



Rev.	Data	Motivo
0	10.11.2017	Prima stesura

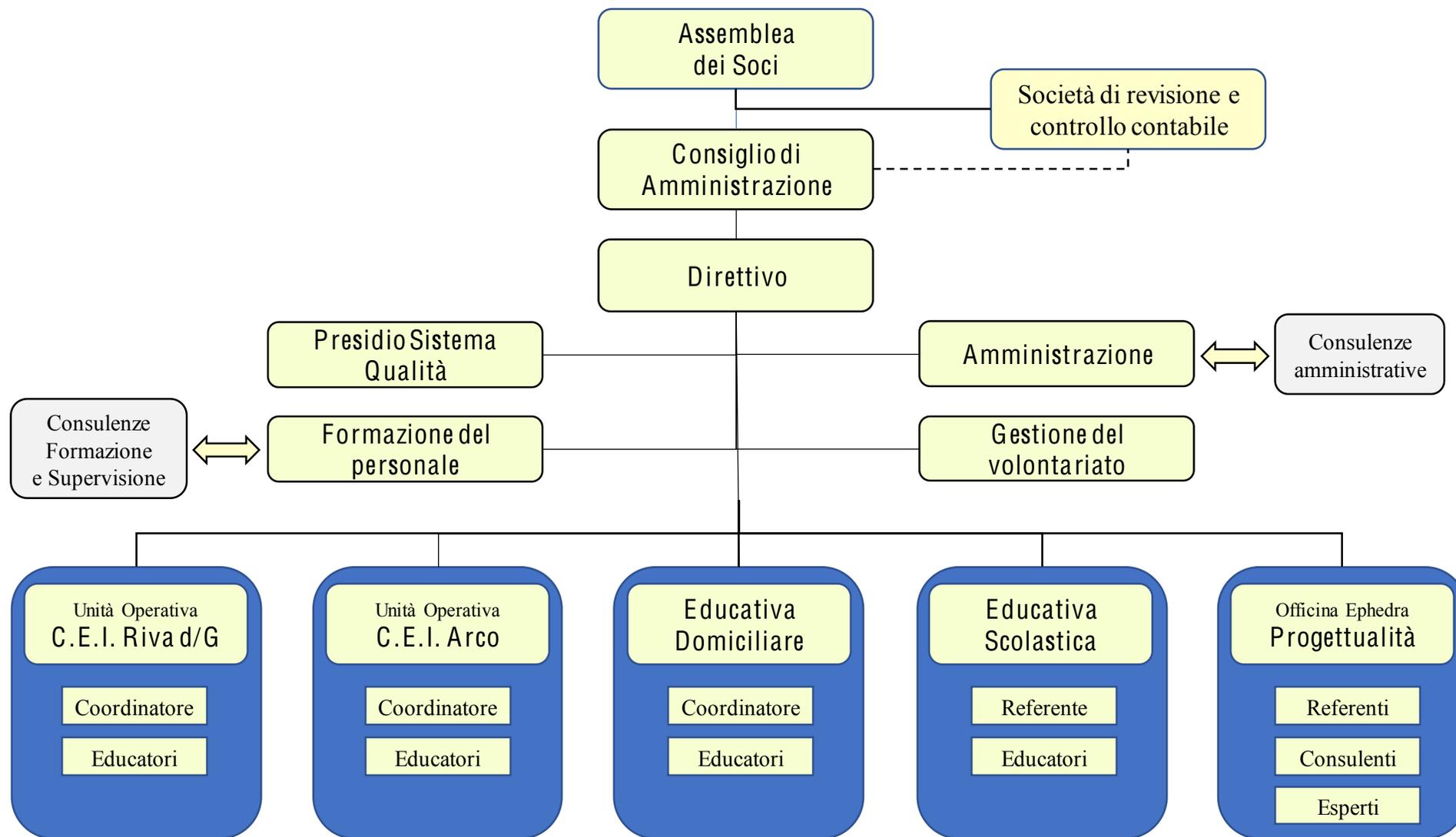
Verifica	Approvazione
Roncolato Carla Bettoni Fabrizio Lutterotti Sara Dalla Vecchia Elena	Carla Roncolato

## SOMMARIO

ORGANIGRAMMA.....	2
RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	3
1. GOVERNO .....	3
1.1 Assemblea dei soci .....	3
1.2 Consiglio di Amministrazione.....	3
1.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione .....	4
1.4 Revisione e controllo contabile .....	4
2. DIREZIONE E STAFF .....	5
2.1 Direttivo.....	5
2.2 Amministrazione.....	5
2.3 Presidio Sistema Qualità.....	6
2.4 Formazione del personale .....	8
2.5 Gestione del volontariato .....	8
3. AREA SERVIZI .....	11
3.1 Centri Educativi Interculturali (CEI).....	11
3.2 Servizio Educativa Scolastica.....	12
3.3 Servizio Educativa Domiciliare .....	13
3.4 Officina Ephedra.....	13



