FAR PARTE DI INTERACTIVE

Una guida per orientarsi nella Cooperativa:
conoscere **strumenti, processi e opportunità**
del proprio percorso professionale.

Interactive
Health & Social Care

INDICE

1. **ORGANIZZAZIONE DELLA COOPERATIVA**
   - Ingresso in Cooperativa
   - Contatti utili
   - Struttura organizzativa
   - Diventare socio
2. **GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
   - Banca ore
   - Variazione dei dati personali
   - Assenze
   - Stipendio e busta paga
   - Richieste documenti e certificati
   - Trattenuta mensa
   - Questionario di autovalutazione
3. **SICUREZZA E SALUTE**
   - Formazione obbligatoria
   - Sorveglianza sanitaria
   - Le figure chiave della sicurezza
4. **COMUNICAZIONE**
   - Canali di comunicazione interna

1.

ORGANIZZAZIONE DELLA COOPERATIVA

Interactive
Health & Social Care

COS'È UNA COOPERATIVA?

Per conoscere il modello che guida il nostro lavoro.

Una Cooperativa Sociale è un'impresa che opera per perseguire obiettivi di interesse generale, promuovendo il **benessere delle persone e della comunità**, attraverso la gestione di servizi e attività a carattere sociale.

A differenza di altre forme d'impresa, una Cooperativa non mette al centro il profitto, ma la **collaborazione** e la **partecipazione** che generano valore per il territorio.

In Interactive questi principi si traducono nel lavoro quotidiano di professionisti, operatori e soci che, insieme, contribuiscono a **costruire percorsi di cura, inclusione e autonomia**, mettendo competenze, esperienza e responsabilità al servizio di un progetto e un obiettivo condiviso.

Per questo, chi decide di diventare socio non entra semplicemente a far parte di un'azienda, ma sceglie di **partecipare attivamente** alla costruzione del suo futuro.

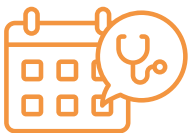
Nelle prossime pagine troverai tutto ciò che ti aiuterà a comprendere come funziona Interactive.

Interactive
Health & Social Care

INGRESSO IN COOPERATIVA

Cosa succede dopo il colloquio?

1. **VISITA MEDICA**



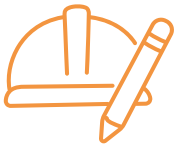
Medico Competente

2. **FIRMA DEL CONTRATTO**



Ufficio Risorse Umane

3. **CORSO DI SICUREZZA SUL LAVORO**



Ufficio Formazione

4. **DOTAZIONE STRUMENTI DI LAVORO E DPI SICUREZZA**



Ufficio ICT

5. **ACCOGLIENZA PRESSO L'ÈQUIPE DI DESTINAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE LAVORATORE/TRICE**



Coordinamento Unità Locale

Interactive
Health & Social Care

CONTATTI UTILI

Per trovare facilmente il supporto di cui hai bisogno.

SEDE LEGALE
Via Castello 11, 10030, Villareggia (TO)

SEDE AMMINISTRATIVA
Via Udine 45/A, 10149, Torino
Tel. 011 453 0151 | Fax. 011 451 2779
info@interactive.coop | PEC: interactive@legalmail.it

SEGRETERIA GENERALE
Silvia Cecchi
Tel. 011 453 0151
segreteria@interactive.coop

UFFICIO RISORSE UMANE
Stefano Tarantino | Tel. 011 453 0151 - int. 910
Luana Giannini | Tel. 011 453 0151 - int. 914
risorseumane@interactive.coop

ASSISTENZA INFORMATICA
Enrico Briamonte
Cell. 331 85 40 555
Tel. 011 45 30 151 - int. 912
ithelpdesk@interactive.coop

