

Cooperativa Sociale Eliodoro

FUNZIONIGRAMMA

Struttura organizzativa e funzioni del personale

Ogni membro del presente funzionigramma è a conoscenza dello statuto su cui si fonda Eliodoro SCS.

Approvato CDA
29 gennaio 2026

Ultimo aggiornamento
09 marzo 2026

Versione
2026.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Assemblea dei Soci

Consiglio di Amministrazione (CdA)

Presidente | Direttore

Responsabili | Referente Amministrativo

Coordinatori di Area | Addetti alla Vendita

Educatori | Volontari

RUOLI E FUNZIONI

Consiglio di Amministrazione (CdA)

La Cooperativa è amministrata dal CdA, l'organo collegiale deliberante investito, come da Statuto della Cooperativa, dei poteri su tutti gli atti e le operazioni.

È convocato dal Presidente, in genere una volta al mese, nonché tutte le volte in cui vi sia necessità di deliberare.

Funzioni istituzionali

- ▶ Provvede alla realizzazione dell'oggetto sociale e alla gestione della Cooperativa.
- ▶ Approva le politiche di indirizzo attraverso gli obiettivi del Piano di sviluppo.
- ▶ Attua le deliberazioni dell'Assemblea in base a quanto previsto dalla legge, dall'atto costitutivo e dallo Statuto.

Funzioni operative

- ▶ Delibera o delega in merito all'ammissione, recesso, decadenza ed esclusione dei soci.
- ▶ Provvede alla convocazione dell'Assemblea dei Soci due volte all'anno.
- ▶ Approva il piano strategico con le azioni e il budget presentato dal Presidente.
- ▶ Affida specifiche deleghe a singoli membri del CdA.
- ▶ Definisce eventuali compensi per la partecipazione al CdA e/o per singole deleghe.
- ▶ Delibera l'assunzione o il licenziamento del personale.
- ▶ Delibera e attua provvedimenti disciplinari verso i dipendenti.
- ▶ Adegua lo Statuto alle disposizioni normative.

Il CdA può delegare parte delle proprie attribuzioni, ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del Codice Civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci, ad uno o più dei suoi componenti.

Il CdA risponde del suo operato all'Assemblea dei Soci.

Presidente

Il Presidente viene nominato dal Consiglio di Amministrazione. Secondo lo Statuto della Cooperativa, ha la rappresentanza della Cooperativa di fronte ai terzi e in giudizio. È il riferimento per la base sociale.

In caso di assenza o impedimento, tutti i poteri attribuiti al Presidente spettano al Vicepresidente.

Funzioni e responsabilità

- ▶ Rappresenta la cooperativa e la rappresenta in giudizio.
- ▶ Studia e definisce le strategie aziendali.
- ▶ Definisce e predispone gli atti di programmazione e rendicontazione.
- ▶ Formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del CdA.
- ▶ Cura l'attuazione delle deliberazioni adottate dal CdA.
- ▶ Sottoscrive gli atti la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del CdA, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale.
- ▶ Convoca, coordina e informa periodicamente il CdA in merito ai provvedimenti adottati.
- ▶ Risponde della situazione finanziaria della cooperativa.
- ▶ Convoca e coordina le Assemblee dei soci.

- ▶ È responsabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, privacy e D.Lgs. 231/2001, e può avvalersi di personale o collaboratori.
- ▶ Provvede alla stipula di contratti e convenzioni per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi.
- ▶ Definisce le tempistiche e le deleghe specifiche per le azioni del Piano di sviluppo.
- ▶ È responsabile del Bilancio di Responsabilità Sociale, della Carta dei Servizi e degli altri strumenti di rendicontazione.
- ▶ Gestisce le relazioni sindacali presiedendo la delegazione trattante.

Direttore

Il Direttore viene nominato dal Consiglio di Amministrazione. È la figura dirigenziale apicale e ha la responsabilità gestionale e amministrativa della cooperativa e del raggiungimento degli obiettivi definiti dal CdA, avvalendosi delle risorse umane, economiche, finanziarie e strumentali assegnate.

