

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMAData ultimo aggiornamento: **01.09.2021**

Firma PRE _____

Firma DG _____

Firma CG _____

Di seguito verranno definiti gli "**ambiti di competenza**", ossia l'insieme delle attribuzioni (ruoli, attività, compiti e responsabilità) e dei poteri connessi ad ogni mansione dell'Organizzazione prevista nell'organigramma.

Sommario

Sommario	1
1. PRESIDENTE (Pro Tempore)	3
2. DIREZIONE GENERALE	4
3. COORDINATORE GENERALE	6
4. FIGURE PROFESSIONALI SUI SERVIZI	7
4.1. Coordinatore servizio	7
4.2. Referente tecnico	8
4.3. Coordinatore turni	8
4.4. Referente qualità servizio	9
5. OPERATORI A CONTATTO CON UTENZA	11
5.1. Operatore di assistenza alla persona	13
5.2. Operatore pasti a domicilio.....	14
5.3. Figure professionali che operano in strutture residenziali o semi-residenziali	14
6. REFERENTI ZONA.....	15
7. OPERATORI GENERICI.....	15
8. CAPO SQUADRA	15
9. AMMINISTRAZIONE.....	17
9.1. Amministrativo Contabile	17
9.2. Segreteria	18
9.3. Acquisti.....	18
10. RISORSE UMANE	20
10.1. Amministrazione del Personale.....	20
10.2. Responsabile Formazione	20
11. SVILUPPO E APPALTI.....	22
11.1. Responsabile Rapporti Territorio	22

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

11.2.	Responsabile Volontari	22
11.3.	Responsabile Sviluppo e Commerciale.....	23
12.	RISK MANAGER.....	25
13.	ICT (Information & Communication Technology)	25
14.	RESPONSABILE MANUTENZIONI	26
15.	Responsabile Del Sistema Di Gestione	26
16.	FIGURE DELLA SICUREZZA	27
16.1.	Datore di Lavoro	28
16.2.	Responsabile Servizio Prevenzione Protezione.....	29
16.3.	Dirigente Sicurezza	30
16.4.	Preposto	31
16.5.	Rappresentante Lavoratori Sicurezza.....	32
16.6.	Lavoratore	33
16.7.	Addetti Gestione Emergenze	34
16.8.	Medico Competente	34

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

1. PRESIDENTE (Pro Tempore)		PRES
<p>FUNZIONE e RESPONSABILITÀ</p> <p>MANSIONI (COMPITI E ATTIVITÀ)</p>	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> Il Presidente (PRE) viene eletto all'interno del consiglio di amministrazione ed ha la funzione di coordinare il lavoro di tale organo. E' il legale rappresentante pro-tempore della Cooperativa <p>RESPONSABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> Ha la responsabilità del potere di firma sociale (<i>vedi specifiche allegato deleghe CDA</i>) Ha la responsabilità di rappresentare la cooperativa all'esterno, di fronte a terzi. Ha la responsabilità della gestione ordinaria, finanziaria e corrente di impresa. Ha la responsabilità di vigilanza e controllo Ha la responsabilità di definire la Politica aziendale, di divulgarla a tutti i livelli, di garantire la messa a disposizione di tutte le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento definiti dalla cooperativa e il mantenimento degli standard previsti, approvare il Sistema di Gestione e aggiornamenti Ha la responsabilità di nominare le figure previste per la sicurezza, per la tutela della Privacy e del SGI. <p>MANSIONI (compiti e attività)</p> <p>Il Presidente ha il compito</p> <ul style="list-style-type: none"> di convocare le sedute, dirigerne lo svolgimento e proclamare il risultato delle votazioni. di curare le relazioni sociali nell'interesse della cooperativa, coinvolgendo i vari stakeholders, curandone i rapporti di gestire gli aspetti finanziari dell'impresa; di curare i rapporti con il personale, Di approvazione il piano /programma formativo in particolare nelle sezioni di approfondimento e aggiornamento del personale, amministratori e volontari. <p>Alcune Responsabilità in capo al PRE, possono essere delegate.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ai fini della sicurezza ricopre il ruolo di Datore di Lavoro (<i>salvo deleghe specifiche</i>) vedi ruolo Datore di Lavoro Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Titolare del Trattamento 	
PROFILO		
SCOLARITÀ	REQUISITI	
Non prevista	<ul style="list-style-type: none"> Buona capacità visione di insieme; Buone capacità di relazione e comunicative Assenza, nel decennio antecedente, di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione, di cui al Libro II, Titolo XI, Capo IV, Titolo XII, Capi I e III del codice penale nonché per rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di estorsione, truffa, truffa aggravata e usura; Assenza di situazioni di incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione a seguito del compimento di particolari reati ai sensi degli artt. 32 ter e 32 quater del Codice penale, per il periodo di durata dell'incapacità. 	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

