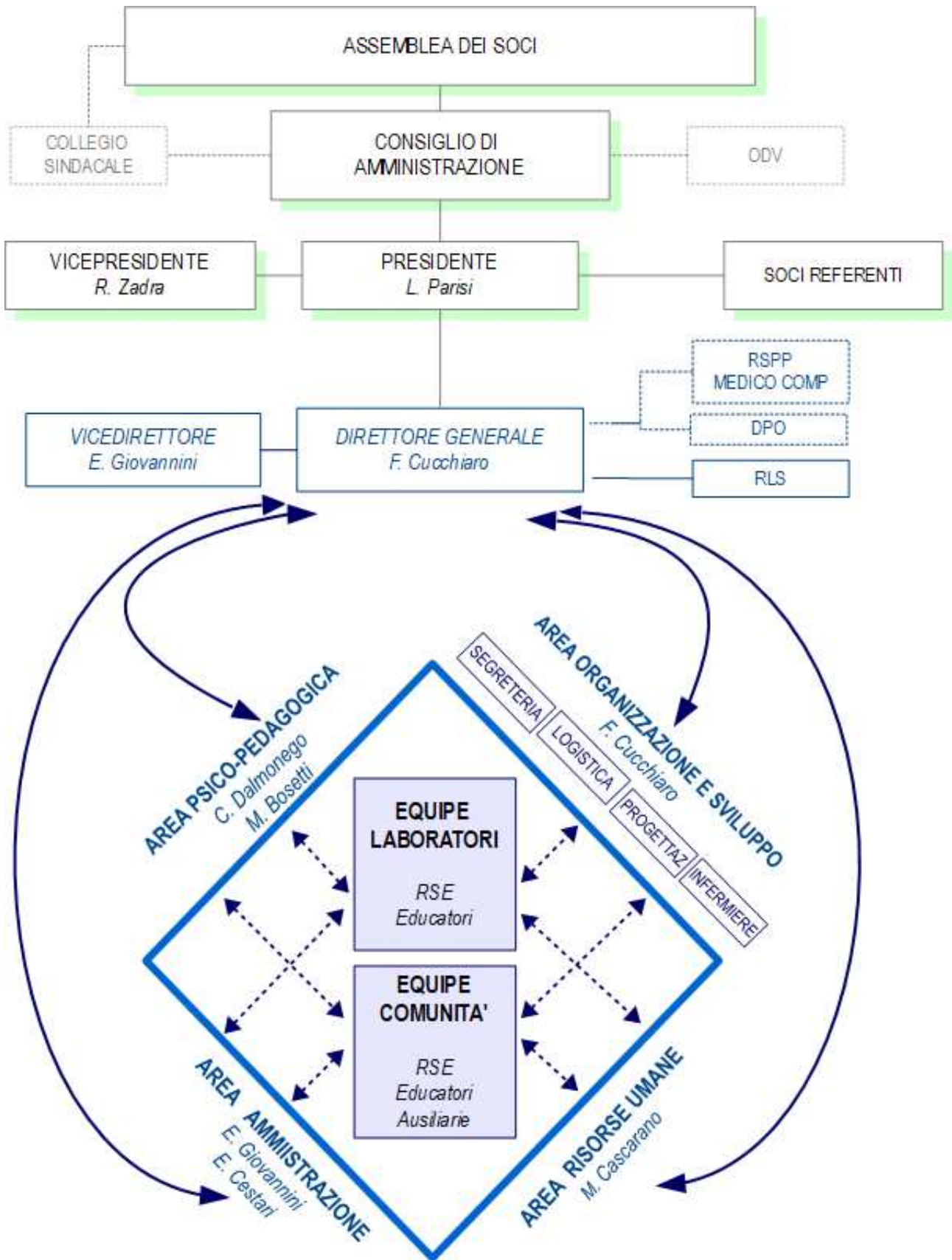


**ORGANIGRAMMA  
FUNZIONIGRAMMA  
PIANTA ORGANICA**



## **ASSETTO ORGANIZZATIVO, RUOLI E FUNZIONI**

**Assemblea dei Soci**: ha il potere di indirizzo della Cooperativa, elegge l'organo amministrativo e l'organismo di controllo, approva il bilancio e destina gli utili. Ha tutti i poteri conferiti dallo Statuto e dalle norme di legge in materia societaria, civile e fiscale.

