



MANSIONARI COOPERATIVA SOCIALE SILVER

Redatto da: Responsabile Personale

Verificato da: Responsabile Qualità

Approvato da: CDA

in data: 21 marzo 2005

Funzione	Aiuto cuoco	
Dipende da	Cuoco e Coordinatore	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore	esperienza minima come aiuto cuoco.	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza di base delle tecniche alimentari (merceologia, dietetica e igiene) - conoscenza delle norme igieniche - capacità di lavorare in un team - capacità di soluzione di problemi operativi
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • assiste il cuoco nella preparazione delle pietanze • Si occupa di predisporre le materie prime per la realizzazione delle pietanze • la prima lavorazione sui cibi (per es. disossatura, taglio delle carni e della verdura) • All'arrivo della merce per il magazzino e le celle frigorifere, riceve l'ordine occupandosi della spunta della bolla e del controllo delle scadenze • Si occupa delle pulizie generiche 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione		COORDINATORE
Dipende da		CdA
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore	almeno 2 anni di lavoro nel settore d'intervento (infanzia, minori, anziani, ecc)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di conduzione e gestione dei gruppi e del personale - Capacità organizzative - Leadership - Conoscenza approfondita del settore d'intervento - Conoscenza approfondita del Contratto Collettivo e della legislazione inerente al settore d'intervento - Conoscenza approfondita del progetto educativo e organizzativo, della convenzione e delle forme di rapporto contrattuale dei soci e dipendenti a lui afferenti
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • ha la responsabilità sulla gestione educativa e tecnica del servizio • è l'interlocutore dell'Ente Pubblico o privato rispetto all'operatività del servizio • è responsabile della visibilità e promozione del servizio sul territorio • è responsabile dei rapporti e delle collaborazioni con le realtà del territorio • coadiuva il Responsabile Risorse Umane nella selezione del personale • valuta ed è referente verso il Responsabile Risorse Umane della professionalità degli Operatori • coordina il lavoro del personale dei propri servizi e segue la fase di accompagnamento iniziale • cura gli aspetti organizzativi del lavoro (orari ,turni, ferie, permessi, recuperi, straordinari ,sostituzioni, documentazione inerente alla gestione del servizio, presenze, fondo cassa, e tutto l'aspetto burocratico del servizio) • è responsabile del raggiungimento degli obiettivi (qualità, tempi e costi), nonché per la soddisfazione dei requisiti contrattuali nei confronti dell'ente committente • coordina i rapporti con le famiglie degli Utenti in collaborazione con i Referenti Interni e gli educatori • è responsabile degli acquisti ordinari (nell'ambito del budget definito annualmente dal RGS e approvato dal CdA) • gestisce le eventuali situazioni problematiche del servizio • è responsabile della verifica e del raggiungimento della soddisfazione degli utenti • rileva i bisogni formativi in collaborazione con il Responsabile Formazione • partecipa ad incontri o progetti di formazione promossi dalla Cooperativa, dal Consorzio o da altri Enti, su indicazione del R G S. • è tenuto ad aggiornare il personale sulle occasioni formative e a trasmettere materiale di aggiornamento • collabora con il supervisore o il coordinatore pedagogico se previsto dal progetto • coordina e dirige il flusso dei volontari, tirocinanti e servizio civile volontario • è responsabile della valutazione, sorveglianza ed approvazione dei fornitori critici • è responsabile della struttura e della manutenzione degli spazi • collabora con la cooperativa per la progettazione, il monitoraggio e l'individuazione di ulteriori strategie progettuali e di gestione • collabora con il Referente Qualità all'aggiornamento delle procedure specifiche afferenti la propria Funzione • informa il personale del proprio servizio sugli impegni, i tempi, i luoghi e i contenuti del proprio lavoro • rende conto del proprio lavoro al referente della qualità e al responsabile gestione servizi • promuove i valori legati alla missione ed all'identità della cooperativa • promuove la partecipazione alla vita sociale della cooperativa • partecipa alla riunione periodica del gruppo dei coordinatori 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione		Cuoco
Dipende da		Coordinatore
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore	è utile che abbia un'esperienza significativa come aiuto cuoco	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza delle tecniche alimentari (merceologia, dietetica e igiene) - propensione al lavoro in team - soluzione di problemi operativi
