/fuori castello, area camper/Abbadia)
Ufficio turistico
Filiera
Abbadia- Mam - Ostello
Materiale per Festa Medievale
Riparazioni/sostituzioni/verniciature/idraulica
Allestimenti eventi vari

**COORDINA PROGRAMMA SETTIMANALE DI
MANUTENZIONI, PULIZIE, PRESENZE A EVENTI**

**COORDINA PROGRAMMA SETTIMANALE DI
MANUTENZIONI AREE VERDI**

**COMUNICA A LEDA CANO GLI ORARI SETTIMANALI
INDIVIDUATI**

**ORARIO IN RELAZIONE ALLE ORE SETTIMANALI DA FARE,
AGLI EVENTI, ALLA PRESENZA DI OSPITI**

PARCHEGGI

Erika Rubechini

**Alternando a lavoro di biglietteria, controllo tessere/
abbonamenti/ricieste residenti e commercianti/
controllo dati.**

**Collaborazione per eventi del Comune (Forum
Francigena, Festa Medievale ecc.)**

Turnistica al MaM

**COMUNICA A LEDA CANO GLI ORARI SETTIMANALI
INDIVIDUATI**

Si COORDINA CON IL "REPERIBILE"

**SI COORDINA CON IL REFERENTE DEL GRUPPO
MANUTENZIONI PER PROBLEMATICHE PRATICHE DEL
PARCHEGGIO**

**ORARIO LEGATO ALL'UFFICIO TURISTICO, IN RELAZIONE
ALLE ORE SETTIMANALI DA FARE, AGLI EVENTI, ALLA
PRESENZA DI OSPITI**

26.10.2024

ABBADIA ISOLA