



ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA COOPERATIVA SOCIALE GSH

Identificativo documento

ASS-ORG

Approvato dal Consiglio di amministrazione del 07/10/2022

Il Presidente

dott. Michele Govi

Sommario

FUNZIONIGRAMMA.....	4
AREA DIREZIONE	5
PRESIDENTE	5
DIRETTORE	6
ASSISTENTE ALLA DIREZIONE	8
EQUIPE DI DIREZIONE.....	8
EQUIPE DI COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO.....	8
AREA AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA GENERALE	9
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	9
RESPONSABILE ACQUISTI	10
ADDETTO CONTABILE	10
RESPONSABILE DI SEGRETERIA	11
ADDETTO DI SEGRETERIA.....	11
AMMINISTRATORE INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO	12
RESPONSABILE PARCO AUTOMEZZI	12
RESPONSABILE AUSILIOTECA	12
RESPONSABILE BIBLIOTECA AZIENDALE	13
RESPONSABILE SERVIZIO DI PULIZIA	13
ADDETTO ALLE PULIZIE.....	13
AREA EROGAZIONE DEL SERVIZIO E PROGETTAZIONE EDUCATIVA	14
RESPONSABILE DI SERVIZIO	14
EQUIPE MULTIDISCIPLINARE DI PROGETTAZIONE EDUCATIVA.....	15
EQUIPE DI SERVIZIO.....	16
CONSULENTE AREA PSICO PEDAGOGICA.....	16
CONSULENTE AREA PSICHIATRICA	16
TUTOR PER LA FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA AL LAVORO (FIL).....	16
EDUCATORE/OPERATORE DEL SERVIZIO	16
EDUCATORE SCOLASTICO.....	17
AREA QUALITA', SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, RESPONSABILITA' SOCIALE, PRIVACY, FAMILY AUDIT E FORMAZIONE	19
RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	19
MEDICO COMPETENTE (MC)	19
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	19

SPT SOCIAL PERFORMANCE TEAM	19
RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE INTEGRATO	20
REFERENTE HACCP	20
DATA PROTECTION OFFICER	21
REFERENTE PRIVACY	21
RESPONSABILE FAMILY AUDIT	21
RESPONSABILE FORMAZIONE	22
AREA SERVIZI DI SPECIALISTICI E DI SUPPORTO E SVILUPPO DI COMUNITA'	23
RESPONSABILE GSH CASA	23
RESPONSABILE VACANZE SOGGIORNO	23
RESPONSABILE VACANZE ACCESSIBILI	23
RESPONSABILE SENSORY LAB E SENSORY GREEN	23
RESPONSABILE SERVIZIO COMUNICAA	24
RESPONSABILE AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	24
REFERENTE UNA VALLE ACCESSIBILE A TUTTI	24
REFERENTE ANIMAZIONE SCUOLE	24
REFERENTE VOLONTARIATO LOCALE E INTERNAZIONALE	25
REFERENTE GIARDINO SUL LAGO E COLTIVAZIONI BIOLOGICHE	25
REFERENTE SERVIZIO CIVILE	25

AREA DIREZIONE

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. Il Presidente ricopre il ruolo di Datore di Lavoro ai fini della sicurezza.

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.

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 15.000,- 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; con il supporto del Responsabile Amministrativo e dell'Assistente alla Direzione, provvede alla selezione dei Responsabili di servizio e di funzione; in accordo con il 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.



GSH COOPERATIVA SOCIALE
ASSETTO ORGANIZZATIVO

CODICE:
ASS_ORG

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.

Competenze: Possedere una buona conoscenza di diritto civile, diritto del lavoro, diritto tributario, diritto societario, diritto pubblico, diritto comunitario, legislazione sociale, normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, legislazione relativa al settore della disabilità;

Possedere una buona conoscenza del contesto politico-economico locale, con particolare riferimento al settore cooperativo;

Possedere una buona conoscenza dei principi di contabilità e di bilancio;

Possedere una buona conoscenza degli strumenti informatici;

Avere buone capacità di analisi e di sintesi;

Avere buone capacità di relazione;

Avere buone capacità organizzative e manageriali;

Saper promuovere la collaborazione fra i diversi servizi;

Aggiornare costantemente la propria formazione;

Saper intrattenere relazioni con interlocutori istituzionali e professionali;

Saper intrattenere relazioni con i clienti – utenti della cooperativa;

Saper curare l'organizzazione del lavoro nei servizi con particolare attenzione all'efficienza, all'efficacia e alla funzionalità del risultato rispetto alla mission della cooperativa;

Avere competenze di gestione di equipe di lavoro;

Saper fissare obiettivi di risultato coerenti con le finalità istituzionali ed operative della cooperativa;

Saper individuare obiettivi di qualità nell'ottica del miglioramento continuo;