## ORGANIGRAMMA





## RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 1. GOVERNO

#### 1.1 Assemblea dei soci

Responsabilità e compiti

*ART. 21 Statuto*

*L'assemblea dei Soci è Ordinaria e Straordinaria.*

*Spetta all'Assemblea Ordinaria:*

- *eleggere le cariche sociali;*
- *approvare il bilancio annuale, con relative relazioni, e decidere circa la destinazione degli utili o la copertura delle perdite;*
- *approvare la relazione annuale circa il proseguimento dello scopo sociale e l'attività sociale effettivamente svolta;*
- *approvare i programmi annuali e pluriennali dell'attività sociale, con relativo bilancio di previsione;*
- *stabilire il limite massimo degli impegni passivi che il Consiglio di Amministrazione è autorizzato a contrarre per conto della Cooperativa;*
- *approvare i regolamenti formulati dal Consiglio di Amministrazione;*
- *deliberare sull'esclusione dei soci;*
- *deliberare sulla compravendita di immobili e costruzioni e/o trasferimento di diritti reali;*
- *deliberare su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale sottoposti a suo esame con regolare ordine del giorno dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale, oppure in seguito a richiesta scritta con indicati gli argomenti da trattare di almeno un quinto dei soci.*

*Sono riservate all'Assemblea Straordinaria:*

- *le deliberazioni sulle modifiche dello Statuto e sullo scioglimento della Cooperativa;*
- *la nomina dei liquidatori e la determinazione dei relativi poteri.*

I poteri e le deleghe sono definiti all'Art. 21 dello Statuto.

#### 1.2 Consiglio di Amministrazione

Responsabilità e compiti

*ART. 28 Statuto*

*Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione sia ordinaria che straordinaria della Cooperativa. Esso può compiere in genere tutti gli atti e le operazioni che comunque rientrino nell'oggetto sociale, fatta eccezione soltanto per quelli che per disposizioni di legge o dello Statuto, siano espressamente riservati all'Assemblea. Tra l'altro spetta ad esso:*

- *deliberare sull'ammissione dei soci;*
- *convocare le assemblee ed eseguirne le delibere;*
- *formulare i regolamenti interni da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;*
- *compilare il bilancio di esercizio e le eventuali relazioni;*
- *redigere la relazione annuale circa il proseguimento dello scopo sociale e l'attività effettivamente svolta;*
- *assumere e licenziare il personale dipendente, fissandone le retribuzioni e le mansioni;*



- *conferire procure per singoli atti o categorie di atti;*
- *predisporre i programmi sociali da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;*
- *provvedere alla sicurezza dei crediti ed al loro sollecito incasso;*
- *stipulare tutti i contratti e gli atti attinenti all'attività sociale.*

I poteri e le deleghe sono definiti all'Art. 28 dello Statuto.

### 1.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione

#### *ART. 30 Statuto*

*Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la legale rappresentanza della Cooperativa di fronte ai terzi ed in giudizio, in qualsiasi grado e specie di giurisdizione.*

*Egli adempie alle funzioni demandate dalla legge e dallo Statuto e cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.*

*La firma del Presidente, apposta sotto la ragione sociale, la quale ragione sociale sia scritta, stampata o stampigliata, impegna validamente la Cooperativa di fronte a terzi senza necessità di ulteriori formalità.*

*In caso di assenza o impedimento del Presidente lo sostituisce, con tutte le attribuzioni e i poteri, il Vicepresidente.*

I poteri e le deleghe sono definiti all'Art. 30 dello Statuto.

### 1.4 Revisione e controllo contabile

La revisione e il controllo contabile è svolto dalla Divisione Vigilanza della Federazione Trentina della Cooperazione.

I revisori, nel loro lavoro, sono tenuti ad osservare principi di deontologia professionale nonché di riservatezza e segreto professionale, devono essere indipendenti dalla società da revisione e non possono in alcun modo essere coinvolti nel suo processo decisionale.

I revisori legali:

- verificano nel corso dell'esercizio la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- esprimono con apposita relazione un giudizio sul bilancio d'esercizio e sul bilancio consolidato, ove redatto.