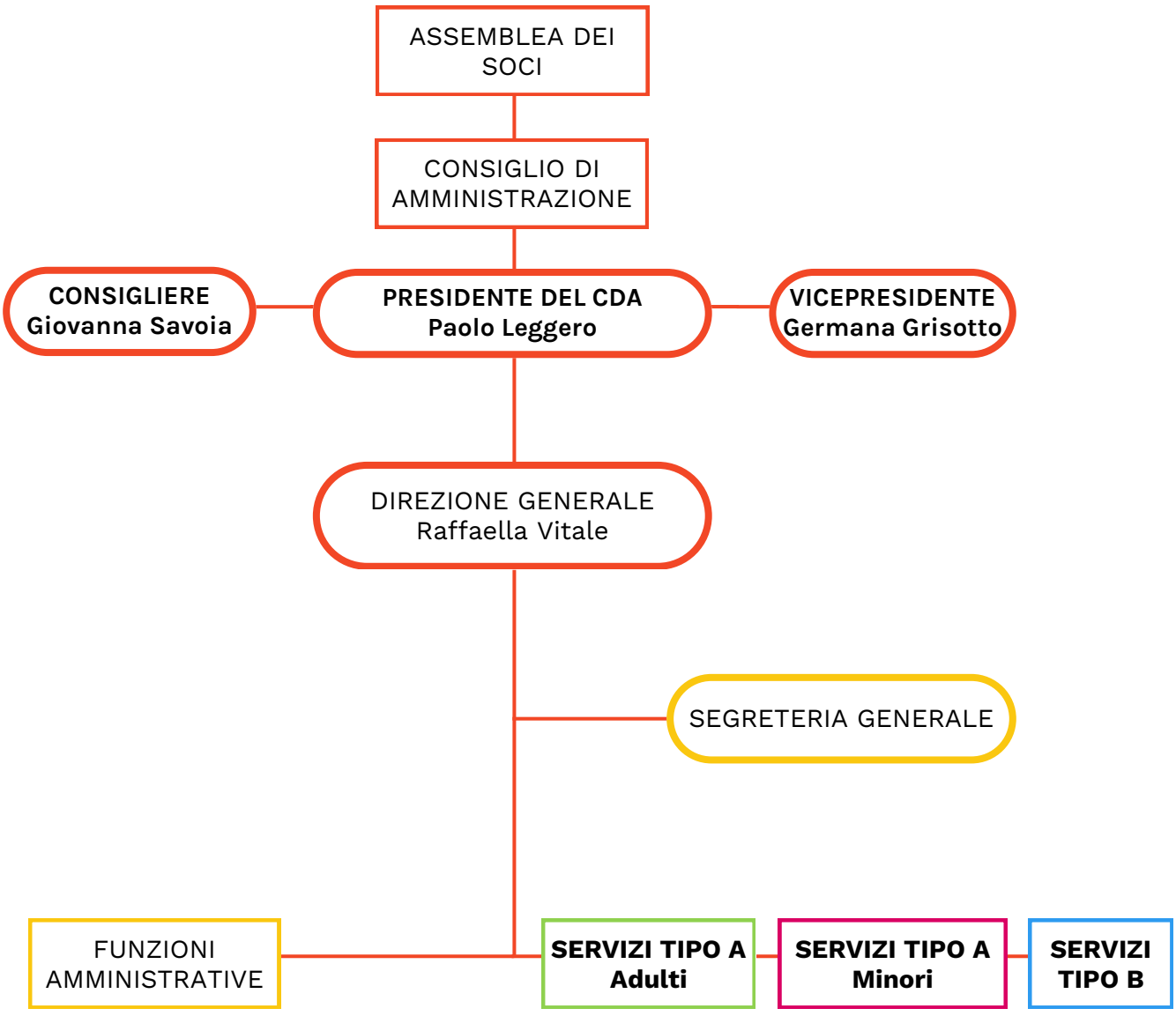
PROGETTI E COMUNICAZIONE
Oliver Crini | Cell. 348 32 46 960
Sofia Bergamaschi | Cell. 334 67 92 433
progetti@interactive.coop
comunicazione@interactive.coop

Interactive
Health & Social Care

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Governance, mission e storia della Cooperativa

1. ORGANIGRAMMA SINTETICO



2. LA MISSION

Sviluppiamo progetti di eccellenza nel campo della psichiatria riabilitativa, attraverso percorsi personalizzati di inclusione sociale e reinserimento lavorativo in ambito agricolo e nel turismo sociale. Ci prendiamo cura di oltre 800 persone elaborando progetti individuali finalizzati all'inclusione sociale, orientati alla "recovery".

3. LA STORIA

1996
A Villareggia, nasce Interactive, fondata da alcuni operatori specializzati nella salute mentale.

2001-2010
Si sviluppano le prime comunità psichiatriche, le residenze per persone con disabilità e i primi gruppi appartamento.

2011-2016
A Torino, nascono i servizi semiresidenziali per l'autismo, e per minori con disturbi del comportamento.

2016 - 2018
Si ampliano i servizi dedicati a bambini e adolescenti con bisogni psichiatrici e riabilitativi.

