

FUNZIONIGRAMMA INCONTRA S.C.S

- 1. ASSEMBLEA DEI SOCI**
- 2. REVISORE CONTABILE**
- 3. COMITATO DI CONTROLLO SULLA GESTIONE (CCG)**
- 4. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA)**
- 5. PRESIDENTE (PR)**
- 6. DIRETTORE (D)**
- 7. IL DIRETTORE SANITARIO (D. San)**
- 8. COMITATO DI DIREZIONE (CdD)**
- 9. IL RESPONSABILE DI AREA**
 - Il Responsabile Amministrativo**
 - Il Responsabile della Qualità**
 - Il Responsabile della Formazione**
 - Il Responsabile Sviluppo di Comunità (RSC)**
 - Il Responsabile della Comunicazione/ RDC)**
- 10. IL RESPONSABILE ANALISI FABBISOGNI E PROGETTAZIONE CORSI FORMATIVI ESTERNI (RForm)**
- 11. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**
- 12. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- 13. L'OPERATORE-EDUCATORE DEI CENTRI PER MINORI/
PERSONE CON DISABILITÀ/PERSONE CON PROBLEMI DI
SALUTE MENTALE**
- 14. L'ANIMATORE NELLE A.P.S.P**
- 15. L'EDUCATORE A DOMICILIO.**
- 16. L'ASSISTENTE EDUCATORE**

- 17. IL PERSONALE DEL SERVIZIO ME.TE**
- 18. IL PERSONALE DELL'AREA INSERIMENTO LAVORATIVO/
COOP. B**

Il presente funzionigramma descrive tutte le funzioni organizzative della Cooperativa Incontra, indicando per ciascuna di essa le responsabilità connesse.

1. ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea dei Soci è l'organo al vertice della struttura organizzativa della Cooperativa. Essa è composta dall'universalità dei soci e regge l'organizzazione della cooperativa. Tale organo ha la funzione di determinare gli aspetti strutturali della società negli ambiti previsti dalla legge e dall'atto costitutivo, di definire gli obiettivi di fondo della Cooperativa e nominare gli amministratori che sono chiamati a darne attuazione.

In particolare l'Assemblea ordinaria dei soci:

- approva il bilancio e destina gli utili;
- procede alla nomina o alla revoca degli amministratori;
- procede alla nomina del Comitato di Controllo sulla Gestione e del soggetto deputato alla revisione legale dei conti;
- determina la misura dei compensi da corrispondere agli Amministratori, ai componenti del Comitato di Controllo sulla Gestione e al soggetto deputato alla revisione legale dei conti;
- approva i regolamenti;
- delibera sull'eventuale erogazione dei restorni;
- delibera l'emissione delle azioni destinata ai soci sovventori;
- delibera, all'occorrenza, un piano di crisi aziendale;
- delibera sulla responsabilità degli Amministratori e dei componenti del Comitato di Controllo sulla Gestione;
- può dichiarare lo scioglimento della Società e nominare uno o più liquidatori stabilendone i poteri;
- delibera su tutti gli altri oggetti riservati alla sua competenza dalla legge e dallo statuto.

Inoltre, sono riservate all'Assemblea straordinaria:

- le deliberazioni sulle modifiche dello Statuto e sullo scioglimento della Cooperativa;
- la nomina dei liquidatori e la determinazione dei relativi poteri;
- le altre materie indicate dalla legge.



FUNZIONIGRAMMA

2. REVISORE CONTABILE

Il revisore contabile, ai sensi dell'art. 2409-quater c. 1, viene nominato dall'assemblea, rappresenta l'organo di controllo, di vigilanza sulla Cooperativa 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:

- **esistenza:** un'attività o una passività esistono ad una certa data;
- **diritti ed obblighi:** un'attività o una passività sono di competenza dell'azienda, ad una certa data,
- **manifestazione:** un'operazione o un evento di pertinenza dell'azienda ha avuto luogo nel periodo di riferimento;
- **completezza:** non vi sono attività, passività, operazioni o eventi non contabilizzati, o sui quali manchi un'adeguata informazione;
- **valutazione:** le attività o le passività sono contabilizzate a valori appropriati;
- **misurazione:** un'operazione od evento è contabilizzato per l'importo appropriato, i costi ed i ricavi sono imputati per competenza;
- **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:

- del bilancio alle norme di legge;
- del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- delle scritture contabili alla documentazione dei fatti di gestione;
- 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.

3. COMITATO DI CONTROLLO SULLA GESTIONE (CCG)

Secondo l'Art. 2409 del codice civile, il sistema monistico adottato dalla Cooperativa prevede la presenza di un comitato di Controllo sulla Gestione. Tale organo è composto da amministratori che non ricoprono alcuna funzione amministrativa ma esso vigila sull'adeguatezza della struttura organizzativa della società, del sistema di controllo interno, e del sistema amministrativo e contabile, nonché sulla sua idoneità a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Il Comitato di Controllo sulla Gestione:

- elegge al suo interno, a maggioranza assoluta dei suoi membri, il Presidente;
- svolge gli ulteriori compiti affidatili dal CdA;
- deve riunirsi almeno ogni 90 giorni e dalla riunione deve redigere verbale sottoscritto e trascritto nel libro dei verbali;
- deve assistere alle adunanze del CdA ed alle assemblee.

Il comitato di Controllo sulla Gestione risponde del suo operato all'Assemblea dei Soci.

4. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CdA)

La società Cooperativa è amministrata dal CdA: l'organo collegiale deliberante investito, come da Statuto della Cooperativa, dei più ampi poteri su tutti gli atti e le operazioni, sia per le attività di ordinaria che di straordinaria amministrazione.

È convocato dal Presidente in genere una volta al mese, nonché tutte le volte in cui vi sia qualcosa su cui deliberare.

In particolare:

- provvede alla realizzazione dell'oggetto sociale e alla gestione della società cooperativa;
- individua gli obiettivi e le politiche di indirizzo della Cooperativa;
- attua le deliberazioni dell'Assemblea in base a quanto previsto dalla legge, dall'atto costitutivo e dallo statuto della Cooperativa.

Sul piano operativo il CdA:

- delibera o delega in merito all'ammissione, recesso, decadenza ed esclusione dei soci;
- provvede alla convocazione dell'Assemblea dei Soci una volta all'anno;
- approva il piano strategico, i piani operativi, il budget ed i progetti di attuazione;

- delibera l'assunzione o il licenziamento del personale;
- approva il "Piano di intervento formativo";
- adegua lo statuto alle disposizioni normative.

Il Consiglio di amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni, ad eccezione delle materie previste dall'art.2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci, ad uno o più dei suoi componenti, oppure ad un Comitato esecutivo formato da alcuni dei suoi componenti, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega. Il comitato esecutivo o l'amministratore o gli amministratori delegati, potranno compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che risulteranno dalla delega del consiglio di amministrazione, con le limitazioni e le modalità indicate nella delega stessa.

Il Consiglio di amministrazione può richiedere al Comitato di Direzione proposte e consigli sulla gestione strategica ed operativa della Cooperativa.

Il CdA risponde del suo operato all'Assemblea dei Soci.

5. IL PRESIDENTE (PR)

Il Consiglio di Amministrazione è guidato da un Presidente, nominato direttamente dal Consiglio stesso, che opera quale legale rappresentante della Cooperativa di fronte a terzi o in giudizio ed adempie alle funzioni che gli spettano per legge e per statuto.

Il presidente sovrintende a tutte le attività della cooperativa avvalendosi del supporto del direttore e di organi quali il consiglio di amministrazione e quello di direzione.

Il Presidente è garante della corretta applicazione dello Statuto e dei Regolamenti, coadiuvato dal Direttore, tiene i collegamenti e i rapporti istituzionali con enti, consorzi e altri soggetti presenti sul territorio.

Il Presidente è responsabile del raggiungimento degli obiettivi, di quanto stabilito dallo Statuto nonché del rispetto delle linee strategiche tracciate dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'esercizio delle sue funzioni è, perciò, chiamato ad attivare azioni di verifica, di orientamento e di confronto con la direzione per favorire il conseguimento di tali obiettivi.

In particolare il Presidente:

- adempie alle funzioni che gli spettano per legge in materia di rappresentanza e di firma sociale;
- presiede l'Assemblea dei Soci;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;

- propone al Consiglio di Amministrazione iniziative in attuazione a quanto previsto dal piano strategico;
- cura le attività gestionali inerenti i rapporti con i soci;
- cura i rapporti con gli enti pubblici e privati esterni.

Il Presidente risponde del suo operato al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei Soci.

6. IL DIRETTORE (DIR)

Il Direttore è il responsabile di tutte le aree inerenti alla cooperativa ed ha il compito di organizzare le risorse umane, finanziarie e materiali disponibili, coerentemente con gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e dal Comitato di Direzione, garantendo che tutte le attività ed i progetti siano orientati al raggiungimento di quanto stabilito in un'ottica di efficacia, efficienza ed economicità.

Competono, inoltre, al Direttore alcuni ruoli legati al rapporto con enti o istituzioni esterne e il potere di firma su tutti quegli atti che sono stati a lui delegati dal CdA o dal Presidente.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore è supportato dal Comitato di Direzione, mentre nella gestione delle risorse materiali e finanziarie svolge un ruolo di referente acquisti, strutture e attrezzature.

In particolare, il Direttore:

- verifica la compatibilità delle scelte con gli obiettivi aziendali;
- supervisiona l'andamento generale delle attività;
- coordina l'attività del Comitato di Direzione;
- è responsabile della gestione delle risorse umane;
- cura la selezione del personale in stretta collaborazione con i responsabili di area e servizio;
- svolge una gestione attiva dei dipendenti di tutta la Cooperativa, monitorando periodicamente le loro problematiche ed aspettative attraverso colloqui individualizzati o di gruppo;
- partecipa alla Assemblea dei soci ed alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- sovrintende al funzionamento organizzativo della cooperativa, nel rispetto dell'organigramma, assegnando incarichi e mansioni al personale, ai soci, ai dipendenti ed ai collaboratori;

- sviluppa e promuove la qualità dei servizi offerti;
- monitora e coordina le decisioni relative alla tutela della privacy ed al rispetto delle normative inerenti;
- monitora l'area amministrativa in collaborazione con il Responsabile di tale Area;
- coordina e monitora tutte le attività ed i progetti relativi alle diverse aree di intervento della cooperativa;
- gestisce la progettazione e l'attuazione delle convenzioni, le relazioni con enti pubblici e soggetti privati per l'acquisizione o la fornitura di nuovi servizi;
- coordina i collaboratori esterni;
- verifica la corretta gestione del bilancio aziendale con potere d' intervento, di controllo su costi e ricavi aziendali, vigilando sulla corretta amministrazione finanziaria;
- Propone al Cda il Piano della Formazione
- redige il Piano Strategico.