**Consiglio di Amministrazione**: dispone dei più ampi poteri di gestione della Cooperativa, ha la rappresentanza politica e giuridica che delega al proprio Presidente o a singoli consiglieri. Determina le linee guida e gli indirizzi ai quali deve essere orientata la struttura tecnica. Delibera in merito alla ammissione di nuovi soci. Redige il bilancio e delibera in merito alle spese di straordinaria amministrazione. Ha la gestione del personale dipendente per quanto riguarda la assunzione e la amministrazione a tempo indeterminato dei contratti di lavoro. Redige ed approva i regolamenti aziendali. Si occupa della selezione del Direttore, del vicedirettore e del Responsabile amministrativo.

**Presidente del Consiglio di Amministrazione**: convoca e organizza i lavori del Consiglio, ha la rappresentanza legale della Cooperativa ed esercita i poteri di indirizzo delegati dal Consiglio. Rappresenta la Cooperativa nei luoghi di confronto politico, nei confronti dell'ente pubblico e con i soci fruitori dei servizi. Ha potere di firma per la gestione del personale e per qualsiasi operazione di acquisto o, più in generale, di spesa per il perseguimento degli obiettivi della Cooperativa. Ha il comito di raccordare le diverse realtà di volontariato operanti nella Cooperativa.

**Collegio Sindacale**: Il collegio sindacale è composto da 3 membri effettivi e due supplenti, eletti ogni tre anni dall'Assemblea dei Soci. Il collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'aspetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla cooperativa e sul suo concreto funzionamento e partecipa ai Consigli di Amministrazione ed alle Assemblee dei soci. Il controllo contabile è affidato alla "divisione vigilanza" della Federazione delle Cooperative, con compiti e funzioni previste dal Codice Civile.

**Organismo di vigilanza**: Nominato dal Consiglio di Amministrazione in adempimento a quanto previsto dal modello 331, è chiamato a vigilare sul rispetto del modello stesso.

**Direttore**: ha il compito di sovrintendere al funzionamento complessivo della Cooperativa perseguendo gli obiettivi determinati dal Consiglio di Amministrazione. Partecipa alle sedute del Consiglio e ne è segretario. Mantiene i rapporti con interlocutori istituzionali e professionali. Ha potere di spesa ordinaria per il perseguimento degli scopi aziendali. Ha il ruolo specifico e capacità di spesa in tema di prevenzione degli infortuni e protezione dei dati. Gestisce il budget deliberato dal Consiglio di Amministrazione per singole materie e può stipulare contratti ed accordi economici nei limiti di quanto delegato. Mantiene i rapporti con i consulenti e ne orienta l'operato. Ricopre il ruolo di Direttore delle risorse umane ed ha la facoltà di promuovere provvedimenti disciplinari ad esclusione del licenziamento. Ha delega per l'assunzione di personale a tempo determinato.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Svolge le seguenti attività di trattamento dei dati ai sensi del GDPR n. 679/2016 (Titolare Trattamento Dati):*

*1. accesso ai dati del personale (fascicolo lavoratori) e dell'utenza in carico e dimessa e archiviata secondo i tempi e i criteri di conservazione indicati nelle ISTRUZIONI.*

**Vicedirettore**: sostituisce il direttore nei suoi compiti quando necessario (informando poi il Direttore), partecipa agli incontri del Consiglio di amministrazione.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Cfr. con il ruolo di Direttore*

**Responsabile Organizzazione e Sviluppo:** Presidia le attività finalizzate all'attivazione di nuove progettualità e allo sviluppo dei servizi. Valuta e individua le opportunità di progettazione per l'adesione a bandi e finanziamenti a sostegno delle attività della cooperativa. È responsabile della gestione del patrimonio aziendale. È responsabile della gestione delle risorse strumentali alle attività (logistica, mezzi e attrezzature). Coordina la pianificazione ed attuazione delle attività collaterali all'erogazione del servizio all'utenza (gite, soggiorni, iniziative ed eventi, ...). È responsabile dell'approvazione dell'acquisto di beni e risorse di natura ordinaria (fatta eccezione per gli acquisti continuativi nell'ambito di autonomia degli incaricati). È responsabile della gestione operativa degli aspetti inerenti la tutela dei dati e la sicurezza sul lavoro. Fa parte dello Staff di Direzione. Riferisce direttamente alla Direzione, all'Ufficio di Presidenza ed al Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Cfr. con il ruolo di Direttore.*