2018 - 2022
Interactive sperimenta le prime esperienze di turismo e agricoltura sociale, e realizza i primi inserimenti lavorativi, diventando Cooperativa di Tipo A e B.

2022 - oggi
Crescono i progetti di domiciliarità per adulti e i servizi per minori.
Oggi, siamo 465 lavoratori (di cui 360 soci).

STRUMENTI DI LAVORO

Per gestire al meglio le attività quotidiane.

1. TIMBRATURE E PRESENZE: IL BADGE



Cos'è, a cosa serve e come funziona?

Il badge è lo strumento ufficiale per registrare l'orario di entrata e di uscita dal servizio.
Le timbrature costituiscono l'**attestazione ufficiale della presenza lavorativa** e servono per rilevare le ore lavorate.

In caso di smarrimento o danneggiamento, il rilascio di un nuovo badge comporta una trattenuta di 5 euro in busta paga.

In caso di mancata timbratura, è necessario **segnalarlo tempestivamente** entro la giornata, secondo le modalità indicate dal proprio responsabile, affinché la presenza possa essere correttamente registrata.

STRUMENTI DI LAVORO

Per gestire al meglio le attività quotidiane.

1. TIMBRATURE E PRESENZE: ONLINE



Come funziona?

Per registrare l'orario di entrata e di uscita dal servizio, alcune unità locali utilizzano l'applicazione **Zucchetti portale 2.0**, installata sul proprio cellulare.
Le timbrature vengono effettuate in modo autonomo online e costituiscono l'**attestazione ufficiale della presenza lavorativa** e servono per rilevare le ore lavorate.

Anche in questo caso, la mancata timbratura richiede la **tempestiva segnalazione** al proprio responsabile entro la giornata, affinché la presenza possa essere correttamente registrata.

DIVENTARE SOCIO/A

Diritti, doveri e opportunità

*Diventare socio/a significa **partecipare attivamente alla vita della Cooperativa**, contribuendo alla sua crescita e condividendone valori, responsabilità e obiettivi.*

Essere socio/a offre l'opportunità di partecipare alle decisioni, essere informati e prendere parte ai momenti di confronto, impegnandosi al tempo stesso a collaborare con professionalità e nel rispetto delle regole comuni.

1. COME SI DIVENTA SOCIO/A?

L'ammissione a socio/a avviene con il pagamento della **quota sociale**, rateizzata in busta paga secondo la seguente partizione:

1	2	3	4	5
Prima mensilità **€50**	Seconda mensilità **€50**	Terza mensilità **€50**	Quarta mensilità **€200**	Quinta mensilità **€200**

TOTALE QUOTA: €550

- Spese di istruttoria €150
- Sovraprezzo azioni €200
- Quota sociale di €200

Spese di istruttoria:
spese sostenute dalla Cooperativa per la gestione della cooperazione.

Sovraprezzo azioni:
bilanciamento con i Soci della Cooperativa, determinato dalla dalla crescita economica, patrimoniale e numerica di Interactive.

Interactive
Health & Social Care

2. STATUTO E REGOLAMENTI INTERNI

Ai seguenti link è possibile visionare:

- Statuto Cooperativa Sociale Interactive - 23 maggio 2019
- Regolamento Interno - 26 giugno 2020
- Regolamento per la Raccolta del Prestito Sociale - 19 maggio 2018
- Regolamento per l'utilizzo dei sistemi, strumenti informatici e archivi cartacei - 30 maggio 2025

È possibile visualizzare tutti i regolamenti sul portale in.area.

3. RISTORNO DEGLI UTILI

I risultati raggiunti da Interactive sono il frutto del lavoro e dell'impegno delle persone che ne fanno parte.

Per questo, quando la Cooperativa genera valore e le condizioni economiche lo consentono, **una parte di questo valore può essere restituita ai Soci lavoratori attraverso il ristorno.**

Il ristorno riconosce il contributo che ciascun Socio apporta ogni giorno alla crescita della Cooperativa e alla qualità dei servizi offerti. Non è un premio individuale, ma uno strumento che valorizza la partecipazione, la responsabilità condivisa e il legame tra il lavoro dei soci e i risultati raggiunti insieme.

2.

GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

STIPENDIO E BUSTA PAGA

Tempi e modalità di gestione della retribuzione

1. QUANDO?

Lo **stipendio** viene accreditato entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento, tramite accredito su conto corrente. La retribuzione riportata in busta paga è calcolata sulla base delle presenze e delle competenze maturate nel mese lavorativo precedente.

