

1. ASSEMBLEA DEI SOCI

- Elegge il Consiglio di amministrazione;
- approva i bilanci e gli investimenti;
- si riunisce almeno una volta all'anno.

2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Dà l'indirizzo politico alla cooperativa e indica la linea valoriale, nella mission e nella vision;
- viene interpellato qualora siano previste spese economiche straordinarie;
- monitora il lavoro del/la direttore/trice;
- comunica all'assemblea le principali scelte operative effettuate
- discute la decisione in merito ad azioni straordinarie che coinvolgono la compagine sociale;
- cura le strategie e gli strumenti di partecipazione dei soci e delle socie alla vita sociale della cooperativa;
- l'approvazione di acquisti a carattere non ordinario, su input dei/delle Responsabili dei servizi della cooperativa.

3. PRESIDENTE (Livello d'entrata: a titolo volontario, non sono previste né qualifiche né retribuzioni, il ruolo è elettivo a cura del CDA eletto a sua volta dall'assemblea dei soci)

Viene eletto/a dal CDA, è il rappresentante legale della Cooperativa e svolge le funzioni istituzionali in rapporto con l'Ente pubblico e altre realtà; convoca, conduce e presiede il CDA. Ricopre funzioni di coordinamento e progettazione della formazione del personale dipendente.

Requisiti: non sono previsti requisiti specifici, se non l'assenza di condanne penali così come indicate dal regolamento del catalogo provinciale inerente all'autorizzazione e all'accreditamento provinciali.

4. DIRETTORE/TRICE (Livello d'entrata: F2 Q del CCNL cooperative sociali)

- Supervisiona il buon andamento della cooperativa informando il Presidente e il cda;
- Partecipa al cda mensile e alle giornate di studio dei consiglieri;
- Attua le linee di indirizzo del Consiglio di amministrazione;
- Propone al cda possibili sviluppi della cooperativa, nuovi servizi e bandi ai quali partecipare;
- Ha in capo la gestione di tutto il personale (assunzioni, proroghe, accompagnamento professionale, gestione dei conflitti, composizione dell'equipe);
- Supervisiona, dove richiesto, il lavoro del/la responsabile amministrativo/a e del coordinamento pedagogico;
- Partecipa almeno due volte all'anno alle equipe organizzate dai singoli servizi;
- Incontra i responsabili dei servizi ogni due mesi, attraverso colloqui individuali;

- Presiede l'incontro mensile con tutti i responsabili dei servizi;
- Mantiene e cura i rapporti con le organizzazioni sindacali, partecipando agli incontri richiesti, con il supporto della Federazione delle cooperative;
- Presidia la corretta applicazione degli articoli del contratto nazionale delle cooperative e di quello integrativo di secondo livello interfacciandosi con la federazione delle cooperative;
- Interviene nelle situazioni di emergenza relative alle persone accolte dalla cooperativa;
- E' il referente provinciale per le forze dell'ordine e il Tribunale qualora ci fossero richieste di accoglienza emergenziali (h24)
- Su proposta del coordinamento pedagogico valuta e decide le possibili accoglienze/dimissioni in struttura;
- si rapporta con l'associazione nazionale dei Villaggi Italiani e con le direzioni delle altre realtà locali;
- Si interfaccia con la Provincia e con il Comune di Trento per la rilevazione dei bisogni emergenti sul territorio favorendo sinergie progettuali e operative;
- Partecipa a tutti i tavoli della Provincia e del Comune di Trento, ove richiesto, dove vi è la necessità di prendere decisioni che riguardano anche la cooperativa;
- Si occupa del reclutamento, della formazione e della gestione del volontariato e si raccorda con le altre realtà del volontariato esterne.
- Cura la documentazione relativa all'accreditamento provinciale con il supporto delle coordinatrici;

Requisiti: laurea specialistica in discipline umanistiche (scienze pedagogiche, psicologiche o servizio sociale)

5. SUPERVISIONE PSICOLOGICA

Garantisce il supporto clinico e metodologico ad operatori/trici, promuove la qualità degli interventi socio-assistenziali ed educativi e fornisce supporto al personale per prevenire il rischio di burnout e favorire il benessere organizzativo.

