



SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE "VILLA MARIA"
CALLIANO

FUNZIONIGRAMMA

RUOLI E FUNZIONI

approvato dal Consiglio di Amministrazione il 7 febbraio 2024



INDICE

PREMESSA.....	3
DIRETTORE.....	4
CTO RESPONSABILE DI AREA	5
CTO RESPONSABILE AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	6
CTO RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE	7
CTO RESPONSABILE AREA SERVIZI	8
CTO RESPONSABILE AREA SANITARIA.....	9
CTO RESPONSABILE AREA INNOVAZIONE E TERRITORIO.....	10
ASSISTENTE DI DIREZIONE	11
RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE EDUCATIVA.....	12
COORDINATORE DELL'UFFICIO PERSONALE.....	13
COORDINATORE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO	14
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	15
IMPIEGATO DEL FRONT OFFICE	16
COORDINATORE DI SERVIZIO	17
RESPONSABILE ACQUISTI E MAGAZZINO	18
RESPONSABILE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE	19
ADDETTO ALLA MANUTENZIONE	20
ADDETTO AL MAGAZZINO	21
MEDICO DI STRUTTURA.....	22
COORDINATORE INFERMIERISTICO	23
PSICOLOGO	24
FISIOTERAPISTA, INFERMIERE, O.S.S., O.S.A., AUSILIARIO, EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO-SANITARIO CON O SENZA TITOLO	25
TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA (TERP)	26
EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO-PEDAGOGICO CON O SENZA TITOLO	27
RESPONSABILE PER LA COMUNICAZIONE, L'IMMAGINE AZIENDALE E IL FUNDRAISING	28
RESPONSABILE PER L'INNOVAZIONE E LA PROGETTAZIONE SERVIZI.....	29
RESPONSABILE PER I SERVIZI TERRITORIALI E PER L'ETA' EVOLUTIVA	30
COORDINATORE DEL SERVIZIO MACRAME', VOLONTARIATO E INCLUSIONE SOCIALE	31



PREMESSA

Tutte le attività e le mansioni affidate ai collaboratori di Villa Maria devono essere svolte nel rispetto delle procedure aziendali e con l'obiettivo ultimo di fornire servizi di qualità.

Nell'esecuzione delle proprie funzioni vanno altresì considerati i principi generali dell'economicità e della programmazione a medio-lungo termine, al fine di individuare tempestivamente le soluzioni più idonee per razionalizzare le risorse disponibili e anticipare l'insorgenza di eventuali problematiche organizzative.

L'apparato tecnico-amministrativo di Villa Maria risulta articolato su due livelli funzionali-organizzativi: le Aree e i Servizi/Uffici.

L'unitarietà dell'attività di programmazione e di attuazione dei programmi di lavoro è garantita dal Direttore quale organo di raccordo politico-amministrativo della Cooperativa e dal Coordinamento Tecnico Operativo. Le Aree sono individuate nel numero e nelle competenze descritte nell'organigramma e ad ognuna di esse è preposto un CTO Responsabile di Area.

Ad ogni Servizio o ad un raggruppamento di Servizi è preposta una figura di responsabile/coordinatore; qualora non si ravvisi la necessità di individuare tale figura, la relativa responsabilità è assunta direttamente dal CTO Responsabile d'Area.

A livello organizzativo i Servizi possono essere collocati anche in posizione di *staff*.

L'Area dei servizi di carattere sanitario si colloca quale struttura funzionalmente autonoma coordinata dal CTO di riferimento, ovvero il Direttore Sanitario.

Le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 sono attribuite dal Consiglio di Amministrazione al Presidente in carica. La capacità di spesa per gli interventi strutturali necessari ad assicurare le condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro è in capo al CTO dell'Area Amministrazione. È garantita da quest'ultimo, attraverso impegni di spesa, la dotazione dei DPI al personale dipendente.

Il presente funzionigramma declina le mansioni delle figure professionali appartenenti alle diverse Aree. Il documento denominato *Job description*, che costituisce parte integrante e sostanziale del funzionigramma, contiene, per ciascuna figura professionale, ruolo, mission, obiettivi, area di responsabilità, competenze, dipendenze gerarchiche ed eventuale *budget*.



DIRETTORE

Il Direttore risponde gerarchicamente al Consiglio di Amministrazione. Ha il ruolo strategico e programmatico di raccordo tra il Consiglio di Amministrazione, che pone le linee programmatiche e gli obiettivi strategici, e le Aree, che sono responsabili della loro declinazione gestionale e operativa e della loro attuazione.

Il Direttore dà impulso all'attività e all'azione delle strutture, promuove il suo ottimale funzionamento e verifica il coordinamento delle azioni e delle attività dei servizi per l'attuazione del programma del Consiglio di Amministrazione.

Sovrintende all'organizzazione in riferimento all'adozione di strategie di *welfare* aziendale, finalizzate a creare il miglior clima e rafforzare e sviluppare il senso di appartenenza alla Cooperativa, implementando sistemi di valutazione delle *performance* dei collaboratori e dei relativi percorsi di carriera.

Il Direttore ha il compito di pianificare e dare attuazione al processo di ideazione e attuazione del cambiamento della struttura organizzativa secondo gli indirizzi e gli obiettivi posti dal Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, per sostenere le diverse fasi del processo di cambiamento, oltre ad altre azioni, il Direttore, in collaborazione con l'Area Organizzazione e Personale, attiva momenti di formazione, anche mediante la redazione di uno specifico piano della formazione.

Il Direttore ha la funzione di attuare, per gli aspetti organizzativi e propulsivi, con il supporto dell'Area Innovazione e Territorio, il processo fondamentale della comunicazione e dell'informazione interna ed esterna.

Per gli aspetti giuridico-legali, che necessitano di elevata e specifica competenza professionale, può avvalersi di assistenza e supporto legale, giuridico e amministrativo mediante consulenze esterne.

Il Vicedirettore coadiuva il Direttore in tutte le sue funzioni e partecipa all'esercizio delle medesime in rapporto alla specifica competenza professionale. Sostituisce il Direttore, nel rispetto delle deleghe assegnate, in caso di sua assenza o di impedimento.



CTO RESPONSABILE DI AREA

Il CTO Responsabile di Area risponde direttamente al Direttore.

Si occupa di gestire operativamente l'Area organizzativa di competenza, coordinandola al suo interno e nelle relazioni con l'esterno.

Ha un ruolo di programmazione e verifica delle attività e dei servizi in carico e cura l'organizzazione del lavoro per l'erogazione dei servizi sia in termini di attività che di personale. Ha un rapporto diretto e costante con gli uffici e i servizi di cui è responsabile e gestisce le relazioni con il personale con cui periodicamente si incontra per la programmazione e la valutazione del servizio. Cura le relazioni con i soggetti sul territorio e con i consulenti che interagiscono con la Cooperativa per i servizi di competenza.

Il CTO Responsabile di Area fa parte del Gruppo di Coordinamento Tecnico-Operativo istituito al fine di garantire il miglior coordinamento dell'attività direzionale in relazione all'attuazione di programmi di lavoro o di interventi di natura intersettoriale.

Il CTO Responsabile di Area predispone annualmente una relazione consuntiva da presentare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team*; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate; individuazione obiettivi futuri.



