

FUNZIONIGRAMMA ELIODORO

Approvato dal CDA in data 24/10/2022

Consiglio di Amministrazione (CdA)

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

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

In particolare:

- provvede alla realizzazione dell'oggetto sociale e alla gestione della società cooperativa;
- approva le politiche di indirizzo della Cooperativa 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 della Cooperativa.

Sul piano operativo il CdA:

- delibera o delega in merito all'ammissione, recesso, decadenza ed esclusione dei soci;
- provvede alla convocazione dell'Assemblea dei Soci 2 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 Consiglio di Amministrazione 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 Consiglio di Amministrazione può richiedere al Presidente un rendiconto sulla gestione strategica ed operativa della Cooperativa.

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

Presidente

Il Presidente viene nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Secondo lo Statuto della cooperativa il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della Cooperativa di fronte ai terzi e in giudizio.

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

Il Presidente, previa apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti.

È il riferimento per la base sociale.

Funzioni e responsabilità:

- rappresenta la cooperativa e la rappresenta in giudizio;
- studia 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;
- tiene i rapporti con i soci della cooperativa;
- convoca e coordina le Assemblee dei soci;
- è responsabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, privacy e 231, e può avvalersi di personale o collaboratori;
- si occupa, o conferisce deleghe, per processi e azioni di sviluppo aziendali;
- provvede alla stipula di contratti e convenzioni, per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi
- definisce le tempistiche e deleghe specifiche per le azioni del Piano di sviluppo della cooperativa
- è responsabile del Bilancio di Responsabilità Sociale, Carta dei servizi e gli altri strumenti di rendicontazione
- gestisce le relazioni sindacali presiedendo la delegazione trattante.

Direttore

Il Direttore viene nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è la figura dirigenziale apicale ed 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, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari.

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

In particolare:

- formula proposte di deliberazione da sottoporre all'esame e all'approvazione del CdA esprimendo, nei casi previsti, i pareri obbligatori in ordine alla congruità tecnico-amministrativa delle stesse;
- attua le deliberazioni del CdA;
- formula proposte ed esprime pareri al CdA anche al fine di migliorare l'efficienza delle attività della cooperativa e l'efficacia dei servizi erogati;
- provvede alla stipula di contratti e convenzioni, per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi;
- coordina l'Ufficio di direzione;
- è il Responsabile amministrativo;
- è delegato dal CDA per l'assunzione e le variazioni del monte ore settimanale del personale;
- è delegato ad incaricare formalmente consulenti esterni;
- seleziona personale e consulenze in ambito non educativo (segreteria, amministrazione, qualità...);
- ha autonomia di spesa in base alle progettualità approvate dal CDA e fino a 7.500 € per altre spese;
- risponde del proprio operato al CdA in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati (Piano di sviluppo);
- presenta al CdA proposte di sviluppo;
- si occupa dei provvedimenti formali concernenti il personale;
- si occupa degli Accreditiamenti, valutando la delega della stesura di alcune parti
- è responsabile del Piano della comunicazione (strumenti comunicativi, occasioni di visibilità e il Bilancio sociale);
- gestisce il Piano ferie aziendale;

- valuta e propone, assieme all'Uff. dei Responsabili, le risorse, gli spazi e gli strumenti necessari per lo sviluppo delle progettualità educative e formative della cooperativa;
- individua investimenti da fare sulle strutture/sedi.

Al Direttore competono inoltre tutti gli ulteriori adempimenti e decisioni, che non ricadono specificatamente nella competenza del CdA.

Il Direttore in qualità di Responsabile gestione risorse umane:

- si interfaccia con Presidente e Responsabili per supportare azioni di efficacia ed efficienza in merito alla gestione del personale;
- svolge colloqui stabili e periodici coi dipendenti;
- definisce criteri di valutazione del personale;
- predispone strumenti di autovalutazione per i lavoratori, definendone i criteri di utilità;
- elabora proposte legate a bonus o avanzamenti di livello definendone i criteri di riconoscimento;
- gestisce eventuali contenziosi;
- segnala al Presidente la necessità di eventuali provvedimenti formali concernenti il personale.

Il Direttore in qualità di Responsabile della comunicazione:

- partendo dal Piano di sviluppo della cooperativa approvato dal CDA articola il Piano della comunicazione da presentare al CDA;
- individua gli strumenti comunicativi da sviluppare o creare, definendone le priorità;
- individua i possibili consulenti, collaboratori ed esperti per raggiungere gli obiettivi del piano di sviluppo 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.

I Responsabili educativi sovrintendono al funzionamento delle Aree e dei progetti.

Creano e facilitano i collegamenti tra le diverse Aree.

Sviluppano nuove progettualità, conformemente al Piano di sviluppo.

Si relazionano con gli enti del territorio.

