

**ASSETTO
ORGANIZZATIVO -
FUNZIONIGRAMMA
DELLA COOPERATIVA
SOCIALE GSH**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Cles, 27 marzo 2018

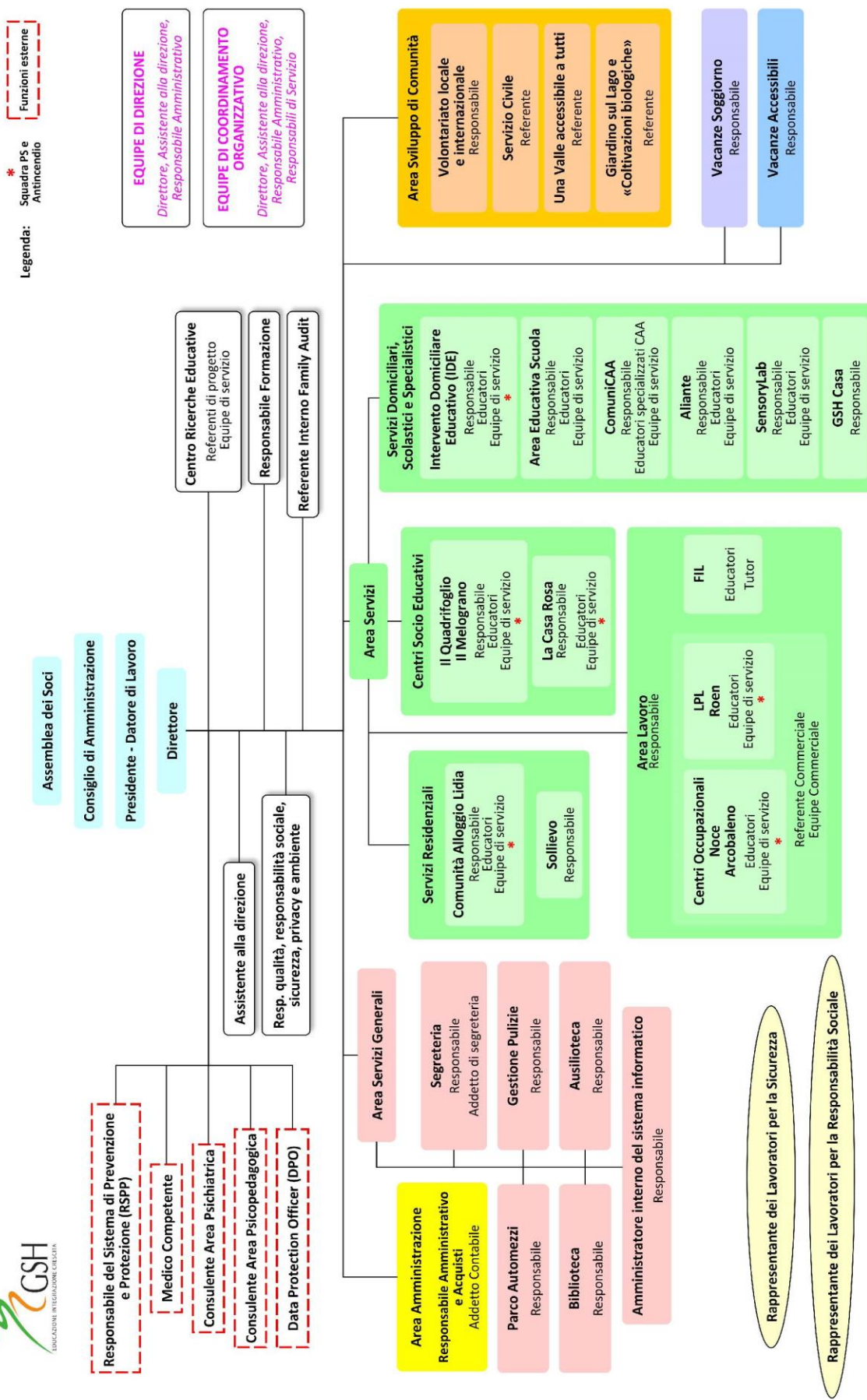
Il Presidente
dott. Michele Covi

INDICE

<i>Il Presidente</i>	5
Compiti e responsabilità.....	5
Poteri di firma	5
<i>Il Direttore</i>	6
Compiti e responsabilità.....	6
Poteri di firma	7
<i>L'Assistente alla direzione</i>	7
Compiti e responsabilità.....	7
<i>Il Responsabile amministrativo</i>	8
Compiti e responsabilità.....	8
<i>L'Addetto contabile</i>	8
Compiti e responsabilità.....	8
<i>Il Responsabile acquisti</i>	9
Compiti e responsabilità.....	9
<i>Il Responsabile di servizio</i>	9
Compiti e responsabilità.....	9
<i>Il Responsabile delle Vacanze Soggiorno</i>	11
Compiti e responsabilità.....	11
<i>Il Responsabile Centro Ricerche Educative</i>	11
Compiti e responsabilità.....	11
<i>Il Referente di Progetto del Centro Ricerche Educative</i>	11
Compiti e responsabilità.....	11
<i>Il Responsabile Formazione</i>	11
Compiti e responsabilità.....	11
<i>Il Responsabile Vacanze Accessibili</i>	12
Compiti e responsabilità.....	12
<i>Il Referente Una Valle accessibile a Tutti</i>	12
Compiti e responsabilità.....	12
<i>Il Referente del Servizio Civile</i>	12
Compiti e responsabilità.....	12
<i>L'educatore</i>	12
Compiti e responsabilità.....	12
<i>L'educatore scolastico</i>	13
Compiti e responsabilità.....	13
<i>Il Responsabile di segreteria</i>	13
Compiti e responsabilità.....	13
<i>Addetto di segreteria</i>	14
Compiti e responsabilità.....	14
<i>Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSG)</i>	14
Compiti e responsabilità.....	14
<i>Il Referente interno Family Audit</i>	15
Compiti e responsabilità.....	15
<i>L'Amministratore Interno del Sistema informativo</i>	15
Compiti e responsabilità.....	15
<i>Il Responsabile del Parco automezzi</i>	15
Compiti e responsabilità.....	15

