

1. ASSEMBLEA DEI/DELLE SOCI/E

L'Assemblea dei/delle soci/e è l'organo sovrano. In particolare:

- a) approva il bilancio e destina gli utili;
- b) delibera sull'emissione delle azioni destinate ai/alle soci/e sovventori/trici;
- c) procede alla nomina e revoca del Consiglio di Amministrazione;
- d) procede all'eventuale nomina dei/delle Sindaci/che, del/della Presidente/ssa del Collegio Sindacale e, ove richiesto, del soggetto deputato alla revisione legale dei conti, secondo le modalità previste dalla legge;
- e) determina la misura dei compensi da corrispondere agli/alle Amministratori/trici, ai/alle Sindaci/che e al soggetto deputato alla revisione legale dei conti;
- f) delibera sull'eventuale erogazione del ristorno ai sensi dell'articolo 23 dello statuto della cooperativa;
- g) delibera l'eventuale stato di crisi aziendale;
- h) approva il regolamento interno di lavoro, così come previsto dall'articolo 6 L.142/01 e gli eventuali regolamenti interni;
- i) delibera sulla responsabilità degli/delle Amministratori/trici e dei/delle Sindaci/che;
- j) delibera su tutti gli altri oggetti riservati alla sua competenza dalla legge e dallo statuto;
- k) delibera sulle modifiche dello Statuto e sullo scioglimento della Cooperativa;
- l) nomina dei/delle liquidatori/trici e la determinazione dei relativi poteri;
- m) è deputata alle altre materie indicate dalla legge.

2. CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale deliberante, investito, come da Statuto della Cooperativa, dei più ampi poteri per la sua gestione, esclusi solo quelli riservati all'Assemblea dalla legge e dallo statuto.

Gli/Le Amministratori/trici durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. In particolare:

- provvede alla realizzazione dell'oggetto sociale e alla gestione della società cooperativa;
- individua gli obiettivi e le politiche di indirizzo della Cooperativa;
- è l'organo competente all'adeguamento dello statuto a disposizione normative;
- decide sull'ammissione, recesso ed esclusione dei/delle soci/e;
- prende decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i/le soci/e;
- convoca l'assemblea, almeno una volta l'anno, e ogni volta se ne ravvisi la necessità.

3. PRESIDENTE

La Presidente convoca e presiede i consigli di amministrazione e le assemblee dei/delle soci/e. La Presidente è la legale rappresentante della Cooperativa ARCOBALENO, la rappresenta di fronte a terzi ed in giudizio, in qualsiasi grado e specie di giurisdizione. La Presidente adempie alle funzioni demandate dalla legge, dallo Statuto, dall'Assemblea e dal Consiglio d'amministrazione e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

In particolare, spetta alla Presidente:

- il controllo generale sull'andamento della cooperativa e dei suoi servizi;
- mantenere e curare i rapporti con i/le diversi/e interlocutori/trici istituzionali sia formali che non formali;
- a lei è affidata la più ampia delega nella gestione del personale dipendente per tutti gli aspetti connessi all'assunzione, alla gestione e all'amministrazione;
- stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e, previa deliberazione del CdA, a tempo indeterminato. - in accordo con l'Ufficio Direttivo e con la Direzione Amministrativa e del Personale, può applicare provvedimenti disciplinari. Rimane in capo al CdA ogni deliberazione in merito al licenziamento;
- l'acquisto di beni d'uso o servizi: la Presidente stipula qualsiasi contratto d'acquisto di beni strumentali,

d'uso o servizi nell'ambito del budget deliberato dal Consiglio d'amministrazione;

- la gestione delle operazioni bancarie e postali. La Presidente ha la possibilità di compiere qualunque operazione che rientri negli orientamenti e nelle deliberazioni degli organi societari, disgiuntamente ed illimitatamente su tutte le linee di credito e su tutti i c/c bancari e postali attuali e futuri;
- l'approvazione della documentazione dei sistemi di gestione interni.

La Presidente del Consiglio di Amministrazione, nei limiti delle deleghe allo stesso conferite, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti, ad altri/e Consiglieri/e oppure a estranei, con l'osservanza delle norme legislative vigenti al riguardo.

4. VICEPRESIDENTE

Sostituisce la Presidente, in tutte le sue funzioni, in caso di assenza.

5. COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale è l'organo di controllo delle società e ha il compito di vigilare sull'attività degli amministratori e controllare che la gestione e l'amministrazione della società si svolgano nel rispetto della legge e dell'atto costitutivo.

Il collegio sindacale si compone di tre membri effettivi e due supplenti, eletti dall'Assemblea tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Il/La Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea.

I/Le Sindaci/che restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

Sono rieleggibili.

In particolare, il Collegio Sindacale deve:

- controllare l'amministrazione della società;
- vigilare sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- accertare la regolare tenuta della contabilità sociale, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e l'osservanza delle norme stabilite per la valutazione del patrimonio sociale.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'organismo di vigilanza, disposto in base all' art. 6, comma 1, lettera b) del Decreto 231/2001, è l'ente dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (c.d. MOGC), nonché di curarne l'aggiornamento.

In particolare, ha il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del "Modello" da parte dei/delle destinatari/e, appositamente individuati/e nei singoli Allegati/Appendici in relazione alle diverse tipologie di reati nonché di illeciti;
- sulla reale efficacia ed effettiva capacità del "Modello", in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione di reati e di illeciti;
- sull'opportunità di aggiornamento del "Modello", laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali.

6. UFFICIO DIRETTIVO

L'Ufficio Direttivo è un organismo consultivo che esercita le sue funzioni collegialmente, anche avvalendosi del coinvolgimento di chiunque ritenga utile (Vicepresidente, Consiglieri/e, Responsabili, Coordinatori/trici, ecc).

Questo organo è composto dalla Direttrice Generale (che lo presiede), la Direttrice Amministrativa e del Personale e il Responsabile dei Sistemi di Gestione Interni.

Ad esso compete il compito di coordinamento della Cooperativa e lo sviluppo della sua strategia. Pur non avendo potere deliberativo, l'ufficio direttivo, si occupa di:

- sovrintendere al funzionamento complessivo della società perseguendo gli obiettivi strategici prefissati dal Consiglio d'amministrazione;
- concertare le scelte organizzative e amministrative;
- fissare gli obiettivi, pianificare e decidere le direttive da impartire ai/alle Responsabili dei vari servizi;
- pianificare le varie attività della cooperativa ivi compresa la realizzazione dei nuovi servizi;
- decidere l'acquisto di beni e servizi, nei limiti dell'importo stabilito dal CdA.
- Inoltre, l'Ufficio Direttivo svolge le funzioni del "Comitato Guida", 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", ovvero:
 - 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. DIREZIONE GENERALE

La Direttrice Generale ha il compito di sovrintendere al funzionamento complessivo della cooperativa perseguendo gli obiettivi strategici prefissati dal Consiglio d'amministrazione. Esercita le sue funzioni avvalendosi dell'ufficio direttivo che convoca e presiede. Svolge il ruolo di direzione dell'organizzazione.

In particolare:

- provvede alla raccolta di tutta la documentazione necessaria al fine di consentire al Consiglio di amministrazione la valutazione delle diverse opzioni strategiche e la definizione delle singole scelte operative;
- coadiuva la Direttrice del personale nella gestione delle risorse umane;
- rappresenta la Cooperativa nelle varie sedi e occasioni;
- con la collaborazione dell'ufficio direttivo e di tutte le figure ritenute necessarie ricerca bandi relativi ai servizi erogati, elabora strategie di sviluppo e predispone la documentazione tecnica ed economica per la partecipazione a gare o affidamenti;
- spetta in generale il compito di supervisione e controllo nell'ottica del miglioramento continuo, con particolare attenzione al rispetto dei valori della conciliazione vita/lavoro e della parità di genere e di trattamento.

8. VICE DIRETTORE

Sostituisce la Direttrice Generale, in tutte le sue funzioni, in caso di assenza.

9. DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE

La Direttrice Amministrativa e del Personale ha il compito di organizzare e gestire le risorse umane, finanziarie e materiali disponibili, coerentemente con gli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione. Svolge il ruolo di gestione amministrativa-contabile della Cooperativa e quello di direzione dell'organizzazione.