La Divisione Vigilanza opera tramite revisori legali, dipendenti della Federazione o soggetti esterni, a cui assegna gli incarichi di revisione legale relativi alle cooperative aderenti alla Federazione Trentina della Cooperazione, monitorando la qualità del loro lavoro e vigilando sulla loro indipendenza.

I revisori, per la revisione legale delle cooperative aderenti alla Federazione, effettuano il raccordo tra le disposizioni del D.lgs. 39/2010 e quelle contenute nella L.R. 5/2008 e nel relativo Regolamento Attuativo, dando attuazione alle previsioni di legge attraverso specifiche procedure implementate dalla Divisione Vigilanza della Federazione.



## 2. DIREZIONE E STAFF

### 2.1 Direttivo

Il Direttivo è composto dai Coordinatori dei Servizi di Ephedra (attualmente Roncolato Carla, Bettoni Fabrizio e Lutterotti Sara).

I principali responsabilità e compiti del Direttivo sono i seguenti.

- Verifica l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio di Amministrazione interpretandole e assicurando il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Coordina e ottimizza tutte le attività operative e progettuali al fine di renderle efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;
- Provvede alla selezione e reclutamento del personale, sulla base degli indirizzi generali del Consiglio di Amministrazione;
- Cura l'organizzazione e la gestione delle risorse umane fornendo indicazioni e raccordandosi costantemente con la Responsabile amministrativa;
- Approva il Piano della formazione professionale, effettuando successivamente una valutazione in merito ai risultati e all'efficacia delle iniziative di formazione erogate, all'impatto che le stesse iniziative hanno avuto sull'organizzazione, agli eventuali miglioramenti e nuove necessità emerse;
- Predisporre, all'occorrenza, prospetti e rapporti per le sedute del Consiglio di Amministrazione;
- Nell'ambito del Sistema Qualità, con il supporto del Responsabile Sistema Qualità:
  - procede all'analisi del contesto e delle parti interessate e alla conseguente valutazione dei rischi e opportunità;
  - in accordo con il CdA, stabilisce la Politica della Qualità e i correlati obiettivi, coerentemente con la missione, gli indirizzi strategici e il contesto di riferimento, assicurando che sia comunicata, compresa e seguita all'interno di tutta l'organizzazione;
  - in accordo con il CdA, si preoccupa che venga gestita adeguatamente la comunicazione istituzionale e operativa verso le aziende associate, gli iscritti, i partner istituzionali e tutte le parti interessate, fornendo indicazioni e supportando tutto il personale;
  - verifica costantemente lo stato di avanzamento delle azioni connesse alla realizzazione degli obiettivi, valutando, in accordo con i Coordinatori a cui sono assegnati, la necessità di apportare eventuali aggiornamenti o modifiche;
  - valuta gli esiti delle rilevazioni della soddisfazione delle parti interessate e dei reclami;
  - valuta i risultati degli audit interni;
  - valuta l'efficacia della gestione delle non conformità e delle conseguenti azioni correttive;
  - effettua annualmente il Riesame del Sistema Qualità

All'interno del Direttivo Roncolato Carla e Bettoni Fabrizio hanno il potere di firma. La Presidente ha delegato con potere di firma la Responsabile amministrativa Dalla Vecchia Elena ad apporre la propria firma per tutto quello che concerne l'ambito amministrativo e del personale.

### 2.2 Amministrazione

Nell'ambito delle direttive e indicazioni del CdA la Responsabile amministrativa:

- Organizza e coordina tutte le attività amministrative, contabili e finanziarie di Ephedra;



- Assicura il trattamento contabile di tutte le transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente;
- Coordina e controlla la predisposizione del bilancio di esercizio;
- Cura tutti gli adempimenti fiscali, previdenziali e retributivi;
- Gestisce i rapporti operativi con gli istituti di credito, monitorando costantemente l'andamento della gestione finanziaria;
- Organizza e presidia la gestione giuridico-amministrativa del personale e i processi di gestione delle presenze e delle retribuzioni;
- Presidia ai controlli da parte di Organismi esterni (ad esempio: revisione cooperativa);
- Presidia la definizione e aggiornamento del sistema dei controlli amministrativi e operativi;
- Cura la gestione amministrativa del personale e in particolare: contratti di lavoro (contratto di assunzione e successive variazioni/integrazioni), aspetti giuridico-amministrativi del rapporto di lavoro, presenze e dei giustificativi di assenza, retribuzioni (verifica e trasmissione delle informazioni al *service* paghe), fascicoli del personale;
- Predisporre gli ordini di acquisto e i contratti nei confronti dei fornitori, archiviando la relativa documentazione;
- Predisporre la fatturazione attiva verso enti pubblici e privati;
- Verifica i movimenti dei conti correnti e riconciliazione con i movimenti di contabilità e controllo dell'andamento finanziario della Cooperativa

La Responsabile Amministrativa ha delega a:

- Operare sui conti correnti aziendali secondo quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione;
- Disporre in autonomia alcune tipologie di pagamento a carattere "obbligatorio" (ad esempio: disposizioni di pagamento delle retribuzioni, disposizioni di pagamento delle deleghe fiscali, ecc.)