**Responsabile area psico-pedagogica:** sovrintende alla pianificazione degli interventi educativi, alla gestione delle attività ordinarie delle equipe di lavoro e alla gestione delle attività finalizzate al benessere delle persone con disabilità in carico alla cooperativa. Sovrintende alla valutazione di ingresso e di dimissione degli utenti. È responsabile del mantenimento dei rapporti con i servizi sociali di riferimento, anche tramite i Responsabili socio educativi territoriali. Per lo svolgimento degli incarichi sul territorio coordina le risorse di area. Prende parte allo staff di Direzione. Riferisce direttamente alla Direzione, all'Ufficio di Presidenza ed al Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Svolge le seguenti attività di trattamento dei dati ai sensi del GDPR n. 679/2016 (Responsabile Trattamento Dati):*

1. *raccoglie informazioni sull'utenza da parte dei servizi sociali e sanitari invianti;*
2. *svolge colloqui con l'utenza e loro famigliari;*
3. *apre la Cartella Utente e ne presidia la pertinenza e la coerenza dei dati raccolti e conservati;*
4. *informa e verifica il personale educativo sulla corretta attuazione delle misure di sicurezza sui dati.*

**Responsabile amministrativo:** si occupa di tutti gli aspetti economici e di contabilità. Segue ed adempie a tutti gli aspetti tributari, fiscali, previdenziali ed in generale ai rapporti finanziari della Cooperativa. Gestisce i rapporti con gli istituti di credito e detiene le chiavi private dei conti correnti di tesoreria, ai quali accede su incarico della direzione o della presidenza secondo i rispettivi poteri. Gestisce le funzioni di contabilità e bilancio, fatturazione attiva e passiva, finanza aziendale e controllo di gestione. Ha capacità di spesa per le competenze affidate. Si avvale della collaborazione di uno o più addetti alla amministrazione. Prende parte allo staff di Direzione. Riferisce direttamente alla Direzione, all'Ufficio di Presidenza ed al Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Svolge le seguenti attività di trattamento dei dati ai sensi del GDPR n. 679/2016 (Responsabile Trattamento Dati):*

1. *raccolta e accesso ai dati del personale (fascicolo) per gli adempimenti inerenti alla regolazione dei rapporti di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori.*

**Responsabile Risorse Umane:** si occupa della gestione del personale, della regolare copertura del servizio nelle unità operative e della selezione di nuove risorse umane. Gestisce l'amministrazione del personale, dalla rilevazione delle presenze alla rendicontazione in accordo con il consulente paghe. Segue la crescita professionale dei dipendenti, valutando le esigenze specifiche e relazionando alla Direzione ed all'Ufficio di Presidenza. Si occupa di formazione obbligatoria e professionalizzante, quest'ultima in concerto con l'area psico-pedagogica. Segue, in accordo con la Direzione, il monitoraggio dello stress lavoro correlato. Si occupa di qualità ed eventuali certificazioni aziendali, segue le attività dei centri rendicontando le azioni intraprese dalla cooperativa ai fini della rendicontazione sociale e degli obblighi derivanti dall'accreditamento dei servizi

socio-assistenziali della Provincia di Trento. Fa parte dello staff di direzione. Riferisce direttamente alla Direzione, all'Ufficio di Presidenza ed al Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Svolge le seguenti attività di trattamento dei dati ai sensi del GDPR n. 679/2016 (Responsabile Trattamento Dati):*

*1. raccolta e accesso ai dati del personale (fascicolo) per le attività di selezione (commissione assunzione personale), gestione e valutazione delle risorse umane.*

**R.S.P.P.**: è la figura designata dal datore di lavoro per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. È disciplinato dagli articoli 33, 34 e 35 del D.Lgs 81/08. Collabora con il "datore di lavoro". Gode di autonomia nell'esecuzione dei propri compiti.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Il trattamento delle categorie particolari di dati personali è effettuato solo se necessario per adempiere ad obblighi derivanti da contratti di assicurazione finalizzati alla copertura dei rischi connessi alla responsabilità del datore di lavoro in materia di salute e sicurezza del lavoro e di malattie professionali o per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale.*

**Medico Competente**: collabora con il "datore di lavoro" per la sorveglianza sanitaria secondo i compiti al lui attribuiti dal D.Lgs 81/08 ed in ogni caso si renda necessario. Gode di autonomia nell'esecuzione dei propri compiti.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Il medico non tratta i dati per conto del datore di lavoro ma, in qualità di titolare del trattamento (art. 4, n. 7 e 24 del Regolamento), in base a specifiche disposizioni di legge finalizzate anzitutto al perseguimento dell'interesse pubblico di tutela della salute nei luoghi di lavoro e della collettività.*