<i>Il Responsabile del Volontariato locale e internazionale</i>	16
Compiti e responsabilità.....	16
<i>Il Responsabile della biblioteca aziendale</i>	16
Compiti e responsabilità.....	16
<i>Il Responsabile del servizio pulizie</i>	16
Compiti e responsabilità.....	16
<i>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)</i>	16
Compiti e responsabilità.....	16
<i>Il Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale</i>	16
Compiti e responsabilità.....	16
<i>Responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP)</i>	17
Compiti e responsabilità.....	17
<i>Medico Competente</i>	17
Compiti e responsabilità.....	17
<i>Data Protection Officer (DPO)</i>	17
Compiti e responsabilità.....	17
<i>Consulente Area Psichiatrica</i>	17
Compiti e responsabilità.....	17
<i>Consulente Area Psicopedagogica</i>	18
Compiti e responsabilità.....	18
<i>Equipe di direzione</i>	19
<i>Equipe di coordinamento organizzativo</i>	19
<i>Equipe di servizio</i>	19

ORGANIGRAMMA GENERALE DELLA COOPERATIVA SOCIALE GSH



RUOLI E FUNZIONI OPERATIVE

Il Presidente

Compiti e responsabilità

Il Presidente ha la legale rappresentanza della cooperativa di fronte a terzi ed in giudizio, in qualsiasi grado e specie di giurisdizione.

Egli adempie alle funzioni demandategli dalla legge, dallo Statuto, dall'Assemblea e dal Consiglio d'amministrazione e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Compete al Presidente il controllo generale sull'andamento della cooperativa e dei suoi servizi.

Il Presidente mantiene rapporti e contatti con i diversi interlocutori istituzionali, professionali, formali e non della comunità afferenti alla cooperativa.

Il Presidente sostituisce il Direttore in caso di assenza.

Poteri di firma

Al Presidente è delegato il potere di firma relativamente a:

Gestione del personale dipendente

Al Presidente è affidata la più ampia delega nella gestione del personale dipendente per tutti gli aspetti connessi all'assunzione, alla gestione ed all'amministrazione.

Il Presidente può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e, previa deliberazione del Consiglio d'amministrazione, a tempo indeterminato, nonché applicare provvedimenti disciplinari decisi in accordo con il Direttore.

Resta di spettanza del Consiglio d'amministrazione ogni deliberazione in merito al licenziamento del dipendente.

Gestione dei rapporti di lavoro autonomo

Il Presidente stipula rapporti di lavoro autonomo per prestazioni professionali per l'intero importo previsto per tale voce nel budget d'esercizio.

Acquisto di beni strumentali, d'uso o servizi

Il Presidente stipula qualsiasi contratto d'acquisto di beni strumentali, d'uso o servizi nell'ambito del budget deliberato dal Consiglio d'amministrazione.

Operazioni bancarie e postali

Il Presidente ha la possibilità di compiere qualunque operazione che rientri negli orientamenti e nelle deliberazioni degli organi societari, disgiuntamente ed illimitatamente su tutte le linee di credito e su tutti i c/c bancari e postali attuali e futuri.

Sistema di gestione integrato

Il Presidente approva la documentazione interna del sistema integrato, atta alla sua regolamentazione.

Il Direttore

Compiti e responsabilità

Il Direttore ha il compito di sovrintendere al funzionamento complessivo della società perseguendo gli obiettivi strategici prefissati dal Consiglio d'amministrazione.

Rapporti istituzionali interni ed esterni

Partecipa, su richiesta del Presidente, alle sedute del Consiglio d'amministrazione.

Mantiene rapporti e contatti con i diversi interlocutori istituzionali, professionali e formali coinvolti nell'azione della cooperativa. Assieme al Presidente, rappresenta la cooperativa nelle diverse sedi istituzionali.

Provvede alla raccolta di tutta la documentazione necessaria al fine di consentire al Consiglio d'amministrazione la valutazione delle diverse opzioni strategiche e la definizione delle singole scelte operative.

Egli esercita le sue funzioni avvalendosi, per gli aspetti previsti e per qualunque altro ritenga opportuno, dell'Equipe di direzione che convoca e presiede.

In caso di assenza, svolge direttamente o avvalendosi di altri collaboratori interni o esterni, le funzioni attribuite al Responsabile amministrativo.

Pianificazione e gestione generale

Fissa obiettivi, impartisce direttive e presidia l'attività del Responsabile amministrativo e dei Responsabili dei vari servizi e delle varie funzioni per tutti gli aspetti non inerenti all'attività educativa.

Avvalendosi dell'Assistente alla Direzione e del Responsabile amministrativo, nonché di eventuali altri collaboratori interni e/o consulenti esterni, pianifica le varie attività della cooperativa.

Gestione del budget aziendale

Al Direttore è delegata la gestione del budget annuale fissato dal Consiglio d'amministrazione. L'approvazione del budget da parte del Consiglio d'amministrazione vale come autorizzazione ad effettuare, nei limiti dell'ammontare stabilito e degli orientamenti politico-strategici, qualunque operazione di gestione della cooperativa. Dandone giustificazione al Presidente ed eventualmente al Consiglio d'amministrazione, il Direttore ha il potere di sostituire le voci del budget e/o di ridistribuire gli importi prefissati all'interno del budget, nel limite di 20.000,- euro per ciascuna voce. Il Direttore può stipulare qualsiasi contratto d'acquisto di beni strumentali, d'uso o servizi nell'ambito del budget deliberato dal Consiglio d'amministrazione.

Organizzazione e gestione delle risorse umane

Al Direttore spetta la più ampia delega nell'organizzazione generale delle risorse umane e nella gestione delle stesse per tutti gli aspetti giuslavoristici.