2. COME?

Ogni mese la **busta paga** viene inviata direttamente al proprio indirizzo e-mail personale in formato protetto da password, per garantire la riservatezza dei tuoi dati personali.

3. DOVE?

Al momento dell'assunzione, si ricevono le credenziali per accedere all'**Area Riservata del portale GIS Studio**, dove si può consultare e scaricare tutta la documentazione relativa al proprio rapporto di lavoro, come buste paga, Certificazione Unica, modulo per le detrazioni fiscali e altri documenti amministrativi.

ASSENZE

Quali sono e come funzionano?

1. FERIE E PERMESSI (EX FESTIVITÀ)

Ferie e permessi sono da concordarsi, secondo programmazione, con il proprio responsabile o coordinatore di struttura. La richiesta deve avvenire **almeno un giorno prima** dell'effettiva assenza, salvo eccezioni.

2. MALATTIA

In caso di malattia, il lavoratore deve avvisare tempestivamente il proprio responsabile o coordinatore. Inoltre, è tenuto a **comunicare il numero di protocollo** alla mail: risorseumane@interactive.coop, nel minor tempo possibile.

3. INFORTUNIO

In caso di infortunio, il lavoratore deve avvisare tempestivamente il proprio responsabile o coordinatore.
È poi tenuto a comunicare tempestivamente quanto avvenuto all'Ufficio Risorse Umane **entro e non oltre le 12 ore successive**, tramite mail a risorseumane@interactive.coop.

4. MATERNITÀ

Il periodo di maternità è valido dalla **certificazione dello stato di gravidanza**, fino a 7 mesi dopo il parto. In caso di gravidanza, avvertire tempestivamente il proprio coordinatore e comunicarlo telefonicamente all'Ufficio Risorse Umane. Successivamente, inviare il certificato di gravidanza alla mail: risorseumane@interactive.coop

N.B. Tutti i moduli necessari per richiedere ferie, permessi e congedi o comunicare malattie ed infortuni si trovano sul portale in.area.

Interactive
Health & Social Care

BANCA ORE

Regole e modalità di gestione

La banca ore è il sistema che consente di **gestire in modo flessibile e registrare le differenze tra l'orario contrattuale previsto e le ore effettivamente lavorate.** Nel corso dell'anno possono accumularsi ore di flessibilità, che vengono monitorate e gestite secondo le modalità adottate dalla Cooperativa.

Il saldo viene verificato e liquidato con cadenza semestrale: 31 dicembre - 30 giugno. Le ore riconosciute vengono retribuite con le maggiorazioni previste per il lavoro straordinario.

TRATTENUTA MENSA

Modalità di addebito

Per chi desidera usufruire del servizio mensa presso le strutture in cui viene messo a disposizione, **il costo a carico del lavoratore è pari a €2,00 ciascun pasto** e verrà trattenuto nella busta paga del mese di competenza.

RICHIESTA DOCUMENTI

Tempi e modalità di richiesta

È possibile **richiedere documenti e/o certificati**, come per esempio il certificato di stipendio (cessazione di quinto) o lo stato di servizio, alla mail: risorseumane@interactive.coop

Eventuali richieste di documenti non in immediato possesso della Cooperativa, necessitano di un **minimo di 2 gg lavorativi** per essere elaborate.

Interactive
Health & Social Care

VARIAZIONE DATI PERSONALI

Mantenere aggiornate le tue informazioni

Nel corso del rapporto di lavoro può capitare che cambino alcune informazioni personali o dati anagrafici.

Comunicare tempestivamente queste variazioni è importante per garantire la corretta gestione degli aspetti amministrativi e contrattuali.

1. COME E A CHI COMUNICARLO?

È necessario **compilare l'apposito modulo** disponibile presso la propria Area Riservata, inviarlo al proprio coordinatore o responsabile di struttura, che provvederà successivamente a trasmetterlo all'Ufficio Risorse Umane per l'aggiornamento dei dati.

2. QUALI DATI?

I dati di cui comunicare le variazioni possono essere, per esempio:

- Residenza
- Domicilio
- Coordinate Bancarie (IBAN)
- Dati anagrafici e recapiti
- Altre variazioni rilevanti per il rapporto di lavoro

QUESTIONARIO AUTOVALUTATIVO ANNUALE

Contribuire al miglioramento della Cooperativa

Ogni anno, Interactive propone a tutti i lavoratori un questionario di autovalutazione e soddisfazione, pensato per raccogliere il punto di vista di chi vive quotidianamente la Cooperativa.
Le risposte raccolte rappresentano uno strumento prezioso per individuare punti di forza e aree di miglioramento, con l'obiettivo di ottimizzare la qualità dei servizi e il benessere dei lavoratori.

