
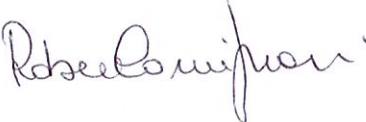

 C.RE.A. COOP. SOCIALE C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità, per l'Ambiente e per la Parità di Genere UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 – UNI / PdR 125:2022	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE COORDINATRICE_COORDINATORE / REFERENTE D'AREA	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 04 del 27.03.2024


Mansionario Aziendale **Coordinatrice_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
03	15/12/2022	Revisione	Tutti	Tutte	Revisione organizzativa
04	27.03.2024	Revisione	Tutti	Tutte	Aggiornamento linguaggio inclusivo

Approvazioni

Attività	Responsabilità	Data	Firma
Elaborazione	RAQ	27.03.2024	
Approvazione	DIR	27.03.2024	
Emissione	RAQ	27.03.2024	

 C.RE.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità, per l'Ambiente e per la Parità di Genere UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 – UNI / PdR 125:2022	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE COORDINATRICE_COORDINATORE / REFERENTE D'AREA	Mod. AQ 003/PG02 Rev. 04 del 27.03.2024

Funzione aziendale

Coordinatrice_Coordinatore / Referente di Area

Dipendenza funzionale **dalla/dal**:

Direttrice/Direttore

Responsabilità generali e relative al Sistema Qualità, Ambiente e di Parità di Genere

- 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 **e di parità di genere**.

Responsabilità specifiche

- Responsabile della corretta realizzazione del progetto del servizio che coordina
- Responsabile della gestione complessiva del servizio (attività, risorse, relazioni) di cui è **coordinatrice/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 **e di parità di genere**.
- 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, 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 / **delle operatrici** e degli **e delle** utenti, nelle modalità e nei tempi indicati **dalla/dal Direttrice**/Direttore (e, per i CDD **dalla/dalla** Coordinatore/**Coordinatrice** Unico)
- Collabora con il/la Responsabile Amministrativo/a 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/**operatrici** del servizio
- Coordina l'inserimento del/**della** nuovo/a operatore/**operatrice** all'interno del servizio e/o della struttura, individuando anche specifici tutor sulla base delle competenze richieste al nuovo/a addetto/a inserito/a
- Promozione e gestione rapporti con il territorio per le iniziative inerenti al servizio coordinato
- Corretta realizzazione del progetto di gestione del servizio nel rispetto degli accordi convenzionali

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	Sistema Gestione Aziendale per la Qualità, per l'Ambiente e per la Parità di Genere UNI EN ISO 9001:2015 - UNI EN ISO 14001:2015 – UNI / PdR 125:2022	Rif. sez. 5 MQ
	MANISIONARIO AZIENDALE COORDINATRICE_ COORDINATORE / REFERENTE D'AREA	Mod. AQ.003/PG02 Rev. 04 del 27.03.2024

- 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/le colleghi/colleghe** 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/alla** delegato, a tutto il personale e al Direttore (e, per i CDD dal Coordinatore Unico), salvo che per gli aspetti non delegabili per i quali attiva la collaborazione **del/della** Referente d'Area.
- È affidatario/a 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 **promosse dalla Cooperativa**.

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/al Diretrice/Direttore** 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 **la/il Coordinatrice/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.

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 **coordinatrice/coordinatore** da almeno un anno e di avere un'esperienza specifica nell'area di riferimento. La nomina **del/della** Referente di Area è di competenza **della/del Diretrice/Direttore**, che determina durata e modalità di verifica del mandato.