2. DIREZIONE GENERALE		DG
<p>FUNZIONE e RESPONSABILITÀ</p>	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Direzione Generale (DG) ha la funzione di coordinamento e ottimizzazione di tutte le attività dell'azienda, con lo scopo di renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali, seguendo le direttive del Presidente (PRES) e del CDA, organizzando l'attività lavorativa ed effettuando gli adeguati controlli. <p>RESPONSABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha la responsabilità del potere di firma sociale, se investito di specifiche deleghe (<u><i>vedi specifiche allegato deleghe CDA</i></u>) • Seguendo le direttive di PRES, ha la responsabilità: <ul style="list-style-type: none"> ○ Di rappresentare la cooperativa all'esterno, di fronte a terzi. ○ Della gestione di impresa ordinaria e corrente ○ Di dare atto alla Politica aziendale, di divulgarla a tutti i livelli, di garantire la messa a disposizione di tutte le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento definiti dalla cooperativa e il mantenimento degli standard previsti, approvare il Sistema di Gestione e aggiornamenti. ○ Di indirizzare l'azienda e di dirigerla per portare a termine nel modo migliore (ovvero con il massimo guadagno e la minima spesa) ogni progetto, oltre ad assicurare una crescita costante. ○ È responsabile della qualità di fronte ai clienti e pertanto verifica periodicamente l'efficacia del Sistema Qualità adottato e la sua corretta applicazione, in occasione di specifici incontri di riesame ○ È responsabile della selezione delle risorse umane in ingresso, scegliendo i profili più adatti alle esigenze dell'azienda e più compatibili con il contesto già esistente, evidenziando i fabbisogni formativi in azienda, collabora con il RFORM/RSG/CG formazione per la stesura del Piano della formazione. ○ È responsabile della valutazione della performance e di identificare delle politiche premianti, al fine di massimizzare motivazione, impegno e lealtà del personale, in collaborazione con PRE/CG <p>MANSIONI (compiti e attività)</p> <p>La Direzione Generale ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ di curare le relazioni sociali nell'interesse della cooperativa, coinvolgendo i vari stakeholders ○ di curare i rapporti con i clienti e fornitori ○ di gestire e di supervisione sugli aspetti finanziari dell'impresa, in collaborazione con PRES ○ di supervisione sulle attività amministrative ○ di curare i rapporti con il personale, in collaborazione con PRES, per quanto concerne le assunzioni, i licenziamenti, i premi; stesura e approvazione del piano /programma formativo (in particolare nelle sezioni di approfondimento e aggiornamento del personale, amministratori e volontari) ○ di coordinare le attività e assicurare le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi di miglioramento definiti dalla cooperativa e il mantenimento degli standard previsti, dando atto alla Politica aziendale, divulgandola a tutti i livelli e di approvare il Sistema di Gestione e aggiornamenti. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Dirigente della Sicurezza ▪ Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Incaricato al Trattamento 	
PROFILO		
SCOLARITÀ	REQUISITI	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

<p>titolo di studio non inferiore al diploma di laurea triennale <i>oppure</i> titolo di studio non inferiore al diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado e ha svolto compiti di direzione o di coordinamento di servizi presso organizzazioni pubbliche o private, per almeno 36 mesi, anche non continuativi.</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Buona capacità di relazione, coordinamento, programmazione e visione di insieme;▪ Buona conoscenza delle norme;▪ Buona capacità di delega e successiva verifica e valutazione del lavoro svolto;▪ Buona conoscenza dell'azienda e/o del settore▪ Capacità di visione di insieme e di coordinamento dell'intera struttura ▪ Assenza, nel decennio antecedente, di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione, di cui al Libro II, Titolo XI, Capo IV, Titolo XII, Capi I e III del codice penale nonché per rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di estorsione, truffa aggravata e usura
---	---

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

3. COORDINATORE GENERALE		CG
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Coordinatore Generale (CG) ha la funzione di progettazione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi offerti dell'azienda, con lo scopo di renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali, organizzando i servizi ed effettuando gli adeguati controlli, in collaborazione con DG. <p>RESPONSABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di progettazione e coordinamento dei servizi offerti e relativi processi. ▪ Ha la responsabilità di dare atto, all'interno dei servizi offerti della cooperativa, alla Politica Aziendale, agli obiettivi di miglioramento e al mantenimento degli standard previsti definiti da PRES ▪ Ha la responsabilità della qualità dei servizi offerti dalla cooperativa e pertanto verifica periodicamente l'efficacia del Sistema adottato e la sua corretta applicazione, in occasione di specifici incontri di riesame con PRES e DG. ▪ Ha la responsabilità della con DG dei tutto ciò che compete la definizione economica dell'offerta; <p>MANSIONI (compiti e attività)</p> <p>Il Coordinatore Generale ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Di pianificare e organizzare le risorse impiegate per la realizzazione del servizio, in collaborazione con DG/CS ▪ Controlla e gestisce i processi relativi ai servizi ▪ Di verificare e mantenere gli standard previsti per il servizio offerto ▪ Di redigere il Piano della Qualità del servizio, identificandone gli standard ▪ Coadiuvare il Coordinatore del Servizio (CS) nella gestione delle attività concernenti il servizio e in conformità alle disposizioni del SGI. ▪ Di gestire le non conformità di servizio e i reclami dell'utenza ▪ Verificare, in collaborazione con DG, del presidio degli operatori edel rispetto della pianta organico come da normativa vigente ▪ Coadiuvare il CS nell'esecuzione e nella registrazione dei controlli effettuati in fase di erogazione servizi; ▪ Coadiuvare il CS nella risoluzione di problemi all'interno della propria area. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Dirigente della Sicurezza ▪ Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Incaricato al Trattamento 	
PROFILO		
SCOLARITÀ	REQUISITI	
diploma di laurea almeno triennale in ambito psico/ socio/ pedagogico/ educativo con esperienza di almeno 12 mesi oppure diploma di Scuola secondaria di secondo grado unitamente a 5 anni di esperienza nei servizi socio-assistenziali o socio-educativi o socio-sanitari	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'azienda e/o del settore • Buona conoscenza delle norme di legge • Buona capacità di relazione, coordinamento, programmazione e visione di insieme dei servizi • Capacità di gestire il rapporto con il cliente e i collaboratori; • Attitudine al problem solving e proattività • Buona capacità di delega e successiva verifica e valutazione del lavoro svolto 	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