Successivamente alla stipula del rapporto di lavoro subordinato od autonomo da parte del Presidente, procede all'applicazione di tutti gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalle normative vigenti che non siano di stretta spettanza del Consiglio d'amministrazione o del Presidente.

Decide i provvedimenti disciplinari, licenziamento escluso, da sottoporre alla firma del Presidente. In caso di disaccordo col Presidente, la questione viene rimessa al Consiglio d'amministrazione.

Secondo le indicazioni fornite dal Consiglio d'amministrazione si occupa della selezione del Responsabile amministrativo.

Secondo le indicazioni formulate dall'Equipe di direzione, si occupa della selezione del personale; col supporto del Responsabile Amministrativo e dell'Assistente alla Direzione, provvede alla selezione dei Responsabili di servizio e di funzione; in accordo col Responsabile

amministrativo, provvede alla selezione di collaboratori interni ed esterni dell'Ufficio amministrativo.

Corrispondenza

Il Direttore prende visione di tutta la corrispondenza in entrata e la documentazione in uscita prima che questa venga spedita, salvo delega al Responsabile amministrativo e/o all'Assistente di direzione.

Aspetti commerciali

Al Direttore compete anche la responsabilità di tutti i processi relativi alle vendite dei servizi di Gsh. In particolare gli compete la responsabilità di rappresentare nelle varie sedi, con riferimento agli aspetti commerciali, i diversi servizi offerti dalla cooperativa; di evadere sotto il profilo tecnico ed economico, con la collaborazione delle funzioni aziendali interessate, le richieste di offerta ricevute; di ricercare bandi relativi ai servizi erogati, a cui partecipare; di predisporre, con la collaborazione delle funzioni aziendali interessate, la documentazione tecnica ed economica per la partecipazione a gare per l'affidamento di servizi; di esaminare gli ordini ricevuti sotto il profilo della congruenza con la relativa offerta; di esaminare e, sentite le funzioni aziendali interessate, approvare le eventuali varianti all'ordine di base.

Gestione del sistema integrato

Al Direttore compete l'attività di supervisione e controllo della gestione ordinaria del sistema di gestione integrato in un'ottica di miglioramento continuo.

Poteri di firma

Il Direttore ha la possibilità di compiere qualunque operazione rientrante nella gestione del budget d'esercizio e di operare, in tale ambito, disgiuntamente su tutte le linee di credito e su tutti i c/c bancari e postali attuali e futuri, nei limiti dei poteri deliberati dal Consiglio di amministrazione.

L'Assistente alla direzione

Compiti e responsabilità

L'Assistente alla direzione è un collaboratore a cui il Direttore, in considerazione di un particolare rapporto fiduciario, può delegare, e in qualunque momento revocare, compiti o responsabilità specifiche. Del proprio operato risponde direttamente al Direttore dal quale riceve direttive ed istruzioni.

Responsabilità psicopedagogiche

L'Assistente alla Direzione definisce, avvalendosi dei consulenti dell'Area Psicopedagogica e dell'Area psichiatrica, le linee dell'approccio psicopedagogico nei vari servizi offerti da Gsh e garantisce la loro attuazione in tutti i progetti educativi seguiti dalla cooperativa.

L'Assistente alla Direzione verifica la corretta, efficiente ed efficace progettazione ed attuazione di tutta l'attività educativa svolta dai servizi di Gsh.

Egli intrattiene rapporti con i Servizi sociali e sanitari; gli compete di rappresentare l'approccio educativo di Gsh nelle relazioni con i servizi pubblici.

Su invito del Direttore, l'Assistente partecipa alle riunioni dell'Equipe di direzione e dell'Equipe di coordinamento organizzativo e psicopedagogico. Su delega espressa, l'Assistente può partecipare in luogo del Direttore a riunioni e incontri interni ed esterni a Gsh.

Il Responsabile amministrativo

Compiti e responsabilità

Il Responsabile amministrativo si occupa in generale di tutti gli aspetti economico-contabili della cooperativa; è responsabile dell'attività direttamente svolta, dei compiti assegnati ai propri collaboratori, del conseguimento degli obiettivi assegnati.

In particolare gli compete la responsabilità di:

- dare attuazione a tutti gli adempimenti tributari e fiscali secondo le scadenze previste;
- dare attuazione a tutti gli adempimenti derivanti dalle funzioni coordinate secondo le modalità ed i tempi stabiliti; in particolare:
 - predisporre i consuntivi economici e finanziari e tutta la documentazione di carattere economico, patrimoniale e finanziario di settore e di consolidato;
 - coordinare la raccolta di tutte le informazioni e la documentazione utile di natura economico, patrimoniale e finanziaria necessaria allo svolgimento delle funzioni coordinate.

Il Responsabile amministrativo provvede alla gestione e al coordinamento del servizio di amministrazione, nell'ambito degli obiettivi di efficacia ed efficienza e del bilancio assegnato.

Ad esso sono affidate le seguenti funzioni:

- *contabilità e bilancio*: contabilità generale, contabilità analitica, procedure e adempimenti tributari, procedure e adempimenti legali;
- *gestione della fatturazione*: gestione dei rapporti amministrativi/finanziari (modalità di fatturazione e pagamento, riscossione crediti, pagamento debiti, ecc.) con clienti e fornitori;
- *finanza aziendale*: gestione della tesoreria, rapporti con le banche, gestione mezzi finanziari a medio-lungo termine;
- *controllo di gestione*: budgeting, reporting;
- *pianificazione*: stesura di piani, studi di fattibilità, analisi economiche, finanziarie e patrimoniali;
- *vendite*: fatturazione, riscossione, recupero crediti;
- *personale*: flussi amministrativi, gestione paghe.

Il Responsabile amministrativo è autorizzato ad effettuare direttamente i pagamenti periodici quali:

- pagamenti relativi alla retribuzione, compensi ed altre spettanze del personale dipendente, dei professionisti e dei collaboratori autonomi;
- pagamenti di tributi;
- pagamenti in via d'urgenza di fatture già conformate e vistate dal Direttore in caso di assenza dello stesso e previa autorizzazione verbale del Direttore o del Presidente.