CTO RESPONSABILE AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Il CTO Responsabile dell'Area Organizzazione e Personale risponde direttamente al Direttore. È responsabile del personale, dei processi e della *compliance* aziendale.

Relativamente alla gestione del personale, si occupa:

- della pianificazione e della organizzazione del personale, della gestione giuridico-amministrativa dei dipendenti, avvalendosi delle necessarie consulenze tematiche;
- della gestione, elaborazione e corresponsione degli stipendi, comprese le competenze relative ai collaboratori coordinati e continuativi ed agli amministratori;
- della gestione delle procedure di selezione e reclutamento del personale;
- della gestione amministrativa dei procedimenti disciplinari;
- del supporto al Direttore nella contrattazione decentrata e nelle relazioni sindacali in genere;
- del consolidamento e dello sviluppo delle competenze del personale in organico;
- dell'analisi del fabbisogno formativo interno, in collaborazione con la Direzione e i CTO delle diverse Aree, predisponendo i piani formativi di medio-lungo termine.

Relativamente alla gestione dell'area sicurezza, si occupa:

- di *policy* e delle procedure di prevenzione dei rischi organizzando i processi, coordinando le operazioni, e stabilendo le norme di sicurezza in stretta collaborazione e su indicazione del consulente esperto in materia;
- della implementazione, all'interno della struttura aziendale, dei piani e dei protocolli di sicurezza interni, conformi agli *standard* locali e nazionali, stilati del consulente esperto in materia;
- della gestione della sicurezza informatica, interfacciandosi con la società esterna che ne cura e ne garantisce la sicurezza.

Relativamente alla gestione dell'area *privacy*, si occupa:

- della implementazione e supervisione del rispetto delle procedure e delle prescrizioni prodotte dal consulente esperto in materia, curando tutti gli aspetti legati alla protezione dei dati, osservando, valutando ed organizzando la gestione e la protezione dei dati personali.

Relativamente alla gestione della politica della qualità, si occupa:

- del coordinamento e della gestione del sistema, elaborando, in stretta collaborazione con il consulente esperto in materia, le procedure necessarie per assicurare che i processi raggiungano e rispettino determinati *standard*;
- della pianificazione delle attività di controllo, delle verifiche ispettive, gestendo il sistema di documentazione dei vari passaggi;
- dell'attivazione delle azioni correttive necessarie alla risoluzione delle situazioni di non conformità, lavorando a stretto contatto con responsabili e personale delle diverse aree coinvolte, nel caso in cui si riscontrino il mancato raggiungimento degli *standard*;
- del mantenimento del costante contatto con gli ispettori certificatori di Enti esterni chiamati a verificare i processi;
- della gestione del Modello Organizzativo d.lgs. 231/2001, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza.



CTO RESPONSABILE AREA AMMINISTRAZIONE

Il CTO Responsabile dell'Area Amministrazione risponde direttamente al Direttore. Allo stesso sono assegnate in maniera organica e funzionale le competenze in materia finanziaria, economica, patrimoniale, di gestione delle entrate e della spesa, a supporto della Direzione nella visione strategica e gestionale della programmazione economica, finanziaria e patrimoniale.

A questi fini, il CTO dell'Area è tenuto a mantenere costantemente attivo e implementato il sistema di controllo di gestione per centri di costo.

Gestisce, in collaborazione con il Responsabile della manutenzione, le turnistiche, le pronte disponibilità e le assenze programmate del personale della Manutenzione e del Magazzino e di altri servizi eventualmente individuati dalla Direzione.

Relativamente alla gestione dell'area finanza, contabilità e bilancio, si occupa:

- della predisposizione del bilancio di previsione annuale;
- della predisposizione degli strumenti di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- della gestione della liquidità mediante il controllo e l'ottimizzazione dei flussi finanziari;
- del supporto al Collegio Sindacale ed alla Federazione Trentina della Cooperazione nella loro attività di controllo e vigilanza.

Relativamente alla gestione immobili e logistica, si occupa:

- attraverso la gestione amministrativa del patrimonio (compravendite, locazioni, concessioni, prelazioni, convenzioni patrimoniali, pratiche patrimoniali per interventi e per servizi a rete), dei rapporti con I.T.E.A., della gestione delle utenze e delle pulizie, della gestione dei beni mobili, compresa la dismissione e la gestione dei traslochi.

Relativamente alla gestione di acquisti, magazzino e manutenzione, si occupa:

- dell'acquisto di beni e servizi per la Cooperativa, della manutenzione relativa agli immobili in gestione e della tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili.

Relativamente alla gestione dei sistemi informativi, si occupa:

- della gestione e sviluppo dei sistemi informativi, inclusi le reti ed il sistema telefonico integrato, l'acquisto impianti e attrezzature informatiche, la telefonia e la fotoriproduzione;
- della stipulazione e gestione dei contratti telefonici;
- della formazione e supporto del personale dipendente a livello informatico, di concerto con l'Area Organizzazione e Personale;
- della gestione della sicurezza informatica in attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali.



CTO RESPONSABILE AREA SERVIZI

Il CTO Responsabile dell'Area Servizi risponde direttamente al Direttore.

In particolare, si occupa:

- del coordinamento dell'*équipe* socio-sanitaria e socio-assistenziale nella gestione organizzativa e tecnico-operativa;
- della gestione del fabbisogno di personale dei vari servizi, coordinandosi con le diverse figure;
- della partecipazione alle riunioni valutative relative alla presa in carico dell'utente;
- della collaborazione con l'*équipe* di progettazione e con le diverse figure per quanto riguarda il rapporto con i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari rispetto alla progettualità dell'utente, al piano delle attività educative, alle attività terapeutiche e riabilitative, nonché per il monitoraggio e la verifica dei progetti individualizzati, sia degli utenti accolti in forma definitiva che per i sollievi;
- dell'attivazione e del coordinamento della Commissione Ingressi e, in collaborazione con gli altri componenti, della valutazione della documentazione, partecipando alle riunioni valutative relative alla presa in carico dell'utente per nuove accoglienze/dimissioni nell'ambito socio-sanitario e socio-assistenziale;
- dell'organizzazione e predisposizione, in collaborazione con il Responsabile del gruppo ALT, del passaggio di informazioni all'interno del gruppo dei Tecnici e, in collaborazione con i Coordinatori di Servizio, del passaggio di informazioni all'*équipe* multidisciplinare di nucleo, in riferimento ai nuovi inserimenti residenziali, semiresidenziali e sollievi o alle dimissioni degli utenti;
- della partecipazione attiva alla stesura di procedure relative all'organizzazione in generale ed ai protocolli di gestione degli utenti;
- della partecipazione, qualora necessaria, in stretta collaborazione con i Coordinatori di Servizio, alla gestione delle dinamiche interne all'*équipe* di lavoro, alla mediazione e alla risoluzione dei conflitti tra gli operatori;
- della valutazione, in raccordo con i Coordinatori, del fabbisogno di personale provenienti dai c.d. "Progettoni" sia nell'ambito socio-assistenziale che socio-sanitario;
- della collaborazione con i Coordinatori di Servizio al fine di individuare una serie di informazioni specifiche per definire i contenuti teorici e operativi ritenuti indispensabili per consentire agli operatori di procedere con competenza e professionalità nei vari contesti;
- del supporto ai Coordinatori di Servizio su aspetti straordinari della presa in carico degli utenti, presenziando agli incontri di verifica con servizi e famiglie;
- del mantenimento, sul territorio, dei contatti con l'Azienda Sanitaria e con gli Enti gestori, promuovendo relazioni funzionali all'attivazione di nuove prese in carico, focalizzando l'attenzione sui bisogni espressi dagli utenti, a livello educativo, socio-assistenziale, riabilitativo e socio-sanitario, sia in Trentino che fuori provincia;
- della presentazione alla Direzione di una relazione periodica, documentando l'evolversi degli scambi con gli Enti gestori e aggiornando la mappatura dei contatti stabiliti.



