

Funzionigramma

Area di direzione

L'Area di Direzione rende operativi gli indirizzi dati dal Consiglio di Amministrazione ed è riferimento per tutte le alte aree operative dell'Ente.

- **Consiglio di Amministrazione:** al Consiglio spettano gli indirizzi di senso e il governo dell'Ente (direzione dell'organizzazione)
- **Presidente:** il Presidente di Fondazione Comunità Solidale è attualmente anche Delegato vescovile dell'area Testimonianza e impegno sociale dell'Arcidiocesi di Trento
- **Amministratore Delegato:** all'Amministratore Delegato compete l'individuazione delle modalità e dei mezzi atti al raggiungimento degli obiettivi fissati negli indirizzi e nelle strategie gestionali approvate dal Consiglio di Amministrazione; gli sono attribuiti da quest'ultimo i poteri e le facoltà per la gestione e l'amministrazione ordinaria dell'Ente.

Le aree operative

Sviluppano e attuano progettualità coerenti con i fini istituzionali, in stretto coordinamento con il Servizio Caritas della Diocesi. In tale ambito studiano e analizzano i bisogni e le risposte più adeguate, promuovendo e attuando "opere segno" a fronte di bisogni emergenti, così come la formazione degli operatori e dei volontari, il coordinamento degli interventi di solidarietà anche in caso di emergenze, la promozione e l'accompagnamento delle Caritas presenti sull'intero territorio diocesano. Le aree operative, gestite da un coordinatore, sono articolate in servizi affidati ad un responsabile, e rappresentano attualmente i principali settori di azione:

- **Area Abitare**
- **Area Accoglienza**
- **Area Comunità**
- **Area Progetti**

I coordinatori di area

La presenza e l'azione dei coordinatori rappresenta la linea dell'Ente, tenendo conto che ogni decisione o intervento è sempre frutto di scelte collegiali, in una visione complessiva, validate dall'Amministratore Delegato. Nell'ambito di strategie e programmi definiti dal Consiglio, il coordinatore propone il programma

annuale delle attività, collaborando anche alla pianificazione di eventuali budget; pianifica, supervisiona e coordina le attività dell'area in collaborazione con i responsabili dei servizi; ricerca sinergie operative con le altre aree e con le altre entità diocesane e non; valorizza le competenze e le capacità di proposta del personale stimolando al conseguimento degli standard di efficacia e di efficienza; promuove il coinvolgimento di volontari e di altre istituzioni; predisporre report periodici sulle attività.

- **Coordinatore area Accoglienza:** garantisce il coordinamento dei centri di accoglienza notturni di Trento e di Rovereto, le accoglienze invernali e straordinarie, la comunità di accoglienza per adulti e il progetto Housing First, cercando di uniformare gli interventi socio assistenziali, supportando e collaborando con i vari responsabili di servizio.
- **Coordinatore area Abitare:** si occupa di coordinare i servizi afferenti all'abitare accompagnato per adulti, come le comunità alloggio, gli appartamenti semi protetti e su progetto per persone con disagio sociale, complessità psichiche e relazionali, difficoltà di natura abitativa, in collaborazione con i responsabili dei servizi; rientrano in quest'area anche i progetti di accoglienza rivolti a migranti e persone richiedenti protezione internazionale.
- **Coordinatore area Comunità:** coordina i servizi dei Centri di Ascolto Caritas di Trento e Rovereto, l'osservatorio sulle povertà e le risorse, il credito solidale, gli alloggi per i familiari di degenti in Protonterapia, i fondi di solidarietà e i magazzini per la distribuzione viveri, mantenendo altresì contatti con i responsabili Caritas delle varie zone territoriali.
- **Coordinatore area Progetti:** coordina progettualità specifiche rivolte al disagio lavorativo, cui si cerca di rispondere con opportunità di impiego e di formazione, l'organizzazione per la raccolta vestiario, la gestione dei negozi Altruso di Trento e Rovereto, il servizio di forniture per il carcere, i progetti di Servizio Civile Universale Provinciale e 8x1000 di Caritas Italiana, e i percorsi di sensibilizzazione sui temi della solidarietà; spetta allo stesso anche la funzione di controllo della qualità complessiva dei servizi offerti.

Formazione del personale dipendente

Il coordinamento della formazione del personale dipendente è affidato all'incaricato per i Servizi Interni di Fondazione Comunità Solidale.

Gestione amministrativa contabile

Il coordinamento della gestione amministrativa è affidato all'incaricato per i Servizi Amministrativi di Fondazione Comunità Solidale.