**D.P.O.**: risponde ai requisiti normativi di cui il reg. EU n. 2016/679 e ne assolve i compiti assegnati. Viene coinvolto in tutto ciò che attiene alla protezione dei dati personali. A lui si riferiscono sia il titolare del trattamento che gli interessati al fine dell'esercizio dei relativi compiti o diritti. Gode di autonomia nell'esecuzione dei propri compiti.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Non accede a nessun dato personale.*

**R.L.S.**: eletto tra i lavoratori li rappresenta per le tematiche relative alla sicurezza, i suoi compiti sono disciplinati dal D.Lgs 81/08.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Non accede a nessun dato personale.*

**Equipe infermieristica**: collabora con la direzione al fine di valutare e gestire le necessità sanitarie degli utenti delle comunità alloggio e dei centri semi residenziali. Ha reperibilità per richieste di consulenza da parte degli educatori nella gestione sanitaria degli utenti.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Accede ad informazioni particolari dell'utenza pertinente al servizio di appartenenza secondo le modalità e le misure di sicurezza adottate dalla Cooperativa e nel rispetto del Codice Deontologico delle Professioni Infermieristiche, approvato dal Comitato Centrale della Federazione e dal Consiglio Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche del 12 e 13 Aprile 2019, con riferimento agli art. 27 e 28.*

**Ufficio di Presidenza**: è composto da Presidente, Vicepresidente, Direttore, Vicedirettore, si riunisce almeno ogni 15 giorni ed è il luogo di confronto e sintesi per la successiva adozione delle determina spettanti a presidenza, vicepresidenza, direzione e vicedirezione.

**Staff di Direzione**: è composto da Direttore, Vicedirettore, Responsabile Organizzazione e Sviluppo, Responsabile Amministrativo, Responsabile di Area Psico-pedagogica e Responsabile risorse umane. Si riunisce almeno ogni 15 giorni ed è il luogo ove vengono programmate le attività e vengono prospettate le

tematiche gestionali che devono essere oggetto di valutazione e successiva determina da parte degli organi aziendali.

**Personale Amministrativo:** supporta la Responsabile amministrativa nelle attività di competenza. Controlla e contabilizza le fatture dei fornitori, contabilizza i movimenti bancari ed i corrispettivi dei laboratori e, in generale, si occupa della tenuta della contabilità generale, a supporto e su indicazione del Responsabile amministrativo.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Cfr. il ruolo di Responsabile Amministrativo.*

**Segreteria:** Risponde direttamente al Responsabile Amministrativo ed alla Direzione. È responsabile del front office, della corrispondenza e del protocollo. Riceve ed elabora le presenze degli utenti e gestisce i rapporti con il servizio trasporti della PAT. Si occupa di progetti speciali quali soggiorni estivi.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Accede ai dati comuni dell'utenza e del personale dipendente finalizzata alla gestione delle comunicazione interne ed esterne con i Soggetti affidatari o connessi con i Servizi della Cooperativa.*

**R.S.E.:** è responsabile del corretto svolgimento del servizio nella unità operativa di riferimento. Ha la responsabilità di coordinamento della equipe nella progettazione educativa e nella pianificazione delle attività del centro. È responsabile della rendicontazione contabile e della rendicontazione delle presenze, per tali funzioni può avvalersi della collaborazione di altri componenti la equipe di lavoro. Mantiene direttamente, o per tramite di altri componenti la equipe, i rapporti con gli stakeholder quali: servizi sociali, famiglie, volontari, enti territoriali. Risponde direttamente al Direttore, al Direttore socio-pedagogico ed al Responsabile amministrativo per competenza. È responsabile direttamente o per tramite di altri componenti la equipe della gestione dei beni materiali mobili ed immobili del centro di pertinenza, rapportandosi con la direzione per gli interventi necessari. È responsabile direttamente o per tramite di altri componenti la equipe della gestione dei volontari del centro di pertinenza. Partecipa al Gruppo R.S.E. realizza gli interventi educativi attraverso lo strumento della attività lavorativa.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Svolge le seguenti attività di trattamento dei dati ai sensi del GDPR n. 679/2016 (Persona autorizzata al trattamento dati):*