4. FIGURE PROFESSIONALI SUI SERVIZI

L'area di gestione dei servizi della Cooperativa si divide in

- Coordinatore Servizio
- Referente tecnico
- Coordinatore turni
- Referente Qualità Servizio

4.1. Coordinatore servizio

sigla CS

**FUNZIONE e
RESPONSABILITÀ**

FUNZIONI DEL RUOLO

- Il Coordinatore del Servizio (CS) ha la funzione di progettazione, coordinamento e ottimizzazione del proprio settore di servizio, con lo scopo di renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali, organizzando i servizi ed effettuando gli adeguati controlli, in collaborazione con CG (Coordinatore Generale)

RESPONSABILITÀ

- Ha la responsabilità di dare atto, all'interno dei servizi offerti nel suo settore, alla Politica Aziendale, agli obiettivi di miglioramento e al mantenimento degli standard previsti.
- Ha la responsabilità, della progettazione gestione dei processi, erogazione dei servizi e dei controlli del settore affidatogli, coadiuvato da CG (a cui risponde e fa riferimento)
- Ha la responsabilità, in collaborazione con DG/CG, della risoluzione di problemi all'interno del proprio settore

MANSIONI (compiti e attività)

Il Coordinatore del Servizio ha il compito di:

- Pianificare e organizzare le risorse impiegate per la realizzazione del servizio, relazionandosi con CG
- Verificare e mantenere gli standard previsti per il servizio offerto, identificando gli standard nella Carta dei Servizi o nel Piano della Qualità
- Registrare e mantenere disponibili le informazioni relative al servizio presidiato (contrattualistica, offerta, PAI, etc)
- Applicare al proprio servizio quanto previsto dalla normativa, mediante il controllo della corretta realizzazione in conformità a quanto previsto dalle regole di sistema e dai piani di controllo, monitoraggio e check.
- Coadiuvare ACQ nella gestione delle attività suggerendo le tempistiche nell'approvvigionamento dei materiali necessari allo svolgimento del servizio;
- Effettuare una supervisione sulla manutenzione delle attrezzature del proprio settore
- Collabora con CG, nel processo di ricerca del nuovo personale, dei CV e dei colloqui
- Coadiuvare CG nella risoluzione di problemi all'interno della propria area
- Gestire le Non conformità di servizio e i reclami, segnalandole a CG/RS

- Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di **Dirigente della Sicurezza**
- Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di **Incaricato al Trattamento**

**MANSIONI
(Compiti e Attività)**

PROFILO

SCOLARITÀ

REQUISITI

Diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado

- Buona conoscenza del settore
- Buona conoscenza delle norme di legge, in particolare relativamente all'accreditamento e autorizzazione del servizio da lui gestito
- Capacità di gestire il rapporto con il cliente ed i collaboratori
- Eventuali Attestati previsti dalla normativa vigente

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

4.2. Referente tecnico		sigla RT
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Referente Tecnico (RT) ha la funzione di collegare le informazioni tra il Servizio istituzionale (servizi sociali o APSS), gli utenti del servizio e gli operatori. <p>RESPONSABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di tradurre i bisogni dell'utente individuati dall'UVM, in risposte concrete al bisogno individuato. ▪ Ha la responsabilità di condividere le informazioni relativi all'utente con tutti i soggetti che impattano sul servizio. ▪ Ha la responsabilità di coordinarsi con CG/CS per garantire la qualità dei servizi offerti all'utente dalla cooperativa, risolvendo eventuali criticità emerse. ▪ Ha la responsabilità di coordinarsi con CT per fornire le informazioni necessarie alla programmazione del servizio. <p>MANSIONI (compiti e attività) Il Referente Tecnico ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare, le risorse a disposizione per l'esecuzione del servizio secondo gli standard previsti ▪ Effettuare la supervisione del servizio, dell'utente e dell'operatore ▪ Tradurre il PAI in PLI ▪ Contattare l'utente prendendo accordi per l'avvio del servizio ▪ Presentare i nuovi casi all'operatore ▪ Accompagnare l'operatore al primo accesso e presentarlo all'utente ▪ Monitorare il servizio, attraverso le verifiche e i contatti con gli assistenti domiciliari ▪ Valutare e concordare con l'assistente sociale/il personale dell'APSS le migliori modalità di realizzazione del servizio domiciliare e gli interventi necessari, considerando sia l'aggiornamento della situazione che i bisogni che l'utente stesso e/o i familiari espongono. ▪ Raccogliere nelle equipe con gli operatori punti di forza e di debolezza del servizio, nonché eventuali criticità relative alla sicurezza degli operatori. ▪ Collaborare con RQS (referente Qualità Servizi) al miglioramento del servizio, segnalando anche reclami o non conformità. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Dirigente della Sicurezza ▪ Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Incaricato al Trattamento 	
PROFILO		
SCOLARITÀ	REQUISITI	
Laurea in Infermiere, assistente sociale, educatore professionale Oppure Laurea triennale in ambito psico – sociale – sanitario	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali Attestati previsti dalla normativa vigente; • Buona conoscenza delle norme di legge; • Capacità di gestire il rapporto con il cliente, utenti e operatori. 	

