



ASSOCIAZIONE COMUNITÀ HANDICAP OdV

Associazione di Gruppi di Famiglie per il Superamento dell'Handicap e Difficoltà

38087 Sella Giudicarie - Roncone (TN) via S. Cipriano 26

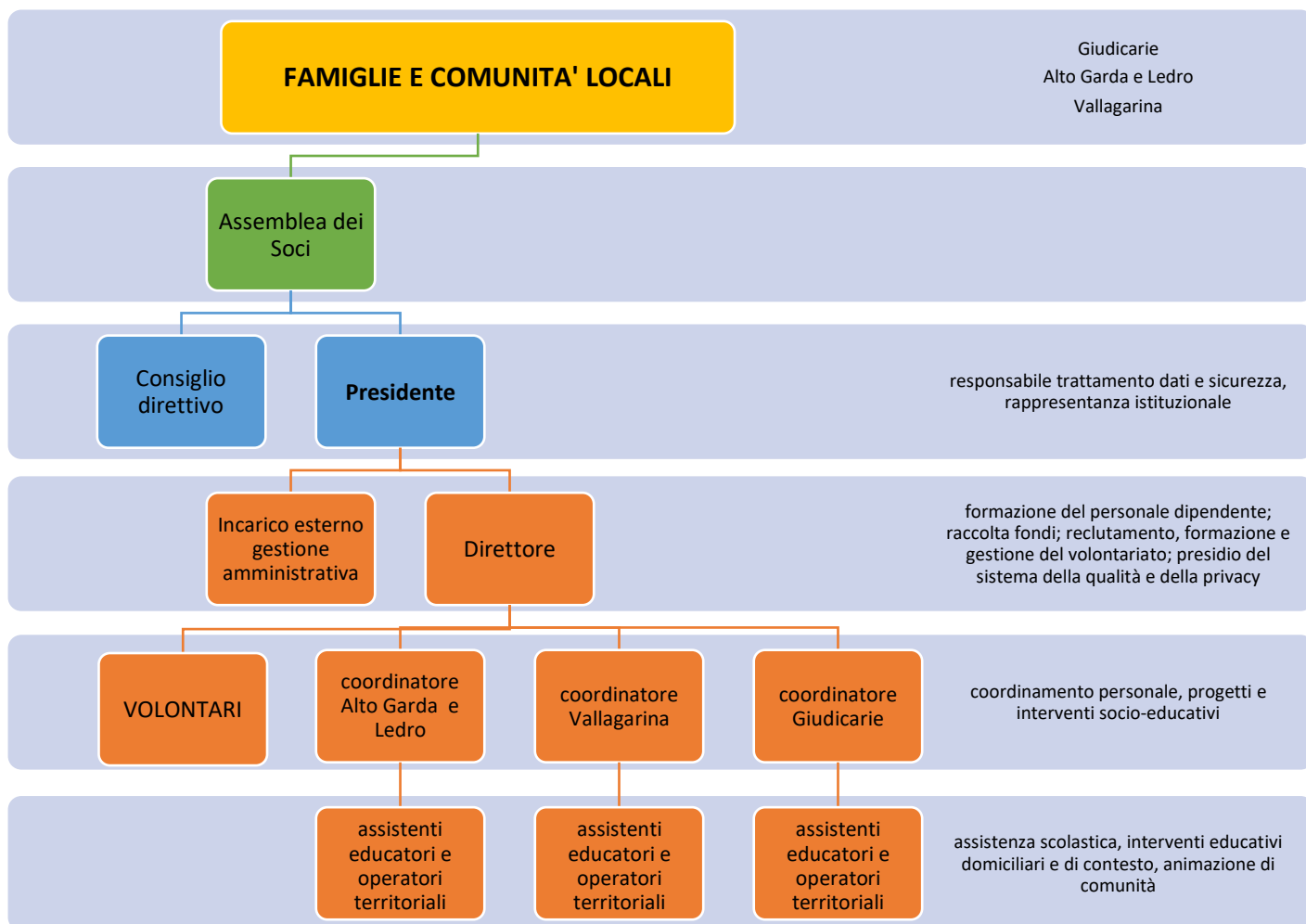
Telefono 345 2460469

web: www.comunitahandicap.org e-mail: info@comunitahandicap.it

Codice fiscale: 95007320229

FUNZIONIGRAMMA

Aggiornato a dicembre 2021



Le informazioni sotto riportate riflettono l'assetto organizzativo dell'Associazione in vigore nell'anno 2021.

RUOLI E FUNZIONI OPERATIVE

Il Presidente

Compiti e responsabilità

Il Presidente è nominato all'interno del Consiglio Direttivo e ha la legale rappresentanza dell'Associazione di fronte ai terzi e in giudizio, in qualsiasi grado e specie di giurisdizione.

La carica di Presidente può essere revocata dal Consiglio Direttivo con le stesse modalità previste per l'elezione; si perde inoltre per dimissioni, rassegnate mediante comunicazione scritta al Consiglio Direttivo.

