



C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale

Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente  
UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015

Rif. sez. 5 MQ

MANISIONARIO AZIENDALE  
COORDINATORE NIDO D'INFANZIA

Mod. AQ 003/PG02  
Rev. 01 del 13.09.2019

## Mansionario Aziendale Coordinatore Nido d'Infanzia

### Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	06.06.2019	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di specifica delle mansioni di coordinamento
01	13.09.2019	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione

### Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	13.09.2019	
Approvazione	DIR	13.09.2019	
Emissione	RAQ	13.09.2019	

 <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE COORDINATORE NIDO D'INFANZIA	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 01 del 13.09.2019

## Funzione aziendale

Coordinatore Nido d'Infanzia

## Dipendenza funzionale dal:

Direzione / Direzione servizi

## Responsabilità

- Responsabile della corretta realizzazione del progetto del servizio che coordina
- Responsabile della gestione complessiva del servizio (attività, risorse, relazioni) di cui è coordinatore
- Rispetto delle norme/regolamenti inerenti il servizio ed in specifico riguardanti la sicurezza sul luogo di lavoro e la gestione ambientale (rifiuti e gestione emergenze ambientali).
- Rispetto delle norme inerenti il 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
- Laddove ricopra anche l'incarico specifico di referente di area, è responsabile dell'attuazione delle attività e delle mansioni di seguito descritte inerenti l'area di riferimento
- Rispetto del Codice Etico e del Modello Organizzativo adottati dalla Cooperativa C.R.E.A. in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001

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

- Gestisce, nell'ambito del proprio turno, le comunicazioni in ingresso e in uscita coordinandosi con il Referente interno del servizio per gli aggiornamenti pertinenti
- Tiene, insieme al referente interno del servizio, i rapporti operativi con gruppi della ASL /Comune e con Enti esterni, inclusa la preparazione e la presenza a verifiche di Enti ispettivi e in generale per gli aspetti di autorizzazione e accreditamento direttamente inerenti il servizio
- Gestisce le attività di documentazione relative all'applicazione del sistema di gestione per la qualità e l'ambiente e relativamente alla norma di servizio UNI 11034 per quanto riguarda la pianificazione e verifica dell'attività
- Relazioni con familiari, i tutori e gli amministratori di sostegno
- 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
- Promozione e gestione rapporti con il territorio per le iniziative inerenti il servizio coordinato
- 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
- 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

 <b>C.R.E.A.</b> COOP SOCIALE <b>C.R.E.A.</b> Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità e l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE COORDINATORE NIDO D'INFANZIA	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 01 del 13.09.2019

- In caso di sua assenza per ferie o malattia, le funzioni sono svolte in sostituzione dal Referente interno per quanto pertinente
- 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
- Gestisce il budget affidato alla struttura. Provvede a verificarlo periodicamente con la Direzione e con il Coordinatore dell'area amministrativa. Provvede inoltre ad ogni altra attività amministrativa necessaria al collegamento tra l'Amministrazione e la Struttura.
- È autorizzato ad operare con la carta prepagata per le piccole spese legate alla gestione del servizio affidata al Referente interno

### Funzioni e Responsabilità rispetto al Sistema Qualità e Ambiente

- E' responsabile della corretta applicazione delle procedure riguardanti la pianificazione e gestione del servizio che coordina nonché dell'attuazione delle specifiche procedure di gestione ambientale.
- E' responsabile della corretta tenuta della documentazione del servizio che coordina
- Collabora alla gestione complessiva del Sistema Qualità e Ambiente; le responsabilità specifiche sono individuate nel Manuale e nelle singole Procedure
- Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi di Miglioramento e a quelli ambientali

### Requisiti minimi per la qualifica

- Laurea di indirizzo psicologico, pedagogico o sociologico. Esperienza, almeno due anni, nel settore