



SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE "VILLA MARIA"
CALLIANO

FUNZIONIGRAMMA

**Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella riunione del 15 luglio 2026
(in vigore dal 1° agosto 2026)**

PREMESSA

L'**organizzazione** può essere definita come il coordinamento della pluralità delle risorse disponibili orientate al perseguimento di una finalità comune, in costante rapporto con il contesto di riferimento.

L'**organigramma** definisce le relazioni gerarchiche e funzionali, chiarendo gli ambiti di presidio e di responsabilità. Le divisioni, le funzioni e i *team* di lavoro, sono aggregazioni di persone e mezzi necessari per lo svolgimento di attività.

L'apparato tecnico-amministrativo di Villa Maria risulta articolato su due tipologie di funzione:

- le **funzioni di line (Aree)**, che ricoprono specifiche responsabilità e svolgono specifiche attività lungo i processi legati alle attività *core* connesse alla proposta di valore dell'organizzazione, ovvero tutto ciò che è destinato all'utente finale;
- le **funzioni di staff**, che svolgono attività di supporto e sostegno utili al funzionamento delle funzioni di *line*.

A livello di rappresentazione le funzioni di *staff* sono collegate lateralmente, mentre funzioni di *line* discendono in verticale dalla casella di responsabilità di livello più elevato.

L'unitarietà dell'attività di programmazione e di attuazione dei programmi di lavoro è garantita dal **Direttore generale**, quale soggetto di raccordo politico-amministrativo della Cooperativa, e dal Gruppo di Direzione, quale soggetto di coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale.

Definiti i propri *Job Title*, ad ogni ruolo viene restituito il senso del livello di responsabilità:

- **Direttore**: presidia organizzazione, funzionamento e *budget* di una funzione organizzativa;
- **Responsabile**: presidia il funzionamento di un'area specifica all'interno di una funzione organizzativa, in linea con le indicazioni del Direttore della funzione; può avere o non avere un *team* da gestire;
- **Coordinatore**: gestisce dal punto di vista operativo un *team* di lavoro; risponde ad un Direttore e/o ad un Responsabile e prende decisioni di carattere pratico, ma non di indirizzo.

Le funzioni di Datore di Lavoro, ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008, sono attribuite dal Consiglio di Amministrazione al Presidente o ad un Consigliere delegato, con la relativa capacità di spesa per gli interventi strutturali necessari ad assicurare le condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Ai fini della normativa antiriciclaggio, come previsto dal decreto legislativo n. 90/2017, il Titolare Effettivo è il Presidente o, in caso di assenza o impedimento, il Vicepresidente.

L'organigramma allegato rappresenta in termini grafici e sintetici la struttura organizzativa della Cooperativa Villa Maria.

DIREZIONE GENERALE

Ai sensi dell'articolo 42 dello Statuto:

"Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di amministrazione e coordina e dirige il lavoro del personale dipendente; gestisce l'attività della società nell'ambito degli indirizzi delineati dal Consiglio di amministrazione.

È compito del Direttore Generale dare esecuzione alle delibere e alle indicazioni del Consiglio di amministrazione e degli eventuali organi delegati costituiti, fatto salvo venga espressamente previsto diversamente.

Il Direttore Generale partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione e degli organi delegati, se costituiti, con parere consultivo."

In conformità con la previsione statutaria, al Direttore generale è assegnato 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 generale 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, rafforzare e sviluppare il senso di appartenenza alla Cooperativa, implementando sistemi di valutazione delle *performance* dei collaboratori e dei relativi percorsi di carriera.

Al Direttore generale è affidato 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 generale, in collaborazione con la funzione che si occupa di personale, attiva momenti di formazione, anche mediante la redazione di uno specifico piano della formazione.

Al Direttore generale viene assegnata anche la funzione di attuare, per gli aspetti organizzativi e propulsivi, con il supporto delle funzioni di *staff* a ciò preposte, 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.

Gruppo di Direzione

Il Gruppo di Direzione è istituito al fine di garantire il miglior coordinamento tecnico-operativo dell'attività direzionale in relazione all'attuazione di programmi di lavoro o di interventi di natura intersettoriale.

Il Gruppo si riunisce con periodicità fissa o su richiesta del Direttore generale, che ne predispone anche l'ordine del giorno, e ne fanno parte i responsabili delle funzioni e dei servizi, convocati in relazione agli argomenti trattati di volta in volta.