4.3. Coordinatore turni		sigla CT
RUOLO, ATTIVITÀ, COMPITI FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Coordinatore Turni (CT) ha la funzione di programmare il servizio di assistenza domiciliare, facendo conciliare il Piano di lavoro degli utenti con gli orari degli operatori. 	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

	<p>RESPONSABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità programmare i turni degli operatori, in relazione al servizio da offrire sulla base delle informazioni ricevute da CS/RT. ▪ Ha la responsabilità di informare gli utenti delle variazioni dell'orario del servizio. ▪ Ha la responsabilità di informare gli operatori della programmazione del servizio e delle eventuali variazioni. <p>MANSIONI (compiti e attività)</p> <p>Il Coordinatore Turni ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccogliere da CS/RT le informazioni del servizio da offrire ▪ Incrociare le necessità di servizio con la disponibilità degli operatori ▪ Programmare i turni degli operatori, prestando attenzione alla normativa vigente in materia di orario di lavoro ▪ Comunicare agli operatori variazioni alla programmazione ▪ Comunicare variazioni di servizio all'utente ▪ Comunicare reclami e non conformità al RQS/RSG <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Dirigente della Sicurezza ▪ Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Incaricato al Trattamento
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
Diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado Oppure Esperienze nel settore Oppure Esperienza in ruoli analoghi anche se di settori diversi.	<ul style="list-style-type: none"> • Buona capacità di utilizzo Office e gestionali aziendali • Buona capacità di gestire la comunicazione con operatori e utenti • Buona capacità di problem solving • Predisposizione a lavorare nell'ottica di soddisfazione del cliente (inteso come utente ma anche operatore)

4.4. Referente qualità servizio	sigla RQS
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Referente Qualità Servizio ha la funzione di presidiare la qualità del servizio offerto dalla cooperativa. <p>RESPONSABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di presidiare il sistema della qualità nell'ambito dell'autorizzazione e accreditamento. ▪ Ha la responsabilità di presidiare, monitorare e verificare la qualità del servizio in ottemperanza a tutte le disposizioni normative vigenti, in accordo con PRE/DL/DG/CG <p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Referente Qualità Servizio ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ presidiare i vari servizi nell'ottica di un miglioramento continuo e di garantire la migliore qualità possibile ad utenti, familiari, caregivers e volontari. ○ Rapportarsi con il RSG per integrazioni, modifiche, aggiornamenti dei manuali, istruzioni operative, procedure e modulistica; ○ segnalare eventuali NC a RSG ○ collabora con PRE/DL/DG/CG ▪ Risponde a compiti e responsabilità previsti per ogni lavoratore
MANSIONI (Compiti e Attività)	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

- Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di **Incaricato al Trattamento**

PROFILO

SCOLARITÀ

REQUISITI

titolo di studio non inferiore al diploma di laurea triennale conseguito anche attraverso lo svolgimento di esami riguardanti la qualità dei servizi ed i processi di miglioramento;

oppure

titolo di studio non inferiore al diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado, unitamente alla certificazione delle competenze maturate attraverso l'esperienza;

oppure

- titolo di studio non inferiore al diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado, unitamente all'esperienza di lavoro (anche non continuativa) di durata di almeno 24 mesi e ad un percorso di formazione di almeno 30 ore inerenti le tematiche del sistema della qualità dei servizi.

- Buona conoscenza dell'azienda;
- Buona conoscenza della normativa, in particolare dell'autorizzazione e accreditamento;
- Buona capacità di rapportarsi con i colleghi in particolare con i coordinatori;
- Può essere svolte mediante personale interno all'organizzazione oppure tramite la collaborazione di soggetti esterni oppure in maniera associata o di service nell'ambito di una rete formalizzata di servizi. Può essere ricoperto anche da un volontario purché socio della cooperativa.

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

5. OPERATORI A CONTATTO CON UTENZA	OPE
<p>L'operatore è il lavoratore che esegue materialmente il servizio assegnatogli da un suo responsabile nel rispetto delle regole aziendali sia di lavoro che per quanto riguarda la sicurezza.</p> <p>Nel contesto dei servizi offerti dalla cooperativa, si ritiene opportuno suddividere le tipologie degli operatori in quanto figure con funzioni, responsabilità e mansioni diverse. Di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operatore Assistenza alla Persona (domiciliare/semi-residenziale/residenziale) ▪ Operatore Pasti a Domicilio ▪ Figure professionali in strutture residenziali o semi-residenziali <p>Per figure sanitarie specifiche (es.infermiere, medico, fisioterapista) fare riferimento a relativo mansionario e codice deontologico.</p>	
<p>REQUISITI e SCOLARITA'</p>	
<p>REQUISITI OBBLIGATORI PER TUTTI GLI OPERATORI A CONTATTO DIRETTO CON GLI UTENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assenza di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione connessi all'abuso sessuale di minori e alla prostituzione minorile (artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale); ▪ assenza di interdizioni all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e abituali con i minori; ▪ assenza di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione, di cui all'articolo 600 del Codice penale. ▪ Buona conoscenza del settore ▪ Buona conoscenza degli aspetti tecnici legati alle attività del servizio affidatogli (es. modalità di esecuzione del servizi, norme di legge, in particolare relativamente all'accreditamento e autorizzazione del servizio) ▪ buona capacità di interfacciarsi con gli utenti; ▪ Senso del rispetto delle proprietà altrui. <p>REQUISITI OBBLIGATORI PER PROPORZIONI A CONTATTO DIRETTO CON GLI UTENTI</p> <p>Fatte salve le posizioni e le mansioni del personale già assunto e fermo restando quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di riconoscimento e di certificazione delle competenze, per il personale assunto dopo la predetta data con mansioni che comportano il contatto diretto ed abituale con gli utenti, devono essere rispettate le seguenti proporzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno l'80 per cento del personale assunto con mansioni che comportano il contatto diretto ed abituale con gli utenti è in possesso dei titoli di studio e/o delle abilitazioni e/o dell'iscrizione ad ordini e collegi o analoghi elenchi pubblici e/o degli eventuali tirocini o dell'eventuale superamento dell'esame di Stato, necessari per l'esercizio della professione, secondo quanto previsto dal vigente ordinamento delle professioni, coerentemente con l'attività da svolgere; - per la restante misura del personale assunto con mansioni che comportano il contatto diretto ed abituale con gli utenti, è comunque richiesto il possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado o al diploma di formazione professionale. <p>SPECIFICI PER ASSISTENZA DOMICILIARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operatore Socio Sanitario (OSS): attestato di operatore socio-sanitario • Operatore Socio-assistenziale (OSA): attestato di operatore socio-assistenziale • Operatore/operatrice per l'assistenza a domicilio: <ul style="list-style-type: none"> ○ qualificazione professionale ottenuta ai sensi del DI 30 giugno 2015 per la certificazione delle competenze ○ oppure esperienza professionale di almeno 24 mesi di lavoro come dipendente di assistenza domiciliare anche non continuativa negli ultimi 5 anni, 	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