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Prepara menù equilibrati dal punto di vista calorico e culinario in base all'utenza di riferimento • Sceglie gli ingredienti rispettando standard di qualità stabiliti • Misura le dosi seguendo le procedure previste • Si occupa della preparazione delle pietanze • Ordinare settimanalmente i prodotti alimentari • Controlla la disponibilità del magazzino e delle celle frigorifere, tiene sotto controllo la scadenza delle materie prime utilizzate e gestisce gli ordini ai fornitori • Curare e riordinare la cucina • Verifica che siano rispettate le norme di igiene monitorando la pulizia degli strumenti utilizzati, dei piani di preparazione e delle persone addette • E' responsabile dell'applicazione del Manuale di autocontrollo della cucina e delle norme dell'HACCP • Si occupa della supervisione del corretto funzionamento delle attrezzature da cucina. 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	Educatore settore infanzia	
Dipende da	Coordinatore del Servizio	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Titoli specifici richiesti dalle convenzioni e dal regolamento regionale	Esperienza minima nel settore	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di lavorare in gruppo - Capacità educativa - Capacità di osservazione - Capacità organizzativa
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il benessere e la sicurezza dei bambini che frequentano il servizio • Osservare le dinamiche relazionali dei bambini ed applicare strategie ed interventi educativi • Collaborare attivamente col collettivo all'attuazione della programmazione didattico-educativa • Curare i rapporti con i genitori • Collaborare con gli operatori e con la cuoca • Curare la documentazione • Predisporre e riordinare ambienti e materiali per le varie attività • Partecipare ad incontri o progetti di formazione promossi dalla Cooperativa, dal Consorzio o da altri Enti. 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	Educatore sportelli informativi	
Dipende da	Coordinatore del Servizio	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore, titoli specifici richiesti dalle convenzioni	Esperienza minima nel settore	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità relazionali - Capacità organizzativa - Capacità gestione banca dati - Capacità di documentazione
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • La raccolta e l'interpretazione della domanda informativa dell'utente, individuando il tipo di problema (occupazionale, formativo, ecc.) che deve affrontare • L'erogazione di informazioni mirate al problema dell'utente in forma diretta, attraverso l'interazione operatore-utente • La guida e il supporto all'utente nella consultazione di materiale informativo disponibile presso lo sportello. • L'eventuale invio dell'utente verso altri servizi interni o esterni alla struttura • L'erogazione di informazioni mirate alle diverse tipologie di utenti attraverso media di diversa natura (cartacei, informatici, telematici). • L'organizzazione e la gestione di momenti di informazione collettiva, mirati a target di utenza specifici • L'organizzazione e la gestione delle informazioni in auto-consultazione, predisponendo e tenendo aggiornati i materiali informativi. • La predisposizione di materiali informativi relativi a contenuti di informazione specifici del contesto locale. • La progettazione e l'attuazione di strategie per la diffusione di informazioni nel contesto locale e verso target di utenza specifici • Il monitoraggio della fruibilità ed adeguatezza del servizio erogato e la rilevazione di eventuali ulteriori esigenze informative tramite l'apposito questionario anonimo di valutazione che viene somministrato ad ogni utente. • è tenuto a partecipare ad incontri o progetti di formazione promossi dalla Cooperativa, dal Consorzio o da altri Enti. 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	Educatore settore anziani	
Dipende da	Coordinatore del Servizio	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore, titoli specifici richiesti dalle convenzioni	Esperienza minima del settore	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità relazionali - Capacità di osservazione - Capacità organizzativa - Conoscenza problematiche inerenti il settore anziani - Conoscenza servizi e risorse a cui può accedere un anziano