Gli argomenti trattati sono riportati in un verbale sintetico, redatto da uno dei componenti.

|

FUNZIONI DI STAFF

Staff della Direzione generale

In *staff* alla Direzione generale si collocano i seguenti servizi:

- Sviluppo Organizzativo
- Risorse Umane (HR)
- Formazione
- Sistemi di Gestione e Compliance
- Rete e Territorio
- Amministrazione e Contabilità
- Programmazione, Finanza e Controllo
- Acquisti e Logistica
- Comunicazione e Fundraising
- Innovazione e Progettazione.

Sviluppo Organizzativo

L'area Sviluppo Organizzativo comprende attività diverse ma essenziali per il funzionamento quotidiano dell'organizzazione. Il senso comune di questa area risiede nel supporto operativo e logistico che fornisce a tutte le altre aree dell'organizzazione, garantendo che queste possano operare senza interruzioni e in modo efficiente, in collaborazione stretta con la Direzione generale.

Obiettivi principali

L'area comprende un insieme di attività operative e logistiche essenziali per il funzionamento quotidiano della Cooperativa. Fornisce supporto amministrativo, gestionale e tecnico alle altre aree, garantendo la continuità e l'efficienza delle operazioni interne. Collabora con la Direzione generale per assicurare la corretta gestione delle risorse, la manutenzione delle strutture e l'efficacia dei servizi ausiliari.

Competenze necessarie

Capacità organizzative e di *problem solving*; conoscenza dei flussi amministrativi e logistici; attitudine alla collaborazione trasversale; precisione, flessibilità e affidabilità; orientamento al servizio, all'efficienza e all'ottimizzazione delle risorse disponibili.

Risorse Umane (HR)

L'area si occupa della gestione di tutti gli aspetti relativi alle risorse umane e ai processi HR. Supporta le esigenze aziendali garantendo la corretta implementazione delle politiche aziendali, della gestione dei talenti, delle relazioni con i dipendenti e della conformità normativa. L'HR Manager funge da collegamento tra la direzione e i dipendenti. Il Responsabile della gestione HR predisponde annualmente

una relazione consuntiva da presentare al Direttore generale, all'interno della quale trovano declinazione i seguenti contenuti: orientamento strategico e individuazione obiettivi definiti/assegnati in raccordo con il Direttore in quanto responsabile diretto, pianificazione e organizzazione; allineamento dei *team* coordinati; misurabilità del progresso; motivazione e soddisfazione; *feedback* e valutazione delle diverse figure coordinate.

Obiettivi principali

L'area presidia e garantisce:

- l'efficienza operativa e *payroll* (puntualità e l'accuratezza del ciclo *payroll*, ottimizzazione dei processi di rilevazione presenze, implementazione della digitalizzazione dei flussi HR);
- la *compliance* legale e la gestione del rischio (conformità normativa, contrattualistica, mitigazione del rischio di contenzioso);
- il monitoraggio dei costi e del controllo di gestione (*budget* del personale, elaborazione previsionale del costo del lavoro, analisi degli scostamenti e massimizzazione delle opportunità di sgravio fiscale);
- l'interfaccia e le relazioni interne (*employee satisfaction*, applicazione degli accordi contrattuali e sindacali, pace sociale e gestione delle relazioni sindacali, trasparenza e fornire supporto al dipendente);
- l'efficienza operativa (digitalizzazione, automatizzazione dei flussi informativi, dematerializzazione dei processi);
- la gestione del *welfare* e dei *benefit* aziendali (politiche retributive e sistemi di incentivazione, *benefit* aziendali).

Competenze necessarie

Competenze in diritto del lavoro e amministrazione del personale; capacità di pianificazione, gestione organizzativa e di *leadership*; pianificazione della forza lavoro; gestione organigrammi e *job description*; definizione sistemi di valutazione e KPI; conoscenze informatiche per la gestione dei sistemi HR; competenze relazionali e comunicative; sensibilità alla motivazione, alla formazione e alla crescita professionale del personale.

Formazione

L'area si occupa della predisposizione del piano della formazione, di coordinare e supervisionare tutte le attività di sviluppo delle competenze delle risorse umane per allineare la crescita professionale dei dipendenti agli obiettivi strategici e di *business* dell'azienda, promuovendo una cultura di apprendimento continuo, garantendo conseguentemente che il capitale umano sia costantemente aggiornato e competitivo.