È responsabile della correttezza amministrativa nonché dell'efficienza ed efficacia di gestione.

Funzioni gestionali e amministrative

- ▶ Formula proposte di deliberazione da sottoporre al CdA esprimendo i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnico-amministrativa.
- ▶ Attua le deliberazioni del CdA.
- ▶ Coordina l'Ufficio di Direzione.
- ▶ È il Responsabile amministrativo.
- ▶ È garante che i budget di tutti i progetti in essere e tutti i capitoli di spesa rimangano nei parametri fissati.
- ▶ Gestisce il Piano ferie aziendale.
- ▶ Si occupa dei provvedimenti formali concernenti il personale.
- ▶ Supervisiona gli accreditamenti e individua investimenti sulle strutture e sedi.

Deleghe e responsabilità specifiche

- ▶ È delegato dal CdA per l'assunzione e le variazioni del monte ore settimanale del personale.
- ▶ È delegato a incaricare formalmente consulenti esterni.
- ▶ Seleziona personale e consulenze in ambito non educativo (segreteria, amministrazione, qualità...).
- ▶ Valuta e propone, assieme all'Ufficio dei Responsabili, risorse, spazi e strumenti per lo sviluppo delle progettualità.

Responsabile Risorse Umane (H/R)

- ▶ Supervisiona e monitora ogni singola area o servizio della cooperativa per verificare gli output e suggerire modifiche ai referenti.

Responsabile della Comunicazione

- ▶ Articola il Piano della comunicazione a partire dal Piano di sviluppo approvato dal CdA.
- ▶ Individua gli strumenti comunicativi da sviluppare o creare, definendone le priorità.
- ▶ Individua consulenti, collaboratori ed esperti per raggiungere gli obiettivi del piano comunicativo.
- ▶ Coglie le possibilità di eventi territoriali e ne studia la fattibilità di partecipazione.

Responsabili

I Responsabili vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione, a cui il Direttore attribuisce specifiche e formali deleghe. Sovraintendono al funzionamento delle Aree e dei progetti, creano e facilitano i collegamenti tra le diverse Aree, sviluppano nuove progettualità conformemente al Piano di sviluppo e si relazionano con gli enti del territorio.

Sovraintendono al rispetto delle Linee Guida educative indicate dal Catalogo dei Servizi Socio-Assistenziali della Provincia Autonoma di Trento (PAT) e delle normative del D.P.P. 9/12/2024 n. 22-28/Leg.

Responsabile Educativo — Funzioni

- 1. Selezione del personale educativo: collabora con il Direttore nella selezione del personale educativo per tutte le Aree di lavoro.**
- 2. Formazione e supervisione del personale educativo:**
 - Raccoglie i bisogni formativi e di supervisione.
 - Predispose il Piano della formazione.
 - Individua formatori e supervisor per l'annualità.
 - Raccoglie preventivi di costi e li sottopone all'approvazione del Direttore.
 - Programma la formazione e la supervisione.
 - Cura il monitoraggio e la valutazione della formazione.
- 3. Cura l'attuazione del Progetto Educativo: promuove, attualizza e sovraintende alla realizzazione del Progetto educativo di Eliodoro. Monitora, attraverso i feedback dei Coordinatori, il funzionamento delle équipe.**
- 4. Attivazione e cura delle sinergie territoriali: individua proposte formativo-educative aggiuntive o migliorative dei servizi e dei progetti rivolti agli utenti.**

Responsabile Commerciale — Funzioni

- ▶ Si interfaccia costantemente con l'area amministrativa e con la direzione per concordare e pianificare le strategie di sviluppo commerciale.
- ▶ Definisce il valore commerciale dei prodotti in accordo con l'area amministrativa e la direzione.
- ▶ Cura i rapporti commerciali con i fornitori.
- ▶ Favorisce l'individuazione di nuovi prodotti nell'ambito dello sviluppo delle attività commerciali.
- ▶ Concorda con i Coordinatori la produzione proveniente dai laboratori.
- ▶ Coordina il funzionamento e l'andamento del negozio.
- ▶ Pianifica le strategie di vendita e di marketing.
- ▶ Valorizza e promuove il volontariato; coordina i volontari inseriti nell'area per le attività ritenute idonee.