Avere una visione complessiva dell'organizzazione aziendale;

Saper sostenere, orientare e controllare l'attività di tutti i collaboratori;

Saper proporre strumenti di lavoro;

Essere in grado di organizzare e coordinare il lavoro dei collaboratori;

Saper affrontare e gestire il conflitto;

Saper valutare il lavoro dei collaboratori e dei consulenti;

Saper promuovere la conoscenza dei servizi all'esterno;

Saper progettare la formazione dei collaboratori;

Saper cogliere le effettive necessità di supporto esterno;

Essere disposto ad organizzare in modo flessibile il proprio lavoro;

Risponde a: Presidente e Consiglio di Amministrazione

Formazione: Laurea in ambito giuridico-economico;

Esperienza: Esperienza triennale di direzione nel settore del non profit; Possesso patente cat.B

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.

Competenze: conoscenze psicologiche ed educative

Risponde a: Direttore

Formazione: Laurea in discipline sociali quali: scienze dell'educazione, psicologia, pedagogia, servizio sociale.

Esperienza: Esperienza quinquennale nella progettazione educativa.

EQUIPE DI DIREZIONE

Compiti e Responsabilità: 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 provinciali 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

Compiti e Responsabilità: E' organo operativo permanente di staff al Direttore. E' composto dallo stesso Direttore, dall'Assistente alla Direzione, dal Responsabile amministrativo e dai diversi Responsabili di servizio e 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.

AREA AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA GENERALE

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.

Competenze: Possedere ottime conoscenze di contabilità e bilancio, fatturazione, finanza aziendale, controllo di gestione, pianificazione economica, gestione operativa del personale;

Avere una buona conoscenza degli istituti del diritto privato ed in particolare del diritto del lavoro e del diritto societario; Possedere una conoscenza approfondita del diritto tributario;

Possedere buone competenze informatiche (ottima conoscenza di excel);

Saper svolgere i compiti assegnati in maniera efficiente ed efficace; Saper agire in ogni situazione con precisione e rigore; Essere in grado di organizzare e coordinare il lavoro dei collaboratori;

Possedere una buona conoscenza dell'ordinamento pubblico provinciale con particolare riferimento al servizio sociale; Aggiornare costantemente la propria formazione;

Risponde a: Direttore

Formazione: Laurea in Economia

Esperienza: Esperienza triennale, Possesso patente cat.B.

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 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.

Competenze: Saper svolgere i compiti assegnati in maniera efficiente ed efficace; Avere una buona conoscenza delle attività della cooperativa; Possedere buone conoscenze degli istituti di diritto privato; Possedere buone conoscenze di carattere economico-contabile; Possedere buone competenze informatiche.

Risponde a: Responsabile Amministrazione

Formazione: Diploma di scuola media superiore con formazione economica-giuridica di base.

Esperienza: Triennale, Possesso patente cat.B.

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.

Competenze: Possedere buone conoscenze dei principi di contabilità e bilancio, fatturazione, finanza aziendale; Possedere buone conoscenze informatiche (in particolare il pacchetto Office) e avere predisposizione all'uso dei sistemi informatici (utilizzo di programmi specifici); Saper gestire, organizzare e archiviare in maniera sistematica e rigorosa la documentazione in uso nell'ufficio; Saper svolgere i compiti assegnati in maniera efficiente ed efficace; Sapersi relazionare con cordialità e chiarezza; Saper agire in ogni situazione con precisione e rigore; Saper organizzare autonomamente il proprio lavoro;

Risponde a: RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Formazione: Diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico – contabile.

Esperienza: Triennale; Possesso patente cat.B.

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. E' 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, ...).

Competenze: Saper gestire ed organizzare la documentazione in uso nell'ufficio;

Saper svolgere i compiti assegnati in maniera efficiente ed efficace; Sapersi relazionare con cordialità e chiarezza; Saper agire in ogni situazione con precisione e rigore; Saper organizzare autonomamente il proprio lavoro in modo da impiegare efficacemente il proprio tempo; Saper curare anche nella forma ogni comunicazione aziendale; Avere una conoscenza di base degli istituti del diritto privato ed in particolare del diritto del lavoro; Avere conoscenza dei regolamenti aziendali; Avere una buona conoscenza e dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici (computer, stampanti, scanner, masterizzatori) e dei software in uso in azienda Conoscere le procedure del sistema qualità d'interesse per la segreteria.

Risponde a: Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore con formazione economica-giuridica di base.

Esperienza: Triennale; Possesso patente cat.B.

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.