Il Direttore risponde del suo operato al Presidente.

7. IL DIRETTORE SANITARIO (D. San)

Per quanto riguarda le funzioni di Direzione Sanitaria, previste per i Servizi Socio Sanitari gestiti da Incontra s.c.s, nello specifico la Comunità Socio Riabilitativa di Tione di Trento ed il Servizio Sal (Socialità –Abitazione – Lavoro) la Commissione Tecnica Provinciale per l'accreditamento socio sanitario di cui all'art. 17 del D.P.G.P del 27 novembre 2000 n. 30-48/Leg – con Verbale n. 157 del 23 marzo 2017 ha individuato in capo al Direttore Sanitario le seguenti funzioni, che Incontra recepisce nel proprio funzionigramma:

- vigilanza igienico sanitaria;
- garanzia che i modelli organizzativi e professionali sono appropriati con la mission della struttura;
- garanzia che i processi socio sanitari, psico socio educativi sono garantiti sulla base delle migliori evidenze e buone pratiche;
- garanzia che sono presidiati gli adempimenti riguardanti la documentazione e la privacy, articolandole in modo coerente alla mission della struttura stessa.

Il Direttore Sanitario della Cooperativa Incontra inoltre:

- Partecipa alle visite ispettive previste dal sistema di accreditamento e dal sistema qualità della Cooperativa;

- E' Responsabile dell'Area adulti della Cooperativa. Partecipa al Comitato di Direzione ed assolve ai compiti previsti per il Responsabile di Area.

8. COMITATO DI DIREZIONE (CdD)

É l'organo collegiale a cui compete il coordinamento della Cooperativa e lo sviluppo dei piani operativi in relazione alla strategia. Esso ha, soprattutto, funzioni consultive, di discussione e non deliberanti, è composto dal Direttore della Cooperativa e dai Responsabili di Area. Il comitato di direzione sovrintende all'attività della Cooperativa attraverso momenti di dialogo, di confronto, di proposta al Consiglio di Amministrazione e di attuazione di quanto deliberato da quest'ultimo.

Si riunisce periodicamente in genere ogni due settimane per discutere tematiche legate a:

- sviluppo organizzativo;
- valorizzazione delle risorse umane;
- rapporti con le istituzioni;
- metodologia di lavoro;
- investimenti e gestione delle risorse;
- proposte dei vari dipendenti;
- altri aspetti ritenuti importanti dai componenti del Comitato o segnalati dai singoli operatori.

Compete inoltre al CdD valutare e proporre al CdA:

- piano strategico;
- piano operativo;
- budget.

Risponde del suo operato al Direttore.

9. IL RESPONSABILE DI AREA

Il Responsabile di Area ha il compito di:

- presidiare l'organizzazione generale dell'area, autorizzandone modalità di organizzazione ed orari
- verificare e monitorare procedure e servizi

- verificare, di concerto con i responsabili di servizio, che gli interventi psico-socio educativi e riabilitativi siano basati sulle migliori evidenze scientifiche e buone pratiche operative
- curare le relazioni con i servizi pubblici del territorio
- interfacciarsi con la Direzione della cooperativa
- Stimolare il confronto e lo sviluppo di nuove progettualità;
- gestire il budget di area, e raccoglie eventuali richieste specifiche da portare in Direzione;
- elaborare e proporre il piano operativo di area
- raccogliere i fabbisogni dei servizi
- interfacciarsi con le aree trasversali della cooperativa
- redigere e monitorare i contratti e le convenzioni
- indire riunioni periodiche per la verifica in itinere e la valutazione delle attività e dei progetti
- interagire con i responsabili di Servizio o di Ambito (MeTe) per elaborare/condividere le linee educative, assistenziali, riabilitative e di indirizzo della cooperativa;
- partecipare ad alcune equipe dei servizi programmandone il calendario, o su specifica richiesta dei responsabili di servizi;
- partecipare alle visite ispettive previste dal sistema di accreditamento e dal sistema qualità della Cooperativa;
- presidiare il processo di partecipazione a badi/gare/appalti/co-progettazioni. In particolare ha la responsabilità di:
 - monitorare la stesura del progetto, del budget e della modulistica richiesta , in collaborazione con il servizio progettazione ed amministrazione, e con la supervisione finale della Direzione;
 - curare l'invio all'ufficio competente di tutta la e procedere con la sua archiviazione.

In particolare al **Responsabile dell'Area Amministrazione** compete:

- il coordinamento ed il controllo dei processi di tenuta della contabilità
- la rendicontazione agli enti pubblici committenti dell'andamento economico e finanziario;

- la segreteria societaria: tenuta dei libri sociali, aggiornamento degli stessi, redazione dei verbali dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione;
- il monitoraggio del budget predisposto dal personale incaricato
- la chiusura del bilancio di esercizio in collaborazione con il Direttore
- l'analisi e approvazione dei budget dei progetti, in collaborazione con il Direttore
- il supporto al revisore della Federazione Trentina delle Cooperative in collaborazione con il consulente;
- il supporto al Revisore Contabile, al Comitato di Controllo sulla Gestione ed al Consiglio di Amministrazione
- gestione dei rapporti con il Comitato di Controllo sulla Gestione;
- la gestione di rapporti con il Revisore Contabile;

Il responsabile dell'area progettazione e sviluppo assume la funzione anche di Responsabile della Qualità e della Formazione.