La responsabile amministrativa è supportata dalla consulenza del Commercialista e del Consulente del Lavoro.

## 2.3 Presidio Sistema Qualità

I Soggetti incaricati delle funzioni del presidio del sistema di qualità sono Bettoni Fabrizio (Coordinatore CEI Riva del Garda e Servizio Educativa Scolastica) e Dalla Vecchia Elena (Responsabile Amministrativa). I due soggetti incaricati lavorano congiuntamente occupandosi il primo più direttamente degli aspetti inerenti la qualità dei Servizi e del loro impatto sociale, con il coinvolgimento dei vari Stakeholder, mentre la seconda è maggiormente focalizzata sugli aspetti amministrativi ed economico-finanziari della gestione.

I principali responsabilità e compiti del Presidio Sistema Qualità sono i seguenti.

### *Supporto al Direttivo*

- Supporto al Direttivo nella predisposizione e aggiornamento dell'Analisi del contesto, delle parti interessate dei rischi e delle opportunità
- Riesame della Direzione: predisposizione della documentazione preparatoria, supporto alla conduzione, predisposizione del verbale di Riesame, supporto alla definizione degli obiettivi e azioni conseguenti al Riesame
- Supporto al Direttivo e CdA nell'elaborazione e aggiornamento della Politica della Qualità
- Predisposizione di prospetti, report e rapporti finalizzati ad informare il Direttivo circa l'efficace attuazione del Sistema di Gestione per la qualità



### *Documentazione del Sistema*

- Sviluppo e aggiornamento della mappa dei processi aziendali
- Supporto alla predisposizione e revisione delle procedure di Ephedra e assegnazione delle codifiche alla nuova documentazione
- Definizione degli standard da utilizzare per l'archiviazione e messa a disposizione della documentazione in formato elettronico
- Supporto alle Aree di Ephedra per la verifica e approvazione dei documenti interni ed esterni e cura della pubblicazione e diffusione della documentazione approvata
- Ritiro e archiviazione della documentazione obsoleta

### *Non conformità, reclami, azioni correttive e di miglioramento*

- Monitoraggio della gestione delle non conformità da parte delle diverse Aree, ivi compresa l'elaborazione dei dati relativi alle non conformità, al fine di individuarne le cause e attivare azioni correttive
- Supporto ai Coordinatori nella definizione delle azioni correttive e di miglioramento
- Monitoraggio dell'andamento delle azioni correttive e di miglioramento definite
- Verifica degli esiti delle azioni correttive e di miglioramento realizzate
- Archiviazione della documentazione di riferimento, in collaborazione con i Coordinatori

### *Audit interni*

- Predisposizione del Piano annuale degli Audit tenendo conto dei criteri stabiliti (criteri: ogni processo/settore deve essere verificato almeno una volta all'anno; la priorità degli audit ed il loro numero dipende dalla criticità e dallo stato del singolo processo/settore)
- Conduzione degli audit (anche con il supporto di consulenze esterne) e redazione dei verbali di audit
- Supporto alle funzioni interne di Ephedra per l'analisi delle anomalie e la definizione delle conseguenti azioni correttive derivanti dagli audit
- Monitoraggio dell'andamento e degli esiti delle azioni correttive derivanti dagli audit
- Archiviazione della documentazione relativa agli audit

### *Audit di certificazione*

- Tenuta dei rapporti con l'ente di certificazione
- Presidio del processo e supporto alle funzioni della Cooperativa in occasione degli audit di certificazione, mantenimento e ricertificazione
- Valutazione dei report di audit dell'ente di certificazione, supporto alla definizione delle conseguenti azioni correttive, monitoraggio dell'attuazione e verifica degli esiti

### *Sistema degli indicatori*

- Supporto ai Coordinatori per la definizione degli indicatori di monitoraggio delle prestazioni e dei risultati e loro successiva valutazione
- Presidio del sistema degli indicatori
- Monitoraggio del processo di raccolta dei dati e valorizzazione degli indicatori in base alle periodicità stabilite

### *Rilevazione e analisi della soddisfazione*

- Individuazione e definizione delle rilevazioni di soddisfazione da attivare
- Definizione della metodologia di rilevazione e implementazione della strumentazione



- Organizzazione e presidio delle attività di rilevazione della soddisfazione
- Elaborazione dei dati e predisposizione di report di dettaglio e di sintesi
- Supporto al Direttivo nella valutazione dei risultati
- Archiviazione della documentazione

## 2.4 Formazione del personale

Questa funzione è assolta congiuntamente dai Coordinatori dei Servizi (Roncolato Carla, Bettoni Fabrizio e Lutterotti Sara).

