



SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE "VILLA MARIA"
CALLIANO

ORGANIGRAMMA

approvato dal Consiglio di Amministrazione il 4 dicembre 2023
(in vigore dal 1° gennaio 2024)

COMPETENZE E DENOMINAZIONE DI AREE E SERVIZI/UFFICI

PREMESSA

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 soggetto di raccordo politico-amministrativo della Cooperativa, e dal Gruppo di Direzione, quale soggetto di coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale.

Le Aree sono individuate nel numero e nelle competenze di seguito descritte e ad ognuna di esse è preposto un Coordinatore Tecnico-Operativo (CTO) Responsabile di Area.

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

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

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 A) rappresenta in termini grafici e sintetici la struttura organizzativa della Cooperativa Villa Maria, che si articola come segue:

DIREZIONE

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

AREA AMMINISTRAZIONE

AREA SERVIZI

AREA SANITARIA

AREA INNOVAZIONE E TERRITORIO

DIREZIONE

Direttore

Al Direttore 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 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.

Al Direttore 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, in collaborazione con l'Area Organizzazione e Personale, attiva momenti di formazione, anche mediante la redazione di uno specifico piano della formazione.

Al Direttore viene assegnata anche 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.

Staff di Direzione

In *staff* alla Direzione si collocano l'Ufficio dell'Assistente di Direzione e il Servizio di Progettazione educativa.

L'Ufficio dell'Assistente di Direzione si occupa di collaborare e supportare fattivamente la Direzione nei diversi ambiti e nelle diverse attività previste, occupandosi anche di coordinare i Servizi Generali.

Il Servizio di Progettazione Educativa 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 ha il coordinamento dei Tecnici.

Gruppo di Coordinamento Tecnico-Operativo

Il Gruppo di Coordinamento Tecnico-Operativo 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, su richiesta del Direttore, che ne predispone anche l'ordine del giorno, e ne fanno parte i CTO Responsabili d'Area, convocati in relazione agli argomenti trattati di volta in volta.

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

AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

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.

Le principali funzioni e i servizi assegnati sono:

Processi e compliance

- gestione e monitoraggio dei processi di funzionamento interno;
- formazione ed aggiornamento del personale con predisposizione di un piano della formazione pluriennale, secondo gli indirizzi aziendali;
- presidio dei servizi relativi alla sicurezza, alla *Privacy* ed alla Qualità;
- referenza interna per le attività dell'Organismo di Vigilanza in riferimento al Modello Organizzativo e di Gestione ex decreto legislativo 231/2001;
- supporto alla gestione ed allo sviluppo dei sistemi informativi.

Gestione del personale

- pianificazione e organizzazione del personale;
- gestione giuridico-amministrativa del personale dipendente, avvalendosi delle necessarie consulenze tematiche;
- gestione della elaborazione e corresponsione degli stipendi, comprese le competenze relative ai collaboratori coordinati e continuativi ed agli amministratori;
- gestione delle procedure di selezione e reclutamento del personale;
- gestione amministrativa dei procedimenti disciplinari;
- supporto al Direttore nella contrattazione decentrata e nelle relazioni sindacali in genere.

AREA AMMINISTRAZIONE

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 nella visione strategica e gestionale della programmazione economica, finanziaria e patrimoniale. A questi fini, il Responsabile dell'Area è tenuto a mantenere costantemente attivo e implementato il sistema di controllo di gestione per centri di costo.

All'Area compete la gestione degli immobili e della logistica e la connessa attività manutentiva. L'Area è di supporto al Collegio sindacale ed alla Federazione Trentina della Cooperazione nella loro attività di controllo e vigilanza.

Le principali funzioni e i servizi assegnati sono:

Finanza, contabilità e bilancio

- tenuta della contabilità generale;
- predisposizione del bilancio di esercizio;
- gestione della liquidità mediante controllo e ottimizzazione dei flussi finanziari.

Programmazione e controllo

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

Gestione immobili e logistica

- gestione amministrativa del patrimonio: compravendite, locazioni, concessioni, prelazioni, convenzioni patrimoniali, pratiche patrimoniali per interventi e per servizi a rete;
- rapporti con I.T.E.A. per la gestione di alloggi e spazi in locazione;
- gestione delle utenze e delle pulizie;
- gestione dei beni mobili, compresa la dismissione;
- gestione dei traslochi.

Acquisti, magazzino e manutenzione

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

AREA SERVIZI

L' Area ha la gestione tecnico-operativa dei servizi socio-sanitari (nuclei) e dei servizi socio-assistenziali (comunità e centri diurni).

All'Area Servizi compete anche la promozione, la costruzione ed il mantenimento di relazioni con gli Enti gestori pubblici e/o privati finalizzate agli affidamenti in ambito socio-sanitario e in ambito socio-assistenziale. All'Area è affidato il compito di mantenere costanti i contatti con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e con gli Enti gestori provinciali ed extra provinciali.

Gestisce gli interventi secondo il metodo dell'integrazione e della collaborazione con altri comparti del settore socio-sanitario e socio-assistenziale, e con le figure dei Responsabili di servizio.

L'Area opera in stretta sinergia con la Direzione, con l'Area Sanitaria e con gli Enti affidatari dei servizi.

Cura la gestione amministrativa del servizio civile.

Le principali funzioni e i servizi assegnati sono:

Servizi socio-sanitari

- gestione delle funzioni affidate, in base al relativo accreditamento, dagli Enti gestori e dalla Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari in materia di servizi socio-sanitari;
- gestione operativa dei nuclei in collaborazione, per gli aspetti sanitari, con l'Area Sanitaria.

Servizi socio-assistenziali

- gestione delle funzioni affidate, in base al relativo accreditamento, dagli Enti gestori in materia di servizi socio-assistenziali;
- gestione operativa delle comunità e dei centri diurni.

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:

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

AREA INNOVAZIONE E TERRITORIO

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.

Cura l'immagine aziendale attraverso la comunicazione tradizionale e/o con gli strumenti *social* a disposizione.

Sul territorio, l'Area cura servizi rivolti all'età evolutiva, anche con particolari bisogni educativi.

Le principali funzioni e i servizi assegnati sono:

Innovazione e progettazione servizi

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

Comunicazione, immagine aziendale e fundraising

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

Servizi territoriali e per l'età evolutiva

- coordinamento del servizio di assistenza scolastica;
- gestione di progetti afferenti all'età evolutiva;
- gestione dei tirocini, con stipula di convenzioni con scuole, università e istituti coinvolti;
- gestione di servizi a carattere territoriale.

Servizio Macramè

- coordinamento delle attività tipiche del servizio dedicato al benessere degli utenti;
- promozione e coordinamento del volontariato;
- promozione del lavoro di rete, sensibilizzazione del territorio e coordinamento di attività del tempo libero ad alto livello di integrazione sociale.