Il Responsabile Qualità:

- gestisce il Sistema Qualità della Cooperativa nel suo complesso, curandone la documentazione, l'aggiornamento in relazione ai cambiamenti nelle attività, il controllo dell'applicazione puntuale e precisa, ed il miglioramento nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza;
- 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 cooperativa;
- è il referente interno per l'accreditamento.

In particolare ha la responsabilità di:

- aggiornare e divulgare l'organigramma e il funzionigramma aziendale;
- comunicare, sviluppare e aggiornare le Procedure operative;
- organizzare, gestire e mantenere attivo il Sistema di Gestione per la Qualità;
- redigere, strutturare, verificare, aggiornare e distribuire il Manuale della Qualità;
- verificare la corretta gestione, esecuzione e controllo di tutti i processi aziendali certificati, per poter garantire costantemente la qualità dei servizi forniti;

- pianificare e sviluppare le attività di verifica ispettiva interna della Qualità relazionando al direttore gli esiti in maniera documentata;
- gestire le problematiche e le azioni di miglioramento;
- gestire il controllo delle registrazioni della qualità e della modulistica operativa e della loro corretta applicazione;
- gestire i rapporti con Enti esterni, per tutto ciò che attiene problematiche inerenti la Qualità;
- gestire i rapporti con gli uffici competente per l'accreditamento;
- mantenere e gestire un archivio storico della modulistica out-process.
- collaborare alla divulgazione della Politica della Qualità

Il Responsabile della Formazione Interna (RFI)

Compete al Responsabile della Formazione Interna:

- l'analisi dei fabbisogni formativi della Cooperativa, in collaborazione con il Direttore, i Responsabili di Area e ove necessario i Responsabili di Servizio
- la predisposizione, anche con il supporto esterno, del Piano formativo della Cooperativa, da sottoporre all'approvazione del Direttore
- l'attuazione del piano formativo
- il monitoraggio delle offerte formative esterne
- la progettazione, anche con il supporto esterno, di interventi formativi individuali.

Il Responsabile della Qualità e della Formazione redige il piano operativo di funzione, risponde del suo operato al Direttore e partecipa al Comitato di Direzione.

Il Responsabile della Produzione dell'area Adulti

Il Responsabile dello Sviluppo di Comunità.

Ha la responsabilità:

- del reclutamento, formazione, gestione del volontariato e di raccordo con le organizzazioni di volontariato del territorio
- della gestione dei tirocini formativi in convenzione con Istituti formativi
- della progettazione e gestione generale del Servizio Civile (RSC)

I volontari sono persone che liberamente e gratuitamente decidono di dedicare parte del loro tempo per sostenere ed integrare le attività della cooperativa. Il loro aiuto e la loro presenza sono di estrema importanza per la cooperativa e per i suoi utenti.

Per valorizzare e sostenere questa risorsa Incontra si è dotata di una specifica funzione, articolata ed incardinata in diverse figure operanti all'interno della Cooperativa:

- il Responsabile generale del Volontariato di tutta la cooperativa Incontra
- i Responsabili dei volontari all'interno dei singoli servizi.

Compito del Responsabile dello sviluppo di comunità è di programmare e coordinare le attività di reclutamento, formazione e gestione dei volontari che operano all'interno della Cooperativa. Responsabile dello sviluppo di comunità si occupa inoltre di promuovere e raccordare le relazioni con le altre realtà di volontariato del territorio.

Compito dei Responsabili dei volontari all'interno dei singoli servizi è di:

- accogliere ed accompagnare i nuovi volontari nella conoscenza dei singoli servizi
- condividere con i nuovi volontari il contratto etico
- organizzare le attività dei volontari nei singoli servizi
- supportare i volontari nel loro servizio in cooperativa
- monitorare l'attività svolta dai volontari
- raccordarsi con il Responsabile del Volontariato

Il Responsabile dello sviluppo di comunità ha inoltre il compito di fare da punto di riferimento interno per la raccolta di tutte le richieste di tirocinio provenienti dai diversi enti formativi (Istituti Professionali, Istituti di Istruzione secondaria, Università). Il Responsabile dello sviluppo di comunità si verifica con i responsabili di servizio la disponibilità ad attivare il tirocinio ed in caso positivo cura la predisposizione della documentazione amministrativa per l'avvio dello stesso.

All'interno di ogni servizio è inoltre individuato un tutor per i tirocini con il compito di accompagnare il tirocinante nel suo percorso di tirocinio, sovrintendere alla realizzazione del progetto di tirocinio e valutarne l'esito finale, mantenere i rapporti con il tutor scolastico/universitario.

Il Responsabile dello sviluppo di comunità è infine responsabile del Servizio Civile. Ha il compito di curare la predisposizione dei progetti per la partecipazione ai bandi, di partecipare con i responsabili di servizio alla selezione e valutazione dei volontari, di monitorare l'andamento generale dei progetti, di curare l'organizzazione della formazione prevista dal progetto, di organizzare la formazione degli Operatori Locali di Progetto e di essere punto di riferimento unico per l'ufficio di Servizio Civile Provinciale.

Il Responsabile della Comunicazione

Incontra si avvale del supporto di apposita agenzia di comunicazione per curare la gestione dei siti istituzionali e dei canali social. La Responsabile interna della Comunicazione rappresenta il cardine tra la comunicazione interna e quella esterna. Il suo compito è di segnalare all'agenzia incaricata le iniziative che maggiormente vanno promosse e a cui dare maggiore visibilità. A tal fine è stato attivato un GOOGLE CALENDAR "INCONTRAEVENTI", per raccogliere TUTTE le INIZIATIVE ED EVENTI che ogni servizio propone APERTE ALLA COMUNITA'

A tale calendario ha accesso solo la Responsabile della comunicazione, in modo che vengano caricati solo da una persona gli eventi, mentre tutti i Responsabili di Area e di Servizio potranno visualizzare tale calendario in modo da avere chiaro "cosa accade in Cooperativa" e poter calendarizzare eventi senza sovrapporsi troppo.