Il questionario:

Si compone di **36 domande** e invita a esporre un giudizio personale su diversi aspetti della vita lavorativa, esprimendo una **valutazione da 1 a 10.**

Si divide in **due sezioni**, nelle quali viene chiesto di:

1. indicare quanto sia importante, dal proprio punto di vista, ciascun aspetto del servizio;
2. valutare quanto questi stessi aspetti siano realmente presenti nella propria struttura di riferimento.

I documenti, riservati e non divulgabili, vengono visionati, analizzati e conservati dal responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

La valutazione è **facoltativa** per tutti i lavoratori, con cadenza annuale.

Trovi il questionario sul portale in.area.

Interactive
Health & Social Care

3.

SICUREZZA E SALUTE

Interactive
Health & Social Care

SICUREZZA

Ruoli e responsabilità del sistema di salute e sicurezza

*Il **Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro (SGSSL)**, è un sistema organizzativo utilizzato per gestire, monitorare e migliorare costantemente le condizioni discurezza e salute dei lavoratori all'interno della Cooperativa.*

1. LE 3 FIGURE CHIAVE

RESPONSABILE SGSSL
Cristina Cappelluti

Coordina e verifica che il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro sia attuato in conformità alle normative vigenti.

I suoi compiti principali sono:

- **applicare le procedure** per la sicurezza definite dalla Cooperativa;
- **verificare il rispetto delle direttive e l'efficacia del sistema**, attraverso ispezioni e audit interni
- **elaborare report** sulle prestazioni di sicurezza

RSPP
Andrea Suman

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) svolge attività tese al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza e di tutela della slaute delle persone presenti in Cooperativa.

I suoi compiti principali sono:

- **individuare e valutare i rischi** presenti sul luogo di lavoro;
- **definire le misure e le procedure** per la sicurezza e l'igiene;
- **proporre e organizzare i programmi di informazione e formazione** per la sicurezza rivolti ai lavoratori ed ai preposti;
- **condurre riunioni periodiche** di prevenzione e protezione dai rischi.

ASPP
Andrea Mutti

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione affianca e supporta l'RSPP nella gestione e nel miglioramento della sicurezza all'interno della Cooperativa.

I suoi compiti principali sono:

- **supportare** l'analisi e la valutazione dei rischi e lo sviluppo di programmi di informazione formazione su salute e sicurezza;
- **contribuire alla definizione delle misure** preventive e protettive
- **sviluppare le procedure operative** di sicurezza sul campo;
- **monitorare** la conformità normativa e l'efficacia delle misure adottate.

2. RLS

Il **Rappresentate dei Lavoratori sulla Sicurezza** (RLS) è la persona che rappresenta i lavoratori negli aspetti relativi alla salute e alla sicurezza sul lavoro. Ha accesso ai documenti relativi alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione adottate. Ne è presente uno per unità locale.

Si occupa di:

- **vigilare sulla qualità dell'ambiente di lavoro**, partecipando alle ispezioni delle autorità competenti;
- **segnalare al datore di lavoro eventuali carenze o rischi** rilevati nel sistema di protezione e prevenzione.

2.1 PREPOSTI

Sono figure aziendali che, per conto del datore di lavoro, **sovrintendono l'attività lavorativa**, garantendo l'attuazione delle direttive di sicurezza e vigilando sulla corretta esecuzione degli altri lavoratori. Tutti i **coordinatori di struttura** sono preposti.

FORMAZIONE

Corsi e frequenze

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e la valutazione dei rischi effettuata dalla Cooperativa prevedono che tutti i lavoratori svolgano una **formazione obbligatoria sulla sicurezza** della durata complessiva di 16 ore, così articolata:

- **4 ore di formazione sui rischi generali**, valida senza scadenza;
- **12 ore di formazione sui rischi specifici**, da aggiornare obbligatoriamente ogni 5 anni.

2. GESTIONE EMERGENZE

Oltre alla formazione generale e specifica sulla sicurezza, è necessario garantire la presenza di un adeguato numero di lavoratori formati per la gestione delle emergenze.
In particolare, devono essere individuati e formati addetti a:

- **Primo Soccorso;**
- **Antincendio;**
- **HACCP**, ove previsto dall'attività svolta.