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Essere a conoscenza del progetto e della convenzione che regola l'attività che è chiamato a svolgere • Raggiungere un buon grado di conoscenza diretta del territorio, dei servizi e delle associazioni presenti • Garantire il benessere e la sicurezza degli anziani che frequentano il centro • Osservare le dinamiche relazionali degli anziani ed applicare strategie ed interventi atti a migliorare le dinamiche stesse • Programmare e gestire le varie attività del centro (tra cui recupero materiale informativo per lo sportello informativo, e organizzazione di feste ed eventi) • Curare l'archivio e la documentazione o quant'altro sia richiesto dal coordinatore del servizio rispettando le scadenze da quest'ultimo fissate in accordo con gli educatori • Elaborare e compilare le schede di programmazione e di verifica • Coordinarsi con le varie associazione che collaborano direttamente con il centro rispetto ai servizi da loro gestiti (accompagnamento, ecc) • Mantenere un punto di osservazione e rilevazione del bisogno attraverso il lavoro di rete sul territorio • Comunicare al coordinatore eventuali bisogni e richieste da inoltrare al servizio sociale • Mantenere un auto aggiornamento costante sui temi relativi agli anziani (attività, proposte operative, ecc) • Partecipare ad incontri o progetti di formazione promossi dalla Cooperativa, dal Consorzio o da altri Enti. 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	Educatore settore giovani e minori	
Dipende da	Coordinatore del Servizio	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore, titoli specifici richiesti dalle convenzioni	Esperienza minima nel settore	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità relazionali - Capacità di osservazione - Capacità organizzativa
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del progetto tecnico/educativo • osservare le dinamiche relazionali dei giovani ed applicare strategie ed interventi educativi • curare i rapporti con le realtà del territorio • programmare e gestire le attività educative, di laboratorio, di gioco guidato e la partecipazione al gioco libero • programmare e gestire l'organizzazione di feste, eventi, manifestazioni, ecc • elaborare e compilare le schede di programmazione e di verifica • curare l'archivio, la documentazione e le relazioni periodiche • monitorare e curare i corsi serali dove presenti • è tenuto a partecipare ad incontri o progetti di formazione promossi dalla Cooperativa, dal Consorzio o da altri Enti. 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione		REFERENTE AMMINISTRATIVO
Dipende da		Responsabile Sviluppo e Commerciale
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore (tecnico commerciale)	è preferenziale un'esperienza pluriennale come impiegato amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze di contabilità generale - conoscenza delle metodologie di amministrazione - conoscenza della normativa fiscale, civilistica e societaria - conoscenza delle metodologie di archiviazione delle pratiche di fatturazione - propensione al lavoro di routine - rispetto delle procedure - precisione. - capacità organizzative e di risoluzione di problemi operativi - tolleranza dello stress
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa delle procedure amministrative di ufficio • Gestisce le attività di contabilità generale: controllo e registrazione fatture, contabilizzazione degli incassi, controllo e contabilizzazione nota spese e riconciliazioni bancarie • Si occupa frequentemente di imputazioni generiche di segreteria e di inserimento dei dati relativi alla contabilità (fatturazione attiva/passiva) su sistemi informatici aziendali nonché della ricerca dello storico amministrativo. • E' il responsabile della gestione amministrativa della cooperativa: coordina, organizza e ottimizza la gestione amministrativa • Cura la gestione economica dei progetti e delle convenzioni in collaborazione con il Responsabile Sviluppo e Commerciale • Cura la gestione degli aspetti contrattuali e retributivi in collaborazione con il responsabile Sviluppo e Commerciale • Cura il rapporto con le Banche, Inps, Inail ecc in collaborazione con il responsabile Sviluppo e Commerciale • Controlla lo scoperto dei clienti dell'azienda e coordina le azioni di recupero del contenzioso • Garantisce l'aggiornamento costante della contabilità e la custodia dei Libri legali, fiscali e degli archivi aziendali • Si interfaccia anche con referenti esterni (enti finanziari, istituti di credito, clienti, fornitori, collegio sindacale, consulenti, ecc.) • Si interfaccia con l'ufficio amministrativo del Consorzio in collaborazione con il responsabile Sviluppo e Commerciale • Si occupa del rapporto con i clienti per ciò che concerne il recupero crediti in collaborazione con il responsabile Sviluppo e Commerciale 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	Operatore servizi prima infanzia	
Dipende da	Coordinatore del Servizio e referente interno	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media inferiore	Esperienza minima nel settore	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di lavorare in gruppo - Sensibilità nei confronti dell'utenza del servizio - Capacità organizzativa - Conoscenza dell'uso corretto di prodotti e macchinari per le pulizie