- **oppure** di 18 mesi di lavoro come dipendente di assistenza domiciliare anche non continuativa negli ultimi 5 anni e 6 mesi di formazione (equivalenti ad almeno 150 ore)
- **oppure** di 12 mesi di lavoro come dipendente di assistenza domiciliare anche non continuativa negli ultimi 5 anni e 12 mesi di formazione (equivalenti ad almeno 300 ore di formazione), con l'onere di acquisire la qualificazione professionale ottenuta ai sensi del DI 30 giugno 2015 per la certificazione delle competenze di "Operatore/operatrice per l'assistenza a domicilio" entro 24 mesi dalla data di assunzione e/o entro 24 mesi dall'entrata in vigore della certificazione medesima.
- Patente di guida B in corso di validità

L'Operatore socio sanitario (OSS) e l'Operatore Socio-assistenziale (OSA) sono presenti complessivamente in una quota non inferiore al 30% delle ore complessive degli operatori per l'assistenza a domicilio

SPECIFICI PER ASSISTENZA DOMICILIARE – UTENTI CON DEMENZE

Oltre ai requisiti previsti per l'operatore di assistenza domiciliare, per seguire utenti con demenze

- **80% del personale su servizio ADPD** → Possedere qualifica OSS-OSA e formazione specifica per l'assistenza a persone con demenza di durata minima complessiva di 20 ore e realizzata in data non anteriore al 01 gennaio 2013.
- **20% del personale su servizio ADPD** → Può possedere un'esperienza di lavoro effettiva e complessiva di almeno 24 mesi nell'assistenza domiciliare a favore di persone non autosufficienti che non deve essere di data anteriore al 01 luglio 2011 e formazione specifica per l'assistenza a persone con demenza di durata minima complessiva di 40 ore e realizzata in data non anteriore al 1° gennaio 2013.

SPECIFICI PER PASTI A DOMICILIO

- Operatore/operatrice per l'assistenza a domicilio:
 - qualificazione professionale ottenuta ai sensi del DI 30 giugno 2015 per la certificazione delle competenze
 - **oppure** esperienza professionale di almeno 24 mesi di lavoro come dipendente di assistenza domiciliare anche non continuativa negli ultimi 5 anni,
 - **oppure** di 18 mesi di lavoro come dipendente di assistenza domiciliare anche non continuativa negli ultimi 5 anni e 6 mesi di formazione (equivalenti ad almeno 150 ore)
 - **oppure** di 12 mesi di lavoro come dipendente di assistenza domiciliare anche non continuativa negli ultimi 5 anni e 12 mesi di formazione (equivalenti ad almeno 300 ore di formazione), con l'onere di acquisire la qualificazione professionale ottenuta ai sensi del DI 30 giugno 2015 per la certificazione delle competenze di "Operatore/operatrice per l'assistenza a domicilio" entro 24 mesi dalla data di assunzione e/o entro 24 mesi dall'entrata in vigore della certificazione medesima.
- Patente di guida B in corso di validità

SPECIFICI PER CENTRO SERVIZI

- Educatori:
 - diploma di laurea in Educatore Professionale ai sensi della L 3/2018, del D. M. 13 marzo 2018 n. 520 e del D. M. 8 ottobre 1998 con iscrizione all'Albo Professionale
 - diploma di laurea in Educatore socio pedagogico di cui alla legge 29 dicembre 2017 n. 205, comma 549
 - qualifica di Educatore socio-pedagogico di cui alla legge 29 dicembre 2017 n. 205, commi 549-600
- Operatori sociali
 - diploma di laurea in ambito socio/psico/pedagogico
 - diploma di Scuola Secondaria di secondo grado "Istituto professionale per i servizi socio-sanitari" e di "Istituto professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale" e/o altro diploma di scuola secondaria nell'ambito psico/socio/pedagogico/educativo e/o altro diploma di Scuola secondaria di secondo grado con un'esperienza lavorativa di almeno 12 mesi
 - **oppure** con un'esperienza di servizio civile della durata di almeno 12 mesi e con acquisizione della relativa certificazione delle competenze, o di cooperazione internazionale nell'ambito dei servizi socio-assistenziali.
- Operatore Socio Sanitario (OSS) : attestato di qualifica
- Operatore Socio-assistenziale (OSA)

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

- Assistente alla persona: diploma di scuola secondaria di primo grado con 24 mesi di esperienza nell'ambito socioassistenziale.
- Animatori:
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado con un'esperienza lavorativa di almeno 12 mesi nell'animazione,
 - **oppure** con un'esperienza di servizio civile della durata di almeno 12 mesi e con acquisizione della relativa certificazione delle competenze, o di cooperazione internazionale nell'ambito dell'animazione o aver frequentato un percorso formativo di almeno 60 ore nell'ambito dell'animazione.