CTO RESPONSABILE AREA SANITARIA

Il CTO Responsabile dell'Area Sanitaria risponde direttamente al Direttore per quanto riguarda la gestione e l'organizzazione dei servizi sanitari. È il Direttore Sanitario della struttura ed è un medico iscritto all'Albo che opera in linea con la *mission* della struttura socio-sanitaria di cui fa parte. Guida, dirige, supervisiona e garantisce qualità e formazione al personale in relazione alla responsabilità clinico-sanitaria degli utenti.

Il CTO Responsabile dell'Area Sanitaria sovrintende, sotto il profilo igienico-sanitario, all'organizzazione delle attività diagnostico-terapeutiche.

La funzione di CTO Responsabile dell'Area Sanitaria è esercitata in stretto raccordo con il Coordinatore Infermieristico, il CTO Responsabile dell'Area Servizi, i Coordinatori di Servizio dell'ambito socio-sanitario e con tutte quelle figure che, a vario titolo, si occupano del benessere e della salute degli utenti. Questa figura collabora altresì con il Medico di Struttura e con l'*équipe* infermieristica.

In particolare, si occupa:

- della vigilanza sul corretto approvvigionamento, conservazione, utilizzo, smaltimento dei farmaci e dei presidi medicali;
- dell'accertamento del rispetto della normativa specifica riguardante l'uso di impianti ed attrezzature, dei presidi ad uso sanitario ad opera di utenti, anche di provenienza esterna alla Cooperativa;
- della richiesta dei dati clinico-sanitari degli utenti e del loro utilizzo;
- della supervisione sulla correttezza delle procedure sanitarie per la somministrazione delle terapie, degli atti diagnostici e dei protocolli sanitari;
- del controllo periodico rispetto alla regolare tenuta delle cartelle cliniche, dei registri nosologici e dei dati sanitari sensibili;
- della relazione con i medici che svolgono funzioni di diagnosi e di cura all'interno della struttura residenziale;
- della tempestiva comunicazione al Direttore della Cooperativa e al CTO Responsabile dell'Area Servizi dei casi sanitari che possano implicare l'avvio di procedimenti legali o assicurativi ai fini dell'accertamento di danni e della definizione delle conseguenti responsabilità;
- della verifica delle segnalazioni obbligatorie previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- della tutela della *privacy* e dell'applicazione del consenso informato;
- della partecipazione, su richiesta del CTO Responsabile dell'Area Servizi, alla Commissione Ingressi.



CTO RESPONSABILE AREA INNOVAZIONE E TERRITORIO

Il CTO Responsabile dell'Area Innovazione e Territorio risponde direttamente al Direttore.

In particolare, si occupa:

- della condivisione delle istanze emergenti nei diversi contesti, raccogliendo le nuove progettualità di servizi e inserendole nell'offerta complessiva della Cooperativa, oggetto di promozione a livello di rete;
- del coordinamento del servizio di assistenza scolastica (BES, DSA, Colonio, Studio Up, Centriamoci) e dei progetti afferenti all'età evolutiva e/o adulta (Io Abito, Mi Coltivo);
- della stesura e dell'aggiornamento del Bilancio Sociale e della Carta dei Servizi della Cooperativa;
- dell'attuazione delle procedure e della stesura dei documenti relativi agli accreditamenti dei servizi sia per l'ambito socio-assistenziale che socio-sanitario, monitorandone i processi, aggiornando annualmente i dati in relazione a quanto richiesto dai regolamenti e curandone il mantenimento ai fini delle verifiche da parte degli Enti accreditanti;
- degli aspetti amministrativi e di inserimento dei soggetti accolti come L.P.U. (lavori di pubblica utilità): contatto, monitoraggio, collegamento con tribunali e ULEPE;
- della gestione dei tirocini, in raccordo con i Coordinatori di Servizio, elaborando allo scopo le convenzioni con le scuole, le università e gli istituti coinvolti;
- della collaborazione con i diversi responsabili dell'Area Innovazione e Territorio, dedicandosi a ideare, predisporre, sviluppare e diffondere nuove progettualità, con o senza sostegno economico di soggetti terzi, curandone il corretto e puntuale avvio e supervisionandone la realizzazione;
- della promozione della co-progettazione tra servizi interni ed esterni alla Cooperativa;
- dello sviluppo di piani strategici per la gestione organizzativa ed efficiente dei servizi innovativi;
- dell'implementazione di logiche di sostenibilità economico-finanziaria anche nel medio/lungo periodo;
- della generazione di piani di sviluppo di reti e collaborazioni tra enti e della promozione di innovazione sociale;
- della supervisione dell'intero processo di *project management*, dalla sua ideazione alla pianificazione e realizzazione, fino alla sua chiusura;
- del coordinamento e della supervisione del *team* di lavoro.



ASSISTENTE DI DIREZIONE

L'Assistente di Direzione risponde direttamente al Direttore.

Collabora con la Direzione e le altre Aree aziendali nella gestione documentale ed amministrativa dei diversi processi, orientati a garantire il buon funzionamento dei servizi. La figura coordina e gestisce quotidianamente il personale dei Servizi Generali addetto alle attività di supporto, definendone l'organizzazione e le modalità di intervento, al fine di garantire la continuità dei servizi offerti dalla Cooperativa.

In particolare, si occupa:

- della cura degli adempimenti connessi agli aspetti relativi alla *privacy* coordinandosi con il CTO Responsabile dell'Area Organizzazione e Personale;
- della predisposizione delle convenzioni con gli utilizzatori esterni di palestra e piscina, calendarizzandone gli accessi;
- della pianificazione dei calendari della formazione (obbligatoria e non), coadiuvando il CTO Responsabile dell'Area Organizzazione e il CTO Responsabile Personale e dell'Area Servizi;
- della puntuale organizzazione delle visite mediche ai fini del D.lgs. 81/2008, avendo cura della conservazione dei relativi referti medici, raccordandosi con gli uffici e servizi interessati;
- dell'esercizio del ruolo di *focal point* dei documenti di *reporting* aziendale (*compliance*, accreditamenti, questionari, casellario giudiziale, ecc.);
- dell'organizzazione operativa di viaggi, trasferte, *meeting* e convegni;
- della formazione, dell'aggiornamento e del supporto tecnico nei confronti del personale interessato in riferimento all'applicativo informatico utilizzato;
- della formazione, dell'aggiornamento e del supporto tecnico in riferimento al gestionale delle turnistiche, in collaborazione con l'Ufficio Personale rispetto alla creazione di eventuali matrici;
- del supporto tecnico per la configurazione degli apparecchi telefonici aziendali;
- del supporto tecnico per quanto riguarda gli aspetti informativi ed il sistema IT aziendale, in collaborazione con il CTO Responsabile dell'Area Organizzazione e Personale;
- dell'affiancamento nel percorso di inserimento dei neo-assunti.