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Cura e pulizia dei locali nel rispetto delle prescrizioni indicate nella norma HACCP • Gestione del magazzino dei materiali di pulizia e archiviazione schede prodotti in uso • Somministrazione della colazione e della frutta e pulizia della zona utilizzata • Igiene e cura dei bambini al bisogno in collaborazione con il personale insegnante, tipo cambio dei pannolini, lavaggio mani, ecc • Somministrazione del pranzo , al bisogno con taglio del cibo e imboccando i bambini che ne abbiano bisogno, apparecchiatura, sparecchiatura, pulizia della zona pranzo • Predisposizione della zona notte , in collaborazione con le educatrici per cambiare, svestire e rivestire i bambini al momento del sonno e al risveglio • Gestione della lavanderia dei nidi (carico e scarico lavatrici, stesura dei panni e simili) • Pulizia al bisogno durante il giorno in relazione alle attività , tipo laboratori di manipolazione e simili e prima pulizia della struttura durante il sonno dei bambini • Riordino accurato e pulizia dei giocattoli e del materiale usato dai bambini sia durante il giorno sia al termine delle attività • Trasmissione dei dati giornalieri delle presenze per la preparazione del pasto e raccolta e controllo dei buoni pasto dove presenti • Supporto alla cucina, qualora la cuoca ne abbia bisogno(taglio verdure, pane, ecc) • Presenza alle riunioni di sezione e di Nido e ad incontri eventuali con il Coordinatore Pedagogico e l'amministrazione in relazione all'organizzazione del servizio e di particolari attività (A titolo esemplificativo Feste Di Natale, Carnevale, Riunioni e Feste coi genitori Ecc.) • Partecipazione ad incontri o progetti di formazione promossi dalla cooperativa, dal consorzio o da altri enti. • Ordinare materiale pulizie in collaborazione con il coordinatore tecnico 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	REFERENTE INTERNO	
Dipende da	Coordinatore	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore	almeno 2 anni di lavoro nel settore	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di conduzione e gestione dei gruppi - Capacità organizzative - Conoscenza approfondita del settore d'intervento - Conoscenza approfondita del Contratto Collettivo - Conoscenza approfondita del progetto educativo e organizzativo e della convenzione
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • è responsabile della raccolta dei reclami provenienti da clienti esterni e/o interni e della loro trasmissione al referente Qualità • organizza le riunioni, ne verifica le presenze e registra, con verbale scritto, gli interventi e le decisioni • effettua il controllo degli orari mensili ed organizza i turni degli operatori • è tenuto a partecipare ad incontri o progetti di formazione promossi dalla Cooperativa, dal Consorzio o da altri Enti. • segnala eventuali guasti o malfunzionamenti della struttura e delle dotazioni ed eventualmente attiva le procedure predisposte per la loro riparazione • in collaborazione con gli operatori del servizio e con la Direzione della cooperativa è responsabile per la selezione e sorveglianza dei fornitori di servizi e materiali critici. 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA		
Dipende da		Cda
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di s.m.sup.; attestato frequenza form. specifica	Minima rispetto al settore	<ul style="list-style-type: none"> Buona capacità relazionale Conoscenza della legislazione in materia Sensibilità rispetto ai temi della sicurezza
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni 		
<ul style="list-style-type: none"> È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva. 		
<ul style="list-style-type: none"> È consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori. 		
<ul style="list-style-type: none"> È consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22 comma 5, Legge 626/94. 		
<ul style="list-style-type: none"> Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali. 		
<ul style="list-style-type: none"> Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. 		
<ul style="list-style-type: none"> Riceve una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22. 		
<ul style="list-style-type: none"> Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. 		
<ul style="list-style-type: none"> Formula osservazioni in occasioni di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti. 		
<ul style="list-style-type: none"> Partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 11. 		
<ul style="list-style-type: none"> Fa proposte in merito all'attività di prevenzione. 		
<ul style="list-style-type: none"> Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività. 		