In particolare:

- insieme ai/alle responsabili dei servizi, e su segnalazione di questi/e, si occupa del reperimento del personale, dei colloqui e delle assunzioni procedendo all'applicazione di tutti gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalle norme vigenti;
- prende visione di tutta la corrispondenza che protocolla, smista e consegna;
- insieme al/alla direttore/trice generale prende visione di tutta la documentazione PEC in uscita prima che questa venga spedita;
- si occupa in generale di tutti gli aspetti economico-contabili della cooperativa: pagamenti, riscossioni, rapporti con la banca, analisi economiche, finanziarie, fatturazioni, gestisce paghe, ecc.
- tiene i rapporti con i/le consulenti contabili della Federazione Trentina della Cooperazione e predispone tutte le situazioni contabili periodiche, il bilancio trimestrale, semestrale e di chiusura anno contabile;
- fa parte dell'Ufficio di Direzione.

10. RESPONSABILE DEI SISTEMI DI GESTIONE INTERNI

Il/La Responsabile dei Sistemi di Gestione Interni è membro dell'Ufficio di Direzione. In particolare:

- ha il ruolo di presidio del sistema integrato della Qualità, Conciliazione e Parità di Genere. Gestisce il Sistema Integrato della Cooperativa nel suo complesso, curandone la documentazione, l'aggiornamento in relazione ai cambiamenti nelle attività, il controllo dell'applicazione puntuale e precisa, ed il miglioramento continuo nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza;
- gestisce l'aggiornamento e l'eventuale modifica dell'organigramma, del funzionigramma, e del manuale delle procedure, al fine di mantenere la massima coerenza ed adeguatezza con le dinamiche organizzative che si sviluppano all'interno della cooperativa;
- è il referente interno/a per l'accreditamento e a tal proposito si interfaccia con il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo e del Personale e con i/le vari/e Coordinatori/trici di area e con il/La Responsabile SAD;
- cura i rapporti con i membri del Servizio Prevenzione e Protezione e fornisce le informazioni richieste. Accompagna nelle visite ispettive annuali interne nei vari servizi. Se richiesto, presenza alla riunione annuale sulla sicurezza interna;
- organizza le visite mediche del lavoro di tutto il personale della cooperativa, controllandone scadenze e segnalandole all'ente organizzatore esterno;
- gestisce, insieme alla Direttrice Amministrativa, i contratti telefonici inerenti all'intera organizzazione. Cura i rapporti con il referente territoriale del servizio di telefonia. Ne segnala malfunzionamenti e gli interventi da prendere, anche quelli più urgenti;
- fornisce le informazioni necessarie e riferisce al/La Presidente e al CDA della corretta adozione del modello 231, volto a prevenire la responsabilità penale degli enti, nonché dell'aggiornamento e corretta adozione del registro dei trattamenti in tema di privacy così come predisposto dal consulente esterno;
- si occupa dei rapporti con tutti i fornitori esterni, valutandone l'efficienza attraverso l'analisi di dati statistici economici e di efficienza e proponendo all'ufficio direttivo cambiamenti, qualora se ne valuti la

necessità;

- redige il bilancio sociale annuale raccogliendone le informazioni attraverso il supporto dei/delle vari/e Responsabili di settore;
- Inoltre, il Responsabile dei Sistemi di Gestione Interni svolge anche le funzioni di **“Responsabile per il sistema di gestione della parità di genere”**, 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”, ovvero:
 - Presiede il Comitato Guida nell’attuazione della Politica di Parità di Genere;
 - Collabora con la Direzione e il Comitato Guida per coordinare l’attuazione delle politiche di parità di genere e del Piano Strategico;
 - Assicura che il Sistema di Gestione della Parità di Genere (SGPG) sia implementato in conformità ai requisiti della PdR 125:2022;
 - 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;
 - Riceve e gestisce eventuali segnalazioni in materia di violenze, molestie e discriminazioni di genere;
 - Monitora il clima interno alla cooperativa in relazione ai rapporti interpersonali e alla parità di trattamento;
 - Realizza le azioni e gli obiettivi inseriti nel Piano Strategico per la Parità di Genere nell’ottica di miglioramento continuo.

11. RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE

Il/La Responsabile della formazione:

- progetta, programma e organizza su indirizzo del Consiglio di Amministrazione e di concerto con i/le responsabili di Area, la formazione delle risorse della Cooperativa. In particolare, cura i rapporti con gli enti formativi accreditati, gestisce le convenzioni con Università e altri istituti scolastici, progetta gli interventi dei tirocinanti e stagisti

Compete al/alla Responsabile della Formazione:

- l’analisi dei fabbisogni formativi della Cooperativa, in collaborazione con l’Ufficio Direttivo e i/le Coordinatori/rici di servizio;
- la predisposizione, anche con il supporto esterno, del Piano formativo della Cooperativa, da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- l’attuazione del piano formativo;
- il monitoraggio delle offerte formative esterne;
- la progettazione, anche con il supporto esterno, di interventi formativi individuali.

12. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

12.1 RESPONSABILE DELLA SICUREZZA PER LA PREVENZIONE E LA PROTEZIONE

Il/La Responsabile della Sicurezza per la Prevenzione e la Protezione è la persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del d.lgs.81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Dovrà provvedere:

1. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2

- del d.lgs. 81/08, e i sistemi di controllo di tali misure;
3. ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 4. a proporre i programmi di informazione e formazione dei/delle lavoratori/trici;
 5. a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del d.lgs. 81/08;
 6. a fornire ai/alle lavoratori/trici le informazioni di cui all'articolo 36 del d.lg. 81/08.

12.2 MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente è il/la professionista, in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del d.lgs.81/08, che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria.

12.3 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), è persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

L'RLS:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) viene consultato/a preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;
- c) viene consultato/a sulla designazione del/la responsabile e degli/delle addetti/e al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) viene consultato/a in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37 del d.lg. 81/08;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei/delle lavoratori/trici;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali viene, di norma, sentito/a;
- l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.lgs. 81/08;
- m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il/la responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

13. COORDINATORE/RICE SAD

Il/La Coordinatore/rice del Servizio di Assistenza Domiciliare è il soggetto che provvede e risponde:

- al raggiungimento degli obiettivi SAD definiti dal CDA;
- all'organizzazione del servizio: garantisce, avvalendosi della collaborazione dei/delle Coordinatori/trici e della Direttrice del Personale la corretta gestione dei turni, delle ferie e delle malattie, provvede a segnalare la necessità di eventuali assunzioni;
- provvede, di concerto, con la Direttrice del Personale alla tempestiva reperibilità delle risorse umane in base alle esigenze dell'organizzazione;

Inoltre:

- è Responsabile dell'integrazione con il servizio pubblico (SAD Comunità di Valle Alto Garda e Ledro).
- provvede a comunicare (o a far comunicare da uno/a dei/delle Coordinatori/trici) tempestivamente al RRU ferie e malattie relative al proprio personale;
- gestisce, di concerto con la Direttrice del personale, organizzativamente assenze, ferie e malattie;
- insieme ai/delle Coordinatori/trici valuta e propone assunzioni, rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- predispone ed elabora statistiche e riflessioni organizzative che rendano maggiormente pianificabile la gestione delle risorse umane;
- si aggiorna sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
- elabora proposte innovative relative al proprio servizio;
- tiene i rapporti con i referenti SAD delle altre Cooperative Sociali;
- insieme alla Direttrice Generale partecipa alle riunioni di area del Consorzio Con.solido e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
- supporta le coordinatrici nelle fasi di elaborazione della programmazione settimanale;
- sostiene la crescita professionale dei/delle propri/e coordinatori/trici e assistenti domiciliari collaborando con il RRU nell'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento;
- partecipa e fa partecipare i/le Coordinatori/trici SAD alla valutazione del personale;
- è un riferimento per le/gli utenti e per le loro famiglie;
- gestisce i rapporti con il servizio sociale;
- partecipa alla riunione di coordinamento settimanale con la responsabile del servizio di assistenza domiciliare;
- tiene i rapporti con le/gli assistenti sociali;
- si occupa del controllo, della rendicontazione e dell'invio delle ore mensili in Comunità di Valle;
- insieme alla Direttrice del Personale, si preoccupa di informare adeguatamente i/le neoassunti/e in merito al D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'art. 13 del D. lgs. 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali. Si occupa inoltre di spiegare alle/agli assistenti domiciliari il funzionamento degli ausili di protezione personale;
- elabora di concerto con la Direttrice Amministrativa i budget di spesa per il proprio settore e ne verifica l'andamento in itinere e consuntivo;
- si occupa della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio.