Il Responsabile amministrativo fa parte dell'Equipe di direzione e partecipa all'Equipe di coordinamento organizzativo. Mantiene rapporti e contatti costanti con i Responsabili di servizio e di funzione, nonché con tutti i soggetti istituzionali e professionali coinvolti nelle funzioni coordinate. Del proprio operato risponde al Direttore. Su richiesta del Presidente, partecipa alle sedute del Consiglio d'amministrazione.

L'Addetto contabile

Compiti e responsabilità

L'addetto contabile esplica la sua attività nell'ambito dell'operatività dell'ufficio amministrativo e secondo le istruzioni del Responsabile amministrativo, dal quale dipende e al quale risponde del proprio operato. In particolare, si occupa di tutti gli aspetti operativi inerenti la contabilità della

cooperativa (ad esempio predispone le fatture da emettere, registra le scritture contabili, effettua i conteggi e predispone la modulistica per i diversi adempimenti fiscali e previdenziali, prepara le situazioni contabili periodiche, appronta le scritture di chiusura ed apertura, provvede alla stampa dei registri contabili, mantiene aggiornato lo scadenziario dei pagamenti e degli incassi predisponendo i pagamenti e controllando gli incassi). Inoltre svolge ogni altro compito attinente al ruolo affidatogli dal Responsabile amministrativo (es. predisposizione rendiconti, riclassificazioni, ecc.).

L'addetto contabile è responsabile dell'attività direttamente svolta ed ha autonomia operativa compresa nell'ambito dei compiti assegnati e delle istruzioni ricevute. Su delega del Responsabile amministrativo può interagire, per i suoi compiti, con i soggetti istituzionali e professionali collegati con Gsh.

Il Responsabile acquisti

Compiti e responsabilità

Il Responsabile acquisti si occupa della gestione di tutti i processi relativi all'acquisto di beni o servizi utilizzati nello svolgimento delle attività di Gsh. Nello svolgimento di tali compiti si avvale di volta in volta della collaborazione delle funzioni direttamente coinvolte. In particolare, su indicazione del Direttore, gli compete la responsabilità di:

- selezionare i fornitori;
- gestire le offerte, gli ordini ed i contratti di acquisto;
- autorizzare preventivamente e per iscritto i Responsabili di servizio e di funzione, e su delega di questi, i singoli dipendenti, all'acquisto di beni e servizi già previsti nel budget d'esercizio fino ad un importo di € 500,- di valore unitario previa autorizzazione verbale del Direttore (successivamente confermata per iscritto mediante apposizione di firma sul documento contabile). Per importi superiori a euro 500,- l'autorizzazione viene accordata per iscritto e preventivamente dal Direttore. Il Responsabile acquisti può, entro il limite suindicato, delegare per iscritto, anche in via continuativa, all'acquisto di particolari categorie di beni (es. generi alimentari, prodotti per igiene, ...) i singoli Responsabili di servizio o di funzione;
- allestire e mantenere aggiornata una banca dati contenente le anagrafiche dei fornitori suddivisi per tipologia ed effettuare annualmente la valutazione degli stessi anche sotto il profilo della responsabilità sociale;

Il Responsabile acquisti mantiene rapporti e contatti con i Responsabili di servizio e di funzione, con i soggetti istituzionali e professionali coinvolti nelle funzioni coordinate.

Il Responsabile di servizio

Compiti e responsabilità

Egli è responsabile della gestione e del coordinamento del servizio e di quanti vi operano a titolo professionale e non. Risponde al Direttore dell'attività direttamente svolta, dei compiti assegnati ai propri collaboratori e del conseguimento degli obiettivi assegnati. Gli compete la responsabilità dei risultati della gestione economico-finanziaria secondo gli obiettivi di budget assegnati all'unità operativa. A tal fine, i risultati a consuntivo, su base bimestrale, predisposti dall'amministrazione, saranno esaminati e gli scostamenti tra consuntivo e budget giustificati periodicamente. Il Responsabile di Servizio svolge inoltre la funzione di Preposto nelle strutture ove opera.

Il Responsabile di servizio è tenuto inoltre a:

- predisporre i dati settoriali per la costruzione del budget generale;

- fornire all'amministrazione, secondo le modalità ed i tempi stabiliti, tutti i dati e la documentazione necessarie alla compilazione del bilancio economico e del bilancio sociale;
- fornire all'amministrazione in via preliminare le informazioni utili per la predisposizione del bilancio consuntivo bimestrale.

Relativamente al servizio, nell'ambito degli obiettivi di efficacia ed efficienza e del bilancio assegnato, si occupa degli adempimenti amministrativi, della gestione operativa del personale e dei collaboratori in genere, della gestione del piano ferie nell'ambito delle direttive fissate dal Direttore, della cura e manutenzione della struttura, degli arredi e delle attrezzature come specificato di seguito, dell'acquisto dei beni di consumo previa autorizzazione scritta del Responsabile acquisti o del Direttore, della realizzazione degli investimenti approvati dagli organi competenti nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore, dell'attuazione delle norme e disposizioni in genere, della redazione ed aggiornamento della documentazione del sistema di gestione integrato, delle verifiche e valutazioni previste, nel rispetto delle procedure previste.

È compito del Responsabile di servizio garantire il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla privacy nell'ambito del proprio servizio.

Il Responsabile di servizio collabora con il Direttore nei processi di selezione e valutazione del personale socio-educativo della propria équipe.

Egli fa riferimento al Direttore e, per tutti gli aspetti relativi ai progetti educativi e alle linee psicopedagogiche del Servizio, al Assistente alla Direzione; partecipa ai lavori dell'Equipe di coordinamento organizzativo e psicopedagogico. Convoca e presiede l'Equipe del proprio servizio.