Le funzioni assistenziali e di cura sono svolte da Operatori sociosanitari (OSS) e da Operatori Socio-assistenziali (OSA) e dagli Assistenti alla persona; le figure professionali degli OSS e OSA sono presenti in una quota non inferiore al 60% delle ore complessive dedicate all'assistenza e cura.

Gli educatori/operatori sociali in possesso di laurea sono presenti in una quota non inferiore al 30% delle ore complessive degli educatori/operatori sociali

Il monitoraggio dei progetti assistenziali e le attività di promozione della rete con i soggetti pubblici e privati del territorio sono svolte da operatori sociali in possesso di laurea.

5.1. Operatore di assistenza alla persona		sigla OPE
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'Operatore di Assistenza alla Persona (OPE) ha la funzione di svolgere il servizio di assistenza alla persona presso la casa dell'utente o presso la struttura che ospita l'utente, secondo le indicazioni fornite dalla cooperativa, riportando i bisogni dell'utente alla cooperativa. <p>RESPONSABILITÀ'</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di erogare, all'interno dei servizi offerti nel suo settore, alla Politica Aziendale, agli obiettivi di miglioramento e al mantenimento degli standard previsti. ▪ Ha la responsabilità di eseguire materialmente il servizio assegnatogli CS/RT/CT nel rispetto delle regole aziendali sia di lavoro che per quanto riguarda la sicurezza. ▪ Collabora con la persona assistita e con i familiari/caregivers nella realizzazione dell'intervento. ▪ Si coordina con tutti i professionisti coinvolti nell'erogazione del servizio, sia con gli altri colleghi operatori che con CG/CS/RT/CT. ▪ Ha la responsabilità di aggiornare costantemente il referente tecnico in merito a ciò che vede e percepisce durante il servizio. ▪ Si confronta con il CG/CS/RT per individuare possibili strategie di miglioramento del servizio riguardanti l'operatore, il lavoro fra colleghi e la relazione di aiuto con l'utente. ▪ Si confronta con i colleghi e con le figure professionali dedicate sul servizio nell'interesse dei bisogni dell'utente. ▪ Segue scrupolosamente il Piano di Lavoro Individualizzato (PLI) redatto RT/CS <p>MANSIONI (compiti e attività)</p> <p>L'Operatore di Assistenza alla Persona (OPE) ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura e aiuto della persona: igiene personale (a letto, in bagno, in vasca o doccia) ▪ Alzata/messa a letto (trasferimento da letto a carrozzina/comoda/doccia) ▪ Aiuto nella deambulazione ▪ Aiuto e controllo nell'assunzione del pasto ▪ Monitoraggio per la corretta assunzione della terapia orale ▪ Supporto nel mantenimento delle autonomie motorie ▪ Attività di sostegno relazionale ▪ Accompagnamento (es. passeggiate) 	
MANSIONI (Compiti e Attività)		

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

6. REFERENTI ZONA	Sigla RZ
<p>Il Referente Zona è il lavoratore che, (oltre che eseguire materialmente l'attività assegnatogli da un suo responsabile nel rispetto delle regole aziendali sia di lavoro che per quanto riguarda la sicurezza) ha la responsabilità di raccogliere le proposte migliorative o le criticità dei propri colleghi e di portarli all'attenzione del proprio responsabile.</p> <p>Il Referente Zona ha la responsabilità di condividere le proposte migliorative o le criticità all'interno di momenti dedicati.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Lavoratore ▪ Ai fini della tutela dei dati personali da valutare le attività specifiche 	
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
Non prevista	<ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza degli aspetti tecnici legati alle attività da svolgere • Buone doti comunicativi e relazionali per interfacciarsi con il RT/CS/CG e con i colleghi • Attitudine alla risoluzione propositiva delle situazioni emerse

7. OPERATORI GENERICI	Sigla OPE
<p>L'operatore è il lavoratore che esegue materialmente l'attività assegnatogli da un suo responsabile nel rispetto delle regole aziendali sia di lavoro che per quanto riguarda la sicurezza.</p> <p>Per dettaglio delle mansioni specifiche vedere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuali operativi di settore (MOP) • Mansionari specifici previsti da committente • I 7.2.1 Manuali informativi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Lavoratore ▪ Ai fini della tutela dei dati personali valutare le attività specifiche 	
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
Da valutare in base alle mansioni, compiti e attività	Da valutare in base alle mansioni, compiti e attività

8. CAPO SQUADRA	sigla CSQ
<ul style="list-style-type: none"> • Il Capo Squadra è responsabile delle proprie attività, sia attraverso l'applicazione dei Piani di Lavoro, sia mediante il controllo della corretta realizzazione in conformità a quanto previsto dalle regole di sistema. • È responsabile della esecuzione e registrazione di controlli e delle attività effettuate nella propria attività; • È responsabile, in collaborazione con CS, della risoluzione di problemi all'interno dei luoghi di attività; • Si occupa della corretta gestione e manutenzione dell'attrezzatura/mezzi assegnati all'attività. 	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

- È responsabile della corretta gestione del cantiere/luogo di lavoro.
- Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di **Preposto**
- Ai fini della tutela dei dati personali è **Incaricato al Trattamento dei dati**

PROFILO

SCOLARITÀ	REQUISITI
Da valutare in base alle mansioni, compiti e attività	<ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza degli aspetti tecnici legati alle attività• Buone doti comunicativi e relazionali per interfacciarsi con il rt/cs/cg, con i colleghi e con gli utenti• Buona capacità di lavorare in team