Obiettivi principali

L'area si attiva per garantire che l'azienda sia costantemente dotata delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi di *business* in tutti gli ambiti di attività e intervento, elevando il livello qualitativo delle risorse umane attraverso programmi formativi mirati ed efficaci.

Competenze necessarie

Competenze in diritto del lavoro, amministrazione del personale; conoscenza degli obblighi di legge relativi alla formazione obbligatoria, della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; capacità di raccolta, elaborazione e analisi di dati e informazioni; capacità di rendicontazione; utilizzo di *software* gestionali dell'azienda e di software di produttività individuale.

Sistemi di gestione e *compliance*

L'area si occupa di analizzare e validare la conformità di tutte le attività aziendali in tema di procedure, regolamenti, disposizioni di legge e codici di condotta, attuando tutte le misure finalizzate a proteggere l'azienda da rischi di carattere legale e reputazionale.

Attua una gestione del personale finalizzata al suo ottimale rendimento e alla valorizzazione delle capacità e professionalità. A tale scopo si occupa anche di gestire tutte le attività atte a conseguire le certificazioni legate alla Qualità, attivandosi per il loro mantenimento nel tempo.

L'area cura le procedure e la stesura dei documenti relativi agli accreditamenti dei servizi sia per l'ambito socio-assistenziale che socio-sanitario, in raccordo con la Direzione generale.

Obiettivi principali

La funzione Sistemi di Gestione e *Compliance* presidia la conformità normativa, procedurale e organizzativa dell'intera Cooperativa. Garantisce l'applicazione e il mantenimento dei sistemi di qualità, sicurezza e *privacy*, assicurando l'allineamento con gli *standard* certificativi e con le normative vigenti. Supporta la Direzione nell'analisi e nel miglioramento dei processi interni, nella gestione dei rischi e nella diffusione della cultura della qualità e della legalità.

Competenze necessarie

Conoscenze normative in materia di qualità, sicurezza, ambiente e *privacy*; competenze di *audit* interno e gestione documentale; capacità di analisi dei processi e redazione di procedure; rigore metodologico e attenzione al dettaglio; attitudine al lavoro trasversale e al supporto consulenziale alle diverse funzioni; integrità etica e orientamento alla prevenzione dei rischi.

Rete e Territorio

L'area si occupa di promuovere e costruire rapporti di affidamento con gli Enti Gestori pubblici e/o privati interessati ad usufruire di forme di servizio offerte dalla Cooperativa.

Obiettivi generali

L'area Rete e Territorio ha la funzione di promuovere e consolidare le relazioni istituzionali e operative con gli Enti Gestori pubblici e privati, in particolare con l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata del Trentino (ASUIT), gli Enti locali e le reti territoriali di *welfare*. Favorisce lo sviluppo di collaborazioni e convenzioni per l'attivazione di nuove prese in carico, l'ampliamento dei servizi e la diffusione della cultura dell'inclusione. L'area rappresenta un presidio strategico per l'ascolto dei bisogni del territorio e per la co-progettazione di soluzioni integrate nei settori educativo, socio-assistenziale, riabilitativo e socio-sanitario.

Competenze necessarie

Conoscenza delle politiche sociali e sanitarie territoriali; capacità di relazione e negoziazione con enti pubblici e privati; sensibilità istituzionale e competenze comunicative; capacità di leggere i bisogni sociali e trasformarli in opportunità progettuali; orientamento alla collaborazione, al *networking* e alla promozione del ruolo della Cooperativa nel territorio.

Amministrazione e Contabilità

L'area si occupa della gestione amministrativa e finanziaria dell'organizzazione. I suoi compiti principali sono quelli di assicurare la tenuta della contabilità generale, la predisposizione del bilancio di esercizio e la gestione della liquidità mediante controllo e ottimizzazione dei flussi finanziari.

Deve inoltre garantire che tutte le operazioni amministrative siano svolte in conformità con le leggi e i regolamenti vigenti.

L'area assicura una solida gestione delle finanze dell'organizzazione, supportando l'area della programmazione e controllo nell'attività di pianificazione, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie.