Relativamente alle persone seguite da GSH gestisce e supervisiona tutto il processo di presa in carico e l'operato dell'Equipe di servizio. In collaborazione con essa, programma le varie attività del servizio; con il supporto e la supervisione dell'Assistente alla Direzione, provvede alla supervisione dei progetti educativi.

È compito del Responsabile di servizio rilevare gli aspetti di problematicità e di miglioramento del proprio servizio.

Mantiene rapporti e contatti con gli altri Responsabili di servizio e di funzione, con i soggetti istituzionali, professionali e non, coinvolti nel percorso di presa in carico delle persone seguite e nella gestione del servizio, con i familiari delle persone seguite ed in generale con le persone che costituiscono la rete primaria e secondaria di riferimento della persona seguita.

Gestione immobili e attrezzature:

Il responsabile di Servizio ha il compito di gestire le varie richieste d'intervento tecnico sia relative all'hardware che al software utilizzato in azienda, sia al corretto funzionamento della linea telefonica e telematica.

Il Responsabile di servizio deve inoltre garantire la funzionalità degli immobili e delle attrezzature della cooperativa, attivandosi prontamente in caso di necessità di riparazioni e/o interventi ordinari o straordinari. Sovrintende, in collaborazione con il Direttore e con il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione, al mantenimento o al ripristino di adeguate condizioni di sicurezza.

Gestione del volontariato (volontari, servizio civile, lavoratori di pubblica utilità, tirocinanti):

Il Responsabile di Servizio è responsabile della gestione dei volontari (*volontari, servizio civile, lavoratori di pubblica utilità, tirocinanti*) operanti sul proprio servizio. Egli infatti deve mettere in atto tutte quelle azioni atte alla formazione preventiva e conoscitiva dell'ambiente ove il volontario andrà ad operare sia dal punto di vista educativo ma anche dal punto di vista della sicurezza, della privacy e dell'igiene sui luoghi di lavoro.

Il Responsabile di Servizio deve provvedere al controllo dell'operato del volontario e rendersi disponibile per eventuali perplessità o criticità che emergono durante il servizio di volontariato prestato.

Il Responsabile delle Vacanze Soggiorno

Compiti e responsabilità

Il Responsabile delle Vacanze Soggiorno ha la responsabilità della gestione della vacanze invernali ed estive organizzate della cooperativa.

Egli definisce ruoli e responsabilità degli educatori durante il soggiorno e predispone tutta la documentazione necessaria per l'effettuazione della vacanza. Organizza le varie attività a favore dell'utenza. Si coordina con il Direttore e, per la parte di rispettiva competenza, con il Responsabile Amministrativo e con i Responsabili dei vari servizi.

Il Responsabile Centro Ricerche Educative

Compiti e responsabilità

Il Responsabile CRE è responsabile dell'attività di documentazione, progettazione, conduzione e valutazione di ricerche nell'ambito della metodologia educativa e riabilitativa e coordina l'attività svolta dai Referenti di progetto incaricati dello svolgimento dell'attività di ricerca.

Il Responsabile concorda con il Direttore il programma annuale delle attività del Centro Ricerche Educative e le relative modalità di attuazione.

Il Referente di Progetto del Centro Ricerche Educative

Compiti e responsabilità

Il Referente di progetto è un educatore con competenze particolari in ambiti oggetto di ricerca educativa da parte di GSH.

Il Referente di progetto svolge attività di ricerca come da progetto definito dal Responsabile. A quest'ultimo riferisce in merito all'andamento della ricerca. Svolge analisi di progetto e valutazioni misurabili relazionando delle medesime in occasione delle equipe del servizio.

Il Responsabile Formazione

Compiti e responsabilità

Il Responsabile Formazione è responsabile della raccolta dei fabbisogni formativi del personale dipendente e dei volontari, della stesura del Piano di formazione Annuale e della sua realizzazione coordinando l'attività dei Responsabili di corso.

Il Responsabile della Formazione verifica l'efficacia dei Piani formativi nonché il rispetto dell'istruzione della gestione dell'organizzazione dei corso di formazione. Verifica la corretta raccolta e successivamente elabora i dati riferiti alla soddisfazione del dipendente che ha partecipato al corso di formazione.

Il Responsabile Formazione riferisce alla Direzione di eventuali fabbisogni straordinari sopraggiunti in corso d'anno ed a seguito di attività di monitoraggio riferisce alla medesima in merito all'andamento dei corsi.

Il Responsabile Formazione gestisce lo scadenziario delle formazioni obbligatorie, curando l'organizzazione dei corsi formativi, verificandone la corretta attuazione e la relativa documentazione.

Il Responsabile Vacanze Accessibili

Compiti e responsabilità

Il Responsabile Vacanze Accessibile svolge attività di promozione, gestione e rendicontazione del servizio di Vacanze Accessibili.

In accordo con la Direzione e con il Responsabile Amministrativo predispone l'offerta economica personalizzata al Cliente con il quale si interfaccia personalmente quale referente della Cooperativa. Il Responsabile Vacanze Accessibili si occupa dell'organizzazione del servizio.

Dell'andamento dell'attività svolta riferisce direttamente al Direttore.

Il Referente Una Valle accessibile a Tutti

Compiti e responsabilità

Il Referente Una Valle Accessibile a Tutti coordina e gestisce l'attività, svolta nei vari Centri GSH, di monitoraggio delle barriere architettoniche e di redazione di Report in merito alle stesse. Si relaziona con le Amministrazioni comunali e/o Istituti comprensivi (o delega l'educatrice referente del Centro) presentando il progetto e gli obiettivi di GSH in tal senso.

Egli è il referente interno ed esterno della Cooperativa nell'ambito del progetto "Una Valle Accessibile a Tutti".

Dell'andamento dell'attività svolta riferisce direttamente al Direttore.

Il Referente del Servizio Civile

Compiti e responsabilità

Il Referente del Servizio Civile coordina e gestisce l'attività del Servizio Civile, dalla progettazione alla realizzazione del progetto annuale e alla gestione dei serviziocivili sui vari servizi, in accordo con i relativi Responsabili di Servizio.