Coordinatore di Area

Funge da ponte tra i bisogni dell'équipe e i vari Uffici, per facilitare un sistema unitario. Valorizza e promuove il volontariato coordinando i volontari inseriti nella propria area.

Gestione del personale e del servizio

- ▶ Coordina gli educatori dei servizi nell'Area di competenza.
- ▶ Coordina la progettazione e organizzazione delle attività formativo-educative a favore degli utenti.
- ▶ Gestisce turni e orari degli educatori valorizzando al meglio il rapporto educatore-utente.
- ▶ Approva le ferie fino a 3 giorni consecutivi (in assenza del Direttore e/o Vicedirettore) e gestisce permessi e recuperi.
- ▶ Gestisce le sostituzioni e, se necessario, sostituisce gli educatori nei servizi.
- ▶ Relaziona al Direttore per quanto concerne la parte educativa con ricadute organizzative.

Gestione progettuale

- ▶ Conosce il progetto predisposto dalla cooperativa e ne evidenzia gli obiettivi progettuali al servizio.
- ▶ Verifica la coerenza dei percorsi intrapresi o proposti con l'équipe rispetto agli obiettivi.
- ▶ È garante della propria area ed esprime ufficialmente a nome del servizio l'attuabilità e le modalità di realizzazione dei progetti.
- ▶ Gestisce le risorse territoriali, materiali e strutturali in funzione progettuale.
- ▶ Coordina e verifica la progettazione educativa sui casi e le sue eventuali modifiche.
- ▶ Mantiene le relazioni con i Servizi inserenti; è l'interlocutore principale, e valuta assieme alla direzione eventuali inserimenti o dimissioni.

Gestione economica

- ▶ Mantiene i rapporti con il Direttore e l'area amministrativa per concordare le spese; all'interno del tetto di spesa concordato può stornare fondi tra capitoli.
- ▶ È delegato a fornire all'Amministrazione i moduli procedurali relativi all'utenza (apertura, chiusura, variazioni, ecc.).

Referente Amministrativo

Il Referente Amministrativo risponde al Direttore e svolge le seguenti funzioni:

- ▶ Pianifica, sulla base delle indicazioni del Direttore, il budget previsionale di entrate e uscite per l'anno.
- ▶ Si occupa della tenuta della contabilità.
- ▶ Predisporre la rendicontazione agli enti pubblici committenti.
- ▶ Si occupa della segreteria della cooperativa.
- ▶ È referente per la telefonia fissa, mobile e gli strumenti informatici.
- ▶ Si occupa degli acquisti fino a € 200 di spesa.
- ▶ Si occupa della segreteria societaria: tenuta e aggiornamento dei libri sociali.
- ▶ Supporta il Presidente e il Direttore nelle revisioni della Federazione Trentina della Cooperazione.
- ▶ Convoca, coordina e redige il Verbale dell'Ufficio Tecnico.
- ▶ Si interfaccia, attraverso l'Ufficio Tecnico, per le migliorie funzionali al sistema cooperativa.

Educatore

L'educatore è la figura operativa di riferimento per l'attuazione dei percorsi educativi e formativi dell'utenza, in conformità con il Catalogo dei Servizi Socio-Assistenziali PAT.

