

FUNZIONIGRAMMA COOPERATIVA FORMAZIONE E SVILUPPO

1. Governo e Direzione

● Assemblea dei Soci

- Approvazione bilanci e linee guida strategiche.
- Elezione del Consiglio di Amministrazione (CdA).
- Modifiche statutarie.

● Consiglio di Amministrazione (CdA)

- Definizione strategica e approvazione dei piani operativi.
- Nomina delle figure apicali (es. Direttore Generale, Procuratore Speciale).
- Supervisione della gestione economica e sociale.
- Relazioni istituzionali.

● Presidente del CdA

- Rappresentanza legale della cooperativa.
- Convocazione e presidenza delle riunioni del CdA.

● Procuratore Speciale

- Gestione operativa di specifiche deleghe conferite dal CdA.
- Firma di contratti e atti gestionali (ad es. contratti di locazione, appalti, convenzioni).
- Responsabile della gestione operativa corrente su mandato.

2. Area Amministrativa e Segreteria

● Segreteria Generale

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Supporto agli organi sociali (CdA, Assemblea, Presidenza).
- Protocollo e archiviazione documentale.
- Comunicazione interna ed esterna.
- Supporto alla contabilità ordinaria (fatturazione, emissione documenti).

3. Area Servizi Immobiliari

● Responsabile Gestione Immobili

- Coordinamento gestione tecnica ed amministrativa degli immobili della cooperativa.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.
- Gestione rapporti con fornitori di servizi immobiliari.
- Monitoraggio contratti di locazione, convenzioni immobiliari.

4. Area Socio-Assistenziale (in capo al responsabile dei progetti socio assistenziali)

● Responsabile Organizzazione Area Socio-Assistenziale

- Coordinamento dei servizi assistenziali.
- Programmazione e supervisione degli interventi assistenziali.
- Gestione e aggiornamento delle procedure operative (PEI, PAI, ecc.).
- Formazione e aggiornamento operatori (in linea con i punti 3.20 e 3.21 del Catalogo provinciale).

● Coordinatori di Servizio

- Organizzazione quotidiana delle attività domiciliari.
- Assegnazione turni e gestione del personale OSS e ASA.
- Relazioni operative con utenti, familiari ed enti pubblici (es. Comunità di Valle, APSP).

● Operatori Assistenti Domiciliari

- Erogazione delle prestazioni domiciliari (cura, igiene, trasporto, somministrazione pasti).
- Supporto nella vita quotidiana degli utenti.
- Monitoraggio dei bisogni e segnalazione criticità.

● Attività contabile e Amministrazione

- Gestione contabile e amministrativa
- Rendicontazione economica dei progetti.

5. Supporti Trasversali

● Formazione Qualità e Sicurezza

- Gestione programma formativo operatori
- Gestione documentale qualità (accreditamenti).
- Valutazione rischi e formazione sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/2008).

- Aggiornamento protocolli HACCP per la somministrazione pasti.

Note Finali

- Il Procuratore Speciale opera con delega specifica rilasciata dal CdA.
- Il funzionigramma è compatibile con i requisiti organizzativi previsti dalle normative della **Provincia Autonoma di Trento** per cooperative sociali che gestiscono attività socio-assistenziali (ad es. regole di accreditamento, standard di qualità).
- È prevista la formazione obbligatoria continua per gli operatori, come già trattato nel piano formativo.