

Il mansionario è un documento aziendale il cui scopo è quello di ufficializzare ed evidenziare in forma scritta funzioni e compiti a cui sono preposte le singole unità operative dei servizi organizzati e gestiti da **Labirinto Cooperativa Sociale**. In questo modo l'organizzazione del lavoro non è resa casuale, ogni singolo operatore/trice si occupa costantemente di determinati compiti e responsabilità.

NORME DI ACCESSO

L'inquadramento del profilo alla mansione ed il relativo trattamento economico è quello previsto dall'ex CCLN Coop Sociali - Area /categoria D - Posizione economica D1 e D2

TITOLO DI STUDIO:

Gli operatori assegnati al servizio in oggetto dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:
Specifica abilitazione o titolo di accesso abilitante (Laurea in Scienze della Formazione Primaria per l'indirizzo di Scuola dell'Infanzia). In assenza di abilitazione, titolo di studio valido per l'insegnamento nella Scuola dell'Infanzia: (Diploma di Scuola Magistrale; Diploma di Istituto Magistrale; Titolo di studio dichiarato equivalente nel decreto ministeriale autorizzativo della sperimentazione (art. 278 e 279 D. Lgs 297/94 e s.m.), purché conseguiti entro l'anno scolastico 2001/2002.
(L'Educatore di sostegno scolastico opera prioritariamente nelle strutture comunali: nidi e scuole dell'infanzia).

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO interna gestita da Coordinatore/trice e Responsabile di Settore entro il periodo di prova previsto dal CCNL.

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI Educatore/trice

L'educatore di sostegno in collaborazione con gli altri Insegnanti ha responsabilità di collaborare alla stesura e attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI). È assegnato con lo scopo di garantire e favorire la partecipazione delle persone disabili alla vita scolastica, svolge funzioni educative e relazionali relative al percorso educativo individualizzato definito con l'istituzione scolastica.

I compiti prevalenti si riferiscono a realizzazione di attività:

- finalizzate all'acquisizione, da parte dei soggetti disabili, di autonomie
- sociali e di integrazione;
- motorie, di manipolazione ed espressive in genere;
- relazionali e comunicativo ad attività didattiche.

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

- Utilizzare abbigliamento comodo e consono al servizio;
- Tenere sempre con sé il tesserino di riconoscimento e renderlo visibile a richiesta.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

- In caso di necessità utilizzare sempre tassativamente i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti per la propria mansione dotati dalla cooperativa o da servizio (istituzione scolastica).

Istruzioni: Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni evidenziate nella scheda rischio IRGQ10

FORMAZIONE:

- Informazione / formazione effettuata da responsabile sicurezza e prevenzione in materia di prevenzione rischi (D Lgs 81/08) presenti nel libricino "NORME SULLA SICUREZZA" dalla Cooperativa, consegnato al/alla operatore/trice (utilizzo questionario di apprendimento);
- Formazione di base (NUOVO ACCORDO STATO REGIONI - Articolo 37 del D.Lgs. 81/08, effettuata in fase di assunzione entro i 60gg. e formazione su rischi specifici;
- Conosce e rispetta le istruzioni/procedure in merito alla tutela dei dati personali. È in possesso di lettera di incarico per la gestione dei dati personali ospite/cliente/utente, trattati in modalità cartacea e/o informatica. È severamente vietata la divulgazione di notizie relative a fatti personali in merito a stato di salute, scelte politiche/sindacali, scelte religiose e scelte sessuali;
- Conosce, rispetta ed utilizza le istruzioni/procedure e moduli della UNI EN ISO 9001 utili al proprio incarico e ruolo.

Il/La referente/coordinatrice/tore con l'utilizzo del modulo apposito (MRF01_ formazione e addestramento candidato) forma e addestra il candidato/a operatrice/tore alle necessità della mansione svolta. Informa in seguito l'ufficio personale del risultato dei mesi/e di prova.

DOCUMENTAZIONE:

- Fare riferimento al Codice etico/Mission/Vision aziendali (pubblicati sul sito www.labirinto.coop).
- Utilizzare e consegnare entro e non oltre i primi due giorni del mese successivo il riepilogo ore effettuate, debitamente compilato e firmato.

DISCIPLINARE:

Si informano le/gli operatrici/tori che se si dovessero riscontrare delle inadempienze rispetto alle indicazioni messe in evidenza nelle istruzioni (piani di lavoro), la/il coordinatrice/tore della cooperativa è autorizzato/a ad effettuare RICHIAMO VERBALE, se si dovesse riscontrare la stessa problematica, lo stesso in collaborazione con la Responsabile delle risorse umane, è tenuto ad avviare un PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (come previsto dal CCNL cooperative sociali)

CONTROLLO QUALITA':

Il/La Coordinatore/trice in base al/ai piano/i di lavoro stabilito/i in collaborazione del Responsabile di Settore, effettuerà dei controlli presso il/i servizio/i ove è incaricata/o, utilizzando apposito modulo.

RAPPORTI CON LA COOPERATIVA, PARTECIPAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'operatore incaricato/a al ruolo sopra evidenziato è tenuto/a:

- Rispettare l'orario previsto dal proprio programma di lavoro affidato dal/dalla coordinatore/trice;
- Comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/alla coordinatore/trice;
- Confronto e collaborazione con le colleghe e il/La coordinatore/trice della Cooperativa;
- Tenere rapporti cordiali con i colleghi, il/La coordinatore/trice, il responsabile di settore;
- Mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e loro familiari;
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio;
- Utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona" sia con gli utenti che con le colleghe e il personale pubblico;
- Attenersi a quanto definito nei piani di lavoro;
- Comunicare a/alla coordinatore/trice situazioni di difficoltà;
- Partecipare agli incontri stabiliti dal coordinatore o responsabili;
- Partecipare ai percorsi formativi realizzati dalla cooperativa.

Va tenuto conto che in ogni situazione si rappresenta sempre la Cooperativa, per questo è necessario conoscere e far conoscere la sua organizzazione e le sue finalità.

Inoltre è necessario informarsi ed informare sugli strumenti che la Cooperativa mette a disposizione dei soci e di ogni operatore del settore per aiutarli a svolgere al meglio le attività (Percorsi di Formazione, Incontri tematici, incontri di settore, ecc.).

IL PIANO DI LAVORO E/O MANUALE ISTRUZIONI VIENE CONSEGNATO DAL COORDINATORE/TRICE DEL SERVIZIO

È severamente vietato effettuare attività non previste dal piano di lavoro.

Il mancato rispetto di queste indicazioni sarà oggetto di NON CONFORMITA'.

PER ACCETTAZIONE DEL MANSIONARIO
SERVIZIO/I _____

Data _____ Nome e cognome _____ (stampatello)
Firma _____

In allegato: IRGQ10 scheda rischio mansione