L'Assistente di Direzione predisponde annualmente una relazione consuntiva da presentare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team*; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate; individuazione obiettivi futuri.



RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE EDUCATIVA

Il Responsabile della Progettazione Educativa risponde direttamente al Direttore.

Opera in *staff* con la Direzione e collabora attivamente con lo Psicologo, con il CTO Responsabile dell'Area Servizi e con i Coordinatori di Servizio per offrire interventi qualificati ed integrati al progetto di vita della persona accolta presso i servizi offerti dalla Cooperativa.

È responsabile della progettazione educativa, che condivide con tutte le figure coinvolte. E altresì responsabile dell'attuazione, del monitoraggio e della verifica del progetto, occupandosi anche dell'archiviazione di tutta la documentazione.

Partecipa alle *équipe* di progetto, agli incontri con i familiari degli utenti, agli incontri con il gruppo ALT (animazione, laboratori e tecnici), del quale è il responsabile, e si occupa di inserire i verbali di progetto e la programmazione sull'applicativo informatico.

Verifica la qualità, l'efficacia, la corretta esecuzione dei progetti e la qualità complessiva dei servizi offerti all'utenza, nel rispetto degli indicatori definiti nell'ambito degli accreditamenti.

In collaborazione con il CTO Responsabile dell'Area Sanitaria e con il Coordinatore Infermieristico definisce gli interventi dei Fisioterapisti, organizzandone il calendario relativamente ai trattamenti riabilitativi.

In collaborazione con la figura di riferimento si occupa di tutti gli aspetti relativi alla gestione dell'applicativo informatico, in particolare per quanto riguarda gli aspetti relativi ai servizi educativi e riabilitativi.

Si occupa inoltre:

- della partecipazione alle verifiche di progetto con i Servizi/familiari/tutori/AdS;
- della partecipazione alle varie *équipe*;
- della partecipazione agli incontri con il CTO Responsabile dell'Area Sanitaria, il Coordinatore Infermieristico, i Coordinatori di Servizio, lo Psicologo e il CTO Responsabile dell'Area Servizi, per approfondire i bisogni sanitari/educativi degli utenti.

Il Responsabile della Progettazione Educativa, di concerto con lo Psicologo, predispone annualmente una relazione consuntiva da presentare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team*; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate; individuazione obiettivi futuri.



COORDINATORE DELL'UFFICIO PERSONALE

Il Coordinatore dell'Ufficio Personale risponde direttamente al CTO dell'Area Organizzazione e Personale.

Lo stesso supervisiona e gestisce tutti i processi amministrativi relativi al personale e, in particolare, si occupa:

- del coordinamento dell'Ufficio Personale, effettuando il controllo dell'attività di amministrazione del personale assegnato all'Ufficio stesso;
- della supervisione degli aspetti contrattuali delle prestazioni lavorative del personale dipendente (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti, ...);
- della redazione di *reporting* periodici per la Direzione ed il Consiglio di Amministrazione, informando sull'andamento organizzativo del personale e sui possibili scostamenti dalla pianta organica fissata;
- della sottoposizione al CTO dell'Area Organizzazione e Personale degli aspetti connessi alla contrattualistica in essere nella Cooperativa ed alle problematiche inerenti alla gestione delle risorse umane, al fine di ottenere linee-guida e indirizzi operativi definiti;
- della verifica e valutazione costante della rispondenza della pianta organica alle necessità di gestione aziendale, anche ai fini della valutazione del fabbisogno di risorse umane per nuove progettazioni, per smaltimento ferie e/o recuperi o per altre necessità;
- della supervisione, in raccordo con il Consulente in materia di personale, della puntuale applicazione delle disposizioni contrattuali e degli aggiornamenti derivanti da rinnovi delle stesse e dell'applicazione delle normative di riferimento;
- della gestione dei contratti dei collaboratori esterni direttamente afferenti all'ambito sanitario, monitorandone le scadenze.



COORDINATORE DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

Il Coordinatore dell'Ufficio Amministrativo risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Amministrazione rispetto alla gestione contabile, finanziaria e fiscale della Cooperativa, nel rispetto dei limiti di spesa fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Coordina l'Ufficio Amministrativo ed effettua il controllo delle attività svolte dal personale dell'Ufficio stesso.

In particolare, si occupa:

- della predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi, periodici e annuali, e di tutta la documentazione contabile ed amministrativa;
- del coordinamento dell'operatività con gli Istituti di credito e della effettuazione dei relativi controlli sui flussi finanziari aziendali, incluso l'utilizzo di *Home Banking* e *Internet Banking*;
- della cura della gestione ordinaria dei rapporti bancari (incassi, pagamenti, etc.), eseguendo la verifica periodica degli stessi;
- della effettuazione di *reporting* periodici, comunicando le informazioni di rilievo sull'andamento economico e finanziario della Cooperativa;
- della costante verifica sul corretto svolgimento delle funzioni da parte dell'Ufficio Amministrativo, raccordandosi con il CTO Responsabile dell'Area Amministrazione.



IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

L'Impiegato Amministrativo risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area di riferimento.

Svolge attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa e/o contabile (comprendente l'istruttoria e la predisposizione di dati), di rendicontazione, di verbalizzazione e di documentazione.

Redige atti amministrativi aventi rilevanza esterna e, se previsto dalle funzioni attribuite alla struttura di appartenenza, segue operazioni di contabilità, provvedendo anche a tutte le eventuali operazioni connesse, nonché alla revisione di situazioni contabili ed alla predisposizione di elaborati statistici.

Esplica attività di segreteria, coordina gli eventuali addetti di qualifiche inferiori, mantenendo rapporti diretti, interni ed esterni alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni e pratiche.

Provvede all'espletamento della corrispondenza nel limite della propria posizione professionale.

Ha facoltà di autonomia operativa ed iniziativa secondo le istruzioni di massima, le norme e le procedure aventi valenza nell'ambito della sfera di attività cui è addetto.

L'attività dell'impiegato amministrativo può svolgersi sia all'interno di uffici strutturati, sia in autonomia, sia a diretto contatto con il pubblico.



IMPIEGATO DEL FRONT OFFICE

L'Impiegato del *Front Office* risponde direttamente al Direttore e si occupa:

- della gestione del centralino e degli accessi;
- dello smistamento della posta in ingresso e in uscita, con gestione del relativo protocollo;
- della gestione delle PEC indirizzate al *Front Office*;
- dello svolgimento dei lavori di segreteria;
- della raccolta e della organizzazione delle disponibilità notturne;
- della raccolta e della gestione degli ordinativi dei pasti relativi a dipendenti e collaboratori;
- della predisposizione del riepilogo mensile del consumo pasti da fornire agli uffici competenti;
- del ritiro e della consegna dagli/agli Uffici Postali e/o corrieri di lettere raccomandate e assicurate, pacchi postale e pieghi di qualunque specie;
- dello svolgimento di mansioni generali richieste dalla Direzione, dai CTO Responsabili delle Aree e dai relativi Coordinatori e Responsabili dei Servizi/Uffici.