Ogni fine mese la Responsabile della Comunicazione deve comunicare all'agenzia gli eventi e le iniziative da pubblicizzare.

10. RESPONSABILE ANALISI FABBISOGNI E PROGETTAZIONE CORSI FORMATIVI ESTERNI (RForm)

Compete al Responsabile Analisi fabbisogni e progettazione corsi formativi Esterni l'esecuzione delle attività riguardanti l'analisi e la definizione dei fabbisogni formativi e la seguente progettazione dei corsi di formazione. Oltre a queste attività il responsabile Analisi fabbisogni e progettazione corsi formativi gestisce la biblioteca della cooperativa.

In particolare in relazione alle attività di analisi ha il compito di:

- effettuare l'analisi del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale;
- rilevare il fabbisogno formativo e orientativo;
- gestire la qualità inerente il processo di analisi e definizione dei fabbisogni;
- riferire ai Responsabili dell'Area Formazione e Qualità e dell'Area Lavoro interventi formativi di particolare interesse per lo sviluppo economico e culturale del territorio e in particolare delle Giudicarie

In riferimento alle attività di progettazione esegue:

- progettazione di massima dell'offerta formativa relativa ai corsi;
- progettazione di dettaglio dell'offerta formativa;

- Progettazione degli interventi individualizzati.

Risponde del suo operato al Direttore

11. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Il Responsabile del Servizio ha il compito di:

- organizzare il Servizio (es. ferie/permessi operatori, spostamenti etc.), programmare le attività e la loro valutazione anche attraverso delega agli operatori;
- verificare, di concerto con il responsabile di Area/Direttore sanitario, che gli interventi psico-socio educativi e riabilitativi siano basati sulle migliori evidenze scientifiche e buone pratiche operative
- coordinare l'equipe multidisciplinare e partecipare alle supervisioni mensili;
- Monitorare i carichi di lavoro degli operatori
- Supportare gli operatori nei colloqui di utenti con situazioni particolarmente delicate e che coinvolgono istituzioni terze (es. tribunale)
- raccogliere le segnalazioni in ingresso, e dove previsto partecipando alla Commissione Tecnica per gli inserimenti e alle UVM;
- monitorare e valutare le dimissioni degli utenti, e dove previsto partecipando alla Commissione Tecnica per gli inserimenti e alle UVM;
- monitorare la corretta gestione e l'aggiornamento dei progetti personalizzati degli utenti, anche attraverso delega agli operatori;
- gestire il piano operativo del Servizio;
- raccogliere i bisogni del Servizio da trasmettere al Responsabile di Area della cooperativa;
- promuovere il senso di appartenenza dell'equipe alla cooperativa;
- raccogliere i bisogni del territorio, delle famiglie e dei volontari e curare i rapporti con essi, anche attraverso delega agli operatori;
- stilare le relazioni preventive e consuntive;
- gestire il budget del Servizio;
- raccogliere i fabbisogni formativi;
- E' preposto ai fini della Sicurezza;
- partecipare alle visite ispettive previste dal sistema di accreditamento e dal

- sistema qualità della Cooperativa;
- raccordarsi con il Direttore sanitario per il monitoraggio dei Progetti individualizzati in riferimento in relazione alle necessità educative /riabilitative di tipo sanitario, nel caso in cui l'equipe fosse sprovvista de figure professionali con specifiche competenze previste dal sistema di accreditamento (educatori professionali/tecnici della riabilitazione psichiatrica/terapisti occupazionali);
 - curare, in accordo con il responsabile di Area, la relazione con i Servizi socio sanitari ed assistenziali del territorio, sia in riferimento a specifiche necessità dell'utenza, che in relazione alle politiche generali del servizio

Le funzioni del Responsabile della Funzione Produttiva Area Adulti

Compete al Responsabile Funzione Produttiva Area Adulti

- **Gestione tirocini in aziende: progetta con il tutor il percorso di tirocinio**, mantiene i contatti con le aziende che ospitano i tirocinanti, monitora il tutoraggio e gli obiettivi del percorso
- **Coordina il Progetto Api**: mantiene e sviluppa la costruzione della rete con gli apicoltori delle Giudicarie, nell'ottica di alimentare il processo di sviluppo di comunità legato alla filiera dell'apicoltura. Mantiene il contatto con le altre cooperative che lavoran sulla stessa tematica, in modo da creare una filiera di prodotti e servizi per gli apicoltori
- **Coordina il rapporto con la scuola**: valuta gli inserimento proposti dalla scuola all'interno delle diverse strutture della Coop. (La Bottega/ la Caffetteria di Incontra); mantiene i contatti con i referenti BES e partecipa agli incontri di monitoraggio con scuola, famiglia e servizio sociale.
- **Coordina i progetti/tirocini FSE**: coordina le attività ed i tutor. Monitora lo svolgimento dei percorsi e mantiene il contatto con le eventuali realtà esterne con cui si collabora (scuole, aziende, ecc.)
- **Presidia la produzione**: individua e mantiene i contatti con i fornitori (materie prime e non); monitora il budget e autorizza gli acquisti; gestisce le commesse di competenza di Incontra A; Presidia le capacità e le competenze produttive di Incontra A e distribuisce le attività nei diversi servizi. Promuove lo sviluppo delle attività occupazionali, anche in collaborazione con altre cooperative.