Egli è referente interno ed esterno per quanto concerne il Servizio Civile.

Del proprio operato risponde direttamente al Direttore.

L'educatore

Compiti e responsabilità

L'educatore svolge la propria attività a contatto ed a favore delle persone in carico a Gsh, mediante la formulazione, l'attuazione e la verifica di progetti individualizzati caratterizzati da intenzionalità e continuità, volti a promuovere e a contribuire al pieno sviluppo delle potenzialità di crescita personale e di inserimento e partecipazione sociale.

Per il perseguimento di tali obiettivi agisce sulla relazione interpersonale, sulle dinamiche di gruppo, sul sistema familiare, nel contesto ambientale, sull'organizzazione dei servizi e attraverso lo svolgimento di attività artistiche, artigianali e di animazione.

Egli è responsabile dell'attività direttamente svolta e della corretta esecuzione dei compiti assegnati. Collabora con gli altri ruoli aziendali di pari livello; per quanto di sua competenza nella gestione del caso ed a seguito di mandato del proprio Responsabile di servizio, interagisce con i soggetti istituzionali e professionali collegati con Gsh; partecipa alle riunioni dell'Equipe del servizio in cui presta la propria opera. Egli riferisce del proprio operato al Responsabile di servizio dal quale riceve obiettivi, compiti ed istruzioni.

Tra i compiti sono comprese le normali attività di economia domestica quali, ad esempio, la preparazione dei pasti principali, acquisto e gestione delle provviste alimentari, lavanderia, le attività di pulizia e sanificazione giornaliera della casa nel rispetto delle corrette prassi igieniche. E' inoltre altresì richiesta la disponibilità alla guida dei mezzi della Cooperativa per attività di servizio e la partecipazione ai soggiorni estivi ed invernali organizzati da GSH nei termini e modalità che saranno stabiliti da specifico accordo individuale, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per le lavoratrici e lavoratori dipendenti dalle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, nonché del contratto di secondo livello – provinciale – delle cooperative sociali della Provincia Autonoma di Trento applicati.

Qualora richiesto dalla direzione di GSH si richiede inoltre il consenso all'utilizzo della propria autovettura per ragioni di servizio.

In occasione dell'attività svolta nel servizio di Formazione Individualizzata al Lavoro, la mansione dell'educatore consiste in un'azione di supporto, affiancamento e sostegno all'utente inserito nel contesto lavorativo.

Il Direttore può attribuire ad alcuni operatori che si distinguono per competenza e coinvolgimento, compiti o funzioni particolari stabilendo di volta in volta i soggetti a cui devono far riferimento.

L'educatore scolastico

Compiti e responsabilità

L'educatore scolastico svolge attività di supporto scolastico ad alunni disabili o in situazione di disagio o di difficoltà.

Si occupa dell'elaborazione del progetto educativo individualizzato personalizzato in collaborazione con gli insegnanti di sostegno e di classe; partecipa agli incontri di programmazione e agli incontri degli organi collegiali nei quali siano dibattuti argomenti inerenti all'inserimento scolastico, garantisce i rapporti con le famiglie, garantisce l'assistenza anche in caso di uscite che si protraggano oltre il normale orario scolastico nell'arco della giornata, garantisce l'accompagnamento anche in caso di viaggi d'istruzione di più giorni per l'intera durata degli stessi, garantisce la presenza anche durante gli esami.

L'educatore scolastico è responsabile dell'attività direttamente svolta e della corretta esecuzione dei compiti assegnati. Collabora con gli altri ruoli aziendali di pari livello; per quanto di sua competenza nella gestione del caso ed a seguito di mandato del proprio Responsabile di servizio interagisce con i soggetti indicati dalla scuola, con i soggetti istituzionali e professionali collegati con Gsh.

L'educatore scolastico riferisce del proprio operato al Responsabile del servizio dal quale riceve obiettivi, compiti ed istruzioni.

Il Responsabile di segreteria

Compiti e responsabilità

Il Responsabile di segreteria è inquadrato nell'area dei servizi generali e dipende direttamente dal Direttore da cui riceve ordini e direttive.

Svolge ogni attività propria di un ufficio di segreteria a supporto della Presidenza, della Direzione e dell'Ufficio amministrativo. È responsabile del front office, della gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita, del protocollo, della corretta tenuta degli archivi aziendali, dell'aggiornamento dei libri sociali secondo le indicazioni impartite dal Presidente.

Con riferimento alla gestione del personale e degli utenti borsisti, il Responsabile dell'Ufficio di segreteria si occupa di tutti gli adempimenti amministrativi obbligatori per legge o per contratto. Si occupa in particolare delle relazioni con l'Ufficio per l'impiego e con gli uffici provinciali, con gli uffici sindacale e paghe della Federazione trentina della cooperazione, con l'Inail e l'Inps; è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dei dossier dipendenti, del libro unico del Lavoro e del libro infortuni. Segue ogni adempimento connesso con l'assunzione, il licenziamento, le dimissioni, il cambio orario, le variazioni contrattuali di ogni dipendente. Ad esso compete la gestione ed il controllo delle presenze del personale, delle rilevazioni tramite badge e quindicina e della gestione del relativo programma. Predisporre e consegna tutto il materiale per i neoassunti, anche in relazione alla documentazione prevista in materia di sicurezza e di privacy. Segue tutte le pratiche relative alle malattie ed infortuni dei dipendenti, nonché connesse con l'utilizzo dei mezzi personali (assicurazione kasko, rimborsi spese, ...).

Addetto di segreteria

Compiti e responsabilità

L'addetto di segreteria esplica la sua attività nell'ambito dell'operatività dell'ufficio di segreteria e secondo le istruzioni del Responsabile di segreteria, dal quale dipende e al quale risponde del proprio operato. Svolge ogni attività propria di un ufficio di segreteria sotto il coordinamento del Responsabile di segreteria. In particolare, si occupa del front office, della gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita, del protocollo, della corretta tenuta degli archivi aziendali. Svolge inoltre ogni altro compito attinente al ruolo affidatogli dal Presidente, dal Direttore, dal Responsabile di segreteria o dal Responsabile amministrativo.