<ul style="list-style-type: none"> Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro. 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	RESPONSABILE COMMERCIALE E DELLO SVILUPPO			
Dipende da	Cda			
Requisiti minimi				
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità		
Diploma di scuola media superiore	Almeno 2 anni di esperienza nel settore commerciale e sviluppo no-profit	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza delle normative del settore sociale - Conoscenza dell'organizzazione della cooperativa - Capacità relazionali - Conoscenza procedure aggiudicazione commesse - Competenze gestionali 		
Compiti				
<ul style="list-style-type: none"> • Esegue il controllo di gestione della cooperativa in ordine alla formulazione di budget dei piani di investimento, analisi dei risultati e dei costi nei vari periodi dell'anno e li sottopone all'approvazione del CdA. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce i resoconti del programma annuale svolto e propone al CdA. gli obiettivi operativi di quello futuro. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con: • Istituti di credito in collaborazione con il referente amministrativo • Enti Pubblici e Privati • Comunità Locale • Le Organizzazioni del territorio • I Media • La Rete Consortile in collaborazione con il referente amministrativo 				
<ul style="list-style-type: none"> • Analizza , con il supporto dei relativi reparti le richieste di offerta ricevute 				
<ul style="list-style-type: none"> • Esamina gli ordini ricevuti per la verifica di congruenza con l'offerta fatta precedentemente 				
<ul style="list-style-type: none"> • In caso di contratti acquisiti autonomamente il Riesame del Contratto è effettuato dal Presidente e/o Vicepresidente in collaborazione con le funzioni coinvolte nella predisposizione dell'offerta. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso di contratti e servizi acquisiti in General Contractor (gestione di un servizio acquisito dal consorzio) il Riesame del Contratto è rappresentato dal Contratto Consortile di servizio sottoscritto dal rappresentante legale. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa del reperimento dei finanziamenti e della gestione dei momenti di crisi istituzionale 				
<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre contratti e convenzioni. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Definire, in collaborazione con gli altri reparti ed Unità d'offerta gli aspetti tecnici delle richieste dei clienti e committenti 				
Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	RESPONSABILE PROGETTAZIONE	
Dipende da	Responsabile commerciale e dello sviluppo	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore	Almeno 2 anni di esperienza nel settore	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di progettazione. - Buona conoscenza delle linee di finanziamento - Conoscenza dell'organizzazione della cooperativa. - Capacità di ricerca e indagine - Conoscenza procedure aggiudicazione commesse - Buona capacità di elaborazione scritta
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni e del territorio • Analisi delle possibilità di finanziamento in collaborazione con il Ref. Sviluppo • Analisi dei bandi, capitolati, ecc • Ricerca di materiale relativo alla teoria di settore • Stesura del progetto tecnico • Stesura piano finanziario in collaborazione con Ref. Amministrativo e Sviluppo • Gestione documentazione burocratica • Individuazione risorse umane in collaborazione con il Resp. personale • Individuazione del partenariato e delle collaborazioni 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	RESPONSABILE QUALITÀ			
Dipende da	Cda			
Requisiti minimi				
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità		
Diploma di scuola media superiore	almeno 3 anni di lavoro nell'area qualità	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di analisi e di sintesi - Buona conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 - Capacità di comunicazione e coinvolgimento del personale - Capacità di valutazione in base al sistema di gestione per la qualità 		
Compiti				
<ul style="list-style-type: none"> • Progetta e implementa il sistema di gestione per la qualità secondo la norma di riferimento • Gestisce la documentazione del sistema di gestione per la qualità • Svolge attività di formazione e addestramento del personale sulle tematiche della qualità • Programma le verifiche ispettive interne della qualità e le esegue per le attività in cui non è coinvolto direttamente • Registra le non conformità e i reclami al fine di effettuarne la verifica della chiusura • Può richiedere l'attivazione di un'azione correttive e preventiva in caso in cui lo ritenga importante e sottoporla alla direzione • Progetta e predispone in collaborazione con la direzione e con il responsabile dei servizi gli strumenti per il monitoraggio della soddisfazione dei clienti • Elabora i dati relativi all'andamento del sistema di gestione per la qualità e li sottopone alla direzione per effettuare il riesame annuale • Rappresenta la cooperativa in tutte le tematiche relative la qualità nei confronti di tutte le organizzazioni esterne 				
Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
.				
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
.				