- ▶ Si occupa dell'analisi dei bisogni e redige i PEI (Progetti Educativi Individualizzati) o i PIL (Piani di Inserimento Lavorativo).
- ▶ Garantisce e promuove i percorsi educativi e formativi dell'utenza.
- ▶ Promuove la programmazione settimanale e gestisce le attività laboratoriali.
- ▶ Monitora l'andamento del servizio in termini di utenza, attività e spazi.
- ▶ È delegato all'attuazione di provvedimenti disciplinari.
- ▶ Gestisce i rapporti educativi con le famiglie degli utenti (o chi ne fa le veci).
- ▶ Compartecipa con il Coordinatore all'interazione con i servizi territoriali.
- ▶ Cura le restituzioni dei percorsi intrapresi ai familiari e ai servizi.
- ▶ Partecipa ai momenti di équipe e alla stesura dell'Ordine del Giorno.
- ▶ Ricerca strategie di intervento per la tutela e la promozione del benessere dell'utente.
- ▶ È referente per i tirocini (studenti in formazione e utenti).
- ▶ È disponibile a sostituzioni; segnala gli acquisti necessari e i malfunzionamenti.
- ▶ Registra quotidianamente le presenze degli utenti.
- ▶ È referente per le procedure di archiviazione nel rispetto della normativa sulla Privacy (GDPR).
- ▶ Partecipa agli incontri di supervisione e di formazione.

Reclutamento, Formazione e Gestione Volontari

Il Responsabile del reclutamento e della gestione dei volontari coordina l'intero percorso di coinvolgimento, dalla selezione all'inserimento operativo, in coerenza con il Piano di Formazione Triennale per i Volontari.

- ▶ Cura la pubblicazione di avvisi e la raccolta delle candidature; effettua i colloqui conoscitivi e propone l'abbinamento ai servizi più adeguati.
- ▶ Garantisce la formazione iniziale e continua dei volontari in collaborazione con i referenti di area.
- ▶ Supervisiona la partecipazione, monitora presenze e bisogni formativi, e promuove momenti di confronto e riconoscimento del ruolo.
- ▶ Mantiene i rapporti con enti, scuole e associazioni per favorire nuove adesioni.
- ▶ Sostiene la motivazione dei volontari nel tempo, favorendo la loro crescita e fidelizzazione.

Addetto alla Vendita

È il referente del negozio ed è coordinato dal Responsabile Commerciale.

- ▶ Risponde al Responsabile Commerciale in merito all'andamento del negozio.
- ▶ Cura il negozio in tutti gli aspetti pratici finalizzati alla vendita e al miglioramento del concept store.
- ▶ Gestisce gli aspetti logistici del negozio.
- ▶ Cura la rendicontazione economica inviando i corrispettivi alla Referente Amministrativa.
- ▶ Propone al Responsabile Commerciale eventuali migliorie.

I TAVOLI DI PENSIERO E DI COSTRUZIONE DELLE AZIONI

I tavoli e gli uffici operativi di Eliodoro garantiscono la governance interna, la circolazione delle informazioni e il coordinamento tra le diverse aree. Attualmente attivi:

Ufficio di Presidenza	Ufficio di Direzione
Tavolo dei Responsabili	Tavolo delle Buone Prassi Educative
Ufficio Amministrativo	Ufficio Commerciale
Équipe di Servizio	Ufficio Tecnico

Ufficio di Presidenza

Composizione	Presidente, Direttore. Consiglieri a chiamata. Una volta al mese anche con i Responsabili educativi e il Responsabile commerciale.
Frequenza	1 volta a settimana
Convoca (OdG)	Presidente o Direttore
Verbalizza	Direttore

Compiti

- ▶ Monitoraggio e analisi della situazione attuale: base sociale, situazione economica, situazione del personale, progetti di sviluppo, sinergie territoriali.
- ▶ Analisi dei bisogni e relative ricadute organizzative.
- ▶ Preparazione degli incontri del CdA.