Competenze: Saper gestire ed organizzare la documentazione in uso nell'ufficio;

Saper gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita; Saper gestire l'attività di front office

Saper gestire, organizzare e archiviare in maniera sistematica e rigorosa; Saper svolgere i compiti assegnati in maniera efficiente ed efficace; Sapersi relazionare con cordialità e chiarezza;

Saper agire in ogni situazione con precisione e rigore; Saper organizzare autonomamente il proprio lavoro in modo da impiegare efficacemente il proprio tempo; Possedere buone conoscenze informatiche (in

particolare il pacchetto office) e avere predisposizione all'uso dei sistemi informatici (utilizzo di programmi specifici). Possedere doti di flessibilità per poter svolgere i compiti assegnati dal Direttore.

Risponde a: Responsabile di Segreteria e Direttore

Formazione: Diploma di scuola media Superiore di durata quinquennale.

Esperienza: Triennale, Possesso patente cat.B

AMMINISTRATORE INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO

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 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.

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.

Competenze: Conoscere i più importanti sistemi operativi e i pacchetti office;

Deve avere conoscenza degli aspetti tecnici relativi al sistema informatico aziendale;

Possedere una buona capacità di analisi e di sintesi;

Avere una buona conoscenza della normativa in materia di privacy.

Risponde a: Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore

Esperienza: /

RESPONSABILE 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 e psicopedagogico.

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.

Competenze: Conoscere la normativa in materia di sicurezza; Conoscere le disposizioni relative del codice della strada; Essere disponibile a lavorare con flessibilità; Saper valutare la priorità e la necessità degli interventi; Avere una buona capacità di negoziazione con i fornitori.

Risponde a: Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore, Possesso patente cat.B.

Esperienza: /

RESPONSABILE AUSILIOTECA

Compiti e Responsabilità: Ha il compito di gestire gli ausili multimediali della cooperativa, curandone l'aggiornamento, la custodia ed il prestito. Il Responsabile fa riferimento all'Equipe di direzione e partecipa, su invito del Direttore, ai lavori dell'Equipe di coordinamento organizzativo.

Competenze: Avere buone conoscenze informatiche (Word, Excel, Access) ed eventualmente altri software in uso; Essere preciso ed ordinato; Avere discrete capacità relazionali; Conoscere le tecniche di archiviazione;



GSH COOPERATIVA SOCIALE
ASSETTO ORGANIZZATIVO

CODICE:
ASS_ORG

Risponde a: Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore

Esperienza: /

RESPONSABILE BIBLIOTECA AZIENDALE

Compiti e Responsabilità: Ha il compito di gestire la biblioteca aziendale, curandone l'aggiornamento del patrimonio librario, dei software e delle riviste. Il Responsabile della biblioteca fa riferimento all'Equipe di direzione e partecipa, su invito del Direttore, ai lavori dell'Equipe di coordinamento organizzativo.

Competenze: Avere buone conoscenze informatiche (Word, Excel, Access) ed eventualmente altri software in uso; Essere preciso ed ordinato; Avere discrete capacità relazionali; Conoscere le tecniche di archiviazione.

Risponde a: Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore

Esperienza: /

RESPONSABILE SERVIZIO DI PULIZIA

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.

Richiede ai fornitori e mette a disposizione del personale le schede tecniche di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati presso le strutture. Il Responsabile del servizio pulizie risponde del proprio operato al Direttore.

Competenze: Possedere senso di responsabilità nei confronti dell'azienda; Possedere buone conoscenze informatiche; Essere in grado di organizzare, pianificare e verificare le attività del servizio ed il lavoro del personale; Possedere buone conoscenze in materia di sicurezza; Possedere conoscenza approfondita della normativa e delle modalità organizzative della gestione dei rifiuti urbani e speciali.

Risponde a: Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore, Possesso patente cat.B

Esperienza: /

ADDETTO ALLE PULIZIE

Compiti e Responsabilità: Ha il compito di svolgere le attività di pulizia secondo le modalità ed il programma di lavoro concordato con la Responsabile pulizie.

Competenze: Dimostrare affidabilità; Dimostrare puntualità e precisione; Essere disponibile alla flessibilità per sostituzioni.

Risponde a: Responsabile Pulizie

Formazione: nessuna formazione specifica, Possesso patente cat.B

Esperienza: /

AREA EROGAZIONE DEL SERVIZIO E PROGETTAZIONE EDUCATIVA

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. E' 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 equipe. Egli fa riferimento al Direttore e, per tutti gli aspetti relativi ai progetti educativi e alle linee psicopedagogiche del Servizio, all' Assistente alla Direzione; partecipa ai lavori dell'Equipe di coordinamento organizzativo. 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. E' 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.

