



C.R.E.A. COOP. SOCIALE

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 / REFERENTE DI AREA


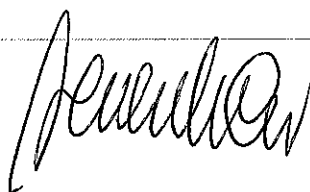

Mod. AQ 003/PG02  
Rev. 02 del 15.11.2018


## Mansionario Aziendale Coordinatore / Referente di area

### Indice delle Revisioni

N° REVISIONE	DATA APPROVAZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI INTERESSATI	PAGINE	NOTE
00	29.11.2017	Emissione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di modifica modulistica
01	22.06.2018	Revisione	Tutti	Tutte	Emissione a seguito di integrazione con la UNI EN ISO 14001:2015
02	15.11.2018	Revisione	Tutti	Tutte	Nuova emissione e redistribuzione generale Mansionari Aziendali

### Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	15.11.2018	
Approvazione	DIR	15.11.2018	
Emissione	RAQ	15.11.2018	

 <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 / REFERENTE DI AREA	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018

## Funzione aziendale

Coordinatore / Referente di Area

## Dipendenza funzionale dal:


Direzione

## 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)

- Tiene 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
- Tenuta documentazione del servizio, anche con l'ausilio di soluzioni informatiche e/o digitali.
- Relazioni con familiari, i tutori e gli amministratori di sostegno
- 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 dalla Direzione
- Collabora con la Direzione Amministrativa 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
- 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
- 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

 <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 / REFERENTE DI AREA	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 02 del 15.11.2018

- 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 alla Direzione, salvo che per gli aspetti non delegabili per i quali attiva la collaborazione del Referente d'Area.
- È affidatario di una carta prepagata per le piccole spese legate alla gestione del servizio
- 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

Laddove assuma l'incarico specifico di referente di area:

- indice e presiede le riunioni di area presso la sede della Cooperativa ovvero altra sede concordata con la Direzione, dandone preventivamente comunicazione con l'ordine del giorno alla Direzione e riferendo sugli esiti mediante idonea verbalizzazione
- favorisce l'armonizzazione delle procedure e dei protocolli all'interno dei servizi e delle strutture afferenti all'area,
- favorisce percorsi ed iniziative comuni tra i servizi, anche nell'ambito dei percorsi di informatizzazione adottati
- collabora alla redazione di progetti e gare per l'ambito operativo di riferimento,
- sostituisce in caso di ferie e malattia il Coordinatore della struttura/servizio che fa parte dell'area, per quanto attiene ad aspetti non delegabili internamente alla struttura.
- provvede a gestire le sostituzioni del servizio/struttura laddove risulti impossibile nell'ambito del servizio/struttura stesso, attingendo dalle disponibilità degli altri servizi/strutture dell'area.
- può partecipare alla commissione di selezione del personale dei servizi o strutture della propria area con voto deliberativo.
- partecipa alle verifiche periodiche che la Direzione promuove sull'andamento delle attività assegnate alle Aree.

### **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**

- Diploma Scuola Media Superiore, ove richiesto dall'Ente, Titolo Superiore Specifico, esperienza, almeno due anni, nel settore
- Per l'incarico specifico di referente di area, è richiesto di essere già coordinatore da almeno un anno e di avere un'esperienza specifica nell'area di riferimento. La nomina del Referente di Area è di competenza della Direzione, che determina durata e modalità di verifica del mandato.