14.REFERENTE TECNICO

Il Referente Tecnico:

- a. accompagna gli/le operatori/trici al primo accesso al domicilio dei/delle nuovi/e utenti (oppure provvede ad un sopralluogo prima dell'avvio del servizio) per assicurarsi che il luogo sia adeguato a rispettare gli standard minimi per la sicurezza dei/delle lavoratori/trici e per valutare, di concerto con l'assistente sociale, le precise prestazioni da erogare;
- b. verifica, ex ante ed in itinere, che le prestazioni domiciliari fornite all'utente siano adeguate al fine di garantire la massima efficacia del servizio;
- c. verifica il corretto svolgimento delle mansioni da parte degli/delle assistenti domiciliari;
- d. verifica della qualità delle prestazioni offerte dagli/dalle assistenti domiciliari;
- e. verifica del reale utilizzo degli ausili da parte degli/delle assistenti domiciliari;
- f. verifica periodica della reale adeguatezza del piano assistenziale con relazione scritta alla Responsabile di Area e agli/alle assistenti sociali del territorio;

- g. segnala tempestivamente al/alla Responsabile del Servizio eventuali problemi/criticità riguardanti utenti, le loro famiglie e assistenti domiciliari;
- h. accompagna le/gli assistenti domiciliari al primo appuntamento con l'utente e la sua famiglia;
- i. incontra i familiari dell'utente e spiega loro il funzionamento del servizio;
- j. incontra periodicamente le/gli assistenti domiciliari;
- k. incontra periodicamente le/gli assistenti sociali del territorio e la responsabile dei servizi di assistenza domiciliare;
- l. assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- m. si aggiorna sulle novità legislative riguardanti la sicurezza sul lavoro;
- n. partecipa alla valutazione del personale;
- o. è un riferimento per utenti e famiglie;
- p. si occupa della corretta applicazione delle procedure della qualità relative alla propria mansione.

15. COORDINAMENTO OPERATIVO SAD

I/Le coordinatori/trici del servizio di assistenza domiciliare sono:

- responsabili dell'organizzazione e gestione quotidiana del lavoro degli/delle operatori/trici;
- gestiscono le emergenze e quindi le modifiche immediate all'orario degli/delle assistenti domiciliari;
- accolgono le richieste degli/delle assistenti domiciliari e, se necessario le "girano" al/alla responsabile di Area;
- organizzano gli orari settimanali;
- partecipano alle verifiche in cooperativa e in comprensorio;
- sono il riferimento primario degli/delle assistenti domiciliari;
- partecipano alle valutazioni degli/delle Assistenti domiciliari;
- insieme al/alla Responsabile del servizio valutano il personale e propongono rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- controllano il funzionamento del servizio e ne propongono interventi correttivi;
- controllano l'operato degli/delle assistenti domiciliari (uso ausili, corretto svolgimento del servizio, ecc.) e, se necessario, provvedono a darne tempestiva comunicazione al/alla Responsabile di servizio;
- provvedono a comunicare tempestivamente alla propria RSA e ai/alle responsabili del Comprensorio eventuali informazioni importanti per la buona organizzazione del servizio;
- tengono nota di tutte le informazioni delle quali vengono a conoscenza che possono essere utili ad altri/e colleghi/e o agli/alle assistenti domiciliari e provvede a darne tempestiva e chiara comunicazione;
- si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio.

16. OPERATORI/TRICI SAD

Gli/Le operatori/trici del servizio di assistenza domiciliare:

- svolgono l'attività di assistenza domiciliare così come stabilita dai progetti individuali;
- sono l'interfaccia dei rapporti con l'utenza e la famiglia;
- prestano la loro azione di cura a persone anziane, malate, disabili o fragili sia dal punto di vista fisico che psicologico (igiene personale, igiene dell'ambiente di vita, sostegno psicologico del malato);
- sono tenuti/e a prestare il proprio servizio come da programmazione settimanale comprensiva di eventuali modifiche in itinere;
- partecipano, su convocazione della Responsabile del servizio, a periodiche riunioni di equipe sui casi o su problematiche ad hoc.