Competenze: Essere in grado di organizzare, pianificare e verificare le attività del servizio ed il lavoro del personale in vista dei risultati da conseguire;

Saper collaborare ed interagire con gli altri ruoli interni e con i soggetti esterni al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati;

Possedere capacità di decisione anche in condizioni di incertezza o di conflittualità assumendosene le responsabilità conseguenti;

Essere in grado di produrre, raccogliere, scambiare ed utilizzare le più diverse tipologie di informazioni attinenti al servizio (sociale, amministrativa, lavoro, ecc.);

Mantenere un atteggiamento proattivo ed essere in grado di operare in modo autonomo ricercando le informazioni, le metodologie, gli strumenti e quant'altro può essere utile al servizio od al proprio lavoro;

Saper adottare, nello svolgimento dei propri compiti, uno stile partecipativo orientato a favorire la collaborazione, la negoziazione e la condivisione, improntato alla fiducia reciproca ed al coinvolgimento dei propri collaboratori;

Saper curare la crescita e lo sviluppo professionale dei propri collaboratori e sapersi occupare della propria informazione e formazione;

Avere una buona conoscenza e dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici (computer, stampanti, scanner, masterizzatori) e del software in uso in azienda;

Possedere una conoscenza di base degli istituti di diritto privato;

Possedere conoscenze economiche di base per la redazione ed interpretazione del budget di servizio.

Saper comprendere ed utilizzare la documentazione di varia natura (medica, sociale, civile, ecc.) Prodotta dai diversi soggetti esterni;

Saper utilizzare le più comuni classificazioni, metodologie e tecniche di progettazione, realizzazione e verifica degli interventi educativi/riabilitativi con persone disabili;

Saper espletare l'analisi della domanda e del bisogno, progettare, supervisionare e verificare l'intervento educativo/riabilitativo;

Saper svolgere correttamente l'intervento educativo/riabilitativo sia a livello individuale sia di gruppo;

Saper condurre incontri e colloqui con le persone disabili, con i familiari e con i diversi soggetti professionali con cui è in contatto;

Saper elaborare, verificare ed archiviare la documentazione professionale;

Saper interagire in modo efficace ed efficiente con i diversi soggetti istituzionali e professionali coinvolti nella gestione del caso e del servizio.

Risponde a: Direttore

Formazione: Laurea in discipline sociali quali: scienze dell'educazione, psicologia, pedagogia, servizio sociale.

Esperienza: almeno quinquennale nella gestione di progetti educativi.

EQUIPE MULTIDISCIPLINARE DI PROGETTAZIONE EDUCATIVA

Compiti e Responsabilità: E' composta da membri con competenze e formazione specifica in ambito psicologico e psicopedagogico, servizio sociale e/o scienze dell'educazione. Ha il compito di sovrintendere a tutta la progettazione educativa della cooperativa sociale GSH. All'Equipe sono affidati compiti di: verifica della programmazione educativa svolta e della relativa efficacia; supporto ai Responsabili di servizio ed educatori in merito alla progettazione educativa e su casi specifici; elaborazione di linee di indirizzo e approcci educativi per il miglioramento continuo della progettazione educativa in collaborazione con l'Assistente alla Direzione.

EQUIPE DI SERVIZIO

Compiti e Responsabilità: E' 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.

CONSULENTE AREA PSICO PEDAGOGICA

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 relativo responsabile deputato alla gestione dell'utenza.

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.

EDUCATORE/OPERATORE DEL SERVIZIO/ TUTOR FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATA AL LAVORO (FIL)

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. In occasione dell'attività svolta nel servizio di Formazione Individualizzata al Lavoro, la mansione dell'educatore/operatore 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.

Competenze: Caratteristiche fondamentali sono la presenza di una personalità matura, equilibrata ed elastica, capace di muoversi all'interno del lavoro individuale e di gruppo; la capacità di osservare la situazione e di stabilire un programma di intervento con obiettivi, strategie e verifiche del lavoro; la capacità di pensare all'utente in maniera globale, inserito nel proprio contesto familiare e sociale.

Relazionali: l'educatore deve saper gestire adeguatamente i rapporti con l'utenza, sia nel rapporto uno ad uno che all'interno del gruppo. Deve sapersi inoltre relazionare in modo attivo e propositivo con il gruppo di

lavoro, in equipe, con il proprio Responsabile di servizio e con i diversi interlocutori esterni, famiglia, servizio sociale, specialisti etc.

Di Animazione: l'educatore, attraverso la realizzazione di diverse attività tecniche, è in grado di supportare le persone nell'espressione del proprio sé, nel liberare la fantasia e nello stimolarle a pensare ed agire. Egli in questo modo contribuisce al recupero della soggettività e del rapporto con gli altri.

Psicologiche: l'educatore sa vedere la persona che segue nella sua globalità, riconoscendone i limiti e le potenzialità. Sa cogliere le motivazioni, le reazioni difensive ed i meccanismi sottostanti al suo comportamento, soprattutto quando problematico. Sa allargare la propria prospettiva dal singolo utente al contesto, includendo la riflessione sui meccanismi, anche inconsci, alla base del comportamento per meglio impostare l'intervento.