Obiettivi principali

L'area Amministrazione e Contabilità presidia la gestione amministrativa, contabile e finanziaria della Cooperativa. I suoi compiti principali consistono nel garantire la corretta tenuta della contabilità generale, la predisposizione del bilancio di esercizio, la gestione della liquidità e l'ottimizzazione dei flussi finanziari. L'area cura inoltre la pianificazione economico-finanziaria, in stretto raccordo con la Direzione generale e con la funzione di Programmazione e controllo, per assicurare la sostenibilità e la trasparenza della gestione.

Competenze necessarie

Conoscenze approfondite di contabilità, bilancio e normativa fiscale; capacità di analisi economico-finanziaria e di *budgeting*; precisione, affidabilità e riservatezza nella gestione dei dati; padronanza degli strumenti informatici e dei sistemi gestionali; orientamento alla correttezza amministrativa e alla responsabilità economica.

Programmazione, Finanza e Controllo

All'area 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 generale nella visione strategica e gestionale della programmazione economica, finanziaria e patrimoniale. A questi fini, l'area deve mantenere costantemente attivo e implementato il sistema di controllo di gestione per centri di costo, attraverso il monitoraggio delle performance dell'organizzazione e delle sue diverse aree, garantendo l'efficienza operativa e la conformità con gli obiettivi strategici.

Obiettivi principali

La funzione di Programmazione, Finanza e Controllo assicura la pianificazione economico-finanziaria e il monitoraggio dei risultati gestionali della Cooperativa. Supporta la Direzione e le Aree nella definizione dei *budget*, nella rendicontazione delle attività e nell'analisi degli scostamenti. Garantisce la coerenza tra obiettivi strategici, risorse disponibili e risultati conseguiti, contribuendo alla trasparenza e all'efficienza complessiva dell'organizzazione.

Competenze necessarie

Competenze di contabilità gestionale e controllo di gestione; capacità di analisi dei dati e interpretazione degli indicatori economico-finanziari; precisione e metodo; conoscenza delle procedure

amministrative e degli strumenti informatici di *reporting*; capacità di comunicare con chiarezza e sintesi i risultati alle diverse funzioni.

L'area è di supporto al Collegio sindacale ed alla Federazione Trentina della Cooperazione nella loro attività di controllo e vigilanza, in particolare curando:

- la predisposizione degli strumenti di programmazione, di gestione e di rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- la verifica dell'andamento economico-finanziario e la predisposizione delle previsioni economico-patrimoniali.

Acquisti e Logistica

All'area compete la gestione degli acquisti, della logistica e del patrimonio, unitamente alla necessaria attività manutentiva.

Obiettivi principali

L'area Acquisti e Logistica gestisce l'approvvigionamento di beni e servizi, il magazzino, la manutenzione e la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Cooperativa. Cura i contratti di fornitura, l'inventario dei beni, la gestione delle utenze e delle reti tecnologiche, i rapporti con l'I.T.E.A. e la logistica generale. Garantisce la manutenzione preventiva e correttiva, la sicurezza delle infrastrutture e la razionalizzazione delle spese. Opera in stretta sinergia con la Direzione generale per assicurare l'efficienza operativa e la continuità dei servizi.

Competenze necessarie

Competenze tecniche e amministrative in materia di appalti e forniture; conoscenza delle procedure di acquisto pubblico e del mercato elettronico; capacità di pianificazione logistica e di gestione dei magazzini; competenze informatiche e di gestione patrimoniale; affidabilità, precisione e orientamento all'efficienza e alla sostenibilità economica.

In particolare, per quanto riguarda acquisti, magazzino e manutenzione, cura:

- l'acquisto di beni e servizi, anche mediante il mercato elettronico;
- la manutenzione relativa a beni mobili e immobili in gestione;
- la gestione e lo sviluppo delle reti e del sistema telefonico integrato;
- l'acquisto di impianti e attrezzature informatiche, telefonia e fotoriproduzione;
- la stipula e la gestione dei contratti telefonici;
- la tenuta del magazzino e dell'inventario dei beni mobili e immobili.

Con riferimento al patrimonio, all'area compete:

- la gestione amministrativa del patrimonio: compravendite, locazioni, concessioni, prelazioni, convenzioni patrimoniali, pratiche patrimoniali per interventi e per servizi a rete;
- i rapporti con l'I.T.E.A. per la gestione di alloggi e spazi in locazione;
- la gestione delle utenze e delle pulizie;
- la gestione dei beni mobili, compresa la dismissione;
- la gestione dei traslochi.

