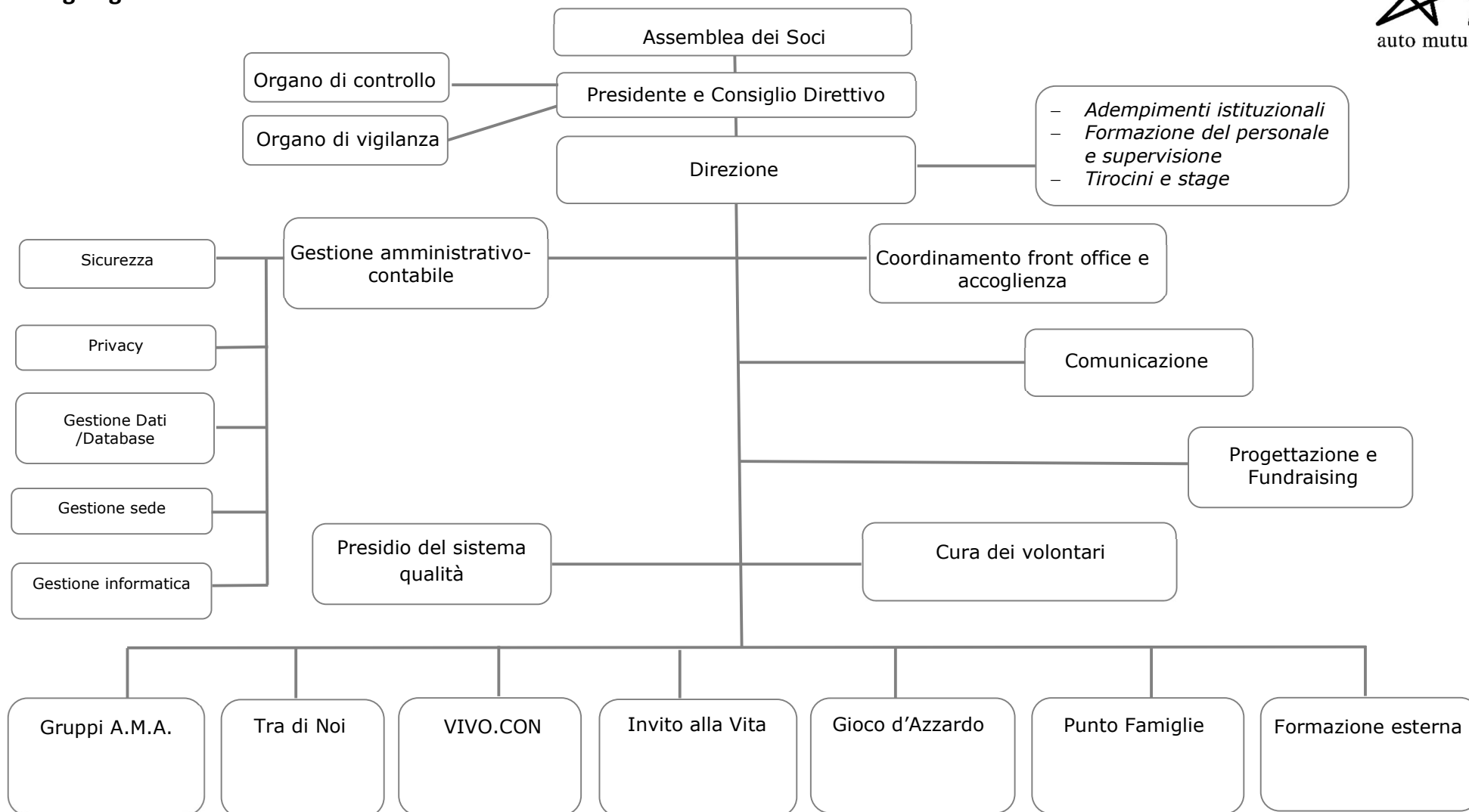


Organigramma Associazione A.M.A. – 10 novembre 2021



ASSEMBLEA DEI SOCI

Elegge il Consiglio Direttivo e l'Organo di Controllo; approva il bilancio d'esercizio e il bilancio sociale, esprime le linee di orientamento dell'associazione. Si riunisce almeno una volta all'anno.

CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è l'organo amministrativo dell'associazione, ne dà l'indirizzo strategico in accordo con la mission. Adotta i provvedimenti necessari all'attuazione delle finalità istituzionali nonché alla gestione e al funzionamento dell'associazione. Ratifica le domande di ammissione a socio. Monitora il lavoro del direttore.

PRESIDENTE

Nominato all'interno del Consiglio Direttivo, è il rappresentante legale dell'associazione. Cura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo, accoglie le domande di ammissione a socio e svolge funzioni istituzionali in rapporto con l'Ente pubblico e altre realtà. Convoca e presiede il Consiglio Direttivo e l'assemblea dei soci.

ORGANO DI CONTROLLO

È formato da tre membri eletti dall'assemblea dei soci. Vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile dell'associazione. Monitora l'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale; attesta la conformità del bilancio d'esercizio e del bilancio sociale.

DIREZIONE

È responsabile della gestione dell'associazione e dell'attuazione della strategia generale stabilita dal Consiglio Direttivo, con uno sguardo complessivo sull'attività. Definisce gli obiettivi delle funzioni di staff e di linea progettuale e ne supervisiona l'operato. Si occupa della gestione del personale ed è il responsabile della formazione; monitora le risorse materiali e umane: operatori ma anche volontari, tirocinanti e stagisti. Garantisce una cultura di conciliazione famiglia-lavoro. Cura i rapporti con PAT, APSS e Comune di Trento per la gestione delle convenzioni in atto, e mantiene il raccordo con le realtà, istituzionali e non, del territorio. Monitora il rispetto dei requisiti di autorizzazione e accreditamento e supervisiona la redazione del bilancio sociale da sottoporre al Consiglio Direttivo e all'Assemblea dei Soci. Si occupa degli sviluppi dell'associazione.

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Cura gli assetti finanziari e la gestione contabile dell'associazione, i processi di emissione delle richieste di pagamento e rendicontazione; si occupa del controllo di gestione e predispone i documenti da sottoporre al Consiglio Direttivo, all'Organo di Controllo e ai consulenti esterni. Cura la tenuta dei dati relativi al personale, alle persone utenti e si occupa della gestione del registro volontari. Sovrintende alle attività delle funzioni incardinate nell'area amministrativa e in particolare sicurezza, privacy, sistema IT, gestione dati, assicurando il collegamento con i consulenti esterni e si occupa della sede, delle relative manutenzioni e del contatto con i fornitori. Provvede all'archiviazione della documentazione.

COORDINAMENTO FRONT OFFICE E ACCOGLIENZA

Garantisce la copertura del servizio di accoglienza delle persone che si rivolgono all'associazione sia di persona sia al telefono e via mail. Garantisce che siano offerte le informazioni sulle attività dell'associazione e l'orientamento rispetto alle attività interne e/o verso servizi e risorse esterni con cui l'associazione è in connessione.

COMUNICAZIONE

Coordina i canali di comunicazione dell'associazione, garantendo visibilità e coerenza comunicativa verso l'esterno. Fa da punto di riferimento per la comunicazione delle iniziative delle linee progettuali e per il materiale divulgativo. Mantiene e sviluppa i contatti con gli organi di informazione locale e nazionale, scrive comunicati stampa e organizza conferenze stampa. Coordina la redazione del giornalino Chi.ama.

PRESIDIO SISTEMA QUALITÀ

Gestisce il sistema qualità dell'associazione, curandone la documentazione, l'aggiornamento, il controllo dell'applicazione. Verifica la congruenza dell'assetto organizzativo e dei processi con gli standard di qualità e ne monitora il raggiungimento, fissando in accordo con la direzione gli obiettivi di miglioramento. Effettua verifiche periodiche di conformità.

PROGETTAZIONE E FUNDRAISING

Individua le possibili aree di progettazione, in collaborazione con i responsabili delle linee progettuali. Monitora i bandi pubblici e privati e le occasioni di partnership esterne. Elabora la documentazione progettuale necessaria. Individua, insieme al referente del fundraising, le opportunità di reperimento fondi anche diverse da enti pubblici.