COORDINATORE DI SERVIZIO

Il Coordinatore di Servizio risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Servizi. Può svolgere la propria funzione in area socio-sanitaria o in area socio-assistenziale.

Svolge una funzione diretta sulla gestione delle realtà ad esso affidate, valutando il fabbisogno di personale e coordinandosi con il CTO Responsabile dell'Area Servizi. Collabora con lo Psicologo e con il Responsabile della Progettazione Educativa per quanto riguarda la progettualità dell'utente e il piano delle attività educative, terapeutiche e riabilitative, nonché per il monitoraggio e la verifica dei progetti individualizzati. Gestisce e coordina le attività con i volontari (servizio civile e non) e i tirocinanti; si occupa dei trasporti degli utenti, avvalendosi del servizio di trasporto provinciale o, in alternativa, del servizio specificatamente dedicato. Esercita funzioni di gestione operativa e amministrativa del personale in carico (turnistica, selezione, accompagnamento/inserimento, valutazione del percorso degli operatori a tempo determinato e/o indeterminato, con elaborazione dei *feedback*).

In particolare, si occupa:

- della gestione delle dinamiche interne, della mediazione e risoluzione conflitti tra gli operatori, della programmazione del calendario dell'*équipe* interna e delle *équipe* educative (in raccordo con il Responsabile della Progettazione Educativa) definendone l'ordine del giorno, la partecipazione ed il coordinamento delle stesse;
- della verifica della messa in atto delle decisioni/modalità operative approvate nelle *équipe*, con assegnazione dei compiti in delega agli operatori, sulla base delle modalità operative e degli ambiti;
- della gestione e dell'aggiornamento della documentazione, della programmazione di attività quotidiane degli utenti, della segnalazione ai professionisti di problematiche particolari emerse, del monitoraggio della qualità della presa in carico da parte delle *équipe*, della gestione delle dinamiche tra gli utenti, della condivisione dei progetti educativi, della revisione e valutazione periodica del progetto di vita dell'utente, della raccolta e condivisione della documentazione, della presentazione in *équipe* del caso in collaborazione con le figure coinvolte, della programmazione e monitoraggio dell'inserimento dell'utente;
- della gestione dei rapporti quotidiani con i servizi esterni, dell'attivazione, gestione e organizzazione dei servizi di trasporto, della raccolta di informazioni per nuovi inserimenti (sollievi o permanenti), della organizzazione dei periodi di sollievo;
- della gestione dei rapporti quotidiani e delle comunicazioni, della raccolta delle difficoltà/bisogni delle famiglie, della partecipazione alle verifiche per la condivisione dei progetti educativi, della calendarizzazione dei rientri e delle visite, della gestione e coordinamento, in collaborazione con i familiari/tutori/AdS, dei ricoveri e delle eventuali coperture per l'assistenza ospedaliera;
- della gestione dei rapporti con le figure sanitarie interne e/o esterne alla Cooperativa, della programmazione operativa di visite mediche ed esami ordinari e straordinari, della collaborazione con il Coordinatore Infermieristico per la gestione dei farmaci in ambito socio-assistenziale;
- della partecipazione alle *équipe* di coordinamento, sottoponendo alla CTO Responsabile dell'Area Servizi gli argomenti e le problematiche da portare all'ordine del giorno e, in raccordo con lo stesso, della stesura e raccolta della documentazione di dimissione degli utenti, informando i servizi interni della Cooperativa;
- della gestione delle richieste di nuovi acquisti e forniture ordinarie e straordinarie.

Il Coordinatore di Servizio predispone annualmente una relazione consuntiva da presentare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team*; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate; individuazione obiettivi futuri.



RESPONSABILE ACQUISTI E MAGAZZINO

Il Responsabile Acquisti e Magazzino risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Amministrazione.

In collaborazione con gli addetti alla gestione del magazzino, si occupa della gestione degli approvvigionamenti di materie prime, beni e servizi, tiene i rapporti con i fornitori e supervisiona la gestione del magazzino con l'obiettivo di soddisfare puntualmente le richieste interne in termini di qualità, quantità e tempistiche di fornitura.

Effettua *reporting* periodici, comunicando le informazioni di rilievo sull'andamento delle attività di propria competenza.

In particolare, si occupa:

- della cura e gestione dell'approvvigionamento di materiali di consumo, beni e attrezzature in base alle direttive ricevute e secondo principi di efficienza ed efficacia;
- della presa in carico ed evasione delle istanze di acquisto da parte delle unità interne e della valutazione, sulla opportunità di procedere o meno all'acquisto;
- della valutazione, predisposizione ed emissione degli ordini di acquisto nei limiti stabiliti;
- della gestione, in collaborazione con il personale addetto al magazzino, della ricezione e/o ritiri/consegne di materiali/merci, verificando la corrispondenza con quanto ordinato;
- della gestione, in collaborazione con il personale del magazzino, della distribuzione tra le varie strutture della Cooperativa e della verifica la loro rispondenza a quanto ordinato e alle politiche aziendali;
- della verifica e del costante monitoraggio dello stato degli ordini in corso (arrivi giornalieri, anomalie, non conformità ed eventuali contatti con fornitori, sollecito delle consegne quando necessario), degli articoli a magazzino, dell'adeguatezza delle scorte e delle tempistiche di fornitura;
- dell'archiviazione dei documenti delle offerte ricevute, degli ordini effettuati e di tutta la corrispondenza rilevante ai fini delle funzioni alle quali è preposto;
- della cura delle comunicazioni relative alla gestione ordinaria;
- della definizione delle condizioni contrattuali applicate dai vari fornitori in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo e in coerenza con le politiche aziendali;
- della valutazione di offerte, dell'effettuazione di analisi costi/risparmi, della verifica dei termini di pagamento;
- della verifica della corretta applicazione da parte dei fornitori delle condizioni contrattuali pattuite, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo;
- della elaborazione di statistiche relative agli acquisti ed ai consumi delle varie strutture interne, al fine di una migliore gestione delle attività di propria competenza e di una maggiore economicità;
- della tempestiva comunicazione all'Ufficio Amministrativo dei dati e delle conferme per l'effettuazione dei pagamenti ai fornitori o eventuali anomalie per bloccare i pagamenti stessi;
- della effettuazione, in collaborazione con il personale addetto al magazzino, degli inventari periodici e della verifica dell'idoneità e della soddisfazione sugli articoli gestiti da parte delle varie strutture procedendo, se necessario, alla sostituzione degli stessi;
- del monitoraggio e della gestione delle scadenze e dei rinnovi dei contratti di fornitura di beni e servizi.



RESPONSABILE DEL SERVIZIO MANUTENZIONE

Il Responsabile del Servizio Manutenzione risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Amministrazione.

