# Mansionario Aziendale
# Coordinatore CAP Arcacasa – Don Beppe Socci

Indice delle Revisioni

| N° REVISIONE | DATA APPROVAZIONE | DESCRIZIONE | PARAGRAFI INTERESSATI | PAGINE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 15.11.2018 | Revisione | Tutti | Tutte | Nuova emissione e redistribuzione generale Mansionari Aziendali |
| **02** | **15.12.2022** | **Revisione** | **Tutti** | **Tutte** | **Revisione organizzativa** |

Approvazioni

| Attività | Responsabilità | Data | Firma |
|---|---|---|---|
| **Elaborazione** | RAQ | **15.12.2022** | |
| **Approvazione** | DIR | **15.12.2022** | |
| **Emissione** | RAQ | **15.12.2022** | |

## Funzione aziendale

Coordinatore CAP Arcacasa – Don Beppe Socci

## Dipendenza funzionale dal:

Direttore

Il presente mansionario sospende e sostituisce per la CAP Arcacasa – Don Beppe Socci il Mansionario Aziendale COORDINATORE e REFERENTE D'AREA

## Responsabilità generali e relative al Sistema Qualità e Ambiente

- Rispetto delle norme/regolamenti ed in specifico riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro e la gestione ambientale.
- Rispetto delle norme inerenti al trattamento dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679, alla normativa nazionale applicabile e alle modalità adottate internamente alla Cooperativa in applicazione di detta normativa.
- Rispetto degli accordi contrattuali
- Rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla Cooperativa C.RE.A. in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento ed al perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per gli aspetti di gestione ambientale.

## Responsabilità specifiche

- Responsabile della corretta realizzazione del progetto del servizio che coordina
- Responsabile della gestione complessiva del servizio (attività, risorse, relazioni) di cui è coordinatore
- È responsabile della corretta applicazione delle procedure riguardanti la pianificazione e gestione del servizio che coordina nonché dell'attuazione delle specifiche procedure di gestione ambientale.
- È responsabile della corretta tenuta della documentazione del servizio che coordina

## Mansioni (svolge, controlla, coordina, collabora)

- Tiene i rapporti operativi con gruppi della ASL /Comune e con Enti esterni
- Tenuta documentazione del servizio, anche con l'ausilio di soluzioni informatiche e/o digitali.
- Coordina, con la collaborazione del Coordinatore educativo, le relazioni con familiari, i tutori e gli amministratori di sostegno, gli assistenti sociali
- Provvede alla gestione del budget assegnato al Servizio/Struttura
- Provvede alla rendicontazione delle ore e delle presenze degli operatori e degli utenti, nelle modalità e nei tempi indicati dal Direttore
- Collabora con il Responsabile Amministrativo alla verifica del budget assegnato al Servizio/Struttura e ad ogni altra attività amministrativa necessaria al collegamento tra l'Amministrazione e il Servizio/Struttura
- Gestione delle risorse umane (organizzazione, sostituzioni) e coordinamento operativo degli operatori del servizio
- Coordina l'inserimento del nuovo operatore all'interno del servizio e/o della struttura, individuando anche specifici tutor sulla base delle competenze richieste al nuovo addetto inserito
- Controlla e supervisiona l'attività del Coordinatore educativo per la progettazione/realizzazione di progetti ed attività educative e delle attività con il territorio

- Corretta realizzazione del progetto di gestione del servizio nel rispetto degli accordi convenzionali
- Partecipazione alle attività/riunioni organizzative e di verifica della cooperativa
- Gestione e diffusione delle informazioni e comunicazioni interne
- Coordinamento complessivo delle attività e delle risorse del servizio.
- Collabora con l'équipe del servizio e con i colleghi per la realizzazione di attività di promozione e diffusione.
- Partecipa e/o coordina il servizio anche laddove la modalità di gestione prevede la collaborazione in ATI con altre Cooperative o Enti
- Partecipa alla commissione di selezione del personale del proprio servizio/struttura con voto deliberativo
- Fornisce inoltre alla Direzione, sulla base di evidenze derivanti dal servizio o dalla struttura, elementi valutativi necessari in relazione alle pratiche di rinnovo o trasformazione contrattuale o di incarico professionale
- Provvede, in caso di sua assenza per ferie o malattia, ad individuare internamente al servizio deleghe operative, provvedendo a dare informativa al delegato, a tutto il personale e al Direttore, salvo che per gli aspetti non delegabili per i quali attiva la collaborazione del Referente d'Area.
- Adotta all'interno del Servizio/Struttura un approccio orientato alla gestione del rischio nelle diverse fasi di analisi, valutazione e trattamento dei rischi inerenti i processi di competenza, anche in collaborazione alle iniziative
- Controlla e supervisiona il processo di pianificazione individualizzata affidato al Coordinatore educativo
- È affidatario di una carta prepagata per la gestione delle spese definite nel budget assegnato al Servizio / Struttura

## Requisiti minimi per la qualifica

- Diploma Scuola Media Superiore, ove richiesto dall'Ente, Titolo Superiore Specifico,
- Esperienza, almeno due anni, nel settore