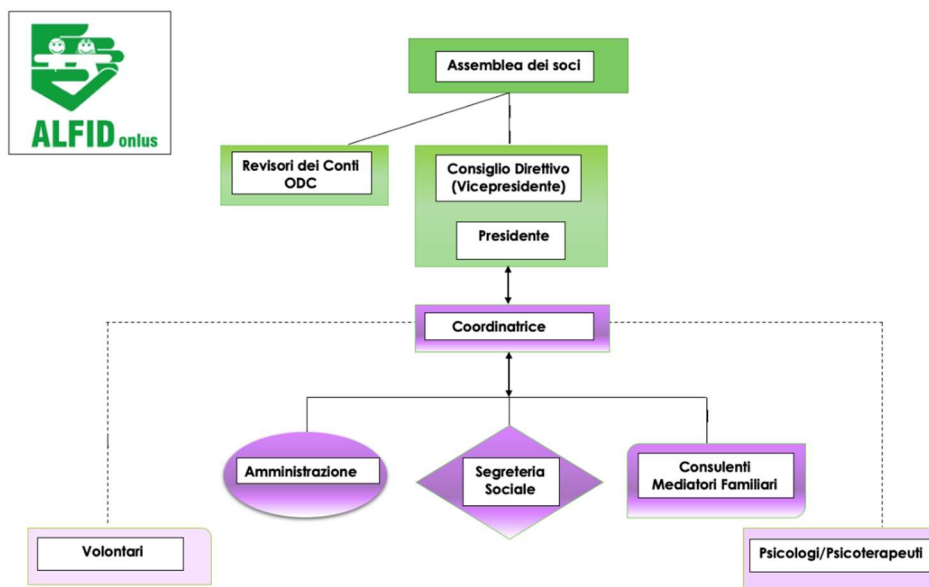


ORGANIGRAMMA, FUNZIONIGRAMMA R DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

Organigramma



Funzionigramma

FUNZIONI	COMPITI
Consiglio Direttivo	Vedi pag.4
Presidente	Vedi pag.4 Adempie alle funzioni demandategli dalla legge, dallo Statuto, dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. Compete alla Presidente il controllo generale sull'andamento dell'Associazione e dei suoi servizi. La Presidente mantiene rapporti e contatti con i diversi interlocutori istituzionali, professionali, formali e non della comunità.
Coordinatrice Responsabile	La Coordinatrice ha il compito di sovrintendere al funzionamento complessivo dell'Associazione perseguendo gli obiettivi strategici prefissati dal Consiglio Direttivo. Partecipa, su richiesta del Presidente, alle sedute del Consiglio Direttivo nel ruolo di segretaria. Mantiene rapporti e contatti con i diversi interlocutori istituzionali, professionali e formali coinvolti nell'azione dell'Associazione. Assieme alla Presidente, rappresenta l'Associazione nelle diverse sedi istituzionali. Provvede alla raccolta di tutta la documentazione necessaria al fine di consentire al Consiglio Direttivo lo svolgimento delle sue funzioni. Esercita le sue funzioni avvalendosi anche dell'Equipe dei Mediatori/trici Familiari e del personale della segreteria sociale che convoca e presiede settimanalmente e ne cura il coordinamento organizzativo e psicopedagogico. Organizza e presiede, assieme alla referente dell'equipe degli psicoterapeuti, il gruppo di lavoro allargato

