

Coop. Soc. NUOVA VITA

10/10/2022

*Ci prendiamo cura delle persone con professionalità,  
passione e creatività!*

## Funzionigramma



# Consiglio di Amministrazione

L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, esclusi solo quelli riservati alla decisione dei soci dalla legge.

L'Organo Amministrativo può delegare parte delle proprie attribuzioni, ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 c.c., 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, oppure ad un comitato esecutivo formato da alcuni dei suoi componenti, determinandone il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega.

L'Organo Amministrativo, qualora lo ritenga opportuno per migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi forniti dalla cooperativa, potrà istituire appositi comitati scientifici, determinandone, con apposita delibera, l'ordinamento e le relative mansioni.

Spetta tra l'altro al Consiglio di Amministrazione:

- a) Curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea.
- b) Stendere bilanci e le relative note integrative e le relazioni di accompagnamento nel rispetto di quanto indicato dalle norme vigenti.
- c) Predisporre i regolamenti previsti dallo statuto, che dovranno essere approvati in assemblea.
- d) Determinare gli indirizzi della azienda, nell'ambito delle varie fasi lavorative e per il conseguimento degli scopi sociali, stabilendo all'uopo l'inquadramento e le mansioni dei singoli soci.
- e) Stipulare gli atti e contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale.
- f) Conferire procure speciali per singoli atti o gruppi di atti, ferme restando le facoltà attribuite al Presidente del Consiglio.
- g) Assumere e licenziare personale della Società fissandone le retribuzioni e le mansioni.
- h) Dare l'adesione della società ad organi federali o consortili.
- i) Deliberare circa l'ammissione, il recesso e l'esclusione dei soci.
- j) Compiere tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione che comunque rientrino nell'oggetto sociale, fatta eccezione soltanto di quelli che per disposizioni di legge e dello statuto siano riservati all'assemblea.
- k) Concedere fidejussioni, richiedere affidamenti bancari, contrarre mutui assumendone gli oneri relativi, assumere obblighi in ordine a finanziamenti agevolati e stipulare convenzioni con enti pubblici.
- l) Rappresentare legalmente la società detenendone la firma sociale.
- m) Riscuotere i pagamenti di ogni genere rilasciandone liberatorie quietanze.
- n) Deliberare l'aumento del capitale sociale tramite aumento del minimo possesso del numero di quote sottoscritte.

Nel caso di nomina di più amministratori, al momento della nomina i poteri di amministrazione possono essere attribuiti agli stessi congiuntamente, disgiuntamente o a maggioranza. In mancanza di qualsiasi precisazione al riguardo

gli amministratori costituiranno il Consiglio di Amministrazione che opererà con metodo collegiale.

## Direzione

La Direzione indica la strada, il modello progettuale nei suoi contenuti, modalità attuative, modalità gestionali e di controllo.

La Direzione supervisiona e coordina le aree dell'amministrazione, delle risorse umane, le progettualità in essere e le progettualità in divenire.

La Direzione si occupa di applicare, attuare e gestire tutte le decisioni prese dal CDA, negli aspetti Economici, Amministrativi, Finanziari, Tecnici, Progettuali e della Gestione delle risorse Umane. Determina in autonomia i modelli da applicare per il miglior funzionamento della Cooperativa. Si occupa di elaborare le strategie aziendali e la pianificazione economica delle strutture in essere ed in quelle in divenire.

La Direzione si occupa:

- di seguire tutte le incombenze legate alla relazione Economica con gli Enti, le Banche, gli Studi Commerciali e le Agenzie Fiscali e Tributarie.
- di seguire tutti gli aspetti economico finanziari necessari legati alla gestione della Cooperativa, con riferimento al reperimento fondi necessari alla gestione della cooperativa.
- Supervisiona la corretta applicazione dello Statuto e del Regolamento interno e della corretta applicazione del CCNL.
- E' responsabile per la ristrutturazione, il mantenimento degli immobili degli adempimenti normativi delle singole strutture vecchie e nuove.
- Pianifica ed elabora una proposta relativa al costo dell'intervento e del cronoprogramma dei progetti deliberati dal CdA.
- di elaborare e supervisionare i progetti relativi alla realizzazione di nuovi servizi.
- supervisionare l'organizzazione dei nuovi servizi, il rispetto delle normative in vigore e delle sue applicazioni nel rispetto degli accordi presi con gli Enti Inserenti.
- supervisionare la qualità espressa dai singoli servizi.
- Strutturare il budget di cooperativa e dei singoli servizi.
- Di determinare la struttura degli orari e ne supervisiona la correttezza.
- determina le sanzioni previste dal CCNL proposte dal responsabile delle Risorse Umane.
- di Supervisionare i percorsi progettuali dei servizi.
- di interloquire con le centrali sindacali in caso di controversie.
- Di organizzare e supervisionare la correttezza dei percorsi formativi del personale.
- di costruire la struttura delle equipe attraverso la ricerca e la verifica dei processi di assunzione del personale qualificato coerente con gli impegni presi con gli Enti Inserenti ed effettua il monitoraggio e verifica della corretta gestione degli orari di lavoro in funzione del CCNL.
- elaborare e comunicare le sanzioni previste dal CCNL.
- di interloquire con le centrali sindacali in caso di controversie.