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

(Compiti e Attività)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestire la relazione con i fornitori (condurre una trattativa che consenta di ottenere il miglior prezzo, la migliore qualità, le migliori condizioni di servizio possibili) ○ Definire i dati di acquisto, rispettando eventuali standard previsti dalla cooperativa ○ Emettere richieste di preventivo e dell'ordine d'acquisto con relativa archiviazione ○ Effettua la sorveglianza delle forniture e dei fornitori e della documentazione prevista ○ segnalare eventuali NC a RSG <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Lavoratore
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
Diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado Oppure Esperienza nel medesimo ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ● Buona conoscenza dei materiali e dei servizi da approvvigionare; ● Buona conoscenza pacchetto Office ● Capacità di leggere i listini; ● Capacità di valutare nel migliore dei modi, prendendo in considerazione tutte le possibili variabili, i potenziali fornitori.

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

10. RISORSE UMANE

Si divide in

- Amministrazione del Personale
- Responsabile formazione

10.1. Amministrazione del Personale

sigla UP

**FUNZIONE e
RESPONSABILITÀ**
FUNZIONI DEL RUOLO

- L'Amministrazione del personale ha la funzione gestire la documentazione relativa ai lavoratori della cooperativa.

RESPONSABILITÀ

- Ha la responsabilità della gestione della documentazione relativa ai lavoratori
- Ha la responsabilità della gestione dei flussi comunicativi con i professionisti per la corretta esecuzione degli adempimenti
- in collaborazione con DL/DG e CG, ha la responsabilità di aggiornare la pianta organica e verificare il rispetto delle qualifiche professionali
- in collaborazione con RFORM, ha la responsabilità di gestire la formazione dei lavoratori

**MANSIONI
(Compiti e Attività)**
MANSIONI

- L'Amministrazione del personale ha il compito di:
 - predisporre e gestire la documentazione relativa alla contrattualistica del lavoro
 - gestire gli scadenziari relativi ai lavoratori
 - gestire il foglio presenze dei lavoratori
 - gestire la relazione con il professionista per elaborazione adempimenti normativi previsti per i lavoratori
 - gestire le consegne ai dipendenti
 - segnalare eventuali NC a RSG
- Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di **Lavoratore**
- Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di **Incaricato al Trattamento**

PROFILO
SCOLARITÀ
REQUISITI

 Diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado
Oppure
Esperienza nel medesimo ruolo

- Esperienza nel campo delle risorse umane;
- Buona capacità di utilizzo dei comuni programmi del pacchetto office;
- Buona conoscenza dei Contratti di lavoro applicati;
- Può essere svolte mediante personale interno all'organizzazione oppure tramite la collaborazione di soggetti esterni, anche volontari, oppure in maniera associata o di service nell'ambito di una rete formalizzata di servizi.

10.2. Responsabile Formazione

sigla RFORM

**FUNZIONE e
RESPONSABILITÀ**
FUNZIONI DEL RUOLO

- Il **Responsabile Formazione** ha la funzione di gestire i fabbisogni del personale della cooperativa, in particolare il personale operativo a contatto con gli utenti.

RESPONSABILITÀ

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

<p style="text-align: center;">MANSIONI (Compiti e Attività)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di raccogliere e gestire i fabbisogni della cooperativa, in termini di formazione ▪ In collaborazione con DL/DG/CG/CS/RSG, ha la responsabilità di della predisposizione del piano/programma formativo ▪ Collabora con AP, nella gestione della tenuta della formazione <p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Referente Formazione ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ raccogliere i fabbisogni del personale della cooperativa, portandoli all'attenzione di PRE/DG/CG/CS/RSG ○ predisporre il piano formativo secondo la modulistica prevista in collaborazione con RSG. Il piano/programma formativo deve ricomprendere azioni formative quali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ obbligatoria da legge, ▪ obbligatoria dall'accreditamento, ▪ programmata all'interno dell'azienda per un aggiornamento continuo; ▪ proposta dai coordinatori; ▪ richiesta da operatori e volontari <p>e riguardare i seguenti destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ personale dipendente in generale ▪ operatori a contatto dell'utenza ▪ amministratori ▪ volontari; <ul style="list-style-type: none"> ○ gestire le scadenze formative e gli obblighi di legge in collaborazione con AP/RSG ○ verificare e valutare l'andamento del Piano Formativo, dandone riscontro a DL/DG/CG/CS/RSG ○ segnalare eventuali NC a RSG <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Lavoratore ▪ Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Incaricato al Trattamento
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
<p>Diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado Oppure Esperienza nel medesimo ruolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di intercettare i fabbisogni formativi e realizzare un piano di formazione; • Capacità di coordinamento e relazione; • Può essere svolte mediante personale interno all'organizzazione oppure tramite la collaborazione di soggetti esterni, anche volontari, oppure in maniera associata o di service nell'ambito di una rete formalizzata di servizi.