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	RESPONSABILE RISORSE UMANE E FORMAZIONE	
Dipende da	Cda	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore	almeno 3 anni di lavoro nella gestione della risorse umane e formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza del CCNL, dei regolamenti interni dei servizi e della cooperativa, dello statuto - Conoscenza dell'assetto della Cooperativa, organizzazione e impostazione strategica - Capacità relazionali, di coordinamento e organizzative - Capacità di lettura dei bisogni formativi - Conoscenza delle metodologie didattiche e degli strumenti didattici connessi
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Individua i profili di sviluppo del personale • E' responsabile, in collaborazione con i coordinatori, per la selezione, l'inserimento e il monitoraggio del personale • Sottopone al vaglio della Direzione Generale la definizione degli assetti del personale in occasione di avvio di nuove attività e o dei cambiamenti di personale all'interno dei gruppi • E' responsabile per l'individuazione di procedure e strumenti finalizzati alla gestione delle risorse umane in termini di inserimento, accompagnamento al lavoro e monitoraggio della soddisfazione • E' responsabile dell'approvazione dei piani ferie e concede, previa verifica con l'amministrazione ed i coordinatori l'autorizzazione per ferie e permessi • E' responsabile della somministrazione ed elaborazione dei questionari finalizzati a monitorare la soddisfazione degli operatori e dei coordinatori in collaborazione con l'RSLA • E' responsabile della funzione acquisti, in collaborazione con i coordinatori dei servizi esterni per ciò che riguarda la selezione e la sorveglianza di fornitori critici.(consulenze di psicologi, supervisione dei gruppi, coordinamenti pedagogici esterni, educatori e/o operatori impegnati nelle sostituzioni) • E' responsabile per la tenuta e archiviazione dei curricula di tutto il personale in forza alla cooperativa • Incontra periodicamente il Referente Qualità ed il gruppo dei coordinatori con l'obiettivo di favorire l'orientamento al miglioramento continuo • Individua, in collaborazione con i coordinatori, i bisogni formativi • Stila il piano formativo annuale da sottoporre ad approvazione del CdA • verifica che i costi della formazione rientrino nel budget stabilito • durante il percorso formativo supervisiona la soddisfazione dei partecipanti, gestisce la valutazione degli interventi formativi e propone miglioramenti nei processi per aumentarne l'efficacia 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione		RESPONSABILE SA8000 (RSA)
Dipende da		CDA
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Corso di formazione sulla norma SA8000	Minima rispetto al settore	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di comunicazione con il personale - Capacità di lettura dei bisogni - Sensibilità agli aspetti legati alla responsabilità sociale dell'impresa - Conoscenza della norma
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla gestione degli aggiornamenti normativi nell'ambito delle prescrizioni definite dalla norma SA8000 • Si occupa della gestione della documentazione prevista dal sistema SA8000 (emissione, distribuzione, modifica e/o aggiornamento) • Si occupa delle attività di comunicazione alle parti interessate di tutte le informazioni relative all'applicazione del sistema di responsabilità (es. comunicazione politica, bilancio SA8000, Programma di rimedio contro l'utilizzazione di lavoro infantile, ecc....) e rappresenta la principale interfaccia in caso di richieste di informazioni o richiesta di verifiche c/o la cooperativa da parte degli stakeholders • Si occupa delle attività di comunicazione interna in merito alla applicazione delle prescrizioni previste dal sistema SA8000 • Provvede alla formazione del rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale e di tutto il personale in merito all'applicazione dei requisiti della norma SA8000 • Verifica il rispetto da parte di tutti i lavoratori delle indicazioni previste dal regolamento interno • Supporta il Responsabile del Personale nelle registrazioni relative al personale in merito alla formazione e garantisce la corretta archiviazione di tutta la documentazione dall'assunzione alle dimissioni del lavoratore (es. documenti di valutazione e selezione del lavoratore, attribuzione di premi con relative motivazioni; passaggi di livello, aumenti retribuitivi con relative motivazioni, eventuali sanzioni disciplinari ecc. • Provvede all'apertura di azioni correttive/preventive o azioni di rimedio per analisi delle cause delle problematiche in merito alla mancata o carente applicazione delle prescrizioni del sistema di responsabilità sociale e ne verifica l'attuazione e l'efficacia • Verifica il rispetto da parte della cooperativa dei requisiti previsti in materia di contrattualistica (orario di lavoro, retribuzione, limiti del lavoro straordinario ecc.) • Propone alla Direzione eventuali riesami straordinari nei casi in cui ne ravvisi le necessità • Sottopone alla Direzione tutti i dati e le informazioni in merito all'andamento del sistema di responsabilità sociale ai fini del riesame della Direzione • Redige periodicamente il Bilancio SA8000 in cui sono riportati i risultati emersi dal Riesame della Direzione • Elabora e analizza, in collaborazione con il rappresentante dei lavoratori per SA8000, gli strumenti per la rilevazione della soddisfazione dei lavoratori • Si occupa della programmazione e verifica dello svolgimento delle verifiche ispettive interne del sistema SA8000 • Gestisce le attività di valutazione e monitoraggio dei fornitori in merito agli aspetti relativi ai requisiti del sistema di responsabilità SA8000 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
.				