Svolge la sua attività professionale nell'area tecnico-manutentiva, che richiede preparazione specifica e particolare conoscenza della tecnologia del lavoro e del funzionamento degli impianti, comportando anche l'impiego di apparecchiature complesse. Svolge le attribuzioni di indirizzo e di coordinamento di operatori con qualifica inferiore aventi specifica specializzazione o preparazione di base nell'area tecnico-manutentiva.

Sovrintende all'appropriata organizzazione dei manutentori, dei mezzi, delle attrezzature e dei materiali, perseguendo e uniformandosi al più generale obiettivo di economicità nella gestione degli stessi e di programmazione degli interventi.

Garantisce la buona esecuzione del programma dei lavori da eseguire. Distribuisce il lavoro ai manutentori, impartendo loro chiare e precise direttive, intervenendo direttamente, in caso di emergenza e necessità, per la soluzione delle problematiche di carattere operativo.

Programma e coordina gli interventi ricorrenti, o su chiamata specifica, effettuati da altre professionalità o ditte esterne, perseguendo il miglior rapporto tra qualità ed economicità.

Svolge operazioni contabili-amministrative connesse ai compiti di gestione e di utilizzo del personale e dei mezzi e strumentazioni affidati; collabora, per le attività di competenza, nel reperimento di tutta la documentazione burocratico-amministrativa necessaria all'applicazione delle procedure in vigore e la messa a disposizione degli uffici amministrativi.

Predisporre mensilmente la turnistica delle reperibilità. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici, vigilando e segnalando eventuali carenze ed inosservanze da parte del personale sottoposto.



ADDETTO ALLA MANUTENZIONE

L'Addetto alla Manutenzione risponde direttamente al Responsabile della Manutenzione. Svolge attività professionale nell'area tecnico-manutentiva.

Ha autonomia operativa, nell'ambito di prescrizioni di massima, riferite a procedure generali ed ha la responsabilità per l'attività direttamente svolta.

Provvede alle attività di conduzione e sorveglianza tecnica di impianti termici, idraulici, elettrici ed edilizi, svolgendo anche il controllo tecnico degli impianti stessi, individuandone guasti ed anomalie di funzionamento, provvedendo ai necessari interventi, di tipo ricorrente e/o straordinario, di manutenzione, riparazione, smontaggio, revisione, controllo, taratura e messa a punto. Compie gli interventi necessari nel campo del giardinaggio e della salvaguardia degli spazi verdi.

Esegue autonomamente, ovvero in collaborazione con altre professionalità o ditte esterne, sia sulla base di istruzioni operative che di documentazione messa a disposizione, operazioni ed interventi, anche non di serie e non ricorrenti, che presentino particolari complessità, precedenti e consequenziali, alla realizzazione.

Collabora con le altre professionalità del servizio di manutenzione per l'approntamento di nuove procedure lavorative. Cura l'efficienza funzionale, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi, degli strumenti in dotazione, delle apparecchiature e dei mezzi affidati. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto, utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici, segnalando eventuali carenze. Mantiene in buono stato e in efficienza le attrezzature in uso per lo svolgimento degli incarichi.



ADDETTO AL MAGAZZINO

L'Addetto al Magazzino risponde direttamente al Responsabile per gli Acquisti e il Magazzino.

Cura la gestione dei magazzini delle merci, con l'obiettivo di soddisfare puntualmente le richieste interne in termini di qualità, quantità e tempistiche di fornitura.

In particolare, si occupa:

- della ricezione della merce, della verifica dei documenti di trasporto, delle quantità, dei pesi e della conformità di quanto ricevuto;
- dello stoccaggio razionale della merce nelle apposite aree dedicate;
- della effettuazione di inventari periodici e, in ogni caso, al termine dell'esercizio;
- della verifica della quantità e qualità della merce stoccata e delle relative scadenze;
- della compatibilità delle giacenze con i prelievi prospettici;
- della effettuazione di approvvigionamento di merci, della preparazione, della movimentazione e della successiva consegna alle strutture;
- del mantenimento in buono stato ed efficienza le attrezzature in uso per lo svolgimento degli incarichi assegnati.



MEDICO DI STRUTTURA

Il Medico di Struttura risponde direttamente a CTO Responsabile dell'Area Sanitaria.

È un medico iscritto all'Albo, che garantisce la promozione ed il mantenimento della salute degli utenti accolti presso le strutture socio-sanitarie della Cooperativa, mediante idonee attività di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione ed educazione sanitaria, nel rispetto del principio della continuità assistenziale territorialmente considerata.

Il Medico di Struttura si coadiuva col Coordinatore Infermieristico per l'attivazione del processo igienico-sanitario e per l'organizzazione delle attività diagnostiche. Al Medico di Struttura risponde direttamente il personale sanitario e riabilitativo.

In particolare, si occupa:

- dell'attuazione delle direttive stabilite dal Direttore Sanitario;
- della raccolta di dati e documentazione di tipo sanitario degli utenti, sia per uso interno che esterno;
- dell'assistenza medica agli utenti garantendo le visite programmate e, al bisogno, della prescrizione delle relative terapie, compilando gli assessment di competenza;
- della stesura delle procedure sanitarie;
- della partecipazione agli incontri multidisciplinari con le figure deputate della struttura, al fine di assicurare la valutazione multidimensionale dell'utente e la verifica dei piani di assistenza individualizzata;
- della partecipazione alla Commissione Ingressi, della quale è componente;
- della valutazione e rivalutazione periodica e programmata del carico terapeutico complessivo del singolo utente con particolare attenzione alle politerapie e alla necessaria riconciliazione prescrittiva attestando il processo nella documentazione sanitaria;
- del mantenimento dei rapporti con i medici specialisti anche in relazione alle terapie prescritte agli utenti;
- della partecipazione agli incontri periodici per la verifica dei programmi di attività dell'intero centro e all'attività di informazione, formazione e consulenza nei confronti dei familiari degli utenti;
- dell'informazione ai familiari/tutori/AdS degli utenti relativa agli eventi clinici e terapeutici;
- della partecipazione alle iniziative di aggiornamento specifico sui temi concernenti l'assistenza agli utenti nell'ambito dei programmi promossi dal Servizio Sanitario Provinciale;
- della messa a disposizione, su base volontaria, di reperibilità telefonica nelle fasce orarie non coperte dal Servizio di Assistenza Territoriale;
- del controllo della documentazione clinica;
- della verifica sull'uniformità degli interventi infermieristici e riabilitativi, coordinando il personale e favorendo i processi di integrazione tra le diverse professionalità;
- della verifica sull'accurato inserimento dei dati clinici nell'applicativo informatico.



COORDINATORE INFERMIERISTICO

Il Coordinatore Infermieristico risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Sanitaria.