Metodologiche: l'educatore sa gestire autonomamente la documentazione presente nel dossier caso e ne conosce l'utilizzo; rispetta la tempistica nelle scadenze della documentazione; sa organizzare in maniera efficiente il proprio lavoro durante la programmazione settimanale ed all'interno delle attività quotidiane del servizio.

Di formazione ed autoformazione: l'educatore è disponibile ad approfondire la propria formazione seguendo le indicazioni e le proposte promosse dalla cooperativa o dal Responsabile del servizio ma anche ponendosi come agente di formazione continua per se stesso approfondendo tematiche in modo più specifico.

Sociali: l'educatore sa riconoscere i bisogni di socializzazione della persona ed intervenire per favorirne l'inserimento e la partecipazione sociale anche strutturando interventi specifici di partecipazione sul territorio.

Risponde a: Responsabile del Servizio

Formazione: Educatore: diploma di laurea in Educatore Professionale ai sensi della L 3/2018, del D.M. 13 marzo 2018 n. 520 e del D.M. 8 ottobre 1998 con iscrizione all'Albo Professionale; diploma di laurea in Educatore socio pedagogico di cui alla legge 29 dicembre 2017 N.205, comma 549; qualifica di Educatore socio-pedagogico di cui alla legge 29 dicembre 2017 n.205, commi 549-600.

Operatore sociale: diploma di laurea in ambito socio/psico/pedagogico; diploma di Scuola Secondaria di secondo grado "Istituto professionale per i servizi socio-sanitari" e di "Istituto professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale" e/o altro diploma di Scuola secondaria di secondo grado nell'ambito psico/socio/pedagogico/educativo e/o altro diploma di Scuola secondaria di secondo grado con un'esperienza lavorativa di almeno 12 mesi oppure con un'esperienza di servizio civile della durata di almeno 12 mesi e con l'acquisizione della relativa certificazione delle competenze o di cooperazione internazionale nell'ambito dei servizi socio-assistenziali.

Esperienza: /

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.

Competenze: Caratteristiche fondamentali sono la presenza di una personalità matura, equilibrata ed elastica, capace di muoversi all'interno del lavoro individuale e di gruppo.

Relazionali: l'Educatore scolastico deve saper gestire adeguatamente i rapporti con l'alunno seguito. Deve sapersi inoltre relazionare in modo attivo e propositivo con il gruppo di lavoro, in equipe, con il proprio Responsabile di servizio e con i diversi interlocutori esterni, famiglia, servizio sociale, specialisti ...

Di Animazione: l'Educatore scolastico, attraverso la realizzazione di diverse attività tecniche, è in grado di supportare le persone nell'espressione del proprio sé, nel liberare la fantasia e nello stimolarle a pensare ed agire. Egli in questo modo contribuisce al recupero della soggettività e del rapporto con gli altri.

Psicologiche: l'Educatore scolastico sa vedere la persona che segue nella sua globalità, riconoscendone i limiti e le potenzialità. Sa cogliere le motivazioni, le reazioni difensive ed i meccanismi sottostanti al suo comportamento, soprattutto quando problematico. Sa allargare la propria prospettiva dal singolo utente al contesto, includendo la riflessione sui meccanismi, anche inconsci, alla base del comportamento per meglio impostare l'intervento.

Metodologiche: l'Educatore scolastico sa gestire autonomamente la documentazione presente nel dossier caso e ne conosce l'utilizzo; rispetta la tempistica nelle scadenze della documentazione; sa organizzare in maniera efficiente il proprio lavoro durante la programmazione settimanale ed all'interno delle attività quotidiane della scuola.

Di formazione ed autoformazione: l'Educatore scolastico è disponibile ad approfondire la propria formazione seguendo le indicazioni e le proposte promosse dalla cooperativa o dal Responsabile del servizio ma anche ponendosi come agente di formazione continua per se stesso approfondendo tematiche in modo più specifico.

Risponde a: Responsabile del Servizio

Formazione: educatore socio-pedagogico; educatore professionale socio-sanitario; pedagogo; psicologo; assistente-sociale; tecnico della riabilitazione psichiatrica; terapeuta occupazionale, così come disciplinate dalla normativa vigente. Possesso patente cat.B

Esperienza: /

AREA QUALITA', SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO, RESPONSABILITA' SOCIALE, PRIVACY, FAMILY AUDIT E FORMAZIONE

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Compiti e Responsabilità: coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Gli obblighi del RSPP sono elencati dettagliatamente negli articoli 33- 35 del D.Lgs.81/08.

Poteri di firma: Firma il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Competenze: E' una figura professionale in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs 81/08 e designata dal datore di lavoro.

Risponde a: Presidente (Datore di lavoro)

Formazione: secondo normativa sopra citata. Partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento previsti dalla norma per la propria figura professionale.