Comunicazione e *Fundraising*

L'area è responsabile della gestione dell'immagine e della reputazione dell'organizzazione, nonché della promozione dei suoi servizi presso il pubblico e i clienti potenziali.

Obiettivi principali

La funzione di Comunicazione e *Fundraising* è responsabile della costruzione e della gestione dell'immagine pubblica della Cooperativa, della promozione dei servizi e del presidio delle relazioni con la comunità e gli *stakeholder*. Sviluppa strategie di comunicazione interna ed esterna, promuove iniziative di sensibilizzazione e raccolta fondi, valorizza la dimensione identitaria e sociale della Cooperativa. Favorisce la partecipazione dei soci e il coinvolgimento del territorio nelle attività istituzionali e progettuali. Lavora per migliorare la visibilità dell'organizzazione attraverso diverse piattaforme di comunicazione e *marketing*. Promuove i servizi offerti per attrarre nuovi clienti e mantenere quelli esistenti.

Competenze necessarie

Competenze in comunicazione istituzionale e *marketing* sociale; capacità di scrittura, *storytelling* e gestione dei canali digitali; sensibilità ai temi della responsabilità sociale e del Terzo Settore; capacità relazionali e di *networking*; competenze organizzative per eventi, campagne e progetti di *fundraising*; orientamento alla trasparenza e alla reputazione cooperativa.

A questi fini, l'area cura in particolare:

- la stesura del Bilancio Sociale e della Carta dei Servizi;
- la gestione e l'aggiornamento del sito *web*, degli strumenti *social* e della *newsletter*;
- la promozione delle pari opportunità, del benessere dei lavoratori e del clima aziendale;
- la ricerca e la predisposizione di partecipazione a bandi;
- l'analisi per la definizione di indicatori per la valutazione di impatto sociale;
- la realizzazione di campagne di *fundraising*;
- la ricerca e il mantenimento di nuovi partenariati.

Innovazione e Progettazione

L'area ha un ruolo cruciale nel garantire che l'organizzazione possa offrire servizi di alta qualità e rispondere efficacemente alle esigenze di utenti e clienti.

Quest'area è responsabile della creazione, sviluppo e miglioramento dei servizi offerti al settore pubblico, con le sue evoluzioni.

Il suo obiettivo principale è garantire che i servizi forniti siano innovativi, efficienti e rispondenti ai requisiti specifici delle amministrazioni pubbliche e delle comunità locali.

Obiettivi principali

La funzione Innovazione e Progettazione ha il compito di ideare, sviluppare e coordinare progetti di miglioramento dei servizi esistenti e di sperimentazione di nuovi interventi. Promuove la cultura dell'innovazione sociale, sostenendo la Cooperativa nella partecipazione a bandi e co-progettazioni con enti pubblici e privati. Svolge attività di ricerca e sviluppo organizzativo, valorizzando le competenze interne e le reti territoriali per generare nuove opportunità di servizio e di impatto sociale.

Competenze necessarie

Competenze di *project management* e di progettazione sociale; conoscenza delle politiche di *welfare* e dei sistemi di finanziamento pubblici e privati; capacità di scrittura progettuale e rendicontazione; pensiero strategico e visione sistemica; creatività, spirito di iniziativa e capacità di lavorare in rete; orientamento all'innovazione e al miglioramento continuo.

Le sue attività includono l'analisi delle esigenze, la progettazione di soluzioni su misura.

L'area si occupa di progettare, sviluppare e implementare nuovi servizi, anche mediante partecipazione a bandi o concorrendo in gare per l'appalto di servizi, attraverso:

- l'ideazione, la predisposizione, lo sviluppo e la diffusione di nuove progettualità, con o senza il sostegno economico di soggetti terzi;
- la co-progettazione tra servizi interni ed esterni alla Cooperativa;
- lo sviluppo di piani strategici per la gestione organizzativa ed efficiente dei servizi innovativi;
- la promozione di logiche di sostenibilità economico-finanziaria nel breve, medio e lungo periodo;
- la generazione di piani di sviluppo di reti e collaborazioni tra Enti.