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	RESPONSABILE SA 8000 PER I LAVORATORI			
Dipende da	Cda			
Requisiti minimi				
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità		
Formazione di base in materia di SA8000 di almeno 8 ore	Il RLSA è eletto in modo democratico nel corso di una riunione indetta dal Responsabile SA8000 alla quale partecipano i dipendenti/collaboratori (ad esclusione della Direzione).	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di comunicazione con il personale - Sensibilità agli aspetti legati alla responsabilità sociale dell'impresa - Capacità di analisi 		
Compiti				
<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di formazione e sensibilizzazione ai lavoratori nei casi in cui sia ritenuto opportuno 				
<ul style="list-style-type: none"> • Convoca riunioni periodiche e/o straordinarie con i lavoratori per analizzare eventuali problematiche o aspetti rilevanti ai fini dell'applicazione del sistema SA8000 				
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni periodiche tra la Direzione e il RSA al fine di analizzare l'andamento del sistema 				
<ul style="list-style-type: none"> • Analizza in prima istanza i reclami e le segnalazioni dei lavoratori e li sottopone all'attenzione del RSA 				
<ul style="list-style-type: none"> • Propone azioni correttive/preventive e/o di miglioramento in merito all'applicazione dei requisiti del sistema di responsabilità sociale 				
<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il RSA nella elaborazione e successiva analisi delle indagini di soddisfazione dei lavoratori 				
<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per garantire la corretta applicazione delle procedure di sicurezza sui luoghi di lavoro da parte del personale 				
<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il rappresentante sindacale (in caso di presenza di rappresentanti sindacali interni 				
<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Responsabile SA8000 nella elaborazione e revisione del Regolamento interno 				
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la continua applicazione del regolamento interno da parte della Direzione 				
<ul style="list-style-type: none"> • Propone alla Direzione eventuali riesami straordinari del sistema SA8000 				
<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce l'archiviazione delle registrazioni scaturite dalle mansioni affidate e ne distribuisce una copia al responsabile SA8000 				
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa ai riesami della Direzione 				
Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	
Dipende da	Cda	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
- Attestato rilasciato da ente riconosciuto secondo le modalità previste dalla normativa vigente applicabile	almeno 3 anni di lavoro nella gestione della sicurezza in azienda	- Buona conoscenza delle normative in vigore in ambito di tutela e sicurezza suoi luoghi di lavoro - Sensibilità agli aspetti relativi alla garanzia di una tutela dei lavoratori nello svolgimento delle proprie mansioni di lavoro.
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce la documentazione in merito agli adempimenti relativi alla sicurezza e tutela sui luoghi di lavoro 		
<ul style="list-style-type: none"> • Intrattiene i rapporti con gli enti istituzionali autorizzati al controllo e con le altre figure previste dalla normativa in vigore 		
<ul style="list-style-type: none"> • Individua le necessità di formazione e addestramento del personale in materia di sicurezza nel rispetto delle normative applicabili e in base alle nuove esigenze interne ed è responsabile dello svolgimento delle attività di formazione che si rendano necessarie 		
<ul style="list-style-type: none"> • Programma le verifiche ispettive interne della qualità e le esegue per le attività in cui non è coinvolto direttamente 		
<ul style="list-style-type: none"> • Individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente • 		
<ul style="list-style-type: none"> • Autorizza i provvedimenti in materia di sicurezza a tutela dei dipendenti e collaboratori della struttura 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
.				
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda

Funzione	SEGRETERIA	
Dipende da	Cda	
Requisiti minimi		
Formazione	Esperienza	Competenze e abilità
Diploma di scuola media superiore	almeno 2 anni di esperienza nel settore segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenze di dattilografia - conoscenza delle procedure amministrative - conoscenza di una o più lingue straniere - conoscenza degli aspetti tecnico-commerciali e legali dell'impresa - doti relazionali - flessibilità, riservatezza, capacità organizzative - capacità di soluzione di problemi operativi - tolleranza dello stress.
Compiti		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli aspetti societari • Smistamento dei messaggi e di tutte le attività attinenti alla gestione dell'ufficio • Supporta il lavoro del responsabile del personale, del responsabile amministrativo e del responsabile SA 8000 • Redazione di documenti/lettere (eventualmente anche traduzioni di tipo e commerciale) • Gestione dell'archivio, gestione della corrispondenza (ricevimento e invio), • Filtro e gestione delle telefonate • Referente per i volontari del servizio civile in forza alla segreteria/amministrazione • Preparazione della documentazione per il consulente del lavoro per l'elaborazione delle buste paga • Gestione dei contratti di lavoro in collaborazione con il consulente del lavoro 		

Rev	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	21/03/05	Responsabile Personale	Responsabile Qualità	Cda