- cura l'inquadramento relativo al personale.
- è responsabile dello studio, dell'interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro e dell'aspetto legale dei rapporti con i dipendenti e con gli ex-dipendenti.
- gestisce la presentazione della Cooperativa ai nuovi assunti e assicura la loro necessaria formazione.
- gestisce il processo di assunzione e dimissioni, licenziamento o trasferimento dei collaboratori e ne supervisiona tutti i fattori ad esso collegati.

## Tavolo Direzione Tecnica

Il Tavolo di Direzione Tecnica è costituito dai membri della Direzione e da alcuni componenti degli uffici amministrativi e degli uffici tecnici. Inoltre presso tale tavolo possono sedere anche i/le coordinatori/trici dei servizi che vengono presi in esame o afferenti alla stessa area di coordinamento. Viene convocato dalla Direzione tutte le volte che lo si ritiene necessario. Per tale motivo le riunioni non sono cadenzate in modo fisso.

Tale tavolo assolve ai seguenti compiti:

- mantenimento requisiti autorizzazione delle strutture in essere.
- Mantenimento requisiti accreditamento delle strutture in essere.
- Predisposizione documenti e modulistica per richiesta di autorizzazione per nuove strutture.
- Predisposizione documenti e modulistica per richiesta di accreditamento per nuove strutture.
- Predisposizione Bilancio Sociale della cooperativa.
- Mantenimento requisiti iscrizione albo cooperative sociali.
- Predisposizione documenti e modulistica per revisione annuale della cooperativa.
- Screening bandi e/o finanziamenti.
- Valutazione partecipazione ai bandi e/o finanziamenti.
- Predisposizione documenti e modulistica per partecipazione ai bandi e/o finanziamenti.
- Aggiornamento data base del personale in essere.
- Verifica delle scadenze dei corsi di formazione obbligatori e programmazione dei corsi di formazione stessi.
- Screening aggiornamenti normative e presentazione delle stesse al tavolo di direzione e coordinamento.
- Mappatura costante dei territori dove la cooperativa opera e dove vorrebbe operare.
- Predisposizione della modulistica e dei documenti necessari alla presentazione della cooperativa e dei servizi in essere agli eventuali enti inviati.
- Ricerca di eventuali altri enti del terzo settore e non per partenariati.
- Predisposizione di incontri periodici di formazione e informazione con i tavoli di direzione e coordinamento.
- Predisposizione dei contenuti delle pagine social della cooperativa.

# Tavolo Coordinamento

Il Tavolo di Coordinamento è costituito dai membri della Direzione e dai/dalle coordinatori/trici. Viene convocato dalla Direzione tutte le volte che lo si ritiene necessario ma con una cadenza non inferiore ad una riunione al mese.

Tale tavolo assolve ai seguenti compiti:

- Supervisionare l'andamento dei Servizi.
- Individuare i percorsi di soluzione delle problematiche organizzative e gestionali.
- Proporre o valutare delle modifiche ad ogni livello operativo.
- Raccogliere e condividere informazioni, pensieri, modifiche sulla progettualità.
- Approfondire eventuali problematiche legate a cambiamenti normativi, sociali, economici o alle modificate esigenze strategiche ipotizzando percorsi di soluzione.
- Applicare le direttive che provengono dal CdA o dalla Direzione.
- Formulare proposte alla Direzione o al CdA.
- Condividere buone prassi e punti critici.
- Individuare punti di miglioramento e costruire percorsi integrati.
- Supervisionare le progettualità in essere.