I Coordinatori si occupano attivamente della gestione della conoscenza e delle competenze del personale, nell'ottica di dotare i propri dipendenti di strumenti per individuare e valutare le eventuali lacune di conoscenza/competenza presenti, al fine di pianificare programmi di formazione ad altre azioni di sviluppo volte a colmarle.

I Coordinatori dei servizi predispongono un *Piano Formativo*, strumento utilizzato per il continuo monitoraggio del fabbisogno formativo degli educatori. La prima finalità del *Piano* è quella di valutare le competenze degli educatori, per individuare le carenze e i bisogni formativi interni e quelli relazionati alle esigenze dell'utenza in accoglienza e/o del potenziale bacino di utenza. Gli educatori sono parte attiva nel processo di formazione, hanno il compito di esprimere le proprie carenze professionali, di riconoscere i propri bisogni formativi e, di conseguenza, offrire la propria disponibilità ad apprendere.

Il *Piano Formativo* rappresenta anche uno strumento di controllo in corso d'opera della formazione programmata e viene tenuto costantemente aggiornato a cura dei Coordinatori dei servizi. I coordinatori nel corso dell'anno verificano che le azioni di formazione e di sviluppo professionale realizzate abbiano raggiunto gli obiettivi posti inizialmente e, in caso contrario, indagarne le motivazioni.

Il *Piano Formativo* prevede degli incontri periodici di supervisione per ogni équipe professionale che vengono programmati annualmente attraverso un contratto stilato appositamente con il supervisore individuato. Nel *Piano Formativo* sono inoltre previste consulenze formative esterne e corsi di aggiornamento, giornate seminari e congressuali.

## 2.5 Gestione del volontariato

### Responsabilità e compiti

Il ruolo è assunto dalla Presidente Roncolato Carla e dal Vicepresidente Bettoni Fabrizio.

Alla Cooperativa pervengono candidature di collaborazione da parte di volontari.

Le richieste pervenute sono considerate dai due referenti, di cui sopra.

Quando vi sia la necessità di procedere a reclutamento di personale volontario ciascun Coordinatore di Servizio valuta in prima battuta le candidature che maggiormente rispondono alle esigenze della Cooperativa.

In generale viene data priorità a chi ha già svolto tirocini o progetti all'interno della Cooperativa in qualità di tirocinante, volontario o ad altro titolo.

Le persone interessate vengono contattate per un primo colloquio, svolto da un Coordinatore/trice dei servizi.

Il primo colloquio è finalizzato a valutare le motivazioni della persona; a questo possono eventualmente seguire uno o più incontri di approfondimento e di progettazione relativamente al ruolo e alle attività a loro richieste. Al volontario si consegnano le istruzioni per accedere al sito web di Ephedra s.c.s. al fine di prendere visione dei documenti della cooperativa (Bilancio Sociale, Statuto, Carta dei Servizi, etc.). Successivamente l'Amministrazione provvede a regolarizzare una posizione assicurativa, a formalizzare la collaborazione in base a quanto previsto dalle normative in vigore (informativa privacy, informativa sicurezza, documentazione amministrativa, etc.). Dopo



L'approvazione da parte del CdA della Cooperativa, il volontario può iniziare l'attività. Dati e presenze del volontario vengono segnati dai responsabili di cui sopra nel registro del coordinatori alle pagine inerenti i nominativi dei volontari e dei tirocinanti.

Il percorso di inserimento iniziale nel contesto di operatività dell'ente viene pianificato dal Coordinatore del servizio a cui viene assegnata la persona.

I referenti della Cooperativa si occupano della gestione della conoscenza e delle competenze delle persone, nella convinzione che una gestione efficace del personale volontario deve dotarsi di strumenti per individuare e valutare le eventuali lacune di conoscenza/competenza presenti, al fine di pianificare programmi di formazione e altre azioni di sviluppo volte a colmarle.

I fabbisogni formativi e le azioni di sviluppo individuate per rispondere a eventuali carenze e/o esigenze particolari di sviluppo di conoscenze o competenze sono rilevate dal Coordinatore dell'Unità Operativa interessata, che individua la tipologia di intervento formativo richiesto e la figura di volontariato destinataria dell'intervento.