AREA SERVIZI

L'area opera in stretta sinergia con la Direzione generale, con l'Area Sanitaria e con gli Enti affidatari dei servizi. Collabora con l'area Rete e territorio per gestire con cura le relazioni con i soggetti sul territorio e direttamente con i consulenti che interagiscono con la Cooperativa per i servizi di competenza. Si occupa di gestire operativamente l'area, coordinandola al suo interno e nelle relazioni con l'esterno. Ha la gestione tecnico-operativa dei servizi socio-sanitari (nuclei), dei servizi socio-assistenziali (comunità e centri diurni), dei servizi socio-educativi e dei servizi socio-territoriali. 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. Il Direttore dell'area 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.

Progettazione Educativa

In *staff* alla Direzione dell'area si colloca il servizio di Progettazione Educativa che si occupa della stesura, implementazione, monitoraggio e verifica dei progetti legati alle persone accolte nei diversi servizi residenziali, semi residenziali e di contesto. Il servizio di Progettazione educativa ha il coordinamento dei Tecnici ALT.

Obiettivi principali

La funzione di Progettazione educativa cura la stesura, l'implementazione e la verifica dei progetti personalizzati rivolti agli utenti dei servizi residenziali, semi-residenziali e di contesto. Garantisce l'unitarietà del percorso educativo e la coerenza metodologica degli interventi, in collaborazione con l'*équipe* multidisciplinare. Promuove l'approccio centrato sulla persona, valorizzando le capacità residue, le potenzialità evolutive e l'integrazione con il territorio e la famiglia. Supporta la Direzione nell'elaborazione di linee guida educative e nel monitoraggio della qualità dei servizi.

Competenze necessarie

Competenze pedagogiche e psico-educative; conoscenza dei modelli di progettazione individualizzata e delle metodologie di valutazione degli esiti; capacità di analisi dei bisogni e di lavoro in *équipe* multidisciplinare; abilità relazionali e comunicative con utenti, famiglie e operatori; sensibilità etica, empatia e orientamento alla qualità della vita delle persone.

Servizi Socio-sanitari

Le strutture erogano assistenza 24 ore su 24 e sono organizzate in nuclei socio-sanitari per garantire un ambiente protetto e personalizzato. I nuclei sono dotati di spazi per la cura, la riabilitazione e attività educative. In particolare, ai servizi socio-sanitari compete:

- la gestione delle funzioni affidate, in base al relativo accreditamento, dagli Enti gestori e dalla ASUIT in materia di servizi socio-sanitari;
- la gestione operativa dei nuclei in collaborazione, per gli aspetti sanitari, con l'Area sanitaria.

Obiettivi principali

I Servizi socio-sanitari garantiscono la presa in carico globale delle persone con disabilità fisiche, psichiche o sensoriali, con un approccio integrato educativo, sanitario e assistenziale. L'area coordina i nuclei residenziali e i centri diurni a elevata intensità assistenziale, assicurando la continuità delle cure e la personalizzazione dei percorsi. Opera in stretta collaborazione con la Direzione sanitaria e con i servizi territoriali dell'ASUIT.

Competenze necessarie

Competenze sanitarie di base, conoscenza dei protocolli di cura e riabilitazione, capacità di lavoro in *équipe* interdisciplinare; sensibilità relazionale e capacità di ascolto; orientamento alla sicurezza, alla qualità e al benessere dell'utente.

Servizi Socio-educativi

Obiettivi principali

I Servizi socio-educativi progettano e realizzano interventi educativi personalizzati per persone con disabilità o fragilità sociali, finalizzati allo sviluppo delle autonomie, delle competenze relazionali e delle capacità espressive. L'area coordina i centri educativi, i laboratori creativi e i progetti di sostegno allo studio e di inclusione scolastica.

Competenze necessarie

Competenze pedagogiche e metodologiche; conoscenza delle dinamiche relazionali e dei bisogni educativi speciali; capacità di progettazione e valutazione educativa; abilità comunicative e di gestione dei gruppi; creatività, flessibilità e orientamento all'inclusione.

SERVIZI EROGATI

Interventi educativi domiciliari: forniscono supporto personalizzato a domicilio per minori e famiglie che necessitano di interventi educativi specializzati. Attivano la progettazione di percorsi educativi individualizzati, in cui educatori e psicopedagogisti si interfacciano direttamente con l'utenza nel contesto familiare.