In particolare, si occupa:

- del rifornimento dei farmaci e dei presidi medicali e dei prodotti nutrizionali, della loro conservazione, del controllo della data di scadenza e del corretto utilizzo;
- della verifica sul corretto utilizzo e sulla manutenzione dei mezzi di contenzione in collaborazione con i fisioterapisti;
- della collaborazione con il Direttore Sanitario, il Medico di Struttura e le altre figure deputate alla stesura delle procedure sanitarie;
- della vigilanza sul corretto smaltimento dei rifiuti speciali e sulla corretta compilazione degli appositi registri;
- della partecipazione all'*équipe* multidisciplinare per la predisposizione del Piano Assistenziale Individualizzato e del Progetto Educativo Individualizzato (P.A.I.-P.E.I.) degli utenti;
- della garanzia, in caso di necessità, di provvedere al servizio infermieristico anche personalmente;
- della stesura della turnistica mensile degli infermieri;
- della garanzia di uniformità degli interventi infermieristici agli utenti, coordinando il personale infermieristico e favorendo processi di integrazione fra le diverse professionalità in sinergia con i Responsabili di Servizio;
- dell'accurato inserimento dei dati clinico-sanitari degli utenti nell'applicativo informatico di competenza della parte infermieristica;
- della verifica sulla corretta compilazione delle diagnosi infermieristiche e degli *assessment* infermieristici;
- del coordinamento dell'*équipe* infermieristica;
- dell'aggiornamento dello schema con gli obiettivi P.A.I.-P.E.I./alimentazione e idratazione degli utenti dei vari nuclei;
- del controllo dei documenti sanitari degli utenti (tessere sanitarie, invalidità, ecc.);
- della comunicazione ai familiari/tutori/AdS relativa agli aspetti sanitari degli utenti dell'ambito socio-sanitario, in raccordo con il Medico di Struttura;
- della partecipazione alle *équipe* di coordinamento e alle *équipe* di nucleo in ambito socio-sanitario.

In relazione al servizio socio-assistenziale, si occupa:

- dell'approvvigionamento delle terapie degli utenti, della loro conservazione e del corretto aiuto all'auto-assunzione;
- delle prestazioni infermieristiche al bisogno.



PSICOLOGO

Lo Psicologo risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Sanitaria.

Nell'espletamento delle sue attività, lo Psicologo si conforma ai principi generali, alle disposizioni specifiche ed ai precetti deontologici che regolano lo svolgimento della sua professione.

Collabora attivamente con il Responsabile della Progettazione Educativa, con il CTO Responsabile dell'Area Servizi e con i Coordinatori di Servizio per offrire interventi qualificati ed integrati al progetto di vita della persona accolta presso i servizi offerti dalla Cooperativa. Opera in sinergia con il personale sanitario (CTO Responsabile dell'Area Sanitaria, Coordinatore Infermieristico, Psichiatra) al fine di garantire la migliore qualità degli interventi e la gestione del rischio clinico.

Fa parte della Commissione Ingressi e, in collaborazione con gli altri membri della Commissione, si occupa di redigere una relazione sul nuovo ingresso.

Tale figura professionale si occupa della definizione degli obiettivi, della strutturazione, della costruzione e della pianificazione del progetto personale (PAI-PEI integrato) dell'utente, con responsabilità diretta dei progetti di intervento previsti al suo interno. Una volta stilato, redatto e predisposto il progetto personale, lo condivide con il Responsabile della Progettazione Educativa.

Svolge la funzione di supervisore degli aspetti inerenti al progetto di vita dell'utente e di clinico, garantendo colloqui di sostegno e percorsi terapeutici/riabilitativi agli utenti, secondo quanto stabilito dal progetto personale (PAI-PEI integrato).

In particolare, si occupa:

- della partecipazione agli incontri conoscitivi per i nuovi inserimenti, di aggiornamento e/o restituzione, alle verifiche periodiche con i servizi/familiari/tutori/AdS;
- della somministrazione della testistica prevista per l'utente;
- della programmazione e della conduzione di *équipe*, in affiancamento alle figure previste, nelle comunità alloggio e nei centri diurni;
- della supervisione dei casi clinici;
- della supervisione dei gruppi appartenenti ai vari servizi (tecnici A.L.T., Macramè, educatori di comunità, operatori socio-sanitari e socio-assistenziali);
- della formazione degli operatori dei vari servizi e dei volontari afferenti al servizio Macramè;
- della conduzione, in collaborazione con le figure previste, di un gruppo di supporto ai familiari degli utenti;
- della effettuazione di colloqui individuali con gli operatori e con il personale a contatto con l'utenza;
- della effettuazione di colloqui con i familiari degli utenti accolti;
- della mediazione rispetto eventuali situazioni conflittuali individuali o collettive e della gestione delle dinamiche di gruppo di lavoro all'interno della Cooperativa, in affiancamento alle figure previste.

Lo Psicologo, di concerto con il Responsabile della Progettazione Educativa, predispone annualmente una relazione consuntiva da presentare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team*; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate; individuazione obiettivi futuri.



**COOPERATIVA SOCIALE
VILLA MARIA**

FISIOTERAPISTA, INFERMIERE, O.S.S., O.S.A., AUSILIARIO, EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO-SANITARIO CON O SENZA TITOLO

Queste figure professionali rispondono direttamente ai Coordinatori del Servizio nel quale svolgono la loro attività.

Come previsto dall'organigramma, queste figure svolgono le loro attività in collegamento funzionale ed in collaborazione tra loro e con gli operatori professionalmente preposti alla presa in carico educativa, facendo riferimento alle rispettive figure di coordinamento.

Nell'espletamento delle loro mansioni, si conformano ai principi generali, alle disposizioni specifiche ed ai precetti deontologici che regolano lo svolgimento della rispettiva professione, secondo quanto previsto dai corrispondenti profili professionali emanati a livello ministeriale e riconducibili alle previsioni normative in vigore.

Svolgono, nell'ambito delle rispettive aree di competenza, attività indirizzate a soddisfare le necessità dell'utente, finalizzate al recupero, al mantenimento ed allo sviluppo del livello di benessere e di autonomia. Il loro intervento si caratterizza in relazione ai contesti ed agli ambiti di attività, differenziandosi per livelli di responsabilità e per aree di autonomia.

La loro attività è caratterizzata da un approccio globale alle problematiche dell'utente con il quale mantengono un rapporto di vicinanza e di continuità, richiedente specifiche competenze relazionali.

Le figure in libera professione si attengono ulteriormente alle funzioni definite nelle convenzioni individuali sottoscritte con la Cooperativa.



TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA (TERP)

Il Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica (TERP) risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Sanitaria.

È l'operatore sanitario che, in possesso del titolo abilitante, svolge, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'*équipe* multidisciplinare, interventi riabilitativi ed educativi sui soggetti con disabilità psichica.

In particolare, si occupa:

- della collabora nella valutazione della disabilità psichica e delle potenzialità del soggetto, analizzando bisogni e istanze evolutive e rilevando le risorse del contesto familiare e socio-ambientale;
- della collaborazione nella identificazione degli obiettivi formativo-terapeutici e di riabilitazione psichiatrica nonché nella formulazione dello specifico programma di intervento mirato al recupero e allo sviluppo del soggetto in trattamento;
- dell'attuazione di interventi volti all'abilitazione/riabilitazione dei soggetti alla cura di sé e alle relazioni interpersonali di varia complessità nonché, ove possibile, ad un'attività lavorativa;
- della prevenzione primaria sul territorio, al fine di promuovere lo sviluppo delle relazioni di rete, per favorire l'accoglienza e la gestione delle situazioni a rischio e delle patologie manifestate;
- dell'intervento sulle famiglie e sul contesto sociale dei soggetti, allo scopo di favorirne il reinserimento nella comunità;
- della collaborazione nella valutazione degli esiti del programma di abilitazione e riabilitazione nei singoli soggetti, in relazione agli obiettivi prefissati.