Gli interventi formativi possono fare riferimento a necessità di sviluppo di competenze comportamentali generali (ad. es.: capacità di lavorare in gruppo, capacità relazionali, etc) o specifiche (riferite alle attività svolte).

Le figure di coordinamento prestano particolare attenzione alla comunicazione e al coinvolgimento del personale educativo, quale leva per aumentare la motivazione e il senso di appartenenza del volontario.

Il volontario partecipando all'attività della Cooperativa si impegna con il proprio apporto al buon funzionamento del settore o dell'iniziativa in cui opera. L'attività del volontario è da considerarsi complementare e in nessun caso sostitutiva rispetto alle mansioni dei dipendenti della Cooperativa; sono fatti salvi interventi puntuali in situazioni contingenti o per casi di urgenza. Al volontario non si applicano le clausole dei contratti collettivi di lavoro, né le norme in materia di lavoro subordinato ed autonomo, ad eccezione delle norme in materia di assicurazione infortuni e malattie professionali. Con il volontario non si instaura alcun rapporto di lavoro, venendo meno la percezione di qualsiasi forma di retribuzione, remunerazione o corrispettivo per le attività svolte nella Cooperativa, sia per la sua gestione e buon funzionamento, sia nei confronti degli utenti e dei loro famigliari, che nei confronti del pubblico partecipante a iniziative della Cooperativa.

Eventuali rimborsi di spese forzose sostenute sono ammessi se preventivamente autorizzati, con esclusione di ogni tipo di forfetizzazione, nei limiti e secondo parametri adottati per la generalità di Soci e dipendenti. Al volontario si applicano le norme in materia di assistenza contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Pertanto in caso di infortunio che avvenga durante l'attività in Cooperativa, il volontario al fine di avviare le pratiche necessarie dovrà comunicare tempestivamente l'accaduto all'ufficio amministrativo e inviare entro i termini di legge il certificato di infortunio.

L'assicurazione, a carico della Cooperativa, copre il volontario dai rischi relativi agli infortuni dal momento in cui esce di casa per espletare la sua attività in Cooperativa fino a quando non rientra in casa. Le coperture assicurative poste in essere dalla Cooperativa sui rischi della sua attività gestionale, per responsabilità civile verso terzi, devono coprire anche le attività dei volontari ammessi ad operare.

La Cooperativa è tenuta a informare i volontari circa i piani di sicurezza, rischi e pericoli, nonché a garantire la prescritta sorveglianza sanitaria.

I volontari sono tenuti a rispettare le norme in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, e quando necessario saranno dotati dei dispositivi individuali di protezione.

Il Volontario che non osservi quanto scritto sopra o abbia comportamenti non conformi alle finalità della Cooperativa incorre nei seguenti provvedimenti:

a) richiamo verbale, da parte del responsabile di settore o del progetto in cui il Volontario opera, quando si riscontrassero mancanze nell'esecuzione dei compiti concordati e nel contegno



verso gli altri; il Direttivo dovrà essere informato del richiamo effettuato al fine di chiarire la situazione nei comportamenti futuri;

b) in caso di recidiva di richiami verbali, sospensione temporanea dell'attività con formulazione di raccomandazioni, da osservare per riprendere l'attività, da parte del Presidente del CdA; nel caso si rivelasse infruttuosa la sanzione di cui alla lettera b), e per gli altri casi il CdA delibera l'avviamento della procedura di esclusione del volontario, con la dichiarazione di cessazione dei rapporti con lo stesso.



### 3. AREA SERVIZI

#### 3.1 Centri Educativi Interculturali (CEI)

Ephedra gestisce due Centri Educativi interculturali.

Il Centro Educativo Interculturale di Riva del Garda è una struttura diurna che accoglie minori in età compresa tra i 12 e i 18 anni, residenti nella Comunità Alto Garda e Ledro. Agli utenti, inviati dal Servizio Sociale di zona, viene offerta la possibilità di sperimentare attività educative in un ambiente preparato a riconoscere e rinforzare le potenzialità individuali. L'equipe del Centro Educativo di Riva del Garda è composta da un Coordinatore e da tre educatori.

Il Centro Educativo Interculturale di Arco è una struttura diurna che accoglie minori in età compresa tra i 9 e i 14 anni, residente nella Comunità Alto Garda e Ledro. Agli utenti, inviati dal Servizio Sociale di zona, viene offerta la possibilità di sperimentare attività educative in un ambiente preparato a riconoscere e rinforzare le potenzialità individuali. L'equipe del Centro Educativo di Arco è composta da una Coordinatrice e da tre educatori.