Laboratori creativi e culturali: promuovono l'espressione artistica, la creatività e il pensiero critico attraverso attività laboratoriali che spaziano dall'arte alla musica, dal teatro alle attività culturali. I laboratori tematici stimolano l'apprendimento attraverso il gioco e l'esperienza pratica, con iniziative che favoriscono il lavoro di gruppo e lo sviluppo di competenze trasversali.

Progetti di educazione alla cittadinanza e all'inclusione sociale: hanno lo scopo di formare competenze civiche e di promuovere il senso di appartenenza alla comunità, integrando attività educative con progetti di inclusione sociale. Le attività formative sono dedicate alla cittadinanza attiva e alla consapevolezza dei diritti e dei doveri, anche attraverso collaborazioni con enti locali e istituzioni per promuovere l'inclusione e la partecipazione attiva degli studenti. Il servizio ha la gestione organizzativa e amministrativa del servizio civile.

Spazio neutro: l'intervento viene attivato nei casi in cui si renda necessario un contesto vigilato per l'esercizio del diritto di visita del minore con i propri genitori e/o familiari. Si svolge in un luogo fisico neutro e protetto, all'interno del quale avviene l'incontro tra il minore e i familiari, alla presenza di un educatore. Il servizio ha lo scopo di osservare la relazione genitore-figlio, di mantenere o ristabilire la

relazione con i genitori e di sostenere il minore nella ricostruzione del legame affettivo con la propria famiglia.

Centri educativi di aggregazione (Centriamoci): ha la funzione di aggregazione, dialogo e sviluppo di competenze sociali e creative, offrendo spazi sicuri e stimolanti dove bambini, adolescenti e giovani possono partecipare ad attività formative, ricreative, artistiche e sportive.

Servizio di sostegno allo studio (StudioUp): supporta gli studenti nel percorso scolastico attraverso interventi mirati per migliorare metodi di studio, recuperare eventuali difficoltà e potenziare l'autonomia nell'apprendimento. Il servizio, di carattere extra-scolastico, offre tutoraggio, supporto didattico e tecniche di apprendimento personalizzate.

Servizio di assistenza scolastica: ha lo scopo di integrare il percorso educativo all'interno degli istituti scolastici attraverso attività di *tutoring* e interventi personalizzati per studenti con bisogni specifici. Opera in collaborazione diretta con le scuole per favorire l'inclusione e l'integrazione degli studenti. Fornisce supporto in aula e attività di recupero o potenziamento.

Servizi Socio-assistenziali

Obiettivi principali

Quest'area gestisce le comunità alloggio, i centri diurni e i servizi di sollievo, assicurando un contesto residenziale e diurno attento ai bisogni di autonomia, relazione e inclusione sociale. Gli operatori accompagnano quotidianamente gli utenti nel mantenimento e sviluppo delle abilità di vita, promuovendo la dignità personale e l'integrazione comunitaria.

Competenze necessarie

Competenze educative e assistenziali; conoscenza delle tecniche di supporto alla persona e delle procedure di cura quotidiana; capacità empatiche e comunicative; gestione del lavoro di gruppo e *problem solving* operativo; rispetto dei valori cooperativi e dell'etica del servizio.

SERVIZI EROGATI

Centri diurni per l'inclusione e prerequisiti lavorativi: offrono spazi di aggregazione e supporto durante il giorno, dove gli utenti ricevono assistenza nelle attività quotidiane e partecipano ad attività ricreative, motorie e laboratoriali per favorire l'autonomia e la socializzazione. I servizi proposti danno supporto personalizzato nelle attività quotidiane. Le attività ricreative e laboratoriali sviluppano programmi di gruppo e individuali per stimolare autonomia e interazione sociale. Sono programmati incontri periodici di monitoraggio e valutazione con gli educatori per valutare il benessere e l'efficacia degli interventi.

Servizi di supporto domiciliare: hanno lo scopo di attivare interventi di assistenza a domicilio, soprattutto per utenti che necessitano di supporto continuativo nella gestione quotidiana: attività quotidiane di igiene, mobilità e preparazione dei pasti; supervisione e assistenza nella gestione delle terapie e nell'applicazione di protocolli sanitari; percorsi flessibili per gestire situazioni di crisi, necessità urgenti e sostegno temporaneo.