Responsabile del volontariato

Il coordinamento della promozione, della formazione, della gestione e dell'azione dei volontari, in raccordo con altre realtà di volontariato, è affidato al coordinatore dell'area Comunità

Controllo qualità

Il ruolo di presidio del sistema della qualità è affidato al coordinatore dell'area Progetti.

Il Responsabile del Servizio

Assicura lo svolgimento delle attività di propria pertinenza; propone idee e iniziative in collaborazione con il rispettivo Coordinatore di Area; assicura l'attuazione operativa delle attività programmate; coordina il personale eventualmente assegnatogli con il supporto del Servizio Gestione Generale.

Servizio Gestione Generale

Settore Servizi Amministrativi

Collabora alla stesura degli aspetti economici-finanziari e del relativo andamento, predisponendone la rendicontazione in stretta collaborazione con il Servizio Amministrazione di Arcidiocesi anche per attività connesse alla gestione del ciclo attivo e passivo; organizza la selezione dei fornitori di beni e di servizi e verifica il rispetto dei contratti; coordina le attività per il funzionamento di strutture e servizi; provvede alla gestione dei contratti di assicurazione; presidia la conformità normativa (Privacy, adempimenti trasparenza e anticorruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro); coordina il progetto del processo di accreditamento; provvede alla custodia della documentazione relativa agli atti del Consiglio di Amministrazione.

Settore contabile

Il servizio è garantito in collaborazione con il Service esterno in capo ad Arcidiocesi.

Settore Servizi Interni

Costituisce il raccordo tra Fondazione e Servizio Personale di Arcidiocesi; elabora preventivi e rendicontazioni sui costi del personale; supporta la predisposizione della turnistica per i servizi di accoglienza; dispone la scheda anagrafica per la stipula dei contratti; raccoglie i dati di presenza dei dipendenti da consegnare al Servizio Personale di Arcidiocesi; gestisce le richieste relative al diritto allo studio; promuove e accompagna i percorsi di formazione specifica e ordinaria in accordo con il Coordinamento delle Aree; propone circolari e comunicazioni di servizio; controlla corrispondenza, protocollo e l'ufficio di segreteria ordinaria.

Settore segreteria

Si occupa dell'accoglienza delle persone che si recano negli uffici, della lettura e della distribuzione della corrispondenza, della gestione dei compiti di segreteria ordinaria a supporto dei coordinatori e degli incaricati dei settori interni e amministrativi.

SERVICE ESTERNO PER FONDAZIONE IN CAPO AD ARCIDIOCESI

Amministrazione e Bilancio

Assicura la corretta e completa informativa finanziaria, il bilancio, le situazioni contabili periodiche e la relativa documentazione contabile; provvede agli adempimenti fiscali; gestisce la tesoreria e le movimentazioni finanziarie; gestisce il sistema e i processi amministrativi e contabili, la pianificazione economico-finanziaria e il controllo di gestione, la contrattualistica connessa al patrimonio.

Personale

Assolve i compiti amministrativi concernenti l'assunzione, lo sviluppo professionale e il collocamento a riposo; trattiene i rapporti e monitora l'operato dello studio professionale incaricato; assicura la corretta rilevazione contabile degli aspetti relativi ai rapporti di lavoro; segue l'evoluzione della normativa; gestisce gli adempimenti con le associazioni di categoria e, in generale, con gli enti, in relazione alle diverse e specifiche problematiche che riguardano il personale; raccoglie, archivia e custodisce ogni atto e/o documento concernente il personale dipendente.

Information & Communication Technology

Gestisce i sistemi informativi e le infrastrutture tecnologiche e di comunicazione al fine di assicurare elevati standard di efficacia e di efficienza, continuità e sicurezza del servizio e disponibilità delle relative misure di emergenza; assicura l'integrità e la riservatezza di tecnologie, applicazioni informatiche e dati; fornisce supporto alle strutture interne a fronte di richieste di assistenza tecnica o per la definizione e l'implementazione di progetti organizzativi e/o informatici.

Servizi interni e tecnici

Assicura il regolare svolgimento dei servizi interni (portierato, archivio, pulizie, manutenzioni).

Servizio comunicazioni

Cura e coordina l'informazione verso l'esterno; provvede all'aggiornamento dell'homepage del sito web e fornisce consulenza e supporto ai servizi per la gestione delle pagine web; cura la formazione ai mass-media e con i mass-media; disciplina l'accesso degli operatori della comunicazione alle iniziative dell'Ente