MEDICO COMPETENTE (MC)

Compiti e Responsabilità: Ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. h del D.lgs. 81/08, viene definito come quel medico avente i titoli che soddisfano i requisiti formativi e professionali necessari per collaborare, 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.

Poteri di firma: Firma il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), idoneità alla mansione in base alla sorveglianza sanitaria svolta per i lavoratori.

Competenze: stabilita dalla normativa sopracitata

Risponde a: Presidente (Datore di lavoro)

Formazione: secondo normativa sopra citata. Partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento previsti dalla norma per la propria figura professionale.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Compiti e Responsabilità: Definite dal D.Lgs 81/08 art. Partecipa al riesame della direzione per la parte riguardante la gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro; Partecipa alla riunione periodica della sicurezza.

Poteri di firma: Firma per presa visione il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Competenze: Sapersi porre quale interlocutore tra i lavoratori e la direzione nell'ambito della sicurezza, Conoscere la normativa riguardante la sicurezza; Conosce le sedi di lavoro della cooperativa sociale GSH.

Risponde a: lavoratori

Formazione: secondo normativa sopracitata. Partecipa ai corsi di formazione e aggiornamento previsti dalla norma per la propria figura professionale.

SPT SOCIAL PERFORMANCE TEAM

Compiti e Responsabilità: E' organo operativo permanente di staff al Direttore per la gestione della responsabilità sociale. E' composto da: Rappresentante del management e dal Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale che è una figura eletta dai lavoratori che ha il compito di facilitare le relazioni e la comunicazione con la Direzione sui temi della norma SA8000 esponendo le tematiche relative alla norma all'attenzione della Direzione. E' coinvolto nel trattamento di eventuali azioni correttive da intraprendere. E' il referente dei lavoratori per quanto concerne la Responsabilità sociale, convoca le riunioni del personale per discutere di tematiche coerenti con la norma SA 8000 e modera la discussione. Egli svolge un' attività di monitoraggio e controllo sull'attività svolta in ambito di Responsabilità sociale e ne riferisce direttamente alla Direzione ed ai lavoratori. Egli partecipa anche al Riesame della Direzione.

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE INTEGRATO

Compiti e Responsabilità: Il RSGI 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.

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

Per la Responsabilità sociale: Il Rappresentante per la Responsabilità sociale ha il compito verificare tutti i servizi e funzioni della cooperativa assicurando che sia garantita la conformità alla norma SA8000.

Egli predispone 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. E' 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.

Competenze:

- Conoscere la normativa di riferimento del sistema di gestione integrato.
- Avere una buona conoscenza delle attività della cooperativa;
- Possedere capacità di sintesi e rigore metodologico;
- Conoscere e saper applicare le metodologie definite dalla norma 19011 per la gestione degli audit interni
- Aver partecipato come osservatore ad almeno tre verifiche ispettive interne del sistema di Gestione integrato

Risponde a: Direttore

Formazione: Laurea triennale, formazione specifica relativa ai sistemi di gestione.

REFERENTE HACCP

Compiti e Responsabilità: Il Referente Haccp è la figura nominata dall'organizzazione per il coordinamento nell'applicazione delle prassi operative per la gestione delle attività di stoccaggio, conservazione, preparazione e somministrazione pasti nei servizi della cooperativa previste nei Manuali di prassi operativa. Collabora con i Responsabili di Servizio per gli aggiornamenti periodici dei documenti previsti e verifica la corretta applicazione delle misure di prevenzione stabilite nel manuale di prassi operativa di ogni servizio attraverso audit interni.

Competenze: conoscenza della normativa di riferimento e capacità di verifica dell'applicazione delle procedure previste dai manuali di prassi operativa presenti in ogni struttura.

Risponde a: Responsabile sistema di gestione Integrato e Direttore

Formazione: formazione specifica sulla normativa Haccp.

Esperienza: /

DATA PROTECTION OFFICER

Compiti e Responsabilità: 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.

Poteri di firma: Firma Modello organizzativo Privacy ed eventi di Data breach.

Competenze: aggiorna l'organizzazione in relazione alle modifiche normative/adequamenti della legislazione in materia; collabora con il referente privacy per la corretta applicazione delle normative di riferimento; effettua audit interni programmati per la verifica degli adempimenti normativi nelle attività; gestisce gli eventi di Data Breach come previsto dal modello organizzativo privacy.

Risponde a: Direttore

Formazione: 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 e d'è in possesso di capacità professionali per poter adempiere ai propri compiti definiti dall'articolo sopracitato.

Esperienza: /

REFERENTE PRIVACY

Compiti e Responsabilità: Il Referente Privacy è la figura nominata dall'organizzazione per il coordinamento nell'applicazione della normativa privacy elaborata dal DPO nel Modello organizzativo privacy. Collabora con DPO in tutta la gestione dei trattamenti in essere ed è il riferimento per tutte le funzioni aziendali per la corretta applicazione del modello organizzativo. In collaborazione con DPO gestisce il registro dei trattamenti e la modulistica di supporto.