## Coordinatori/trici

Le mansioni e funzioni del coordinamento sono le seguenti:

- Elaborare e proporre la struttura delle equipe.
- Verificare i percorsi applicativi procedurali, esplicitati dalla direzione, dei progetti dei vari servizi e partecipare alla elaborazione di quelli in costruzione.
- Raccogliere le necessità formative e di supervisione delle equipe di lavoro e proporle alla direzione.
- Ricercare tutte le risorse e le interattività possibili con il territorio.
- Ricercare tutte le possibili sinergie ed interazioni tra le strutture della cooperativa.
- Ricercare le sinergie e le interattività possibili con le altre realtà sociali, pubbliche e private del territorio.
- Raccogliere le informazioni primarie su possibili ampliamenti dei servizi, subentri di servizi.
- Fare da filtro per le eventuali problematiche derivanti da contenziosi interni ed esterni.
- Segnalare alla direzione le eventuali anomalie nel comportamento del personale.
- Partecipare alle riunioni di equipe in caso di necessità.
- Determinarsi come primo interlocutore con gli enti

*Gestione del personale:*

- Autorizza assenze per: permesso retribuiti, permessi non retribuiti, ferie, ecc.
- Segnala assenze prolungate del personale alla direzione, settore risorse umane, e la necessità di copertura delle stesse.

- supervisiona il clima dell'equipe e lo stato psicofisico degli operatori proponendo interventi, dove si evidenziano delle situazioni di criticità, sulle singole persone e/o sul gruppo.

#### *Gestione economica:*

- Mantiene i rapporti con il responsabile acquisti per concordare le spese.
- all'interno del tetto di spesa concordato per il Servizio, la/Il coordinatrice/ore può stornare fondi da un capitolo di spesa per destinarli ad altro capitolo.
- Mantiene e cura i rapporti con gli Enti inserenti con la supervisione diretta e costante della direzione.
- Elabora la documentazione necessaria, in base al servizio di appartenenza, da consegnare a fine mese a chi di competenza.

#### *Gestione progettuale:*

- Alla/al coordinatrice/ore viene richiesta la conoscenza del progetto predisposto dalla cooperativa, nel quale saranno contenuti i mandati di diversa natura (progettuale, organizzativo, operativo) ai quali fare riferimento.
- La/Il coordinatrice/ore ha il compito di evidenziare, sottolineare, esplicitare gli obiettivi progettuali del Servizio, verificare la coerenza dei percorsi scelti intrapresi o proposti con l'equipe e degli obiettivi stessi.
- La/Il coordinatrice/ore è garante del progetto, esprime ufficialmente a nome del Servizio l'attuabilità, la modalità per la realizzazione del progetto, supervisionate in modo diretto e costante dalla direzione alla quale risponde.
- La/Il coordinatrice/ore svolge la sua funzione rispetto all'utilizzo delle risorse territoriali di riferimento al servizio, esplicitando la funzione di tali strumenti, individuando le modalità e i compiti atti a facilitare il conseguimento degli obiettivi prefissati.
- Per quanto riguarda le risorse interne materiali e strutturali deve individuarne l'utilizzo ottimale in funzione progettuale, proponendo e concordando eventuali cambiamenti alla Direzione.
- La/Il coordinatrice/ore coordina e verifica la progettazione educativa sui casi e le sue eventuali modifiche. Se questa viene condotta in équipe può indire riunioni, distribuire incarichi e in casi estremi formulare ordini di servizio scritti.
- Verifica i rapporti collaborativi e di scambio di informazioni con le figure tecniche di riferimento interne ed esterne alla cooperativa e il suo responsabile di servizio.
- La/Il coordinatrice/ore mantiene le relazioni con i vari Servizi inserenti, ne è l'interlocutore principale, insieme alla direzione valuta eventuali inserimenti o dimissioni.

#### *Gestione dell'informazione:*

- controllo sulle relazioni individuali prima dell'invio in sedi esterne al Servizio dopo un confronto e aver ricevuto il placet da parte della direzione.
- controlla che il materiale documentale dei singoli ospiti sia corretto e aggiornato.

- si occupa di aggiornare il registro presenze ospiti sia in entrata che in uscita.
- è responsabile di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo ospite.
- si accerta che per ogni ospite sia presente in sede la documentazione necessaria e obbligatoria (UVH, residenza, documenti personali, esenzioni ....).
- La/Il coordinatrice/ore propone alla direzione quali percorsi formativi attivare o quali strumenti, sempre relativi al miglior andamento del servizio, siano necessari.

## Responsabile di Servizio

Il/la responsabile di Servizio risponde direttamente ma non esclusivamente al/alla Coordinatore/trice e relativamente al suo ruolo si occupa di :

1. Gestione economica.
2. Progettualità.
3. Gestione del Servizio.

*Gestione economica del servizio di appartenenza:*

- Si occupa di verificare il corretto funzionamento delle casse ospiti e del relativo approvvigionamento.
- Si occupa di monitorare le spese sanitarie e farmacologiche degli ospiti elaborando a fine mese la scheda di costo farmaci per permettere il corretto pagamento degli stessi.
- Si occupa di gestire il budget (stabilito con il coordinatore) relativo al corretto approvvigionamento del materiale di cancelleria e del materiale per i laboratori.
- Si occupa di aggiornare i file relativi alla gestione casse (es. cassa ospiti, cassa attività, cassa coop, cassa pm ecc...) e tenerli sempre in ordine.