In collaborazione con l'RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) viene definito il numero degli addetti da formare, individuando una percentuale significativa dell'organico che consenta di assicurare la copertura di tutti i turni di lavoro e la presenza costante delle figure previste dalla normativa.

SORVEGLIANZA SANITARIA

Controlli e visite

*La Cooperativa adotta un sistema di sorveglianza sanitaria strutturato e rigoroso, gestito in **collaborazione con la società HSEGAS** e coordinato dall'Ufficio HR, al fine di garantire il pieno rispetto degli obblighi normativi e la tutela della salute dei lavoratori.*

L'obiettivo della sorveglianza sanitaria è garantire la tutela della salute dei lavoratori, monitorare l'eventuale esposizione ai rischi professionali e verificare nel tempo la permanenza dell'idoneità alla mansione svolta.

1. MEDICI COMPETENTI

È stato nominato un **Medico Competente Coordinatore, il Dr. Orrù**, responsabile della valutazione dell'idoneità lavorativa del personale e dell'organizzazione complessiva della sorveglianza sanitaria. Effettua personalmente la sorveglianza sanitaria di gran parte dei lavoratori.
Per rispondere alle esigenze organizzative delle diverse unità locali, operano inoltre **tre Medici Competenti coordinati**, che svolgono le attività sanitarie sui territori di competenza sotto il coordinamento del medico responsabile.

2. LE VISITE MEDICHE

Le visite mediche previste comprendono:

- **Visite preventive**, effettuate prima dell'inizio del rapporto di lavoro per verificare l'idoneità alla mansione;
- **Visite periodiche**, generalmente con cadenza annuale o secondo quanto stabilito dal protocollo sanitario definito dal Medico Competente in funzione dei rischi professionali presenti.
- **Visite di rientro**, post assenza superiore ai 60 giorni, volte a rivalutare l'idoneità lavorativa.
- **Visite per cambio mansione**;
- **Visite su richiesta del lavoratore.**

4.

STRUMENTI DI LAVORO

CANALI DI COMUNICAZIONE INTERNA

Per restare informati e partecipare alla vita della Cooperativa

SITO WEB

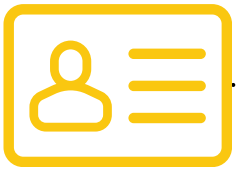


www.interactive.coop

Cosa puoi trovare:

Informazioni sulla Cooperativa, sulla sua storia, sui servizi e sulle unità locali, oltre a notizie, progetti, articoli di approfondimento, contatti e opportunità professionali.

PORTALE IN.AREA



Link al portale in.area

Cosa puoi trovare:

Uno **spazio riservato per lavoratori** della Cooperativa, dove verranno caricati documenti e procedure utili, informazioni amministrative, comunicazioni interne, archivio delle newsletter e strumenti di supporto per le principali esigenze quotidiane.

NEWSLETTER



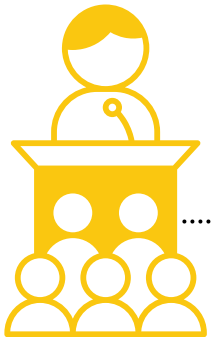
Link di iscrizione

Cosa puoi trovare:

Notizie, progetti, iniziative, **aggiornamenti** dalle unità locali e approfondimenti sulla vita della Cooperativa. Viene inviata mensilmente a tutto il personale.

Interactive
Health & Social Care

ASSEMBLEE E INCONTRI ANNUALI



Cosa puoi trovare:

Momenti di confronto e partecipazione, a cadenza annuale, dedicati alla condivisione dei risultati, obiettivi, progetti e prospettive future. Occasioni importanti per contribuire alla vita della Cooperativa.

BILANCIO SOCIALE



Archivio Bilanci Sociali

Cosa puoi trovare:

Il Bilancio Sociale **descrive attività, risultati, persone coinvolte e valore generato dalla Cooperativa nel corso dell'anno.**
È consultabile sul sito web e rappresenta uno strumento di trasparenza e rendicontazione verso soci, lavoratori e comunità.

SOCIAL MEDIA



Cosa puoi trovare:

Aggiornamenti, iniziative e momenti di vita delle nostre realtà.

Cooperativa Sociale Interactive
Agriostello delle Langhe | Servizio I.E.S.A.

Agriostello delle Langhe | Servizio I.E.S.A.

Interactive
Health & Social Care



www.interactive.coop



Interactive
Health & Social Care