- **Presidia i percorsi per lo sviluppo dei prerequisiti lavorativi:** monitora la stesura, il monitoraggio e la valutazione dei progetti che devono essere redatti nei tempi e con gli strumenti previsti dalle procedure in essere. Monitora i percorsi anche con colloqui individuali, prima dell'entrata in azienda
- **Supporta il Responsabile della sicurezza nell'organizzazione dei sopralluoghi e delle visite ispettive nelle struttura a cura del RSP e cura la realizzazione delle relative prescrizioni**

12. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Compete al personale amministrativo:

- l'emissione delle fatture
- la tenuta della prima nota;
- l'imputazione dei costi delle fatture ricevute a singoli progetti;
- la registrazione delle fatture ricevute
- la gestione della cassa;
- la segreteria generale
- il coordinamento e supporto amministrativo alla gestione del personale (raccolta ed archiviazione dei curricula, gestione dei file delle presenze e del registro infortuni, rimborsi spese, gestione pratiche dimissioni, adempimenti per gestione maternità;
- la gestione di tutte le pratiche per avviare e concludere le collaborazioni e le prestazioni occasionali;
- la gestione di rapporti con il consulente fiscale e/o il consulente del lavoro;
- la gestione ordinaria dei rapporti con gli istituti di credito (incassi e pagamenti);
- la gestione delle pratiche burocratico-amministrative;
- la gestione anagrafiche (personale, clienti e fornitori, collaboratori, ecc.);
- la gestione di aspetti assicurativi;
- la gestione archivi di competenza;
- la redazione con il supporto del consulente del bilancio d'esercizio;
- la predisposizione del budget aziendale.

13. L'OPERATORE-EDUCATORE DEI CENTRI PER MINORI/PERSONE CON DISABILITÀ/PERSONE CON PROBLEMI DI SALUTE MENTALE

I compiti dell'educatore sono stati classificati in due grandi categorie legate alla dimensione del saper/dover fare (COSA) e del saper/dover essere (COME)

COSA	COME
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programma, gestisce e verifica gli interventi assistenziali, educativi, riabilitativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità delle persone che frequentano il servizio, per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia o per il mantenimento di quelle esistenti; definisce quindi gli obiettivi del progetto individualizzato della persona, le attività e i progetti di riabilitazione e di cura funzionali al raggiungimento degli obiettivi ✓ Si coordina con le altre figure professionali coinvolte nella realizzazione del progetto educativo/riabilitativo e favorisce il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e/o delle loro famiglie, dei gruppi, della collettività. ✓ Stimola i gruppi e le singole persone a perseguire l'obiettivo della presenza attiva nella propria comunità di vita, definendo interventi educativi, assistenziali e sanitari rispondenti ai bisogni individuali attraverso lo sviluppo dell'autonomia, delle potenzialità individuali e dei rapporti sociali con l'ambiente esterno. ✓ Lavora anche su aspetti che non hanno necessariamente una priorità educativa, fornendo prestazioni sostitutive delle cure familiari nei bisogni quotidiani dell'utenza (assistenza alla persona, alimentazione, prestazioni igienico sanitarie, accompagnamento nelle attività, trasporto, ecc) con l'obiettivo di soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavora in équipe multidisciplinari ✓ Sa applicare le regole generali di condotta concordate in équipe ✓ Partecipa alle équipe in modo attivo ✓ Comunica all'équipe ciò che riguarda il proprio sentire e le proprie emozioni ✓ Usa modalità di comunicazione adeguate con famigliari e utenti, coniugando professionalità ad umanità ✓ E' intraprendente e coinvolge l'utenza mantenendo una corretta vicinanza ✓ Sa stare in relazione perché conosce le corrette modalità di contatto con la persona e con la sua specifica patologia ✓ Ha conoscenza del funzionamento cognitivo e della dimensione patologica ✓ Ha capacità pratiche, sa "prendersi cura" dell'utente ✓ Ascolta attentamente ✓ Conosce le corrette procedure sanitarie ✓ Conosce i prodotti necessari per l'igiene ed il loro utilizzo ✓ Assume comportamenti adeguati a contenere situazioni emotive acute ✓ Conosce le procedure necessarie per attivare risorse d'emergenza e saperle attuare (112, guardia medica, pronto soccorso, coordinatore) ✓ Ha la capacità di utilizzare gli strumenti di lavoro e saperli leggere (verbali, cartella, progetti) ✓ Sa progettare (servizi e attività)