	<p>multidisciplinare, presidiando l'invio dei casi e i tempi di durata dei percorsi in situazioni particolari.</p> <p>La Coordinatrice assieme alla Presidente può stipulare contratti d'acquisto nell'ambito della Procedura Acquisti approvata dal Consiglio Direttivo. Alla Coordinatrice spetta l'organizzazione generale delle risorse umane. Procede all'applicazione di tutti gli istituti previsti dal contratto collettivo e dalle normative vigenti che non siano di stretta spettanza del Consiglio Direttivo o della Presidente.</p> <p>Collabora, con gli altri componenti dell'Ente alla ricerca di risorse predisponendone la documentazione. Predisporre la documentazione tecnica ed economica per la partecipazione a gare per l'affidamento e l'accreditamento dei servizi.</p> <p>Alla Coordinatrice compete l'attività di supervisione e controllo della gestione ordinaria del sistema di gestione integrato in un'ottica di miglioramento continuo, presidia il sistema di qualità.</p> <p>Si occupa assieme alla Presidente della definizione del Piano Formativo e di Aggiornamento del personale.</p> <p>La coordinatrice si occupa del reclutamento, formazione e gestione del volontariato interno dell'organizzazione e del raccordo con le altre realtà di volontariato esterne.</p> <p>La Coordinatrice costruisce operativamente e presiede, seguendo le linee strategiche del Consiglio Direttivo, le linee dell'approccio psicopedagogico nei vari servizi offerti e garantisce la loro attuazione in tutti i progetti educativi seguiti. Verifica la corretta, efficiente ed efficace progettazione ed attuazione di tutta l'attività svolta.</p> <p>Intrattiene rapporti con i Servizi sociali e sanitari; le compete rappresentare l'approccio educativo di ALFID nelle relazioni con i servizi pubblici.</p> <p>Segue le coppie nei percorsi di Mediazione familiare, supporto genitoriale, e di tutte le consulenze previste dal servizio con le medesime funzioni dei consulenti/mediatori familiari.</p> <p>Si occupa di eventuali reclami e della loro gestione riferendone al Direttivo</p>
<p>Consulente- Mediatori/trice Familiare</p>	<p>Accoglie le persone che si rivolgono ad ALFID attraverso l'ascolto attivo e partecipato per individuare i bisogni portati in maniera esplicita o implicita.</p> <p>Fornisce informazioni sui diritti/doveri reciproci dei coniugi/partner e nei confronti dei figli, inviando - se opportuno - a professionisti esperti in diritto di famiglia.</p> <p>Offre consulenze e indicazioni nelle crisi familiari con particolare riguardo ai problemi di una separazione/divorzio, rapporti fra membri della famiglia.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Consiglia e invia ad eventuali sostegni psicologici sia al singolo che alla coppia all'interno di ALFID o sul territorio. -Propone la mediazione familiare per genitori separati (o in via di separazione) per favorire una gestione condivisa dei figli. -Accompagna coppie ad alta conflittualità con percorsi in co-conduzione e in rete con altri professionisti. -Supporta i singoli genitori separati per aiutarli a

	<p>trovare i modi per far fronte alle proprie responsabilità nei confronti dei figli.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Offre consulenza ai componenti delle famiglie ricostituite (nuove coppie, nuovi partners) e alla famiglia allargata (nonni, zii, ..) per confrontarsi sui nuovi compiti affettivi ed educativi -Propone sia a donne che a uomini separati, in momentanea difficoltà. abitativa/economica ospitalità temporanea. -Propone percorsi di supporto e accompagnamento genitoriale alle mamme e ai papà anche separatamente per condividere linee educative efficaci. -Organizza e propone gruppi di confronto per madri e padri separati, per rafforzarne le risorse e le competenze genitoriali. -Offre consulenza per nonni coinvolti nella cura dei bambini e nel sostegno ai figli in separazione. -Si occupa di sostegno e orientamento ai figli di genitori separati relativamente ai loro disagi dovuti alla conflittualità dei genitori e alla relazione con loro. -Offre consulenza nei percorsi di accompagnamento e sostegno alle donne vittime di violenza fornendo una prima risposta ai bisogni, offrendo informazioni utili e un orientamento verso i servizi (socio-sanitari pubblici e privati presenti sul territorio, forse dell'ordine, ecc.). Promuove la collaborazione tra i diversi soggetti della rete anti-violenza al fine di rendere fluidi ed efficaci le connessioni tra gli interventi. -Offre consulenza e accompagnamento agli uomini con agiti violenti nelle relazioni affettive, al fine di responsabilizzare e modificare comportamenti, stereotipi e credenze radicate nella società e nella cultura che perpetuano le condizioni che generano la violenza stessa. -Promuove attività di sensibilizzazione e prevenzione della violenza sulle donne, con l'obiettivo di destrutturare gli stereotipi di genere, informare, fornire gli strumenti per riconoscere, prevenire e contrastare il fenomeno, al fine di creare una cultura condivisa di rispetto e di parità tra le persone. -Si occupa di percorsi di mediazione familiare nelle Comunità di Valle convenzionate sul territorio. -Si occupa di tenere i rapporti con la rete dei servizi coinvolti, con l'attenzione di tenere al centro la persona e le sue risorse. -Partecipa, con altri servizi del territorio, ad iniziative di prevenzione e promozione dei legami familiari e del benessere dei figli e delle figlie. -Si occupa della registrazione delle schede personali, nel rispetto della privacy.
Responsabile Alloggi	<p>Accoglie le persone e ne raccoglie la domanda, presentazione e discussione alla Commissione Accoglienza. Se la domanda è idonea e c'è la possibilità di inserimento, sente le parti interessate, gli eventuali servizi coinvolti e, in un incontro con il Vicepresidente formalizza l'ingresso e la firma del regolamento e della concessione trimestrale. Procedo con l'accompagnamento in alloggio del/della nuovo/a ospite, il controllo dell'alloggio, la presentazione della referente della manutenzione degli alloggi (personale di segreteria).</p>

