

Comunità Murialdo Trentino Alto Adige IS

FUNZIONIGRAMMA

CONSIGLIO DI DIREZIONE

Dirige, governa e presidia il funzionamento delle attività della Comunità Murialdo Trentino Alto Adige IS, ed è garante della sua ispirazione carismatica quale valore identitario fondamentale di appartenenza e coerenza con le radici storiche del proprio operare, che provengono dalla tradizione educativa della Congregazione di San Giuseppe.

Presidia inoltre la formazione interna in quanto investimento importante per qualificare le risorse umane ad un livello di qualificazione e di competenza sempre più adeguato a leggere e interpretare le sfide educative del territorio. Adempie ai criteri qualificativi previsti dal sistema di accreditamento dei servizi della Provincia Autonoma di Trento e della Provincia Autonoma di Bolzano.

Approva il bilancio e l'eventuale destinazione degli utili annuali in conformità e nei limiti previsti all'art. 3 e dell'art. 16 del D.L. 112/2017.

DIRETTORE - PROCURATORE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Organizza e supervisiona le varie sedi operative, curandone la verifica delle attività e ha il compito e la responsabilità della scelta, della selezione della cura del personale. Organizza i servizi amministrativi e di segreteria; gestisce e controlla i flussi finanziari; verifica e controlla le situazioni contabili delle varie sedi. Garantisce le risorse necessarie per l'efficace ed efficiente sviluppo delle attività; cura la ricerca e la gestione delle risorse finanziarie necessarie per la loro sostenibilità. Ha un ruolo di rappresentanza politico-istituzionale nei vari territori in sintonia con i coordinatori di riferimento.

IL RESPONSABILE RELIGIOSO

È il religioso Giuseppino, nominato dal Superiore Provinciale. È garante del carisma murialdino, della mission e della condivisione carismatica tra religiosi, laici, e istituzioni ecclesiali del territorio.

LO STAFF DEI COORDINATORI

È una riunione di staff che vede la presenza del Direttore e di tutti i coordinatori. Ha l'obiettivo di facilitare il coordinamento tra servizi. È consultato nei processi direzionali, in quelli relativi alla qualità, autovalutazione e miglioramento continuo, nelle strategie di comunicazione e fundraising, formazione e gestione del volontariato.

COORDINATORE

È il coordinatore di tutti i progetti che fanno riferimento al proprio ambito e/o tipologia di servizio e/o ambito funzionale. Svolge quindi attività di responsabilità su più servizi o strutture di accoglienza anche in corresponsabilità con altri se presenti sullo stesso territorio. Preoccupandosi del benessere delle equipe, promuove e guida, valorizzando le diversità, processi di comunicazione e di relazione che mirano ad alimentare ed evidenziare contatti e scambi tra i vari servizi di cui è responsabile. Manifesta capacità di riflessione sui dati e le informazioni disponibili, affinando sempre più le proprie competenze gestionali. Promuove il pensiero e la pedagogia murialdina, assumendo il ruolo di riferimento per l'attuazione della metodologia educativa dell'Ente.

Opera una mappatura degli stakeholder già coinvolti e di quelli potenziali, indicandone un ordine prioritario. Si assicura che l'equipe da loro coordinata abbia assolto agli obblighi di formazione prevista, in raccordo con l'ambito funzionale "formazione". Si raccorda con l'ambito "sviluppo del volontariato" per la gestione operativa dei volontari impegnati nei

progetti e servizi di competenza. Cura un curriculum dettagliato relativo al loro ambito di competenza. Aggiorna, ogni qualvolta è necessario, la Carta dei Servizi relativa alle schede che descrivono i progetti/servizi di competenza. Aggiorna, nelle parti di sua competenza, il Bilancio Sociale. Realizza i processi di verifica delle non conformità, così come previsto nella Carta dei Servizi, e si attiva per realizzare il processo di auto-valutazione sotto l'input dell'area funzionale "Qualità e accreditamento".

PERSONALE EDUCATIVO (PERSONALE A CONTATTO ABITUALE E CONTINUA CON L'UTENZA):

È anima, cuore, mente delle strutture e dei progetti con cui l'Ente si mette al servizio del territorio, persona che, professionalmente preparata, motiva la sua attività formativa conoscendo e aggiornando le linee pedagogiche di san Leonardo Murialdo.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

È la persona che assicura gli ordinari rapporti organizzativi ed amministrativi con le varie strutture di servizio, anche decentrandosi sul territorio. È referente per quanti, a vario titolo, si rivolgono alla Comunità Murialdo Trentino Alto Adige IS; svolge una funzione orientatrice delle richieste; cura gli aspetti amministrativi. È supportato da personale che cura la gestione ordinaria del personale, la corrispondenza, l'archivio, le assicurazioni, le relazioni con istituti bancari e finanziatori, i processi di accreditamento, la contabilità dei progetti e la fatturazione verso enti gestori ed altri soggetti.