Su richiesta del Direttore, partecipano ai CDA su questioni specifiche all'Ordine del Giorno, o producono materiale che egli porta al CDA.

Sovrintendono al rispetto delle Linee Guida educative indicate dal Catalogo dei Servizi socio-assistenziali della PAT.

La figura del **Responsabile educativo** svolge le seguenti funzioni:

1. **selezione del personale educativo**: si occupa direttamente, portando le istanze al Direttore, della selezione del personale educativo per tutte le Aree di lavoro della cooperativa;
2. **formazione e supervisione del personale educativo**:
 - raccoglie i bisogni formativi e di supervisione;
 - predispone il Piano della formazione triennale;
 - individua formatori e supervisori per l'annualità;
 - raccoglie preventivi di costi;
 - programma la formazione e la supervisione;
 - cura il monitoraggio e la valutazione della formazione e supervisione;
3. **cura l'attuazione del Progetto Educativo**: promuove, attualizza e sovrintende alla realizzazione del Progetto educativo di Eliodoro. È il riferimento per le scelte educative legate alle progettualità in essere in cooperativa. Il Responsabile educativo monitora, attraverso i feedback dei Coordinatori, il funzionamento delle equipe;
4. **attivazione e cura delle sinergie territoriali**:
 - individua proposte formativo-educative che possono essere aggiuntive o migliorative dei servizi e dei progetti rivolti agli utenti.

Il responsabile commerciale, inoltre:

- si occupa dello sviluppo delle attività commerciali della cooperativa,
- definisce il valore commerciale dei prodotti,
- 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;
- si interfaccia con gli addetti alla vendita per un monitoraggio costante rispetto all'andamento del negozio;
- si interfaccia col Direttore in qualità di Responsabile amministrativo per le questioni economiche.

Coordinatore di Area

Questa figura:

- promuove buone pratiche in coerenza coi principi del Progetto Educativo;
- funge da ponte tra i bisogni dell'equipe e i vari Uffici, per facilitare un sistema unitario;
- coordina gli educatori dei servizi nell'Area di competenza;
- coordina la progettazione e organizzazione delle attività formativo-educative a favore degli utenti dando incarichi e deleghe agli educatori;
- gestisce turni ed orari degli educatori, cercando di valorizzare al meglio il rapporto tra educatori e utenti;
- approva le ferie fino a 3 giorni consecutivi e gestisce permessi e recuperi avvalendosi del confronto con gli altri coordinatori;
- gestisce sostituzioni, ferie e malattie;
- se necessario, sostituisce gli educatori nei servizi;
- relaziona al Direttore per quanto concerne la parte educativa che ha ricadute organizzative;
- partecipa col Responsabile risorse umane alla valutazione del personale di cui sono Coordinatori;
- è delegato a fornire all'Amministrazione i moduli procedurali (apertura, chiusura, variazioni, ecc.) relativi all'utenza.

Referente amministrativo

Il referente amministrativo risponde al Direttore e:

- pianifica, sulla base delle indicazioni fornite dal 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, telefonia mobile e gli strumenti informatici;
- si occupa degli acquisti fino a 200 € di spesa;
- si occupa della segreteria societaria, ovvero 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'Uff. Tecnico, per le migliorie funzionali al sistema cooperativa.

Educatore

Questa figura:

- si occupa dell'analisi dei bisogni e redige i PEI (progetti educativi individualizzati) o i PIL (piani di inserimento lavorativi),
- 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, spazi);
- è delegato all'attuazione di provvedimenti disciplinari;
- è delegato a presentare le specifiche del Servizio e il suo funzionamento;
- è delegato alla gestione dei rapporti educativi con le famiglie, o con chi ne fa le veci, degli utenti;
- partecipa con il Coordinatore all'interazione coi servizi territoriali a cui gli utenti fanno riferimento;
- cura le restituzioni dei percorsi intrapresi ai familiari e ai servizi;
- partecipa ai momenti di équipe;
- partecipa alla stesura dell'Ordine del Giorno per le riunioni di équipe portando al Coordinatore istanze e contributi;
- ricerca strategie di intervento che concorrono alla tutela e alla promozione del benessere dell'utente;
- propone strategie di intervento migliorative del servizio;
- è referente dell'andamento dei tirocini (studenti in formazione e utenti);
- è disponibile a sostituzioni;
- segnala gli acquisiti necessari;
- segnala malfunzionamenti;
- registra quotidianamente le presenze degli utenti;
- è referente per le procedure di archiviazione stabilite per il rispetto della Legge sulla Privacy;
- partecipa agli incontri di supervisione e di formazione non obbligatori per legge.

Addetto alla vendita

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

Funzioni:

- risponde al responsabile commerciale in merito all'andamento del negozio;

- cura il negozio in tutti gli aspetti pratici finalizzati alla vendita, ma anche al miglioramento dello stesso 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 di pensiero e di costruzione delle azioni in Eliodoro sono:

- Ufficio di Presidenza
- Ufficio di Direzione
- Tavolo dei Responsabili
- Buone prassi educative
- Ufficio amministrativo
- Ufficio tecnico
- Equipe di servizio
- Ufficio commerciale.