Competenze: conoscenza della normativa di riferimento e capacità verifica e di applicazione dei principi previsti dai sistemi organizzativi a tutela della privacy nei processi lavorativi.

Risponde a: DPO e Direttore

Formazione: formazione specifica della normativa di riferimento.

Esperienza: /

RESPONSABILE 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 premiando l'impegno alla promozione della famiglia. Il Referente si interfaccia direttamente con il personale dipendente raccogliendo spunti di miglioramento e svolgendo la funzione di intermediario con la Direzione e con l'organo provinciale deputato.

Competenze: conoscenza dello standard specifico; capacità di lavorare in gruppo.

Risponde a: Direttore

Formazione: /

Esperienza: /

RESPONSABILE FORMAZIONE

Compiti e Responsabilità: Il Responsabile Formazione è responsabile della raccolta dei fabbisogni formativi del personale dipendente, 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 corsi 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.

Competenze: Saper raccogliere i fabbisogni formativi dei dipendenti;

Saper svolgere valutazioni di efficienza ed efficacia dei corsi svolti;

Monitorare la corretta modalità di svolgimento dei corsi come definiti da Piano Formativo

Saper redigere il Piano Formativo previo accordo con la Direzione;

Saper organizzare la formazione prevista mantenendo contatti diretti con i responsabili dei corsi come definiti da Piano Formativo;

Saper elaborare i dati riferiti alla soddisfazione del dipendente in merito alla formazione svolta;

Sapersi relazionare con cordialità e chiarezza;

Risponde a: Direttore

Formazione: Laurea in discipline sociali quali: scienze dell'educazione, psicologia, pedagogia, servizio sociale, diploma di Educatore professionale.

Esperienza: Triennale

AREA SERVIZI DI SPECIALISTICI E DI SUPPORTO E SVILUPPO DI COMUNITA'

RESPONSABILE GSH CASA

Compiti e Responsabilità: Il Responsabile del servizio GSH CASA è la figura nominata dall'organizzazione per la gestione e la promozione del servizio. Il Responsabile gestisce le richieste pervenute al servizio e coordina le attività garantendo le prestazioni e la disponibilità di operatori negli orari concordati con il committente.

Competenze: Saper comprendere le esigenze del committente; Saper pianificare e programmare le attività; Saper gestire i contatti con gli enti esterni per l'organizzazione del servizio;

Risponde a: Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore. Possesso patente Cat. B.

Esperienza: attività di coordinamento e organizzazione di servizi almeno triennale;

RESPONSABILE 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.

Competenze: Saper comprendere le esigenze del committente; Saper pianificare e programmare le attività; Saper gestire i contatti con gli enti esterni per l'organizzazione del servizio.

Risponde a: Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore. Possesso patente Cat. B.

Esperienza: triennale in attività di coordinamento e organizzazione di servizi;

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 unico della Cooperativa.

Competenze: Saper comprendere le esigenze del committente; Saper pianificare e programmare le attività; Saper gestire i contatti con gli enti esterni per l'organizzazione del servizio.

Risponde a: Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore. Possesso patente Cat. B.

Esperienza: triennale in attività di coordinamento e organizzazione di servizi;

RESPONSABILE SENSORY LAB E SENSORY GREEN

Compiti e Responsabilità: Il Responsabile dei servizi SENSORY LAB E SENSORY GREEN è la figura nominata dall'organizzazione per la gestione e la promozione del servizio. Il Responsabile gestisce le richieste pervenute al servizio in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e coordina le attività garantendo la disponibilità di operatori negli orari concordati con il committente/utente. Provvede all'elaborazione ed alla verifica del progetto educativo dell'utente.

Competenze: saper comprendere le esigenze del committente; buona capacità organizzativa e di gestione degli orari e del territorio; conoscenza dell'utenza e delle sue necessità.

Risponde a: Direttore

Formazione: Laurea in discipline sociali quali: scienze dell'educazione, psicologia, pedagogia, servizio sociale. Possesso patente Cat. B.

Esperienza: triennale.

RESPONSABILE SERVIZIO COMUNICAA

Compiti e Responsabilità: Il Responsabile dei servizi di comunicazione aumentativa CAA è la figura nominata dall'organizzazione per la gestione e la promozione del servizio. Il Responsabile gestisce le richieste pervenute al servizio in collaborazione con il Responsabile Amministrazione e coordina le attività garantendo la disponibilità di operatori negli orari concordati con il committente/utente. Provvede all'elaborazione ed alla verifica del progetto educativo specifico dell'utente. Programma e coordina le attività di divulgazione e formazione in ambito CAA sia interne che esterne mantenendo i contatti con gli enti esterni interessati.