Il Presidente ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento dell'Associazione e adempie alle funzioni demandategli dalla legge e dallo Statuto. In particolare ha il compito di:

- ✓ curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo
- ✓ adottare, in caso di necessità, provvedimenti d'urgenza, sottoponendoli entro quindici giorni alla ratifica da parte del Consiglio Direttivo
- ✓ convocare e presiedere l'Assemblea dei soci e il Consiglio Direttivo.

In caso di impossibilità del Presidente a svolgere i suoi compiti, o di assenza dello stesso, il Vice presidente lo sostituisce a tutti gli effetti. In caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, spetta al Consiglio Direttivo conferire espressa delega ad altro Consigliere.

Il Presidente dell'Associazione è inoltre responsabile e referente per la sicurezza sul lavoro, in collaborazione con un soggetto esterno (cooperativa di servizi).

Il Presidente è infine responsabile per tutte le incombenze relative al rispetto delle norme sulla Privacy (Reg.UE 2016/679), con delega al Direttore per gli aspetti esecutivi.

Poteri di firma

Il Presidente firma tutti gli atti e i documenti che impegnano l'Associazione sia nei riguardi degli associati che dei terzi.

La firma del Presidente, apposta sotto la ragione sociale, scritta o stampata, impegna validamente l'Associazione di fronte ai terzi senza necessità di ulteriori formalità

Il Direttore

Compiti e responsabilità

Il Direttore ha il compito di provvedere al buon funzionamento dell'attività dell'Associazione, garantendo il perseguimento degli obiettivi strategici, l'adeguatezza degli approcci metodologici da attuarsi e di curare e coordinare i rapporti con il gruppo degli operatori e dei volontari.

Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio Direttivo per relazionare ai componenti rispetto all'andamento, ai problemi e alle necessità emerse nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità riguardanti il programma dell'Associazione.

A tal fine, provvede alla raccolta di tutta la documentazione necessaria al fine di consentire al Consiglio Direttivo la valutazione delle diverse opzioni strategiche e la definizione delle singole scelte operative.

Il Direttore può curare, in collaborazione o su delega del Presidente, i rapporti istituzionali interni ed esterni finalizzati alla creazione di collaborazioni sul territorio e rappresentare l'Associazione nelle diverse sedi istituzionali.

Il Direttore è incaricato per la pianificazione e la gestione generale delle attività; a tal fine fissa obiettivi, impartisce direttive e presidia l'attività dei Coordinatori territoriali per tutti gli aspetti non inerenti all'attività educativa e di animazione territoriale.

In collaborazione con il Responsabile Amministrativo, il Direttore gestisce il budget annuale fissato dal Consiglio Direttivo. Il Direttore può stipulare qualsiasi contratto d'acquisto di beni strumentali, d'uso o servizi nell'ambito del budget deliberato dal Consiglio Direttivo.

Al Direttore spetta la più ampia delega nell'organizzazione generale delle risorse umane e nella gestione delle stesse per gli aspetti legati al reclutamento e alla selezione del personale. Propone eventuali provvedimenti disciplinari, licenziamento escluso, da sottoporre al Consiglio Direttivo.

Il Direttore pianifica e progetta iniziative di formazione continua e aggiornamento del personale dipendente, sia in termini di contenuti generali (ad esempio sicurezza sul lavoro e privacy) sia su specifiche tematiche legate alla peculiare pratica operativa (ad esempio per l'acquisizione di specifiche metodologie e approcci innovativi).

Il Direttore è inoltre responsabile del monitoraggio del piano formativo, che svolge attraverso un continuo confronto con gli operatori.

Il Direttore si occupa, in collaborazione con i Coordinatori territoriali e confrontandosi con il Consiglio Direttivo, del reclutamento, della formazione e della gestione del volontariato interno all'organizzazione. Il Direttore si occupa anche di mantenere i rapporti con le altre realtà di volontariato con cui l'Associazione collabora per la promozione e attuazioni di iniziative in rete di sensibilizzazione e animazione di comunità.

Il Direttore condivide il ruolo di presidio del sistema della qualità con un volontario socio incaricato, con specifica formazione e competenze. Collabora con il Presidente per la gestione del sistema della privacy.

Il Direttore prende visione di tutta la corrispondenza in entrata e della documentazione in uscita prima che questa venga spedita, salvo delega al Responsabile Amministrativo.

Infine il Direttore ha il compito di predisporre, con la collaborazione dei Coordinatori territoriali e del Responsabile Amministrativo, la documentazione tecnica ed economica per la raccolta di fondi e la partecipazione a bandi di varia natura e alle gare per l'affidamento di servizi.

Coordinatori territoriali

Compiti e responsabilità

I Coordinatori territoriali sono operatori esperti a cui il Direttore, in considerazione di un particolare rapporto fiduciario, può delegare, e in qualunque momento revocare, compiti o responsabilità specifiche. I Coordinatori rispondono del proprio operato direttamente al Direttore, dal quale ricevono direttive ed istruzioni.