Ufficio di Presidenza

Composizione: Presidente, Direttore. Consiglieri a chiamata.

Una volta al mese anche con le Responsabili educative.

Una volta al mese col responsabile commerciale.

Frequenza d'incontro: 1 volta a settimana

Convoca inviando l'Ordine del Giorno: 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 e su specifici punti possono essere convocati anche il responsabile commerciale e i Coordinatori di Area.

Frequenza d'incontro: 1 volta a settimana – 2 ore

Convoca inviando l'Ordine del Giorno: Direttore

Verbalizza: Direttore

Compiti:

- definizione delle tempistiche e deleghe specifiche per le azioni del Piano di sviluppo della cooperativa;
- analisi delle istanze e i contributi presentati dall'Ufficio responsabili e Tavolo delle buone prassi;
- discussione delle nuove progettualità della cooperativa;
- condivisione e analisi delle situazioni che emergono 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 e su specifici punti partecipa il Responsabile commerciale

Frequenza d'incontro: 1 volta a settimana

Convoca inviando l'Ordine del Giorno: uno dei Responsabili

Verbalizza: uno dei Responsabili

Compiti:

- analisi delle istanze e i contributi presentati dai Coordinatori e del Responsabile commerciale;
- analisi delle nuove progettualità educative della cooperativa;
- analisi delle situazioni portate dal Direttore;
- analisi di questioni e proposte per il Direttore;
- si confronta ed individua le possibili risposte in merito alle istanze educative ed organizzative dei vari servizi, progetti e attività territoriali;
- attualizza il Progetto Educativo e ricerca strumenti e buone prassi efficaci e coerenti;
- promuovono il lavoro in rete con altri enti;
- ricerca e pianificazione di strategie d'intervento migliorative delle Aree;
- valutazione delle proposte giunte da agenzie educative esterne.

Tavolo delle buone prassi educative

Composizione: Coordinatori di Aree

Frequenza d'incontro: 1 volta ogni 2 settimane

Convoca inviando l'Ordine del Giorno: 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 e delle agenzie educative territoriali;
- monitoraggio dell'andamento e del funzionamento dei servizi;
- monitoraggio degli strumenti educativi e formativi;
- monitoraggio degli strumenti organizzativi interni ai servizi.

Equipe di servizio

Composizione: Coordinatore di Area ed educatori del servizio di riferimento

Frequenza d'incontro: settimanale

Verbalizza: uno degli educatori o il Coordinatore

Compiti:

- analizza i percorsi educativi e formativi dell'utenza;
- propone strategie di intervento che concorrono alla tutela e alla promozione del 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, ecc.);
- elabora contributi e migliorie;
- redige la programmazione settimanale.

Ufficio Amministrativo

Composizione: Direttore, Referente amministrativo

Frequenza d'incontro: 1 volta a settimana – 2 ore

Convoca inviando l'Ordine del Giorno: Direttore

Verbalizza: Direttore

Compiti:

- valutazione e analisi di situazioni economiche;
- valutazione del Monitoraggio;
- costruzione del budget previsionale annuale
- definizione della varia documentazione da produrre e spedire a committenti e altri enti
- analisi della contabilità analitica
- valutazione in merito agli acquisti non ordinari
- cura le modalità relative agli acquisti e rapporti con fornitori per importi consistenti.

Ufficio Tecnico

Composizione: Direttore, Referente amministrativo, un Responsabile educativo delegato. Il responsabile commerciale a chiamata

Frequenza d'incontro: 1 volta al mese – 2 ore

Convoca inviando l'Ordine del Giorno: Direttore

Verbalizza: Referente amministrativo.

Compiti:

- segnalazione di acquisiti necessari;
- segnalazione di aspetti tecnico-logistici da migliorare o da adottare (struttura, automezzi, strumentazione,...);
- pianificazione delle miglirie delle procedure interne (documentazione e modulistica);
- definizione o miglioramento di strumenti che riguardano sia la parte amministrativa che organizzativa dei servizi;
- monitoraggio degli acquisti ordinari.

Ufficio Commerciale

Composizione: Direttore, Responsabile commerciale. A chiamata l'addetta alle vendite, i Responsabili educativi e il referente amministrativo

Frequenza d'incontro: 1 volta ogni 2 settimane

Convoca inviando l'Ordine del Giorno: Direttore

Verbalizza: Responsabile commerciale.

Compiti:

- valutazione dell'andamento economico e organizzativo delle attività commerciale;
- valutazione delle strategie di vendita;
- valuta strategie e migliorie di marketing;
- valuta e costruisce nuove attività commerciali.