Al Coordinatore del CEI di Riva del Garda (Fabrizio Bettoni) e alla Coordinatrice del CEI di Arco competono i seguenti compiti e responsabilità:

- Occuparsi delle prime fasi della presa in carico del minore: raccogliere i moduli d'invio, stabilire i primi accordi, effettuare i colloqui con inviante, familiari e minore, seguire in maniera accurata le prime fasi dell'accoglienza, etc.
- Presiedere alla stesura e alla valutazione dei progetti educativi individuandone obiettivi, finalità e modalità per la realizzazione degli stessi;
- Attuare i progetti educativi al fine di raggiungere gli obiettivi preposti;
- Mantenere i contatti con i familiari per dare e ricevere informazioni riguardo lo svolgersi del progetto educativo e svolgere con gli stessi colloqui e progetti a sostegno della genitorialità;
- Mantenere i contatti con operatori di altri enti qualora i progetti educativi siano svolti in collaborazione con altri enti, strutture, servizi;
- Curare le dimissioni dei minori;
- Gestire le dinamiche dell'équipe;
- Promuovere l'avviamento al servizio del nuovo personale dipendente;
- Organizzare il *Piano formativo* per l'équipe;
- Programmare con l'équipe orari, presenze ed assenze (ferie e permessi) degli operatori affinché in ogni momento sia garantita la continuità dell'intervento educativo;
- Presiedere agli incontri di programmazione e verifica delle attività;
- Avere un quadro ben definito delle attività, affinché siano tutte indirizzate verso le finalità individuate;
- Organizzare la raccolta della documentazione;
- Fare da referente per l'esterno, mantenere cioè relazioni con Amministrazioni Comunali, Assessorati, Comunità di Valle e Provincia in accordo con il Consiglio di Amministrazione;
- Curare la gestione e l'archiviazione della documentazione relativa al Servizio.

Agli/Alle educatori/educatrici sono affidate i seguenti compiti e responsabilità:

- Decidere in merito alle nuove accoglienze;



- Partecipare alla stesura dei progetti educativi individuandone obiettivi, finalità e modalità per la realizzazione degli stessi;
- Attuare i progetti educativi al fine di raggiungere gli obiettivi preposti;
- Mantenere i contatti con i familiari per dare e ricevere informazioni riguardo lo svolgersi del progetto educativo;
- Mantenere i contatti con operatori di altri enti qualora i progetti educativi siano svolti in collaborazione con altri enti, strutture, servizi;
- Raccogliere le segnalazioni concernenti i minori;
- Partecipare alla programmazione e verifica delle attività;
- Curare gli aspetti organizzativi e seguire le attività dell'area di cui sono responsabili;
- Organizzare le risorse disponibili all'interno del proprio settore di intervento (tirocinanti, obiettori di coscienza, volontariato, istruttori, esperti, ecc.);
- Mantenere i contatti con operatori di altri enti qualora l'attività venga svolta in collaborazione.

### 3.2 Servizio Educativa Scolastica

Ephedra è accreditata dalla Provincia Autonoma di Trento per l'erogazione di servizi a favore di studenti con bisogni educativi speciali, con riferimento all'ambito delle attività di assistenza diretta e supporto alla didattica. Attraverso questo servizio, Ephedra si impegna a garantire l'integrazione scolastica degli alunni affidati, fornendo loro assistenza diretta in orario scolastico nelle ore settimanali stabilite.

Al Referente del Servizio (Bettoni Fabrizio) sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

- Concordare con i Dirigenti scolastici le azioni del personale educativo impiegato;
- Organizzare il servizio;
- Fornire e verificare le linee metodologiche dell'intervento educativo;
- Supportare il singolo educatore con strumenti di volta in volta adatti all'intervento educativo;
- Sostenere l'educatore nel lavoro di rete;
- Curare la gestione e l'archiviazione della documentazione relativa al Servizio.

Gli/le educatori/educatrici sono operatori specializzati e adeguatamente formati per l'assistenza di base ad alunni disabili gravi, con disturbi specifici dell'apprendimento, con patologie neuropsicologiche, con disagio sociale. Ad essi sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- Favorire l'integrazione tra l'alunno portatore di bisogno, l'Istituzione Scolastica e il contesto sociale di riferimento;
- Relazionarsi con i diversi interlocutori dentro e fuori la scuola;
- Collaborare con gli insegnanti di sostegno e di classe nella predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI);
- Monitorare il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati, valutando anche il grado delle abilità, il grado di mantenimento nel tempo delle competenze acquisite e il livello raggiunto in quanto a capacità di autoregolazione autonoma del minore nell'esecuzione di un dato compito;
- Partecipare agli incontri di programmazione e agli incontri degli organi collegiali della Scuola;
- Mantenere i rapporti con le famiglie;
- Assistere gli utenti in occasione di uscite che si protraggono oltre il normale orario scolastico e accompagnarli nei viaggi di istruzione.