- 1. raccoglie, registra e conserva la documentazione e le informazioni sull'utenza (cfr. Cartella Utente) nell'esercizio della relazione educativa pertinente al servizio di appartenenza secondo le modalità e le misure di sicurezza adottate dalla Cooperativa;*
- 2. si confronta con l'equipe e il gruppo allargato di lavoro, ivi compresi i referenti dei soggetti invianti, sull'utenza in carico;*
- 3. informa l'utenza e nel caso, i familiari e parenti, sulle modalità di trattamento dei dati adottate dal servizio e dalla Cooperativa.*

**Gruppo R.S.E.:** è composto dal direttore, dalla Direzione psico-pedagogica e da tutti gli R.S.E. nominati per i singoli centri. Coordina le modalità di intervento educativo della Cooperativa, analizzando le tematiche di interesse comune ed evidenziando eventuali problematiche di gestione dei servizi. Discute delle indicazioni operative generali da trasferire poi alle equipe di lavoro.

**Educatore:** con o senza titolo, realizza gli interventi educativi attraverso lo strumento della attività lavorativa, promuovendo il pieno sviluppo delle potenzialità di crescita personale e di inserimento sociale. Partecipa alla definizione dei progetti educativi dei singoli utenti e ne gestisce in autonomia la concretizzazione durante le attività quotidiane. Può essere titolare di una lavorazione specifica da proporre agli utenti ed è responsabile dell'attività svolta e del raggiungimento degli obiettivi educativi definiti con la equipe di lavoro. Si rapporta con altri educatori che svolgono la stessa lavorazione al fine di condividere le tematiche specifiche.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Svolge le seguenti attività di trattamento dei dati ai sensi del GDPR n. 679/2016 (Persona autorizzata al trattamento dati):*

4. *raccoglie, registra e conserva la documentazione e le informazioni sull'utenza (cfr. Cartella Utente) nell'esercizio della relazione educativa pertinente al servizio di appartenenza secondo le modalità e le misure di sicurezza adottate dalla Cooperativa;*
5. *si confronta con l'equipe e il gruppo allargato di lavoro, ivi compresi i referenti dei soggetti invianti, sull'utenza in carico;*
6. *informa l'utenza e nel caso, i familiari e parenti, sulle modalità di trattamento dei dati adottate dal servizio e dalla Cooperativa.*

**Auxiliarie di Comunità:** operano all'interno delle comunità alloggio in clima familiare e coabitando con gli utenti ospiti. Si occupano di gestire la casa, l'alimentazione e gli effetti personali degli utenti. Collaborano nelle attività quotidiane e di svago e accompagnano gli utenti nelle uscite sul territorio.

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Svolge le seguenti attività di trattamento dei dati ai sensi del GDPR n. 679/2016 (Persona autorizzata al trattamento dati):*

1. *Raccolta di informazioni verbali sull'utenza.*

**TIROCINANTI DEL SERVIZIO SOCIALE**

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Svolge le seguenti attività di trattamento dei dati ai sensi del GDPR n. 679/2016 (Persona autorizzata al trattamento dati):*

1. *Raccolta e accesso ai dati direttamente dall'utenza*
2. *Partecipazione all'equipe di lavoro e della rete dei servizi*
3. *Accesso alla Cartella Utente*

*Gli ambiti di trattamento descritti ai punti 2 e 3 sono consentiti esclusivamente in presenza dell'autorizzazione scritta da parte della persona interessata.*

**SOCIO VOLONTARIO (AMBITO AMMINISTRATIVO)**

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Medesime attribuzioni dell'ambito amministrativo sottoposte alla supervisione diretta dell'impiegato amministrativo*

**VOLONTARI**

**Ambito di trattamento in relazione agli obblighi derivanti dalla normativa relativa alla protezione dei dati personali**

*Svolge le attività inerenti la responsabilità del Trattamento dei dati ai sensi del GDPR n. 679/2016 (Persona autorizzata al trattamento dati):*

1. *Raccolta e accesso ai dati direttamente dall'utenza con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di animazione e di sostegno all'utenza per le quali sono coinvolti sotto il coordinamento e la supervisione da parte del personale educativo.*

**DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE**

**Sede Amministrativa:**

1 incarico di Direttore generale

1 incarico di Vice Direttore

4 Coordinatori di area

1 incarico amministrativo

1 psicologo

1 figura con mansioni di segreteria

1 addetto alla logistica e manutenzioni

**Laboratori occupazionali – centri socioeducativi**

1 Responsabile Socio Educativo

1 educatore (tra cui il Responsabile Socio Educativo) ogni 4 utenti inseriti o in fase di previsto inserimento

**Comunità alloggio**

1 Responsabile Socio Educativo

2 educatori

1 ausiliaria di comunità