17. COORDINATORI/TRICI DEI SERVIZI RESIDENZIALI

I/Le Coordinatori/trici dei servizi residenziali:

- a. sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi per i servizi residenziali definiti dal CDA;
- b. sono responsabili dell'organizzazione dei servizi residenziali: garantiscono, di concerto al/alla Direttore/trice del personale, la corretta gestione dei turni, delle ferie e delle malattie, provvedendo a segnalare la necessità di eventuali assunzioni;
- c. sono responsabili dell'organizzazione del servizio e del coordinamento degli/delle educatori/trici ed operatori/trici sociali;
- d. sono responsabili dell'organizzazione con regolarità degli incontri dell'équipe educativa;
- e. garantiscono la condivisione costante e completa delle informazioni all'interno dell'équipe;
- f. sono corresponsabili con il/la Direttore/trice del personale della tempestiva reperibilità delle risorse umane in base alle esigenze dell'organizzazione;
- g. si aggiornano sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
- h. elaborano proposte innovative relative al proprio servizio;
- i. tengono i rapporti con i referenti dei servizi residenziali delle altre Cooperative Sociali;
- j. partecipano alle riunioni di area del Consorzio Con.solida, alla Commissione Tecnica, agli incontri con il CSM e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
- k. sostengono la crescita professionale degli/delle educatori/trici collaborando con il/la Responsabile della Formazione nell'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento;
- l. sono referenti per l'équipe, l'utente e i familiari/caregiver;
- m. gestiscono i rapporti con i servizi del territorio: servizio sociale e Centro Salute Mentale;
- n. curano il contatto regolare e la massima collaborazione con l'Ente Committente e le altre Istituzioni esterne;
- o. divulgano i valori etici e professionali che caratterizzano gli interventi;
- p. si preoccupano di informare adeguatamente i neoassunti in merito al D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'art. 13 del D. lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016 in merito al trattamento dei dati personali.

18. OPERATORI/TRICI SERVIZI RESIDENZIALI

Gli/Le operatori/trici dei servizi residenziali:

- guidano nell'organizzazione delle attività quotidiane degli utenti;
- accompagnamento gli/le ospiti verso il più alto grado di autonomia;
- effettuano l'eventuale controllo della corretta assunzione della terapia;
- hanno il compito di ascolto, comprensione e mediazione tra gli/le ospiti;
- provvedono all'organizzazione del lavoro in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- partecipano attivamente nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi;
- si occupano del continuo monitoraggio delle condizioni dell'utenza;
- si occupano, insieme al/alla Coordinatore/trice di Area, della stesura delle relazioni periodiche;
- si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio;
- partecipazione alle equipe.

19. COORDINATORE/TRICE DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA STRAORDINARIA RICHIEDENTI ASILO

Il/La Coordinatrice del servizio di Accoglienza è:

- responsabile del raggiungimento degli obiettivi individuati per i servizi di accoglienza definiti dal CDA;
- responsabile dell'organizzazione dei servizi di accoglienza: garantisce la corretta gestione dei turni, delle ferie e delle malattie, provvede a segnalare la necessità di eventuali assunzioni;
- gestisce operativamente assenze, ferie e malattie;
- valuta il personale e propone assunzioni, rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- corresponsabile con il/la Direttore/trice del personale della tempestiva reperibilità delle risorse umane in base alle esigenze dell'organizzazione;
- assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- predispone ed elabora statistiche che rendano maggiormente pianificabile la gestione delle risorse umane;
- si aggiorna sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
- elabora proposte innovative relative al proprio servizio;
- tiene i rapporti con i referenti dei servizi di accoglienza in particolare con il Dipartimento Salute e solidarietà sociale Cinformi;
- partecipa alle riunioni di Cinformi e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
- sostiene la crescita professionale dei/delle propri/e educatori/trici collaborando con il/la Responsabile della formazione nell'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento;
- partecipa alla valutazione del personale;
- è un riferimento per richiedenti protezione internazionale;
- gestisce i rapporti con i servizi del territorio: comuni e Provincia;
- verifica di concerto con il/la Direttore/trice Amministrativo/a la rendicontazione dei Pocket Money per il proprio settore;
- si occupa della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio.