Per supportare gli educatori sono previsti periodici incontri di supervisione.



### 3.3 Servizio Educativa Domiciliare

Ephedra è autorizzata in Provincia Autonoma di Trento per l'erogazione di servizi di educativa domiciliare, ai sensi della ex L.P. 14/91, iscritta al registro dei soggetti idonei a operare in convenzione con gli enti gestori dei servizi socio-assistenziali della Provincia Autonoma di Trento. I progetti educativi a domicilio a sostegno dei minori e delle loro famiglie rappresentano un servizio che la cooperativa Ephedra eroga in convenzione con la Comunità Alto Garda e Ledro. Il Servizio gestisce progetti educativi a domicilio temporalmente definiti, rivolti a minori in età scolare.

Alla Coordinatrice del servizio (Lutterotti Sara) sono assegnati i seguenti compiti e responsabilità:

- Effettuare gli incontri con il Servizio Sociale di zona per raccogliere le informazioni sulla situazione da seguire;
- In base ai bisogni emersi, individuare la figura educativa più adeguata per effettuare il servizio specifico;
- Organizzare il servizio;
- Fornire e verificare le linee metodologiche dell'intervento educativo;
- Sostenere l'educatore nel lavoro di rete e supportarlo con strumenti di volta in volta adatti all'intervento educativo;
- Mantenere i contatti con le famiglie coinvolte nel progetto e, all'occorrenza, svolgere con le stesse colloqui a sostegno della genitorialità;
- Curare i rapporti con gli operatori degli altri Enti coinvolti nel progetto educativo (quali ad esempio Scuole e Servizi Specialistici);
- Curare la chiusura dei progetti educativi;
- Organizzare il Piano formativo per gli educatori del Servizio;
- Curare la gestione e l'archiviazione della documentazione relativa al Servizio.

Gli/le educatori/educatrici sono operatori specializzati e adeguatamente formati per l'assistenza educativa domiciliare. Ad essi sono attribuiti i seguenti compiti e responsabilità:

- Favorire l'integrazione nel contesto domestico-sociale in cui il ragazzo vive abitualmente;
- Accompagna il minore nelle molteplici attività pomeridiane (compiti, attività ludiche, uscite sul territorio, ...), contribuendo allo sviluppo cognitivo, affettivo ed emotivo della sua personalità;
- Affiancare la famiglia e accompagnare i genitori nel percorso di riappropriazione delle proprie competenze;
- Relazionarsi con i diversi interlocutori coinvolti nella realizzazione del progetto educativo;
- Monitorare il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati, valutando anche il grado delle abilità, il grado di mantenimento nel tempo delle competenze acquisite e il livello raggiunto in quanto a capacità di autoregolazione autonoma del minore nell'esecuzione di un dato compito;
- Partecipare, quando richiesto, agli incontri di programmazione e verifica con i referenti del Servizio Sociale di Zona.
- e agli incontri degli organi collegiali della Scuola;

### 3.4 Officina Ephedra

Officina Ephedra è un centro multifunzionale, articolato in uno spazio di offrire una pluralità di attività e servizi, in coerenza con la mission e gli obiettivi perseguiti dalla Cooperativa, volti a promuovere il benessere della Comunità, operando la prevenzione del disagio psico-sociale e all'integrazione sociale dei cittadini.



Beneficiari sono minori, famiglie, adulti, persone affette da disabilità e disagio sociale, nonché tutte le persone desiderose di migliorare la qualità della propria vita.

La Referente del centro è la Responsabile Amministrativa (Dalla Vecchia Elena) la quale si occupa degli aspetti gestionali, organizzativa e amministrativa, e in particolare ha la responsabilità di:

- Curare la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e degli impianti, attraverso un costante monitoraggio e una continua verifica per garantire l'adeguatezza degli ambienti, contattando quando necessario le ditte specializzate individuate per gli interventi richiesti;
- Gestire e organizzare gli spazi con un adeguato planning, a seconda delle attività da svolgersi all'interno della struttura.
- Curare la parte amministrativa, dal contratto alla fatturazione.

I Referenti per i progetti specifici promossi dalla Cooperativa sono i componenti del Direttivo, i quali valutano e organizzano laboratori, corsi e altre iniziative, individuando, laddove necessario, il personale qualificato e gli eventuali esperti professionisti da utilizzare.