L'addetto di segreteria è responsabile dell'attività direttamente svolta ed ha autonomia operativa compresa nell'ambito dei compiti assegnati e delle istruzioni ricevute. Su delega del Responsabile di Segreteria può interagire, per i suoi compiti, con i soggetti istituzionali e professionali collegati con Gsh.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato (RSG)

Per la Qualità e per la Sicurezza

Compiti e responsabilità

Il RSG è responsabile del funzionamento e dell'adeguamento del sistema di gestione integrato messo in atto da Gsh con lo scopo di garantire che i servizi offerti da Gsh siano conformi e soddisfino le aspettative del cliente. Il Responsabile del sistema di gestione integrato ha il compito di verificare tutti i servizi e funzioni della cooperativa assicurando che sia istituito, applicato e mantenuto attivo ed efficace un Sistema di gestione conforme alle norme di riferimento ed alle prescrizioni del sistema stesso. Svolge tutti i compiti previsti dal manuale, dai piani annuali, dalle procedure, istruzioni e specifiche del sistema qualità. È una figura che opera in costante collaborazione con l'Equipe di direzione.

Intrattiene relazioni con i soggetti professionali ed istituzionali coinvolti e rappresenta Gsh in tutte le tematiche riguardanti la gestione del sistema integrato.

Compete al RSG predisporre l'adeguamento del sistema di gestione integrato alle nuove versioni della norma e ai mutamenti dell'organizzazione aziendale.

Per la Responsabilità sociale

Compiti e responsabilità

Il Rappresentante per la Responsabilità sociale ha il compito verificare tutti i servizi e funzioni della cooperativa assicurando che sia garantita la conformità alla relativa norma di riferimento. Egli predispose e gestisce il Sistema di responsabilità sociale dell'azienda in collaborazione con il Direttore ed il Consiglio d'amministrazione. Svolge tutti i compiti previsti dal manuale, dalle procedure, istruzioni e specifiche del sistema per la responsabilità sociale. È responsabile, con riferimento agli adempimenti connessi con il Sistema di responsabilità sociale, della corretta tenuta e dell'aggiornamento della documentazione relativa alla valutazione dei fornitori.

Il Referente interno Family Audit

Compiti e responsabilità

Il Referente interno Family Audit è la figura nominata dall'organizzazione per la gestione e la promozione dell'attività di conciliazione vita-lavoro dei propri dipendenti.

Il Referente si interfaccia direttamente con il personale dipendente raccogliendo spunti di miglioramento; opera in funzione di staff alla Direzione e si relaziona con i competenti soggetti esterni.

L'Amministratore Interno del Sistema informativo

Compiti e responsabilità

Egli è responsabile della corretta applicazione delle procedure stabilite per l'accesso, gestione e salvaguardia dei dati informatici. Custodisce ed è responsabile dell'intero sistema delle password previste per garantire la privacy e la protezione dei dati, specie di quelli sensibili.

Provvede quotidianamente ad effettuare il back-up ed è responsabile della conservazione dello stesso negli appositi armadietti ignifughi collocati nell'ufficio amministrativo e nell'edificio di via Mattioli, 9 a Cles.

L'Amministratore Interno del Sistema informativo risponde del proprio operato direttamente al Direttore e partecipa, su invito dello stesso, ai lavori dell'Equipe di coordinamento organizzativo e psicopedagogico. Mantiene rapporti e contatti con il soggetto tecnico esterno incaricato della consulenza informatica e della manutenzione della rete aziendale, con i Responsabili di servizio e di funzione, con i soggetti istituzionali e professionali coinvolti nelle funzioni coordinate.

Il Responsabile del Parco automezzi

Compiti e responsabilità

Egli è responsabile della costante funzionalità degli automezzi della cooperativa e della corretta applicazione della specifica procedura. Ha la responsabilità di verificare la corretta compilazione e conservazione della documentazione relativa agli automezzi.

Il responsabile automezzi custodisce presso la sede amministrativa copia di tutte le chiavi degli automezzi utilizzati dalla cooperativa.

Il Responsabile della gestione automezzi risponde del proprio operato al Direttore e partecipa, su invito dello stesso, ai lavori dell'Equipe di coordinamento organizzativo. Mantiene rapporti e contatti con le officine incaricate degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con i Responsabili di servizio e di funzione, con i soggetti istituzionali e professionali coinvolti nelle funzioni coordinate.

Il Responsabile del Volontariato locale e internazionale

Compiti e responsabilità

Il Responsabile del Volontariato locale e internazionale si occupa dell'organizzazione di momenti di svago per l'utenza e i loro familiari, di promuovere il coinvolgimento delle comunità locali nelle attività ed iniziative della cooperativa, di favorire la crescita e di coordinare il volontariato che opera all'interno della cooperativa, d'intrattenere relazione con soggetti della società civile.

Risponde del proprio operato direttamente al Direttore.

Il Responsabile della biblioteca aziendale

Compiti e responsabilità

Ha il compito di gestire la biblioteca aziendale, curandone l'aggiornamento del patrimonio librario, dei software e delle riviste. Risponde del proprio operato direttamente al Direttore.

Il Responsabile della biblioteca fa riferimento all'Equipe di direzione e partecipa, su invito del Direttore, ai lavori dell'Equipe di coordinamento organizzativo e psicopedagogico. Mantiene rapporti e contatti con i Responsabili di servizio, con i soggetti istituzionali e professionali coinvolti nelle funzioni coordinate.

Il Responsabile del servizio pulizie

Compiti e responsabilità

Ha il compito di assicurare che il servizio di pulizie all'interno delle strutture Gsh sia svolto correttamente ed efficacemente. Dirige il personale assegnato al servizio pulizie e mantiene le relazioni con la ditta esterna incaricata del servizio di pulizia in alcune strutture della cooperativa.