Servizi residenziali: sono strutture che erogano assistenza 24 ore su 24, organizzate in comunità a garanzia di un ambiente protetto, familiare e personalizzato per la gestione quotidiana degli utenti. Con una gestione residenziale integrata, organizzata sempre come comunità, si risponde alla necessità di

offrire tempi e spazi da dedicare a cure, riabilitazione e attività educative personalizzate. Attraverso programmi di riabilitazione e recupero autonomie, le attività sono finalizzate a migliorare le capacità residue e a favorire l'autonomia degli utenti, attraverso il coordinamento costante da parte di personale qualificato, con incontri periodici per verificare il benessere e la qualità della vita.

Servizio di sollievo per le famiglie

Il servizio offre l'integrazione, nei percorsi residenziali, di momenti di sollievo per le famiglie, in modo da alleggerire il carico assistenziale e garantire periodi di riposo ai *caregiver*. Si concretizza nell'offerta di accoglienza temporanea in regime di sollievo per consentire alle famiglie un *break* e nel fornire consulenze e incontri informativi per orientare le famiglie nella gestione delle emergenze e nel coordinamento con altri servizi.

Servizi Territoriali

Obiettivi principali

Questi servizi operano in stretta connessione con la comunità locale per favorire la partecipazione, l'inclusione e l'autonomia delle persone. Gestiscono interventi domiciliari, progetti di abitare supportato, sportelli sociali e azioni di rete con enti pubblici e privati. Promuovono la costruzione di comunità accoglienti e relazioni di prossimità.

Competenze necessarie

Conoscenza del territorio e delle politiche sociali; capacità di lavoro in rete e di costruzione di *partnership*; competenze comunicative, di ascolto e mediazione; orientamento alla cooperazione e alla valorizzazione delle risorse comunitarie.

SERVIZI EROGATI

Costruzione e promozione di reti territoriali: vengono promosse le attività di volontariato, favorendo l'inclusione sociale e l'attivazione della cittadinanza attiva, con l'obiettivo di incoraggiare l'integrazione di volontari, operatori e utenti, creando un ponte tra la cooperativa e la comunità. In questo contesto si sviluppa la promozione del lavoro di rete, la sensibilizzazione del territorio e il coordinamento di attività del tempo libero ad alto livello di integrazione sociale.

Agricoltura sociale: sono attivate azioni per l'inclusione socio-lavorativa in attività agricole, laboratori orticoli e la gestione di una "bottega" per la vendita diretta dei prodotti, con l'obiettivo di sostenere l'inclusione attraverso l'agricoltura, offrendo percorsi di formazione e inserimento nel mondo del lavoro.

Progetti di abitare innovativo: vengono attivate iniziative volte a offrire soluzioni abitative innovative per persone con disabilità, promuovendo l'autonomia e il percorso di "abitare accompagnato". Con queste iniziative si favorisce un modello abitativo che, pur garantendo supporto assistenziale, stimola l'autonomia e l'integrazione sociale degli utenti nel contesto territoriale.

Interventi di accompagnamento al lavoro: si attivano strutture e percorsi per facilitare l'inserimento degli utenti in contesti familiari o comunitari, rappresentando un ponte tra la vita residenziale e il territorio, con il fine di creare ambienti di inserimento che favoriscano il passaggio verso la vita autonoma, sfruttando la rete territoriale e le collaborazioni locali.

AREA SANITARIA

L'area, attraverso la Direzione sanitaria e il personale sanitario, si occupa di assicurare l'assistenza sanitaria agli utenti: tale attività è coordinata e supervisionata dal Direttore sanitario, in collaborazione con il coordinatore infermieristico. L'attività è finalizzata a garantire i criteri di qualità e sicurezza all'interno dei diversi contesti e prevede una stretta collaborazione e sinergia con l'Area dei Servizi.

Le principali funzioni e i servizi assegnati sono:

- l'adozione delle linee guida clinico-assistenziali più recenti al fine di assicurare l'appropriatezza delle cure e dell'assistenza;
- l'elaborazione di proposte relative ad una organizzazione sanitaria in prospettiva di un continuo miglioramento e la garanzia del mantenimento dei requisiti necessari relativi all'accreditamento;
- l'elaborazione di proposte e di pareri in merito alla programmazione sanitaria aziendale.