	<p>Segnala in Questura i dati del nuovo accesso, organizza un incontro di rete dopo circa un mese dall'ingresso e redige il progetto di accoglienza. Tiene incontri di verifica periodici con ospite e con la rete. Verifica con l'amministrazione i contributi alle spese. Compila annualmente i dati relativi per ISTAT e PAT sulle persone e loro figli accolti negli alloggi. Referente per i Servizi Sociali per l'inserimento delle persone in alloggio. Partecipa al gruppo per la valutazione delle accoglienze. Definisce il PEI assieme alla persona e all'equipe, predispone le relazioni periodiche di verifica. Pianifica la reperibilità del personale e la presenza in alloggio dell'educatore/trice e presidia le attività per gli ospiti. Da integrare con nuove mansioni previste da Catalogo.</p>
<p>Personale di segreteria sociale</p>	<p>Si occupa della prima accoglienza e dei contatti telefonici, del front office, della gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita, del protocollo, della corretta gestione degli archivi aziendali cartacei e online.</p> <p>Si occupa del rispetto della normativa PAT Covid-19. Gestisce i verbali dell'equipe, la modulistica della privacy e delle autocertificazioni (Covid-19 come da normativa).</p> <p>Gestisce le agende dei mediatori/trici familiari, consulenti interni e psicologi/psicoterapeuti.</p> <p>Gestisce la raccolta dei dati statistici per uso interno, dei dati statistici per la PAT (mediazione familiare, violenza e alloggi, ecc.).</p> <p>Organizza la manutenzione degli alloggi (interna e per ITEA), la stesura del calendario delle pulizie all'interno degli appartamenti e alle parti comuni, coordina con i volontari le piccole manutenzioni.</p> <p>Si confronta con la responsabile degli alloggi e la coordinatrice.</p> <p>Gestisce i pacchi viveri per gli alloggi.</p> <p>Gestisce gli ordini di cancelleria e materiale per ufficio e lo smaltimento rifiuti.</p> <p>Collabora con la Presidente e la Coordinatrice.</p>
<p>Amministrazione</p>	<p>Registra la primanota.</p> <p>Programma con il Direttivo e la Coordinatrice le spese necessarie e le imputa sui singoli capitoli di spesa.</p> <p>Gestisce operativamente la stesura del bilancio preventivo e consuntivo del bilancio aggiornato al 31 agosto, e la documentazione allegata.</p> <p>Collabora e si rapporta al Direttivo, all'OdC e all'OdV. Raccoglie le schede statistiche.</p> <p>Gestisce la fatturazione elettronica e l'emissione delle ricevute, incasso spese di compartecipazione ospiti, tesseramenti soci e contributi attività, i pagamenti/bonifici bancari nella quota autorizzata.</p> <p>Tiene il quadro delle presenze mensili del personale dipendente (verificata dalla Coordinatrice). Tiene i rapporti con il consulente del lavoro e il commercialista per la gestione ordinaria e con l'amministrazione della PAT.</p> <p>Gestisce la documentazione necessaria e relative piattaforme per appalti e accreditamento.</p>

Collaboratori Psicologi/Psicoterapeuti	Tengono colloqui di supporto a singoli o a coppia secondo la proposta avanzata dai/le consulenti interni/e. Operano nel rispetto del codice deontologico dell'ente, delle norme del Modello 231 e del codice deontologico professionale a cui fanno riferimento. Cooperano con i/le operatori/trici dipendenti.
---	--

Dotazione organica del personale

Dipendenti in servizio

Mansioni e qualifica	Tipologia contrattuale	Ore da contratto
Mediazione familiare	Tempo Indeterminato	30
Mediazione familiare	Tempo Indeterminato	38
Mediazione familiare	Tempo Indeterminato	38
Mediazione familiare	Tempo Indeterminato	38
Impiegata Segreteria Sociale	Tempo Indeterminato	32
Impiegata Segreteria Sociale	Tempo Indeterminato	24
Impiegata Amministrativa	Tempo Indeterminato	20
Coordinatrice	Tempo Indeterminato	38

Previsionale da assumere (o ampliamento contrattuale se già assunto)

Mansioni e qualifica	Tipologia contrattuale	Ore da contratto
Impiegata Segreteria Sociale	Tempo Indeterminato	10
Impiegata Amministrativa	Tempo Indeterminato	6
Educatore professionale	Tempo determinato	30