Competenze: Avere conoscenza della normativa riguardante l'attività di volontariato locale ed internazionale; Sapersi interfacciare esternamente con enti e soggetti pre presentare il progetto di volontariato; Saper coordinare un gruppo di lavoro che si occupi dello svolgimento dell'attività.

Risponde a: Direttore

Formazione: Laurea in discipline sociali quali: scienze dell'educazione, psicologia, pedagogia, servizio sociale, formazione specifica in ambito CAA. Possesso patente Cat. B.

Esperienza: triennale.

RESPONSABILE AREA SVILUPPO DI COMUNITA'

Compiti e Responsabilità: Il Responsabile dell'area Sviluppo di comunità 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 formali e non della società civile.

Competenze: conoscenze nell'ambito della programmazione di attività presso scuole e del territorio.

Risponde a: Direttore

Formazione: scuola media superiore, Possesso patente Cat. B.

Esperienza: triennale.

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".

Competenze: Avere conoscenza della normativa riguardante la rilevazione delle barriere architettoniche; Sapersi interfacciare esternamente con enti e soggetti per presentare il progetto; Saper coordinare un gruppo di lavoro che si occupi dello svolgimento dell'attività; Avere delle buone conoscenze informatiche per la redazione di Report.

Risponde a: Responsabile Area Sviluppo di Comunità e Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore. Possesso patente Cat. B.

Esperienza: /

REFERENTE ANIMAZIONE SCUOLE

Compiti e Responsabilità: Il Referente per l'animazione scuole è la figura nominata dall'organizzazione per la gestione e la promozione delle attività di animazione svolte nelle scuole del territorio. Promuovere il coinvolgimento delle scuole nelle attività ed iniziative della cooperativa.

Competenze: Sapersi interfacciare esternamente con enti e soggetti per presentare progetto di animazione scuole; Saper coordinare un gruppo di lavoro.

Risponde a: Responsabile Area Sviluppo di Comunità e Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore. Possesso patente Cat. B.

Esperienza: triennale.



GSH COOPERATIVA SOCIALE
ASSETTO ORGANIZZATIVO

CODICE:
ASS_ORG

REFERENTE VOLONTARIATO LOCALE E INTERNAZIONALE

Compiti e Responsabilità: Il Referente del volontariato è la figura nominata dall'organizzazione per la gestione e la promozione delle attività di volontariato svolte all'interno della cooperativa. Il Responsabile gestisce le richieste pervenute al servizio e coordina le attività dei volontari in collaborazione con i Responsabili del servizio di destinazione del volontario. E' il riferimento per tutti i volontari, in collaborazione con i responsabili di servizio provvedendo alla formazione e all'addestramento degli stessi.

Competenze: conoscenza dei servizi della cooperativa e delle modalità di svolgimento del volontariato. Sapersi interfacciare esternamente con enti e soggetti per presentare progetto di volontariato; Saper coordinare un gruppo di lavoro.

Risponde a: Responsabile Area Sviluppo di Comunità e Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore. Possesso patente Cat. B.

Esperienza: triennale.

REFERENTE GIARDINO SUL LAGO E COLTIVAZIONI BIOLOGICHE

Compiti e Responsabilità: Il Referente per il Giardino sul Lago e Coltivazioni biologiche è la figura nominata dall'organizzazione per la gestione delle attività svolte presso gli orti della cooperativa. Il Referente gestisce tutti gli aspetti relativi alle coltivazioni in accordo alla normativa di riferimento e si interfaccia con i Responsabili di Servizio per lo svolgimento di specifiche attività educative e/o progetti negli orti.

Competenze: Essere in grado di organizzare il lavoro di coltivazione degli ortaggi in autonomia; Sapersi interfacciare esternamente con enti e soggetti per presentare il progetto; Saper coordinare un gruppo di lavoro che si occupi dello svolgimento dell'attività;

Risponde a: Responsabile Area Sviluppo di Comunità e Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore. Possesso patente Cat. B.

Esperienza: /

REFERENTE SERVIZIO CIVILE

Compiti e Responsabilità: Il Referente del Servizio Civile coordina e gestisce l'attività del Servizio Civile, dalla progettazione alla realizzazione del progetto e alla gestione dei volontari sui vari servizi, in accordo con i relativi Responsabili di Servizio. Egli è referente interno ed esterno per quanto concerne il Servizio Civile.

Competenze: Avere una buona capacità gestionale; Avere un buon grado di pianificazione e programmazione delle attività; Conoscere la normativa nazionale di riferimento tenendosi aggiornato sui vari progetti annuali nazionali; Avere capacità di confronto con i vari responsabili di servizio.

Risponde a: Responsabile Area Sviluppo di Comunità e Direttore

Formazione: Diploma di scuola media superiore. Possesso patente Cat. B. Corso specifico per OLP Operatore Locale di Progetto.

Esperienza: /