- Fornisce supervisione clinica individuale e di gruppo ad operatori/trici e alle équipe;
- Supporta la lettura e gestione dei casi complessi proponendo analisi e discussione di casi studio e garantendo un supporto metodologico ai/alle coordinatori/trici;
- Favorisce l'integrazione tra approcci educativi, assistenziali e psicologici;
- Monitora le dinamiche relazionali interne alle équipe anche tramite conduzione di incontri di supervisione periodici (individuali e di gruppo);
- Promuove il benessere organizzativo e previene il disagio lavorativo;
- Contribuisce allo sviluppo di buone pratiche operative;
- Collabora alla gestione di situazioni critiche (es. eventi traumatici, conflitti, emergenze relazionali)

- Redazione di report sintetici (ove previsto)
- Partecipazione, su richiesta, a riunioni di équipe o momenti formativi.

Requisiti: Laurea in Psicologia, abilitazione professionale e iscrizione all'Albo, esperienza in ambito socioassistenziale e/o educativo, competenze attestate in supervisione, dinamiche di gruppo e gestione dei casi complessi

6. COMITATO GUIDA UNI PdR 125

Così come definito nella Prassi di Riferimento UNI/PdR 125:2022 "Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni", il Comitato Guida:

- E' previsto che si riunisca un minimo di 3 volte l'anno e ne venga redatto verbale, indicativamente con una frequenza di circa una volta al mese;
- coadiuva la Direzione nella definizione della Politica di parità di genere;
- garantisce l'efficace adozione e la continua applicazione della Politica per la parità di genere (generale e collegate);
- formalizza, implementa un piano strategico che definisca per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione, con il fine di favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo che preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva;
- collabora con la Direzione alla revisione periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, e nello specifico: effettuare il monitoraggio e l'analisi dei KPI definiti, verificare la continua congruità del piano strategico e la necessità di eventuali aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e di esigenze formative.

7. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO/A (Livello CCNL d'entrata F1 in quanto comprende funzioni che vanno oltre il semplice coordinamento degli uffici amministrativi)

- Gestione ordinaria del patrimonio immobiliare: gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie, lavori, sopralluoghi, arredamenti, adempimenti (contrattualistica, rapporti con PAT, affitti...)
- Gestione finanziaria della cooperativa (preventivi e consuntivi di budget, gestione conti correnti, etc...)
- Partecipa al cda + riunioni trimestrali con Collegio Sindacale
- Gestione di tutti gli immobili della cooperativa;

- Dirigente della sicurezza in base alle legge 81/2008;
- Responsabile implementazione della 231;
- Coordinamento attività dei manutentori
- Decisione in merito agli acquisti (elettrodomestici, mobili, arredi)
- Contratti / convenzioni in ambito immobiliare (es. contratti di locazione)
- Controllo di gestione - Budget
- Acquisti e pagamenti (ipotesi di delegare i pagamenti a Nora)
- Incassi (registrazione in 1^ nota) e gestione C /C
- Gestione fornitori (in particolare commercialista, federazione, assicuratore...)
- Gestione pratiche assicurative
- Coordinamento degli uffici amministrativi
- Aspetti tecnologici / informatici
- **Fatturazione (attiva e passiva) elettronica** (sulla base delle presenze inviate dai/dalle Responsabili di casa)
- **Rendicontazioni:** rendicontazione annuale legge 14: aspetto da implementare
- **Contratti di affitto e fatture:** predisposizione documento e registrazione, per alcuni affitti vanno fatte le fatture.

Requisiti: laurea triennale in economia

8. RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITA' DI GENERE

Il responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere assicura la regolare impostazione, gestione e aggiornamento delle procedure legate alla Parità di Genere, contribuisce a garantire la conoscenza e la diffusione internamente alla Cooperativa, collabora con i consulenti esterni per il mantenimento/rinnovo delle certificazioni e si occupa dell'aggiornamento delle occasioni formative espressamente richieste dalle norme di riferimento. In particolare:

- 1) collabora con la Direzione e il Comitato Guida per coordinare l'attuazione delle politiche di parità di genere e del Piano Strategico
- 2) assicura che il Sistema di Gestione della Parità di Genere (SGPG) sia implementato in conformità ai requisiti della PdR 125:2022
- 3) assicura che i processi necessari per il SGPG siano correttamente definiti, attuati e tenuti aggiornati, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e di esigenze formative

9. SEGRETARIO/A DI DIREZIONE (Livello CCNL d'entrata D2)

Si occupa di:

- Sistema di gestione della privacy
- family audit
- Sistema di gestione 231, su richiesta o delega del responsabile amministrativo;
- risponde alle varie richieste-pratiche amministrative che possono essere fatte (es. organizzazione eventi, iscrizione a convegni...)
- comunicazione esterna (sito)
- **Gestione del Servizio Civile:** il progetto lo fanno le coordinatrici, Il/la Responsabile amministrativo lo rivede
- **Stesura Bilancio Sociale**
- Supporta il/la proprio/a responsabile nella realizzazione di eventi e feste comuni.
- Gestisce il front office;
- Fornisce supporto alle richieste operative dei dipendenti;
- Gestisce il protocollo della cooperativa;
- Supporta il Direttore e il coordinamento pedagogico nell'invio e nella gestione di eventuali adempimenti burocratici relativi alle diverse attività della cooperativa;
- Aggiorna l'elenco delle persone accolte dalla cooperativa ogni qualvolta ci sia una nuova accoglienza o dimissione;
- Compila il database annuale richiesto dall'Associazione dei Villaggi;

Requisiti: diploma di maturità; capacità di utilizzare il pacchetto office e ottima propensione relazionale

10. IMPIEGATO/A AMMINISTRATIVO/A (Livello CCNL d'entrata: D2)

- **Rendicontazione amministrativa** dei progetti e finanziamenti
- Supporto tecnico-amministrativo nella redazione e gestione di progetti e gare
- **Gestione amministrativa del personale**
- Presenze degli operatori (elaborazione timbrature e invio a ufficio paghe)
- Si occupa di tutte gli adempimenti burocratici relativi al personale (assunzioni, proroghe, etc...);
- Monitoraggio scadenze, maternità e malattie, attribuzione ore su progetti, clausole di flessibilità
- Raccolta richieste ferie dalle case per la programmazione (caricate sul sistema)
- A fine anno: verifica di quadratura delle ferie e allineamento del programma

- Supporta il datore di lavoro in tema di sicurezza

Requisiti: diploma di maturità; capacità di utilizzare il pacchetto office e buona propensione relazionale;

11. RESPONSABILE AREA MANUTENZIONE (Livello CCNL d'entrata: C3)

- Coordina gli/le operai/e
- Organizza le attività di manutenzione ordinarie degli immobili e del verde, nonché degli acquisti del materiale necessario a realizzare tali manutenzioni;
- dà supporto alla realizzazione degli eventi e delle feste comuni.

Requisiti: diploma di maturità e esperienza pregressa;

12. AREA MANUTENZIONE (Livello CCNL d'entrata: C1) OPERAIO/A

- Garantisce supporto al/la proprio/a responsabile nelle attività di manutenzione di immobili e verde;
- Si occupa dell'acquisto del materiale necessario;
- Supporta il/la proprio/a responsabile nella realizzazione di eventi e feste comuni.

Requisiti: diploma di maturità ed esperienza pregressa;

13. COORDINATORE/TRICE PEDAGOGICO/A (Livello CCNL d'entrata E2)

Nell'area sostegno genitoriale:

- Si occupa dell'accoglienza, presa in carico e dimissione degli ospiti dei servizi, previo confronto con il Direttore;
- redige il progetto pedagogico generale e monitora l'attuazione dei pei;
- partecipa agli incontri di rete progettuali;
- supervisiona il lavoro dei/delle responsabili dei relativi servizi riferendone l'andamento alla Direzione;
- si interfaccia con l'Ente pubblico, il Tribunale e con i/le coordinatori/trici delle altre realtà;
- si occupa dei/delle tirocinanti e insieme al/la coordinatore/trice dell'area residenziale redige la carta dei servizi;
- Supporta il Direttore in tutto ciò che riguarda l'accreditamento provinciale;
- Propone al Direttore eventuali formazioni per i volontari;
- Redige il piano formativo del personale educativo della cooperativa in coprogettazione;

- Supervisiona la dimensione della tutela dei minori accolti e riferisce eventuali criticità al Direttore;

Nelle comunità residenziali:

- Si occupa dell'accoglienza, presa in carico e dimissione dei/delle minori presenti, previo confronto con il Direttore;
- redige il progetto pedagogico generale e monitora l'attuazione dei pei;
- partecipa agli incontri di rete progettuali;
- supervisiona il lavoro dei/delle responsabili di comunità riferendone l'andamento alla Direzione;
- si interfaccia con l'Ente pubblico, il Tribunale per i minori e con i/le coordinatori/trici delle altre realtà;
- Insieme al/la coordinatrice dell'area sostegno alla genitorialità redige la carta dei servizi e pianifica la formazione del personale dipendente.
- Supervisiona la dimensione della tutela dei minori accolti e riferisce eventuali criticità al Direttore;