CURA DEI VOLONTARI

È riferimento per il reclutamento, la formazione e la gestione dei volontari impegnati nelle diverse linee progettuali, coordinando le azioni dei responsabili di linea. Valorizza le risorse dei volontari e il loro benessere curando l'accoglienza dei nuovi volontari, garantendo le iniziative formative dedicate, promuovendo il senso di appartenenza e la condivisione dei valori dell'auto mutuo aiuto. Ha uno sguardo complessivo sui volontari impegnati in tutte le linee progettuali e rileva le eventuali difficoltà, e definisce gli obiettivi di miglioramento nella gestione complessiva del volontariato. Organizza momenti di condivisione e convivialità per consolidare il senso di appartenenza all'associazione.

LINEE PROGETTUALI (1 responsabile per linea e operatori formati per ciascuna)

Gruppi AMA

Promuove, sostiene e diffonde i gruppi di auto mutuo aiuto e gli spazi di incontro in tutta la provincia di Trento, esperienza che permette a persone accomunate dalla stessa esperienza di incontrarsi, conoscersi e confrontarsi in una dimensione di scambio e reciproco sostegno.

Punto Famiglie, ascolto e promozione

Offre alle famiglie del Comune di Trento uno spazio d'ascolto e consulenza individuale e di coppia, spazi di incontro, gruppi di confronto, serate a tema per genitori e altre opportunità di condivisione e formazione.

Vivo.con

Propone la possibilità di coabitazioni temporanee fra privati cittadini, all'interno di un percorso di curando l'informazione e la promozione, e attraverso l'accompagnamento dei progetti.

Gioco d'Azzardo

Opera sia nel sostegno ai giocatori e alle loro famiglie, con proposte riabilitative, sia in ambito preventivo/informativo, nei confronti della comunità.

Invito alla Vita - prevenzione del suicidio

Gestito in stretta collaborazione con l'APSS, promuove una corretta informazione sul tema del suicidio per ridurre lo stigma e fornisce supporto ai familiari e alle persone che vivono situazioni di fragilità.

Tra-di-noi

È un progetto di ascolto, supporto e sostegno per giovani, tramite una chat online gratuita e anonima sulla app Youngle, gruppi di auto mutuo aiuto, eventi, spazi di incontro e laboratori per giovani.

Formazione esterna

È riferimento rispetto all'organizzazione di eventi formativi promossi dalle linee progettuali rivolti alla cittadinanza, a professionisti del territorio e non con l'obiettivo di diffondere la metodologia dell'aiuto mutuo aiuto come strumento di prevenzione e promozione della salute e del benessere e di promuovere conoscenza sulle tematiche di cui l'associazione si occupa. Valuta, insieme alla direzione, le richieste formative in base a provenienza, contenuti, attinenza, ricadute sull'Associazione, sostenibilità economica. Supervisiona l'intero processo formativo o delega agli operatori delle linee progettuali la gestione diretta.

FUNZIONE RESPONSABILE

Costituisce il punto di riferimento della linea progettuale sia nei confronti della direzione sia dell'équipe interna. Partecipa all'équipe responsabili oltre che all'équipe allargata. Evidenzia specifiche necessità formative o di supervisione degli operatori, verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti per la linea, tiene i rapporti con i volontari. Cura la relazione con le persone che partecipano alle attività della linea.

FUNZIONE OPERATORE

Si occupa della gestione delle attività previste nelle linee progettuali, cura la relazione con le persone che partecipano alle attività della linea. Si occupa dell'informazione e della sensibilizzazione sulle tematiche specifiche della linea. Partecipa all'équipe allargata. Partecipa agli incontri di rete.

DOTAZIONE ORGANICA

Dotazione organica al 30/10/2021**

n. 1 Direttore

n. 1 Responsabile della gestione amministrativo-contabile

n. 15 Operatori psico-socio-educativi dipendenti (di cui 1 in sostituzione di maternità)

(NB: Le funzioni a supporto vengono svolte dai medesimi operatori impegnati nelle linee progettuali)

** L'associazione modifica il proprio organico sulla base delle scadenze di incarichi e servizi, di eventuali nuove gestioni, di necessità di sostituzioni.