Ufficio di Direzione

Composizione	Direttore, Responsabili educativi. Al bisogno: Responsabile commerciale e Coordinatori di Area.
Frequenza	1 volta a settimana — 2 ore
Convoca (OdG)	Direttore
Verbalizza	Direttore

Compiti

- ▶ Definizione delle tempistiche e deleghe specifiche per le azioni del Piano di sviluppo.
- ▶ Analisi delle istanze e dei contributi presentati dall'Ufficio Responsabili e dal Tavolo delle buone prassi.
- ▶ Discussione delle nuove progettualità della cooperativa.
- ▶ Condivisione e analisi delle situazioni emergenti dal CdA e dall'Ufficio di Presidenza.
- ▶ Individuazione di questioni e proposte da portare al CdA e/o all'Ufficio di Presidenza.

Tavolo dei Responsabili Educativi

Composizione	Responsabili educativi. Al bisogno: Responsabile commerciale.
Frequenza	1 volta a settimana
Convoca (OdG)	Uno dei Responsabili
Verbalizza	Uno dei Responsabili

Compiti

- ▶ Analisi delle istanze e dei contributi presentati dai Coordinatori e dal Responsabile commerciale.
- ▶ Analisi delle nuove progettualità educative della cooperativa.
- ▶ Analisi delle situazioni portate dal Direttore e individuazione di proposte.
- ▶ Confronto sulle possibili risposte alle istanze educative e organizzative dei vari servizi.
- ▶ Attualizzazione del Progetto Educativo; ricerca di strumenti e buone prassi efficaci.
- ▶ Promozione del lavoro in rete con altri enti.
- ▶ Valutazione delle proposte giunte da agenzie educative esterne.

Tavolo delle Buone Prassi Educative

Composizione	Coordinatori di Aree
Frequenza	1 volta a settimana
Convoca (OdG)	Uno dei Responsabili educativi
Verbalizza	Uno dei Coordinatori

Compiti

- ▶ Condivisione e analisi dei bisogni educativi e formativi nelle varie Aree d'intervento.
- ▶ Condivisione dei percorsi educativi degli utenti che frequentano i servizi della cooperativa.
- ▶ Monitoraggio dell'andamento e del funzionamento dei servizi.
- ▶ Monitoraggio degli strumenti educativi, formativi e organizzativi interni ai servizi.

Équipe di Servizio

Composizione	Coordinatore di Area ed educatori del servizio di riferimento
Frequenza	Settimanale
Verbalizza	Uno degli educatori o il Coordinatore

Compiti

- ▶ Analizza i percorsi educativi e formativi dell'utenza.
- ▶ Propone strategie di intervento per la tutela e il benessere dell'utente.
- ▶ Valuta l'andamento dei laboratori, delle attività e delle lavorazioni.
- ▶ Analizza l'andamento dei tirocini degli studenti in formazione.
- ▶ Formula richieste specifiche (educative, formative, organizzative) ed elabora contributi e migliorie.
- ▶ Redige la programmazione settimanale.

Ufficio Amministrativo

Composizione	Direttore, Referenti amministrativi
Frequenza	1 volta al mese — 2 ore
Convoca (OdG)	Direttore
Verbalizza	Ref Amministrativo

Compiti

- ▶ Valutazione e analisi di situazioni economiche e del monitoraggio.
- ▶ Costruzione del budget previsionale annuale.
- ▶ Definizione della documentazione da produrre e spedire a committenti e altri enti.
- ▶ Analisi della contabilità analitica.
- ▶ Valutazione in merito agli acquisti non ordinari e cura dei rapporti con fornitori per importi consistenti.

Ufficio Commerciale

Composizione	Direttore, Responsabile commerciale, Responsabili educativi, Referente amministrativo, Responsabile volontari, Educatori commerciali.
Frequenza	1 volta al mese
Convoca (OdG)	Responsabile commerciale
Verbalizza	Educatore commerciale

Compiti

- ▶ Valutazione dell'andamento economico e organizzativo delle attività commerciali.
- ▶ Valutazione delle strategie di vendita e di marketing.
- ▶ Costruzione e valutazione di nuove attività commerciali.