<p>di competenza, favorendone il benessere e l'autonomia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Individua le attività occupazionali utili al raggiungimento degli obiettivi definiti nei Progetti Educativi/riabilitativi e nel Piano strategico della Cooperativa ✓ Prepara il primo incontro con l'utente ✓ Raccoglie le informazioni necessarie per conoscere la persona e impostare il lavoro con la stessa ✓ Movimenta la persona* ✓ Provvede all'igiene e al cambio della persona ogni qual volta è necessario, quando è previsto* ✓ Identifica, rispetta e tratta la componente sessuale nella relazione con l'utenza ✓ Conduce un adeguato passaggio di consegne e sa scambiare informazioni ✓ Contribuisce al benessere del proprio posto di lavoro occupandosi anche del benessere della Cooperativa (a.e. partecipando anche alle attività extra lavorative che talvolta coinvolgono la Cooperativa, i suoi utenti e/o dipendenti) ✓ Deve partecipare alla supervisione/formazione ✓ E' responsabile della corretta conservazione dei farmaci prescritti dal medico e di assistere alla loro corretta autosomministrazione. ✓ E' responsabile della corretta custodia del denaro che gli ospiti affidano alla Cooperativa. ✓ Utilizza i mezzi e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività (pullmini, furgoni, muletto...) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conosce l'utilizzo degli strumenti necessari per le attività del centro o del servizio (es attività di artigianato, guida pulmini, utilizzo pc con principali pacchetti software) ✓ È aperto alla formazione continua ed innovativa, anche a proprie spese quando lo ritiene opportuno ✓ Riconosce l'importanza del rispetto e del riconoscimento dei ruoli ✓ E' propositivo e aperto nei confronti della cooperativa, non solo del piccolo pezzo con cui si ha a che fare ogni giorno, immaginando scambi, collaborazioni, integrazioni ✓ Ricorda che nei momenti formali sul territorio, con le famiglie e/o di contatto con altri servizi si sta rappresentando la Cooperativa ✓ Mantiene attenzione e apertura all'esterno, coltivando un pensiero su opportunità e possibilità di sviluppo della Cooperativa ✓ È disposto a spostarsi sul territorio qualora fosse richiesto per impegni legati al proprio ruolo professionale
--	---

In particolare per La Bottega:

- possiede competenze pratiche e tecniche (falegnameria, manutenzione del verde, assemblaggio) con le quali opera nei diversi laboratori;
- è in grado di valutare la qualità di un prodotto realizzato, ed ha elementi di conoscenza per proporre la distribuzione sul mercato territoriale;
- segue il tutoraggio dei ragazzi inseriti in azienda e monitora il percorso di avvicinamento al mondo del lavoro, condiviso con il Responsabile di Servizio

14. L'ANIMATORE NELLE A.P.S.P

Incontra gestisce un servizio di animazione in convenzione con le Rsa Villa San Lorenzo di Storo, Rosa dei Venti di Condino, P. Odone Nicolini di Pieve di Bono a favore degli ospiti residenti.

Compiti dell'animatore all'interno delle A.P.S.P sono i seguenti:

- elaborare ed attuare proposte di attività di gruppo o individuali, di carattere ricreativo, occupazionale, socio riabilitativo, di partecipazione alla vita sociale e di comunità;
- garantire un supporto relazionale all'ospite
- partecipare alla elaborazione dei Piani Assistenziali Individualizzati
- partecipare alle riunioni di équipe della struttura
- favorire l'integrazione fra più Strutture Residenziali e Servizi per anziani e con il contesto sociale e territoriale
- programmare un calendario a cadenza trimestrale delle iniziative di socializzazione e ricreative
- partecipare ad incontri con referenti della struttura o altre figure professionali per la programmazione delle iniziative di animazione
- partecipare ad incontri formativi organizzati dalla A.P.S.P qualora il tema riguardi anche il servizio di animazione.
- Collaborare con i responsabili dei servizi qualità e formazione delle A.P.S.P per il monitoraggio del servizio
- Collaborare con il servizio psicologico della A.P.S.P al fine di soddisfare congiuntamente i bisogni socio/psicologici di residenti e famigliari
- Tenere giornalmente aggiornato il registro dei volontari che frequentano l'A.P.S.P

15. L'EDUCATORE A DOMICILIO.

I compiti previsti per l'educatore a domicilio, sia negli interventi per minori che per disabili, sono:

- Redigere e attuare il progetto educativo individualizzato di ogni utente presso il domicilio dello stesso o sul territorio, perseguendo gli obiettivi specifici individuati e favorendo la costruzione ed il mantenimento di relazioni sociali

inclusive nei contesti (sportivi, educativi, culturali...) potenzialmente fruibili dagli stessi utenti.

- Curare la relazione con la famiglia,
- Mantenere costantemente i contatti con il Responsabile del Servizio
- Partecipare agli incontri di equipe per uniformare la metodologia di lavoro con l'utenza, utilizzando gli strumenti operativi necessari per monitorare l'andamento del progetto e valutarne l'efficacia.
- Partecipare alle supervisioni di gruppo per rielaborare i vissuti personali che inevitabilmente influenzano ogni relazione, in modo tale che possano essere utilizzati in maniera costruttiva ed efficace nell'intervento educativo.
- Partecipare ad incontri individualizzati specifici per ogni singolo caso, strutturati per la definizione di strumenti metodologici condivisi (per esempio elaborazione di tabelle per la Comunicazione Aumentativa Alternativa, le modalità di movimentazione dell'utente ...) con i terapisti della NPI, gli operatori dei centri diurni, gli assistenti educatori o gli insegnanti di sostegno
- Partecipare agli incontri previsti dalla L. 104/1992 per la condivisione degli obiettivi generali del progetto con tutti gli attori che, a vario titolo, ne fanno parte (famiglia, scuola, NPI, servizio sociale, centri diurni, scuola musicale...)