*Progettualità:*

- Controlla la corretta preparazione delle relazioni (osservative trimestrali, relazioni sugli ospiti, ecc...) da inviare ai servizi e dell'aggiornamento dei progetti individuali dove richiesto. Verifica anche che gli stessi siano condivisi con i servizi e le famiglie.
- Controlla e verifica la corretta e regolare compilazione dei diari/quaderni giornalieri esistenti in servizio, verbale delle riunioni.
- Propone al Coordinatore ipotesi di variazioni progettuali circa gli ospiti.
- Verifica la corretta applicazione della Carta del Servizio nella sua completezza.
- Il Responsabile di Servizio è referente della corretta gestione dell'area sanitaria, verifica la corretta gestione, distribuzione, somministrazione dei farmaci e del funzionamento dell'infermeria; controlla che le cartelle sanitarie siano aggiornate e che la documentazione sanitaria degli ospiti sia gestita correttamente.
- Il Responsabile di Servizio è referente della corretta gestione della somministrazione dei pasti e del funzionamento della cucina; verifica che le cartelle

HACCP siano aggiornate e che la documentazione sia gestita correttamente interloquendo con il responsabile delle risorse umane.

- Il Responsabile di Servizio si occupa della corretta gestione della lavanderia e delle pulizie all'interno della struttura; controlla che lo standard attuato sia all'altezza del progetto.

#### *Gestione del Servizio:*

- Raccoglie le richieste permessi, ferie ecc.. verificandone la compatibilità e li consegna al Coordinatore.
- Si occupa di predisporre gli eventuali accompagnamenti ospiti, sottoponendo le eventuali modifiche dell'orario all'approvazione del Coordinatore.
- Si occupa del corretto funzionamento della cucina.
- Si occupa del corretto espletamento delle pulizie.
- Controlla e verifica che la gestione della lavanderia sia fatta in modo corretto e regolare.
- Comunica al coordinatore il clima dell'equipe educativa e propone ipotesi di intervento.
- Segnala al coordinatore eventuali anomalie di comportamento e di modalità operativa da parte dei suoi colleghi dopo aver comunque dialogato con gli stessi per comprenderne i motivi.
- Controlla e verifica che tutti gli ospiti godano del giusto sostegno assistenziale come predisposto dal progetto assistenziale/educativo del servizio ed in particolare dal P.A.I., P.E.I., P.E.I.N..
- Controlla e verifica che la preparazione e la somministrazione dei farmaci sia regolare e coerente.
- Controlla e verifica che i pasti erogati siano coerenti con le diete individuali.
- Controlla e verifica che la pulizia dei locali abitativi privati e comuni sia adeguata.
- Controlla e verifica che il magazzino igiene e detersivi sia sempre rifornito e congruo.
- Controlla e verifica la corretta e regolare compilazione delle schede educative e/o assistenziali giornaliere esistenti in servizio, rilegge il verbale riunioni e verifica la corretta operatività delle decisioni prese.
- Si occupa di raccogliere tutte le informazioni relative alle anomalie funzionali del servizio (guasti, rotture, malfunzionamento ecc..) e li sottopone all'attenzione del coordinatore.
- Si occupa di raccogliere i bisogni degli ospiti relativi agli ausili e di seguirne il percorso di acquisizione.
- La/Il responsabile cura la gestione del personale relativo al funzionamento del Servizio per quanto concerne l'affidabilità dello stesso.
- Gestisce e modifica l'orario mensile/settimanale.
- Controlla quotidianamente il corretto espletamento dell'orario di lavoro.
- Controlla quotidianamente la corretta applicazione degli impegni presi con utenti, famiglie.
- supervisiona la gestione diretta delle casse ospiti e del servizio di riferimento.



- cura la relazione con i referenti istituzionali degli ospiti.
- Cura lo scambio di informazioni con le famiglie di riferimento degli ospiti inseriti presso le strutture educative e assistenziali laddove non sia sufficiente l'agito del singolo educatore. Fornisce informazioni alle famiglie su delega del/la coordinatore/trice.
- Gestisce i rapporti con i fornitori in merito alle consegne effettuate, laddove persistono delle forniture inadeguate lo segnala al/alla coordinatore/trice.