I Coordinatori territoriali hanno la responsabilità di garantire il buon andamento e la gestione dei servizi offerti sul territorio di competenza, curando l'attuazione dei progetti e delle iniziative socio-educative attivate dall'organizzazione. I Coordinatori hanno il compito di coordinamento dell'equipe di operatori territoriale.

I Coordinatori territoriali curano i rapporti con i Servizi sociali e sanitari, in relazione agli specifici progetti in rete attivati e possono rappresentare l'approccio socio-educativo dell'Associazione nelle relazioni con i servizi pubblici.

Su invito del Direttore i Coordinatori possono partecipare al Consiglio Direttivo per l'approfondimento di specifiche tematiche, e a riunioni e incontri istituzionali interni ed esterni, come ad esempio ai tavoli di pianificazione territoriale attivati dagli Enti Pubblici.

Gli operatori

Compiti e responsabilità

Gli operatori svolgono la propria attività a contatto ed a favore delle persone in carico all'Associazione, mediante la formulazione, l'attuazione e la verifica di progetti socio-educativi individualizzati e/o di gruppo. Gli interventi svolti dagli operatori dell'Associazione possono riguardare l'assistenza educativa scolastica in convenzione con le Scuole, interventi educativi domiciliari e di contesto e iniziative di animazione di comunità.

L'operatore con l'incarico specifico di assistenza educativa scolastica svolge attività di supporto scolastico ad alunni disabili o con Bisogni Educativi Speciali (BES). Collabora all'elaborazione del Progetto Educativo Individualizzato (PEI) in collaborazione con gli insegnanti di sostegno e di classe e mantiene i rapporti con le famiglie.

Tutti i progetti sono personalizzati e finalizzati a promuovere le autonomie personali, a sostenere l'interazione sociale e lo sviluppo di relazioni significative e a contribuire al pieno sviluppo delle potenzialità di crescita personale, di inclusione e partecipazione sociale delle persone disabili.

Per il perseguimento di tali obiettivi, gli operatori agiscono attraverso la costruzione della relazione professionale con la persona in carico, per poi coinvolgere e responsabilizzare il contesto familiare e ambientale e la rete dei servizi scolastici e socio-sanitari.

Gli operatori sono responsabili dell'attività direttamente svolta e della corretta esecuzione dei compiti assegnati. Essi collaborano con la propria equipe territoriale e si interfacciano con il Coordinatore e con il

Direttore; per quanto di loro competenza nella gestione del caso e a seguito di mandato del proprio Coordinatore, interagiscono con i soggetti istituzionali e professionali che compongono la rete attiva per le diverse situazioni in carico. Gli operatori riferiscono del proprio operato al Coordinatore dal quale ricevono obiettivi, compiti ed istruzioni.

Il Direttore può assegnare specifici compiti in base a particolari competenze esperite e riconosciute, ad esempio il ruolo di referente per la Comunicazione Aumentativa Alternativa (C.A.A.).

È prevista la possibilità di utilizzo, da parte degli operatori, dei mezzi di trasporto dell'Associazione. Qualora necessario si richiede inoltre il consenso all'utilizzo della propria autovettura per ragioni di servizio.

Il Responsabile Amministrativo

Compiti e responsabilità

La gestione dell'attività amministrativa e contabile è affidata tramite specifico contratto a un soggetto esterno (studio commerciale). Il Responsabile amministrativo si occupa in generale di tutti gli aspetti economico-contabili dell'organizzazione.

Al Responsabile Amministrativo compete la responsabilità di:

- ✓ dare attuazione a tutti gli adempimenti tributari e fiscali secondo la normativa e le scadenze previste
- ✓ predisporre i consuntivi economici e finanziari e tutta la documentazione di carattere economico, patrimoniale e finanziario necessaria allo svolgimento delle funzioni dell'Associazione.

Ad esso sono affidate le seguenti funzioni:

- ✓ gestione della contabilità generale e del bilancio, contabilità analitica, procedure e adempimenti tributari, procedure e adempimenti legali
- ✓ gestione dei rapporti amministrativi (modalità di fatturazione e pagamento, riscossione crediti, pagamento debiti, ecc.) con clienti e fornitori
- ✓ gestione della tesoreria, rapporti con le banche
- ✓ procedure di assunzione, gestione del rapporto di lavoro e cessazione del personale, flussi amministrativi, gestione paghe.

Il Responsabile Amministrativo, successivamente alla stipula del rapporto di lavoro subordinato od autonomo da parte del Presidente, applica il contratto collettivo e tutta la vigente.

Il Responsabile Amministrativo è autorizzato ad effettuare direttamente i pagamenti periodici quali i pagamenti relativi alla retribuzione, compensi ed altre spettanze del personale dipendente, dei professionisti e dei collaboratori autonomi, i pagamenti di tributi.

Il Responsabile Amministrativo mantiene rapporti e contatti costanti con il Direttore e partecipa alle sedute del Consiglio Direttivo, in particolare in occasione della definizione dei bilanci e per tutti gli aspetti di sua competenza.