Trasversalmente, per entrambe le aree, si occupa di:

- Implementazione di quanto previsto nel documento "Funzioni 2017", caricato su drive;
- Gestione dei tirocini universitari;
- Gestione operativa dei volontari;
- Assolve gli obblighi relativi in materia di sicurezza per quanto previsto nel ruolo di educatore/educatrice
- Obbligo di vigilanza e denuncia (alla Direzione e alle Forze dell'ordine) al fine di garantire la tutela dei minori accolti;

Requisiti: laurea triennale in scienze dell'educazione, come previsto dal catalogo dei servizi provinciale, pregressa esperienza almeno come responsabile di servizio;

14. EDUCATORE/EDUCATRICE (Livello CCNL d'entrata: D1 se senza titolo specifico, D2 se con titolo, il catalogo provinciale disciplina i titoli ammessi in base alla tipologia di servizio)

- Implementazione di quanto previsto nel documento "Funzioni 2017", caricato su drive;
- Gestione e accompagnamento educativo delle persone accolte;
- Attenzione all'igiene delle strutture secondo le normative previste;
- Scrittura e implementazione di quanto predisposto nel pei;



- Scrittura delle relazioni di aggiornamento semestrale alla Procura presso il tribunale per i minorenni;
- partecipa agli incontri di rete tra servizi;
- attua le indicazioni del responsabile di comunità;
- lavora in sinergia con la famiglia di origine.
- Obbligo di vigilanza e denuncia (alla Direzione e alle Forze dell'ordine) al fine di garantire la tutela dei minori accolti;
- Assolve gli obblighi relativi in materia di sicurezza per quanto previsto nel ruolo di educatore/educatrice
- Legge e redige accuratamente, durante il proprio turno, il diario di bordo elettronico e il diario sanitario
- Verifica la corretta conservazione, sottochiave, dei farmaci e dei prodotti chimici;

Nel **progetto lavoro**:

- Si occupa dell'accompagnamento alla ricerca del lavoro o di stage formativi rilevando i bisogni occupazionali delle diverse realtà territoriali incrociandoli con il profilo professionale del/della possibile candidato/a;
- potenzia i prerequisiti lavorativi e cura la corretta stesura dei curricula;
- opera in sinergia con le diverse realtà territoriali.

Requisiti:

- Patente B
- Preferibilmente laurea triennale in scienze dell'educazione o lauree equipollenti (servizio sociale, scienze psicologiche, scienze della formazione)
- Preferibilmente un anno di esperienza
- Flessibilità per lavoro su turni con notti incluse

15. RESPONSABILE DI COMUNITA'/SERVIZIO (Livello CCNL d'entrata: E1)

- Implementazione di quanto previsto nel documento "Funzioni 2017", caricato su drive;
- Attenzione all'igiene delle strutture secondo le normative previste;
- Aggiornamento costante sull'andamento del servizio alla coordinatrice pedagogica;
- Coordinamento di equipe in sinergia con la coordinatrice pedagogica;
- Interfaccia privilegiata con direzione e servizi sociali
- Redazione/revisione di relazioni semestrali e PEI prima di inviarle alla coordinatrice pedagogica
- ha funzione burocratico amministrativa per quello che complete la singola comunità ed è preposto/a di primo livello alla sicurezza;
- una volta all'anno valuta il lavoro dell'educatore tramite strumenti appositi.



- Obbligo di vigilanza e denuncia (alla Direzione e alle Forze dell'ordine) al fine di garantire la tutela dei minori accolti;
- Legge e redige accuratamente, durante il proprio turno, il diario di bordo elettronico e il diario sanitario
- Verifica la corretta conservazione, sottochiave, dei farmaci e dei prodotti chimici;

Requisiti: laurea triennale secondo i titoli previsti dal catalogo per il personale educativo;

16. COLLABORATORE/TRICE DOMESTICO/A (Livello CCNL d'entrata: C1)

- Implementazione di quanto previsto nel documento "Funzioni 2017", caricato su drive e nel mansionario;
- Presenti nella comunità residenziale temporanea, nel centro diurno e in tutte comunità residenziali per minori;
- Gestione della pulizia della casa;
- Preparazione dei pasti per educatori/trici e per le persone accolte;
- Gestione delle chiavi delle case affidate;
- Si occupa della spesa nelle comunità in cui opera;
- Insieme agli educatori è responsabile dell'igiene e della corretta conservazione dei cibi;
- Supporto ad organizzazione di eventi e feste comuni.