IMPIEGATO INSERVIENTE

È la persona che assicura la pulizia e l'igiene degli ambienti di lavoro, nonché altri servizi ausiliari alle attività del personale con funzioni educative.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CHE PRESIEDE L'AREA FUNZIONALE "QUALITÀ E ACCREDITAMENTO"

È la persona che avvia i processi funzionali al mantenimento degli standard di qualità adottati attraverso il procedimento di accreditamento ai servizi socio-assistenziale della Provincia di Trento. Presidia il processo di auto-valutazione, avvia i processi di verifica delle conformità rispetto a quanto previsto dagli obblighi che derivano dall'accreditamento, da quelli scelti dall'organizzazione e da quelli derivanti altre fonti normative.

Garantisce il raccordo tra la rendicontazione economico-finanziaria e la valutazione di impatto sociale degli interventi con il coinvolgimento dei vari stakeholder. È il referente interno per la valutazione di cui al capo IV della l.p 13/2007.

COORDINATORE CHE PRESIEDE L'AREA FUNZIONALE "SVILUPPO DEL VOLONTARIATO"

Si occupa del reclutamento, della formazione (in collaborazione con l'ambito funzionale "Formazione") e della gestione del volontariato interno all'organizzazione nonché del raccordo con le altre realtà di volontariato esterne.

COORDINATORE CHE PRESIEDE L'AREA FUNZIONALE "FORMAZIONE"

Realizza tutti gli obblighi di formazione previsti dall'accreditamento per i servizi socio-assistenziali della Provincia di Trento, nonché quelli previsti da altre fonti normative. Realizza, monitora e valuta il piano della formazione triennale e i relativi piani operativi annuali. Si raccorda con il Consiglio di Direzione per realizzare quanto previsto nel regolamento che istituisce l'Ente.

Si interfaccia con i coordinatori per armonizzare l'impegno formativo con quello dello svolgimento delle mansioni contrattuali degli educatori ed operatori sociali.

Costruisce e gestisce un modello di libretto formativo del dipendente con lo scopo non solo gestionale, ma orientato alla responsabilizzazione del personale rispetto la propria formazione.

COORDINATORE CHE PRESIEDE L'AREA FUNZIONALE "COMUNICAZIONE & FUNDRAISING"

Si occupa della comunicazione esterna, cura il sito web e i social network della Comunità Murialdo Trentino Alto Adige IS e il rapporto con i media. Si assicura che sul sito web siano presenti e accessibili tutti i documenti previsti dal processo di accreditamento ai servizi socio-assistenziali, oltre agli obblighi di trasparenza e pubblicità derivanti da altre normative.

Predisporre il programma annuale per il reperimento di risorse economiche diverse ed integrative rispetto a quelle derivanti dal finanziamento pubblico. Mappa tutte le opportunità di finanziamento integrativo (bandi di diritto privati, altre forme di finanziamento etc). Predisporre un programma e piano di Fundraising.

Ramo Comunità Murialdo Trentino Alto Adige IS di CGPSTSG

Funzionigramma

Unità organizzative: Funzioni:	Consiglio di Direzione	Direzione operativa	Staff dei coordinatori	Coordinatore	Area Amministrazione, contabilità e personale	Area Formazione	Area Qualità e accreditamento	Area comunicazione & fundraising	Sviluppo volontariato
Decisioni strategiche, programmazione, controllo, corporate social responsibility	●	● ↗	☞	■	■	■	■	■	■
Amministrazione del personale		●		☹	↗	☞			
Amministrazione e contabilità		●			↗				
Stakeholder management		●	☞	☞ ■			↗		☞ ■
Comunicazione		●	☞	☞ ■				↗	■
Fundraising		●	☞	☞ ■	☹			↗	■
Gestione fornitori e forniture		●		■	↗				
Formazione		●	☞	■	☞ ↗	↗			■
Gestione documentale		●	☞	☞	↗	☞	☞	☞	
Sicurezza e salute		● ↗	■	■	■	■	■	■	■
Family Audit e altre certificazioni		● ↗	■	■	■	■	■	■	
Monitoraggio		●	☹	■		↗	☞	☞	
Qualità e autovalutazione	☹	●	☞	☞		☞	↗		☞
Gestione del volontariato		●	☞	☹		☹			↗

Legenda:

● decide	■ esegue	↗ avvia il processo (start input)
☞ è consultato	☹ deve essere informato	