

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

Titolo di studio: diploma scuola superiore/laurea = possono ricoprire ruoli diversi in base alle necessità organizzative.

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

L'Operatore/trice, a titolo esemplificativo e non esaustivo, può operare:

- ***all'interno dei JOB:*** in collaborazione costante con il personale pubblico del JOB, partecipando agli incontri promossi dai responsabili del job. L'operatore interviene nei servizi che prevedono: l'orientamento, l'informazione e la promozione finalizzati all'inserimento lavorativo; le agevolazioni ed incentivi per l'assunzione in particolare per le fasce deboli; la promozione di attività di formazione professionale; l'analisi della domanda e dell'offerta di lavoro a livello Provinciale; quanto altro previsto dal capitolato di gara e dalla normativa vigente;
- ***all'interno di biblioteche:*** in collaborazione costante con il personale pubblico della BIBLIOTECA, partecipando agli incontri promossi dai responsabili della biblioteca. L'operatore interviene nei servizi che prevedono: l'informazione e le attività promosse dalla biblioteca a favore del pubblico; quanto altro previsto dal capitolato di gara e dalla normativa vigente;
- ***all'interno di aziende profit/no profit:*** in collaborazione costante con il personale dell'azienda e tutte le altre agenzie educative coinvolte, partecipando agli incontri promossi dai responsabili dell'ente pubblico e dell'azienda in merito ai casi seguiti per le attività di tutoraggio all'inserimento lavorativo. L'operatore interviene in tutti i servizi previsti dal capitolato di gara e dalla normativa vigente;
- ***all'interno di servizi sociali (beneficiari/dedicati ai cittadini provenienti da paesi terzi o altre tipologie di utenza):*** in collaborazione costante con il personale della cooperativa e tutte le altre agenzie educative coinvolte, tra cui l'ente committente del servizio. L'operatore interviene nei servizi che prevedono: l'attività di mediazione culturale (lingue straniere) in merito ai casi seguiti. L'operatore interviene in tutti i servizi previsti dal capitolato di gara e dalla normativa vigente; o nella rendicontazione delle ore svolte per in base alla tipologia di servizio su portale dell'ente committente;
- ***all'interno dell'APL (Agenzia per il Lavoro):*** l'operatore dell'orientamento specialistico interviene nei servizi che prevedono: attività di informazione e promozione finalizzata all'inserimento lavorativo. Orientamento specialistico, incrocio domanda e offerta, bilancio di competenze. Proposte formative finalizzate all'acquisizione di competenze che facilitano l'inserimento e reinserimento nel mondo del lavoro.

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:

- Utilizzare sempre tassativamente i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti per la propria mansione dotati dalla cooperativa o da servizio (ente committente)

Istruzioni: Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni evidenziate nella scheda rischio IRGQ10

FORMAZIONE:

- Informazione / formazione effettuata in fase di assunzione in materia di prevenzione rischi (D. Lgs 81/08), consegna delle "NORME SULLA SICUREZZA" dalla Cooperativa (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/trice incaricato/a al ruolo sopra evidenziato è tenuto/a:

- A rispettare le condizioni del suo contratto di lavoro
- A comunicare tempestivamente qualsiasi variazione nelle condizioni di lavoro al/la coordinatore/rice e/o al/alla Responsabile;
- Al confronto e collaborazione con gli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- A tenere rapporti cordiali con gli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- A mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- A garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio (privacy);
- A utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona" sia con gli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- Ad attenersi a quanto definito nei piani di lavoro dai Coordinatori/Responsabili;
- A comunicare al Coordinatore/trice situazioni di difficoltà che non possano essere affrontate;
- A partecipare agli incontri stabiliti dal Coordinatore o Responsabili;
- A 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