Il Responsabile del servizio pulizie risponde del proprio operato al Direttore.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Compiti e responsabilità

È la persona eletta per rappresentare i lavoratori con riferimento agli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro, secondo la normativa di riferimento.

I compiti ed i poteri ad esso assegnati sono disciplinati dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 81/08 e ss.mm.)

Il Rappresentante dei lavoratori per la Responsabilità Sociale

Compiti e responsabilità

È una figura eletta dai lavoratori che ha il compito di facilitare le relazioni e la comunicazione con il Direttore in merito alla norma di riferimento. Egli espone le problematiche relative alla

norma all'attenzione della Direzione, affinché questa le esamini e le promuova ed è coinvolto nel trattamento di eventuali azioni correttive da intraprendere.

È il referente dei lavoratori per quanto concerne la Responsabilità sociale, convoca le riunioni del personale per discutere di tematiche coerenti e modera la discussione.

Responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSPP)

Compiti e responsabilità

È una figura professionale designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Gli obblighi del RSPP sono elencati dettagliatamente negli articoli 33,34 e 35 del D.Lgs.81/08 e ss.mm.

Medico Competente

Compiti e responsabilità

Il medico competente collabora con il datore di lavoro, al fine di effettuare una sorveglianza sanitaria idonea, in tutti i luoghi in cui avvengono mansioni lavorative, al fine di valutare i potenziali rischi per la salute dei lavoratori.

Data Protection Officer (DPO)

Compiti e responsabilità

Ai sensi dell'art. 37 del Reg. EU n. 2016/679 e delle Linee guida dei garanti Europei WP24, viene designato come quale Data Protection Officer colui che è in possesso di adeguata conoscenza specialistica della normativa e delle pratiche in materia di protezione dei dati ed è in possesso di capacità professionali per poter adempiere ai propri compiti definiti dall'articolo sopracitato. Tale figura, di alto livello professionale, può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure adempiere ai suoi compiti in base a un contratto di servizi e quindi può essere un libero professionista.

Il DPO deve essere prontamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali sia dal titolare del trattamento che dal responsabile del trattamento e gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal Regolamento.

Lo stesso DPO deve godere di ampia autonomia e non riceve alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione dei propri compiti. Egli riferisce direttamente al Titolare del trattamento o al Responsabile del Trattamento.

Consulente Area Psichiatrica

Compiti e responsabilità

Il Consulente dell'Area psichiatrica è un professionista abilitato per l'esercizio della professione di psichiatra che si impegna a prestare nei confronti della Cooperativa consulenze cliniche e psichiatriche quale analisi della diagnosi, dei bisogni generali dell'utenza in ambito psichiatrico

relazionando direttamente all'Assistente alla Direzione in merito al corretto approccio psicopedagogico da attivare con l'utenza presa in carico.

Il Consulente svolge inoltre attività di formazione al personale educativo dipendente analizzando modalità educative e teorie comportamentali e organizzative a supporto, nell'ottica del miglioramento continuo e secondo un approccio personalizzato all'utenza in carico.

Consulente Area Psicopedagogica

Compiti e responsabilità

Il Consulente dell'Area psicopedagogica è un professionista abilitato per l'esercizio della professione di psicologo e psicoterapeuta che si impegna a prestare nei confronti della Cooperativa consulenze cliniche e psicologiche quali l'analisi della diagnosi e dei bisogni generali dell'utenza in ambito psicologico relazionando direttamente all'Assistente alla Direzione in merito a modalità comportamentali organizzative e relazionali dell'utenza presa in carico.

Il Consulente svolge inoltre su richiesta dell'Assistente alla Direzione attività di supervisione in modalità di equipe con il personale educativo e il relativo responsabile deputato alla gestione dell'utenza.

ORGANI GESTIONALI DI COORDINAMENTO

Equipe di direzione

L'Equipe di direzione è organo di staff della direzione ed è composta dal Direttore che la presiede, dall'Assistente alla Direzione e dal Responsabile amministrativo.

All'equipe sono attribuiti compiti relativi al coordinamento generale della cooperativa in vista del raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Consiglio d'amministrazione. Svolge i compiti ad essa assegnati dal regolamento aziendale e disciplinare della cooperativa.

Spetta all'Equipe di direzione:

- esprimersi in relazione ai piani delle politiche sociali aventi ricadute sul piano operativo dei servizi gestiti dalla cooperativa;
- esprimersi sulla proposta di budget d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'amministrazione;
- presidiare la gestione del budget aziendale anche attraverso la verifica periodica con i Responsabili di servizio;
- la disamina dei regolamenti aziendali prima di sottoporli all'approvazione del Consiglio d'amministrazione;
- esprimersi sulla programmazione ed il coordinamento di tutti i settori e gli ambiti d'intervento della cooperativa;

Equipe di coordinamento organizzativo

È organo operativo permanente di staff al Direttore. È composto dallo stesso Direttore, dall'Assistente alla Direzione dal Responsabile amministrativo e dai diversi Responsabili di servizio e, su richiesta del Direttore, di funzione. Possono inoltre di volta in volta partecipare su invito del Direttore, in relazione agli argomenti affrontati, altri soggetti interni o esterni.

L'Equipe si occupa di:

- problemi organizzativi dei vari servizi di Gsh;
- gestione delle risorse per l'erogazione dei servizi;
- programmazione e coordinamento dei servizi in generale.

L'Equipe di coordinamento organizzativo è presieduta dal Direttore o, su delega, dall'Assistente alla Direzione.

Equipe di servizio

È composta dal Responsabile di servizio che la presiede e dagli educatori del servizio.

All'Equipe di servizio sono affidati compiti di:

- programmazione e coordinamento operativo del servizio;
- programmazione e coordinamento delle prestazioni fornite alla persona in carico.