Il Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica contribuisce inoltre alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento professionale relativo al proprio profilo.



EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO-PEDAGOGICO CON O SENZA TITOLO

L'Educatore Professionale Socio-pedagogico risponde direttamente ai Coordinatori del Servizio nel quale svolge la propria attività.

Nell'espletamento delle loro mansioni, questa figura professionale si conforma ai principi generali, alle disposizioni specifiche ed ai precetti deontologici che regolano lo svolgimento della rispettiva professione, secondo quanto previsto dal profilo professionale e dalle previsioni normative in vigore.

L'Educatore Professionale socio-pedagogico, con o senza titolo, si attiva con le figure di riferimento della Cooperativa, la famiglia e gli altri soggetti che si rapportano con l'utente in relazione al progetto di vita dell'utente stesso.

Attua specifici progetti educativi e riabilitativi, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da una *équipe* multidisciplinare, volti ad uno sviluppo equilibrato della personalità con obiettivi educativi/relazionali in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana.

Relaziona al Coordinatore di Servizio in merito all'andamento del progetto di vita degli utenti e in merito a tutti gli aspetti di gestione quotidiana del proprio operato.

In particolare, si occupa:

- delle attività educative e formative relative alla progettazione, programmazione, realizzazione e valutazione di interventi in raccordo con il Responsabile della Progettazione Educativa;
- della raccolta e aggiornamento dei dati utilizzando l'applicativo informatico adottato dalla Cooperativa;
- della compilazione della documentazione, tenendo aggiornata la cartella educativa ed assistenziale dell'utente;
- della partecipazione alla *équipe* fornendo le necessarie informazioni;
- della progettazione e realizzazione di attività educative in collaborazione con lo specialista incaricato, se nominato;
- della cura dell'organizzazione e della realizzazione delle attività educative e ricreative;
- degli aspetti di cura e igiene degli utenti, nonché dei luoghi di lavoro e di attività quotidiana;
- della guida degli automezzi della Cooperativa per ragioni di servizio.

È tenuto ad utilizzare il tempo non a diretto contatto con l'utente in attività di progettazione, programmazione ed organizzazione.

Può essere coinvolto, in funzione di *tutor* degli utenti, in progetti esterni alla Cooperativa. Collabora alla realizzazione del percorso formativo di eventuali tirocinanti.



RESPONSABILE PER LA COMUNICAZIONE, L'IMMAGINE AZIENDALE E IL FUNDRAISING

Il Responsabile per la Comunicazione, l'Immagine Aziendale e il *Fundraising* risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Innovazione e Territorio.

In particolare, si occupa:

- dell'aggiornamento del sito *web*;
- dell'aggiornamento dei *social media*;
- della formulazione di proposte per favorire la diffusione e la conoscenza della Cooperativa nonché per attuare il miglioramento dei prodotti e dei servizi proposti;
- dell'implementazione, nell'ambito delle direttive impartite dalla Direzione, della strategia di comunicazione della Cooperativa, anche tramite la realizzazione di *newsletter*;
- della collaborazione con gli altri servizi nella ricerca e nella predisposizione di bandi, nonché nell'implementazione di azioni di innovazione per incrementare l'efficacia e l'efficienza delle azioni della Cooperativa;
- dell'introduzione e attuazione, con le modalità ed i limiti indicati dalla Direzione, di iniziative aventi lo scopo di migliorare il benessere dei lavoratori e il clima aziendale;
- della predisposizione di analisi volte alla definizione di indicatori per la valutazione di impatto sociale;
- della collaborazione nella realizzazione di campagne di *fundraising*;
- della partecipazione ad azioni di rafforzamento della rete di relazioni aziendale, nonché di ricerca e mantenimento di nuovi partenariati.

Il Responsabile per la Comunicazione, l'Immagine Aziendale e il *Fundraising* predispone annualmente una relazione consuntiva da presentare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team*; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate; individuazione obiettivi futuri.



RESPONSABILE PER L'INNOVAZIONE E LA PROGETTAZIONE SERVIZI

Il Responsabile per l'Innovazione e la Progettazione Servizi risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Innovazione e Territorio.

In particolare, si occupa:

- dell'ideazione, predisposizione, sviluppo e diffusione di nuove progettualità, con o senza il sostegno economico di soggetti terzi;
- della co-progettazione tra servizi interni ed esterni alla Cooperativa;
- del coordinamento dell'*équipe* degli educatori dell'area innovazione e progettazione servizi, occupandosi della programmazione e pianificazione di tutte le attività previste e realizzate da queste figure e della loro formazione continua;
- dello sviluppo di piani strategici per la gestione organizzativa ed efficiente dei servizi innovativi;
- della promozione di logiche di sostenibilità economico-finanziaria nel breve, medio e lungo periodo;
- della generazione di piani di sviluppo di reti e collaborazioni tra Enti.

Il Responsabile per l'Innovazione e la Progettazione Servizi predispone annualmente una relazione consuntiva da presentare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team*; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate; individuazione obiettivi futuri.



RESPONSABILE PER I SERVIZI TERRITORIALI E PER L'ETA' EVOLUTIVA

Il Responsabile per i Servizi Territoriali e per l'Età Evolutiva risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Innovazione e Territorio.

In particolare, si occupa:

- del coordinamento del servizio di assistenza scolastica e intervento educativo domiciliare per minori, anche certificati (IED);
- del coordinamento dell'*équipe* degli educatori dell'area BES, occupandosi della programmazione e pianificazione di tutte le attività previste e realizzate da queste figure e della loro formazione continua;
- della gestione di progetti afferenti all'età evolutiva;
- della gestione dei tirocini, con stipula di convenzioni con scuole, università e istituti coinvolti;
- dello sviluppo e della implementazione di servizi di colonia diurna, estiva e invernale;
- del coordinamento di progetti innovativi realizzati con gli Enti territoriali;
- della gestione di servizi a carattere territoriale.

Il Responsabile per i Servizi Territoriali e per l'Età Evolutiva predispone annualmente una relazione consuntiva da presentare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team*; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate; individuazione obiettivi futuri.



COORDINATORE DEL SERVIZIO MACRAME', VOLONTARIATO E INCLUSIONE SOCIALE

Il Coordinatore del Servizio Macramè, Volontariato e Inclusione Sociale risponde direttamente al CTO Responsabile dell'Area Innovazione e Territorio.

In particolare, si occupa:

- della promozione e del coordinamento del volontariato;
- del coordinamento delle attività tipiche del servizio dedicato al benessere degli utenti;
- del coordinamento dell'*équipe* degli educatori, occupandosi della programmazione e pianificazione di tutte le attività previste e realizzate da queste figure e della loro formazione continua;
- della promozione del lavoro di rete, della sensibilizzazione del territorio e del coordinamento di attività del tempo libero ad alto livello di integrazione sociale.

Il Coordinatore del Servizio Macramè, Volontariato e Inclusione Sociale predispone annualmente una relazione consuntiva da presentare al Direttore ed al Consiglio di Amministrazione, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team*; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate; individuazione obiettivi futuri.