16. L'ASSISTENTE EDUCATORE

- L'assistente educatore svolge il suo lavoro di assistenza diretta all'alunno con bisogni educativi speciali e di supporto alla didattica sia all'interno della classe che a livello individuale o in piccolo gruppo secondo un approccio sistemico- relazionale.
- Segue le indicazioni del Servizio di Neuropsichiatria Infantile, la programmazione concordata con l'insegnante di sostegno o gli insegnanti di classe e gli obiettivi definiti nel PEI, per favorire la migliore integrazione possibile dell'alunno all'interno della realtà scolastica e l'acquisizione di competenze specifiche.
- L'intervento dell'assistente educatore è ,come dice il nome stesso, sia di tipo assistenziale (risponde, cioè, ai bisogni primari e alle necessità fisiche della persona), che di tipo educativo (rinforza e rende generalizzabili le autonomie personali e favorisce l'acquisizione di alcuni concetti e nozioni, spendibili nel quotidiano).

- L'assistente educatore presta particolare attenzione nel favorire e mantenere le relazioni interpersonali tra l'alunno con disabilità ed il contesto scolastico di riferimento

17. IL PERSONALE DEL SERVIZIO ME.TE

Il Centro MeTe è un luogo in cui un'equipe multidisciplinare di professionisti offre servizi economicamente accessibili e flessibili nell'orario. Sono servizi rivolti prioritariamente a minori, adolescenti, giovani, alle loro famiglie e agli operatori dell'educazione con l'obiettivo di fornire supporto alla Persona, al suo sviluppo personale e professionale. Offre in particolare l'opportunità di intraprendere percorsi individuali e/o di gruppo di sostegno e/o accompagnamento (counselling, gruppi mutuo-aiuto, sostegno psicologico, orientamento, supporto scolastico per Dsa, ecc..) o di potenziamento delle abilità personali e professionali (formazione, preparazione al mondo del lavoro, ecc..).

Il Centro MeTe è organizzato in quattro ambiti: animazione, lavoro, relazione e cura, educazione. Ogni ambito è presidiato da un Responsabile di ambito, supportato da un Responsabile di Progetto e da un collaboratore di Ambito

La responsabilità generale del centro è in capo al Responsabile di Area MeTe, mentre le responsabilità operative afferiscono al responsabile di ambito, al responsabile di progetto ed al collaboratore di ambito.

RESPONSABILE DI AREA

Il responsabile di area ha il compito generale di coordinare l'area MeTe, fungendo da collegamento con la cooperativa.

II RESPONSABILE DI AMBITO

Il responsabile di ambito è chiamato ai seguenti compiti: coordinare l'ambito, mantenere e coordinare le varie equipe all'interno del proprio ambito, gestire i collaboratori di ambiti e i responsabili di progetto, partecipare ai momenti dedicati ai Rds della cooperativa quali: staff, riunioni rds+ra, percorso di formazione di area a partire da gennaio (che prevede incontri di area, incontri tra rds e incontri tra rds e ra).

II RESPONSABILE DI PROGETTO

Il responsabile di progetto ha i seguenti compiti: gestire il proprio macro-progetto di riferimento, in collegamento con il responsabile di ambito, curare le relazioni all'interno del

macro progetto siano esse interne (dipendenti) ed esterni (famigliari, servizi in collaborazione, committenza del progetto).

II COLLABORATORE DI AMBITO

Il collaboratore di ambito ha il compito di supportare, sia dal punto di vista operativo che dal punto di vista di pensiero progettuale, il responsabile di ambito a cui fa sempre riferimento anche per questioni di gestione del proprio di lavoro (attività, orari, priorità..)

18. IL PERSONALE DELL'AREA INSERIMENTO LAVORATIVO/ COOP. B

L'area Inserimento lavorativo fa capo al Responsabile dell' Area Lavoro.

Le figure professionali che fanno riferimento all'area inserimento lavorativo sono due: **il responsabile sociale ed il tutor dell'inserimento lavorativo.**

Il Responsabile sociale.

Il responsabile sociale del servizio di inserimento lavorativo è una funzione fondamentale nelle Cooperative di tipo B. In particolare è compito del Responsabile sociale:

- garantire la progettazione individualizzata del progetto di inserimento lavorativo
- garantire il raccordo tra il personale della Cooperativa ed il lavoratore svantaggiato
- garantire il raccordo con gli enti socio assistenziali invianti
- garantire il raccordo con le risorse del territorio a supporto del progetto di inserimento lavorativo e sociale della persona svantaggiata.

Il tutor dell'inserimento lavorativo

Il tutor è quella figura che all'interno del contesto lavorativo affianca il lavoratore svantaggiato coniugando l'aspetto formativo a quello produttivo. Il ruolo del tutor oltre che alle performances più strettamente legate al tipo di lavoro che svolge è molto legato al suo saper essere.

Nello specifico il tutor per essere efficace nella sua zione di accompagnamento del lavoratore svantaggiato deve:

- avere consapevolezza delle proprie emozioni, della loro funzione e delle loro componenti, riconoscendole al fine di capire come poterle gestire agendo su pensieri e credenze;

- saper gestire situazioni stressanti. Il Tutor deve riconoscere le proprietà degli eventi stressanti, le reazioni funzionali ad essi, osservarne gli effetti dal corpo alla mente per comprendere meglio come alcuni strumenti possono aiutarlo a ricercare il proprio benessere nel quotidiano;
- essere predisposto all'ascolto attivo e empatico; sono competenze che migliorano la qualità e l'efficacia della comunicazione e che possono essere allenate, in primis coltivando un atteggiamento interiore di accoglienza dell'altro;
- essere assertivo. Saper dire di no, affermare il proprio punto di vista e difenderlo senza sopraffare gli altri, esprimere le proprie emozioni con sicurezza in tutte le situazioni anche quelle più complesse;
- saper gestire i conflitti
- essere efficaci nelle relazioni interpersonali;