20. OPERATORI/TRICI SECONDA ACCOGLIENZA

Gli/Le operatori/trici della seconda accoglienza:

- guidano nell'organizzazione delle attività quotidiane degli/delle utenti;
- controllano la corretta gestione degli alloggi;
- si occupano dell'ascolto, comprensione e mediazione tra gli/le utenti;
- creano rapporti con il territorio (associazioni, comuni, aziende, negozi, bar, locali, ecc.) con l'obiettivo dell'integrazione sociale;
- organizzano il lavoro in relazione agli obiettivi da raggiungere;
- partecipazione attiva nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi;
- provvedono al continuo monitoraggio delle condizioni dell'utenza;
- si occupano della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio;
- si aggiornano sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio.

21.COORDINATORE/TRICE SERVIZI SCOLASTICI

Il/La Coordinatore/trice dei servizi scolastici è:

- responsabile del raggiungimento degli obiettivi individuati per i servizi educativi definiti dal CDA;
- responsabile dell'organizzazione dei servizi educativi: garantisce la corretta gestione dei turni, delle ferie e delle malattie, provvede a segnalare la necessità di eventuali assunzioni;
- gestisce operativamente assenze, ferie e malattie;
- valuta il personale e propone assunzioni, rinnovi, proroghe e modifiche dei contratti;
- corresponsabile con il/la Direttore/trice del Personale della tempestiva reperibilità delle risorse umane in base alle esigenze dell'organizzazione;
- assicura il raggiungimento degli standard qualitativi stabiliti;
- predispone ed elabora statistiche che rendano maggiormente pianificabile la gestione delle risorse umane;
- si aggiorna sulle novità legislative riguardanti il proprio servizio;
- elabora proposte innovative relative al proprio servizio;
- tiene i rapporti con i referenti dei servizi educativi delle altre Cooperative Sociali;
- partecipa alle riunioni di area del Consorzio Con.solida e ai tavoli di lavoro (anche proposti da altri enti) ritenuti importanti per il servizio;
- sostiene la crescita professionale dei propri educatori collaborando con il/la Direttore/trice del Personale nell'elaborazione dei piani di formazione e aggiornamento;
- partecipa alla valutazione del personale
- è un riferimento per gli/le utenti e per le loro famiglie;
- gestisce i rapporti con i servizi del territorio: comuni e comprensorio;
- elabora di concerto con il/la direttore/trice amministrativo/a i budget di spesa per il proprio settore e ne verifica l'andamento in itinere e consuntivo;
- si preoccupa di informare adeguatamente i/le neoassunti/e in merito al D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e all'art. 13 del D. lgs. 196/2003 in merito al trattamento dei dati personali;
- si occupa della corretta applicazione delle procedure della qualità, conciliazione e parità di genere relative al proprio servizio.

22.OPERATORE/TRICE SCOLASTICO/A

la/L'operatore/trice (assistente educatore/trice) scolastico/a:

- presta la sua opera all'interno degli Istituti scolastici convenzionati con la Cooperativa;
- coadiuva gli insegnanti della classe, l'insegnante di sostegno e gli/le educatori/trici della scuola nel supporto educativo a studenti con disabilità, BES, problemi comportamentali, ecc.;
- partecipa attivamente nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi;
- provvede alla stesura di relazioni periodiche;
- rileva le informazioni importanti per il servizio;
- comunica eventuali problematiche particolari al/la suo/a Responsabile di Area;
- partecipa alle equipe di area;
- risponde della corretta applicazione delle procedure della qualità relative al proprio servizio.

23. RESPONSABILE VOLONTARI

Il/La Responsabile dei volontari:

- svolge il ruolo di reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno all'organizzazione nonché di raccordo con le altre realtà di volontariato esterne;
- organizza e coordina le attività dei/delle volontari/e di Arcobaleno SCS;
- organizza le riunioni dei/delle volontari/e (c.d. "Comitati di regia") volte alla programmazione a breve e a lungo termine delle attività sul territorio;
- annota i nuovi ingressi e le uscite. Lo strumento di cui si dota per tale compito è il "registro dei volontari"; si accerta che esso sia correttamente tenuto e vidimato;
- si preoccupa che il CDA sia informato di ciò che viene discusso e deciso in seno ai Comitati di regia, in modo da poter diventare un collegamento utile ed efficace tra i/le volontari/e e la cooperativa.