

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 e Area/ categoria E

Titolo di studio: come previsto dai Regolamenti attuativi delle Leggi regionali di riferimento per la gestione dei servizi e s.m.

Esperienza: 1 anno di esperienza nel settore (come previsto dai Regolamenti attuativi delle Leggi regionali di riferimento per la gestione dei servizi e s.m.)

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO interna gestita da Responsabile Risorse Umane (gestione risorse umane); Responsabile Servizio/i di Prevenzione e Protezione (corso da preposto); Responsabile Sistema di gestione integrato (procedure, istruzioni, moduli sistemi di gestione integrati)

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI DEL COORDINATORE/TRICE:

GESTIONE DEL PERSONALE:

Il/la Coordinatore/trice gestisce il personale assegnato al suo servizio/i:

- valuta con l'ufficio risorse umane la modalità di assunzione più opportuna in base alle necessità lavorative e alle caratteristiche delle persone da assumere;
- presenta ai candidati la Cooperativa e lo status di socio speciale e/o ordinario;
- presenta la richiesta di assunzione nelle modalità e nei termini definiti dalle istruzioni della Cooperativa;
- segue l'addestramento e formazione iniziale procedendo alla relativa valutazione (MRF01 scheda add e form);
- verifica la corrispondenza dell'orario svolto rispetto all'orario contrattuale stabilito in sede di assunzione e se necessario provvede alle variazioni;
- tiene monitorate le scadenze, le assenze del personale, eventuali maternità, aspettative ecc;
- organizza il piano ferie, concede ferie e permessi;
- su altre problematiche gestionali con il personale effettua un primo filtro, poi fa riferimento all'ufficio risorse umane per ulteriori approfondimenti;
- raccoglie dal personale i fogli presenze mensili, elabora i dati sul programma GISI (se previsto), li consegna all'Ufficio risorse umane;
- gestisce tutte le attività utili come previsto nel manuale operativo del/la Coordinatore/trice elaborato dal Responsabile Risorse Umane e Responsabile Sistema Gestione Qualità (IRRU02)

GESTIONE DEL SERVIZIO/I:

- collabora con il Resp settore alla stesura del progetto per la gara d'appalto del servizio/i e al controllo del servizio/i stesso;
- collabora con il Resp amministrativo alla gestione delle necessità economiche e amministrative
- collabora con il Resp formazione nella rilevazione dei bisogni formativi del personale;
- inerenti al servizio/i, monitorando i costi del servizio/i (se richiesto);
- effettua gli acquisti all'interno del budget stabilito per il servizio/i in collaborazione con il Resp. fornitori per l'individuazione del fornitore selezionato;
- collabora con il Resp del servizio/i di prevenzione e protezione (sicurezza sul lavoro) e Resp gestione dati per ottemperare a tutte le necessità inerenti il servizio/i, la struttura e alle mansioni degli operatori;
- collabora con il Resp sistema gestione qualità per la tenuta dei documenti utili al servizio/i/i;
- collabora con il Resp delle manutenzioni alla gestione delle attrezzature/struttura del servizio/i;

RAPPORTI CON UTENTI E FAMIGLIARI:

- attiva relazioni significative con i Familiari degli Utenti, promuovendo incontri;
- distribuisce la carta servizio/i/brochure (se previste);
- somministra il questionario gradimento del servizio/i ai Familiari.

RAPPORTO CON GLI ENTI COMMITTENTI E COOPERATIVA:

- partecipa ai tavoli organizzati dagli Ambiti Sociali Territoriali e/o Distretto/Asl sanitarie (se richiesto dal Resp. Settore);
- partecipa agli incontri promossi dal Resp Settore e altri Resp della Cooperativa;
- tiene i contatti inerenti al servizio/i e passaggi di informazioni tra i Enti committenti/Resp. di Settore/Altri responsabili;
- relaziona sull'attività svolta dal servizio/i annualmente al Resp Settore;
- somministra il questionario gradimento del servizio/i all'ente committente.

ATTIVITÀ ANNUALE, VERIFICA CHE ALL'INTERNO DE/I SERVIZIO/I/I SIANO SVOLTE LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

- coordina la/e Equipe;
- redige in collaborazione con l'equipe la programmazione del servizio/i e/o piani di attività;
- raccoglie le osservazioni sull'utenza effettuate dall'Equipe;
- redige in collaborazione con l'Equipe le verifiche del lavoro svolto;
- redige in collaborazione con l'Equipe la documentazione del lavoro svolto;
- tutela il materiale di proprietà della cooperativa e dell'ente pubblico presente nel servizio/i.

FORMAZIONE:

- Informazione/formazione effettuata in fase di assunzione in materia di prevenzione rischi (D. Lgs 81/08), con la consegna del libricino "NORME SULLA SICUREZZA" dalla Cooperativa (utilizzo questionario di apprendimento);
- Formazione di base e su rischi specifici (NUOVO ACCORDO STATO REGIONI - Articolo 37 del D.Lgs. 81/08), effettuata in fase di assunzione entro i 60gg.;
- Formazione specifica per Preposto (art. 10 D.Lgs 81/08);
- 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 religiosi e scelte sessuali;
- Conosce ed utilizza le istruzioni/procedure e moduli della UNI EN ISO 9001 utili al proprio incarico e ruolo.

DOCUMENTAZIONE:

- Fare riferimento al Codice etico aziendale/Mission/Vision (pubblicati sul sito www.labirinto.coop).
- Istruzioni e informazioni per coordinatori e responsabili (IRRU02).
- Utilizzare e consegnare entro e non oltre i primi due giorni del mese successivo il riepilogo ore effettuate, debitamente compilato e firmato, al Resp di settore.

DISCIPLINARE:

Si informano le/gli Operatrici/tori che se si dovessero riscontrare delle inadempienze rispetto alle indicazioni messe in evidenza nelle istruzioni, la/il Responsabile di riferimento della cooperativa è autorizzato/a ad effettuare RICHIAMO VERBALE (apertura di non conformità), se si dovesse riscontrare più volte 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 QUALITÀ:

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

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 Responsabile;
- comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al Responsabile;
- confronto e collaborazione con le colleghe e il Responsabile della Cooperativa e /o dell'Ente committente;

- tenere rapporti cordiali con i colleghi/e;
- mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli Utenti e loro Familiari;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio/i;
- utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona" con gli Utenti, i colleghi della cooperativa e/o il personale pubblico;
- attenersi a quanto definito nei piani di lavoro;
- comunicare al Responsabile situazioni di difficoltà;
- partecipare agli incontri stabiliti dal Responsabile e Direttore;
- 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, Incontri organizzativi tenuti dai diversi responsabili ecc.).

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

PER ACCETTAZIONE DEL MANSIONARIO

SERVIZIO/I/I _____

Data _____ Nome e cognome _____ (stampatello)

Firma _____

In allegato: IRGQ10 scheda rischio mansione