Requisiti: esperienza pregressa;

17. RSPP - Livello di inquadramento in ingresso in caso di assunzione: ...

Compete a questa funzione di supportare il Datore di lavoro nella valutazione di tutti i possibili rischi connessi allo svolgimento delle attività della Cooperativa e nell'adozione di tutte le azioni necessarie per ridurre o controllare tali rischi, in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008

- individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e in relazione alla specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- propone i programmi di informazione e formazione del personale;

Requisiti:

- frequenza corso RSPP;

18. MEDICO COMPETENTE

Medico esterno, per tutto ciò che riguarda la sicurezza la cooperativa si avvale della consulenza, supervisione e collaborazione di "Cogesil";

A questa figura professionale spettano tutte le prescrizioni indicate nel D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni.

Nello specifico:

- svolge l'attività secondo i principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale;
- può avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di figure professionali specialistiche scelte in accordo con il datore di lavoro che ne supporta gli oneri;
- effettua la sorveglianza sanitaria;
- partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza aziendale;

Requisiti:

- iscrizione nell'elenco istituito presso il Ministero della salute.

19. ODV

All'interno della Cooperativa, l'O.d.V. è un organo monocratico, selezionata dal C.d.A. e parte del Collegio Sindacale, esperta di attività ispettiva e di analisi dei processi.

L'O.d.V. deve assicurare i seguenti requisiti soggettivi formali di:

- autonomia e indipendenza (non deve avere compiti operativi all'interno dell'organizzazione, né avere conflitti di interesse, deve essere collocato in posizione gerarchica al livello più alto, deve potersi rapportare *direttamente* col CdA, deve avere autonomia finanziaria e poteri di spesa)
- professionalità (deve essere in possesso di competenze adeguate, e possedere gli strumenti necessari per svolgere l'attività di vigilanza)
- continuità di azione (deve essere in grado di vigilare costantemente sull'assetto organizzativo e sul rispetto del Modello Organizzativo, assicurandone l'aggiornamento)
- onorabilità e moralità (non devono essere presenti elementi che ne determinerebbero decadenza od ineleggibilità).

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i compiti di:

a) vigilare sul rispetto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Cooperativa corrispondano al Modello predisposto;

b) verificare l'efficacia e l'efficienza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;

c) aggiornare il Modello al fine di adeguarlo ai mutamenti delle attività e alle modifiche della struttura aziendale, e/o in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, e/o di modifiche normative, presentando proposte di adeguamento al C.d.A.;

d) rendicontare al C.d.A. l'attività svolta, e segnalare al C.d.A., per gli opportuni provvedimenti, quelle violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente;

e) promuovere la conoscenza del Modello all'interno e all'esterno della Cooperativa.

20. REVISIONE LEGALE

La revisione avviene congiuntamente da parte del Collegio Sindacale e dalla Federazione Trentina delle Cooperative.

Sinteticamente:

- o esprime il proprio giudizio sul bilancio con apposita relazione;
- o verifica nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

Più in generale la funzione della revisione legale è contenuta al punto 3 principio ISA Italia 200: "la finalità della revisione è quella di accrescere il livello di fiducia degli utilizzatori del bilancio, (...) poiché il giudizio espresso dal revisore fa riferimento al fatto che il bilancio «fornisce una rappresentazione veritiera e corretta»".

21. COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale, previsto dal Codice Civile italiano art. 2403, vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. Resta in carica per tre anni e può essere revocato solo per giusta causa.

In particolare:

- esegue atti di ispezione e controllo;
- richiede notizie e informazioni alla funzione di amministrazione (CdA) della società;
- verifica il rispetto della legge e dello statuto;
- può impugnare dinanzi al tribunale le delibere non conformi alla legge e allo statuto;
- verifica l'adeguatezza della corretta amministrazione dell'azienda;
- segnala all'assemblea dei soci eventuali fatti rilevanti;
- denuncia al tribunale eventuali irregolarità riscontrate nella gestione.

Il Collegio Sindacale ha poi il dovere-potere di assistere alle adunanze delle assemblee, del consiglio di amministrazione e del comitato esecutivo. Inoltre il Collegio deve controllare le eventuali omissioni degli amministratori e delle amministratrici.

Requisiti:

- idoneità (art. 2382 c.c.);
- indipendenza e onorabilità (art. 2399 c.c.);



SOS
Villaggio del Fanciullo
TRENTO

MD06
FUNZIONIGRAMMA

REVISIONE 01

del 24/09/2025