

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 B1 - Posizione economica B1

Titolo di studio: licenza media inferiore

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

L'Addetto/a a piccole manutenzioni e imbianchino opera in costante collaborazione con il **coordinatore/referente del servizio** e le altre figure operative incaricate nello stesso.

Si occupa di:

- Lavori manuali per riordino e sistemazione locali nell'ambito delle piccole manutenzioni ordinarie
- Stuccaggio e tinteggiatura mura
- Lavori manuali per riordino e sistemazione spazi esterni

Attività:

- UTILIZZO DI ATTREZZATURE/MACCHINARI ES. TRAPANO-AVVITATORE-SEGNETTO ALTERNATIVO-TOSAERBA-DECEPUGLIATORE, ECC - GUIDA OCCASIONALE MEZZI

DIVIETI

- NON EFFETTUA LAVORI IN QUOTA (max 2mt.), QUINDI NON USA SCALE A 3 ELEMENTI E NON È SOGGETTO ALL'USO DI IMBRACATURE PER ESEGUIRE LAVORI IN ALTEZZA
- NON È PREVISTO UTILIZZO DI VERNICI o PRODOTTI CHIMICI PERICOLOSI
- NON EFFETTUA LAVORI DI MANUTENZIONE CON IMPIANTI ELETTRICI IN TENSIONE

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

- Utilizzare comodo e consono all'attività svolta come da scheda rischio IRGQ10.
- Avvertire RSPP della cooperativa in caso di anomalie/difficoltà/mancanze.
- Tenere sempre con sé il tesserino di riconoscimento e renderlo visibile a richiesta.

MACCHINARI:

I controlli rispetto agli ATTREZZATURE/MACCHINARI di proprietà della cooperativa viene gestita dal **coordinatore/referente del servizio** attraverso apposito modulo (MRB03_Registro interventi period di contr e manut annuale).

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

- Utilizzare sempre tassativamente i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti per la propria mansione, come da libretti di istruzione.
- Avvertire RSPP della cooperativa in caso di anomalie/difficoltà/mancanze.

ISTRUZIONI:

Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni previste:

- nella SCHEDA RISCHIO addetto manutentore /imbianchino consegnata in fase di assunzione;
- nei libretti di istruzione consegnati dal **coordinatore/referente del servizio**.

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, 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 (mansionari), 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 l'operatore, utilizzando apposito modulo.

RAPPORTI CON LA COOPERATIVA/ENTE COMMITTENTE, PARTECIPAZIONE ED AGGIORNAMENTO

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

- A rispettare l'orario previsto dal proprio programma di lavoro affidato dal/lla coordinatore/rice e/o dal/lla responsabile;
- A comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/lla coordinatore/rice e/o al/la responsabile;
- Al confronto e collaborazione con le/i colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il responsabile;
- A mantenere un comportamento rispettoso nei confronti dei clienti, fornitori, utenti;
- A garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio;
- A comunicare al coordinatore/trice situazioni di difficoltà;
- A partecipare ai percorsi formativi realizzati dalla cooperativa e/o ente committente.

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

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