



## **Dotazione Organica CENTRO FAMILY**

n.1 Direttore\*- svolge funzioni estese all'intera organizzazione, di gestione e organizzazione generale; sovrintende il processo di definizione e del perseguimento degli obiettivi prefissati per i vari servizi.

Contratto a tempo determinato

n.1 Coordinatore /Responsabile di Area Lavoro\*- connette i processi, le attività e dei diversi Servizi/Funzioni che fanno riferimento all'Area, garantendo la coerenza e l'unitarietà di azioni e approccio ai problemi;

Contratto a tempo indeterminato

n.1 Responsabile di Area Educativa\*- definisce le attività e le modalità di intervento in relazione agli aspetti sociali ed educativi degli interventi a favore degli utenti dell'Area, in stretta collaborazione con la Coordinatrice del Centro Family. Contratto a tempo indeterminato

n.1 Coordinatrice/Pedagogista\* - svolge il ruolo di coordinatrice pedagogica del Centro Family. Gestisce il funzionamento del centro sia dal punto di vista organizzativo (turni personale, predisposizione degli spazi) sia dal punto di vista pedagogico supportando e supervisionando gli educatori nello svolgimento della loro attività educativa a contatto con gli utenti. Svolge altresì un ruolo di formazione del personale dipendente.

Contratto a tempo determinato

n.1 Responsabile Amministrativo\*- svolge attività di gestione amministrativa e contabile: controllo fatture e gestione amministrativa delle pratiche di iscrizione ai servizi. Gestisce anche i rapporti con il Fondo Sociale Europeo per i Buoni di Servizio. Contratto a tempo indeterminato

n. 1 Educatrice d'infanzia- svolge l'attività all'interno del "Servizio Freeway 0-6 anni", si occupano della cura e crescita dei bambini/e iscritti. Contratto a tempo indeterminato

n.1 Educatrice- svolge l'attività all'interno del "servizio Ludoteca", si occupa di animazione per bambini/e dai 3 agli 11 anni e facilitatrice con i genitori che partecipano alle attività. Contratto a tempo determinato

**FM IMPRESA SOCIALE S.R.L.** A SOCIO UNICO

VIA SAIBANTI, 6 – 38068 ROVERETO (TN) – TEL/FAX 0464.435200  
FMSRL@FAMIGLIAMATERNA.IT – FMIMPRESASOCIALE@PEC.IT  
REG. IMPRESE TN, P. IVA E C.F. 02255550226



**SEDE OPERATIVA CENTRO FAMILY**

VIA PRANZELORES, 121 – 38121 TRENTO – FAMILY@FAMIGLIAMATERNA.IT

---

n. 2 Addetti Area Servizi Tecnici – svolgono attività di manutenzione dei locali e degli spazio adibiti alle attività del Centro Family. Contratto a tempo indeterminato

n.1 Responsabile Area Sviluppo e Innovazione – svolge attività relativa alla progettazione e realizzazione di attività a favore del personale e degli utenti del centro Family. Contratto a tempo determinato

Personale che si intende assumere: in funzione dei numeri crescenti si provvederà all’assunzione di personale educativo e di supporto al personale ausiliario.

GESTIONE/FORMAZIONE VOLONTARI. L’attività di gestione/formazione e organizzazione del personale volontario è affidato all’associazione “Amici di Famiglia”, legata a Fondazione Famiglia Materna.

(\*) L’asterisco individua le figure in organico impegnate nelle attività di FM Impresa Sociale e che svolgono le corrispondenti funzioni per Fondazione Famiglia Materna.