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

11. SVILUPPO E APPALTI

Si divide in

- Rapporti con il territorio– in cui si ricomprende anche il referente per i volontari
- Ricerca e sviluppo
- Appalti/commerciale

11.1. Responsabile Rapporti Territorio		sigla RRT
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Responsabile Rapporti Territorio ha la funzione di curare i rapporti con gli stakeholder territoriali <p>RESPONSABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di coltivare e curare i rapporti, creando rete, con: <ul style="list-style-type: none"> ○ le comunità locali ○ gli enti del terzo settore ○ associazioni del territorio ▪ Collabora con il RV, nella cura e gestione di volontari del territorio <p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Responsabile Rapporti Territorio personale ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ tenere i contatti con altri enti del terzo settore e non solo per attuare partnership, collaborazione o più semplicemente momenti di confronto; ○ tenere contatti con le comunità locali ○ tenere contatti con le associazioni locali ○ tenere i volontari del territorio, in collaborazione con RV ○ gestire i rapporti, eventuali progetti e ulteriori collaborazioni con le altre realtà di volontariato esterne, in collaborazione con RRT ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Dirigente della Sicurezza Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Incaricato al Trattamento 	
PROFILO		
SCOLARITÀ	REQUISITI	
Non prevista	<ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità relazionali 	

11.2. Responsabile Volontari		sigla RV
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Responsabile Volontari ha la funzione di gestire i volontari che collaborano con la cooperativa <p>RESPONSABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di gestire i volontari, in collaborazione con RRT. <p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Responsabile Volontari ha il compito di: 	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

(Compiti e Attività)	<ul style="list-style-type: none"> ○ reclutare dei volontari ○ gestire i servizi dei volontari, in collaborazione con CS ○ gestire la verifica dei fabbisogni formativi, la gestione dell'informazione, formazione e predisposizione del piano/programma formativo dei volontari, in collaborazione RFORM e i CS ○ gestire i rapporti, eventuali progetti e ulteriori collaborazioni con le altre realtà di volontariato esterne, in collaborazione con RRT <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ai fini della Sicurezza ricopre il ruolo di Dirigente della Sicurezza ▪ Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Incaricato al Trattamento
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
Non prevista	<ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità relazionali • Buona conoscenza, integrazione e presenza nel territorio

11.3. Responsabile Sviluppo e Commerciale		sigla RSC
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Responsabile Sviluppo e Commerciale ha la funzione di attuare le politiche commerciale della cooperativa sia in termini di realizzazione di nuovi progetti sia in termini di miglioramento dei servizi esistenti che di nuovi servizi <p>RESPONSABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità della predisposizione delle offerte pubbliche e private incluso il riesame delle stesse, in collaborazione con PRE/DG/CG ▪ Ha la responsabilità di definire strategie (economiche/finanziarie/risorse) per la realizzazione di nuovi progetti, in collaborazione con PRE/DG/CG ▪ Ha la responsabilità di definire strategie (economiche/finanziarie/risorse) per il miglioramento dei servizi già esistenti, in collaborazione con PRE/DG/CG <p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Responsabile Sviluppo ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ gestire e curare i rapporti con il cliente, trasmettendo la Politica aziendale ○ Impostare e sviluppare in accordo con PRE/DG/CG/RM la realizzazione dei nuovi progetti e le offerte pubbliche e private, effettuando analisi per ottimizzare il rapporto costi/benefici e analisi di rischio/opportunità ○ curare l'aggiornamento della documentazione dovuto a modifiche e/o integrazioni sia in fase di offerta che contrattuale, verificando l'idoneità tecnico- professionale dei lavoratori autonomi e/o subappaltatori ○ definire le strategie per raggiungere gli obiettivi fissati; ○ promuovere l'innovazione dei metodi di lavoro ○ coordinare le attività e il personale impiegato del progetto, assicurandone la realizzazione nei tempi stabiliti ○ segnalare eventuali NC a RSG ▪ risponde a compiti e responsabilità previsti per ogni lavoratore 	
MANSIONI (Compiti e Attività)		
PROFILO		
SCOLARITÀ	REQUISITI	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

Non prevista	<ul style="list-style-type: none">• Buona conoscenza del settore nel suo insieme e dei servizi• Buona conoscenza delle norme di legge;• capacità di analizzare dati, pianificare attività composite, gestire budget e valutare i risultati raggiunti;• predisposizione al problem-solving e capacità di assumere rischi e responsabilità;• Capacità di autonomia, capacità di gestire e motivare i collaboratori• Interesse all'innovazione e alla sperimentazione
--------------	---

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

12. RISK MANAGER		sigla RM
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Risk Manager ha la funzione di individuare e gestire i rischi aziendali che possono avere un'influenza sugli obiettivi strategici prefissati dalla direzione. <p>RESPONSABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità, con PRE/DL/DG di individuare e analizzare i potenziali rischi in cui può incorrere l'azienda (valutarli in rischi finanziari, operativi, strategici, di legal & compliance) quindi individuare la politica migliore per ottimizzare la loro gestione, <p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Risk Manager ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ eseguire la valutazione dei Rischi e Opportunità, in accordo con PRE/DL/DG sia dei servizi già in essere sia nella valutazione di nuovi progetti. ○ definire le misure di mitigazione o prevenzione degli stessi in coordinamento eventuale con i tecnici di settore, si accerta dei risultati e li controlla nel tempo. ○ Collaborare con CG nella progettazione delle attività, valutando rischi e opportunità. ○ segnalare eventuali NC a RSG ▪ Risponde a compiti e responsabilità previsti per ogni lavoratore 	
PROFILO		
SCOLARITÀ	REQUISITI	
Non prevista	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiti previsti dalla normativa vigente; • Buona conoscenza delle norme di legge; • Capacità di leggere elaborati progettuali; • Profonda conoscenza delle telecomunicazioni e dell'informatica; 	

13. ICT (Information & Communication Technology)		sigla ICT
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il ICT ha la funzione di individuare di identificare e portare un miglioramento "digitale" nei processi della cooperativa. <p>RESPONSABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di individuare, analizzare e migliorare le aree e i processi della cooperativa nei quali portare migliorie "digitali". <p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il ICT ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Collaborare con PRE/DL/DG nel miglioramento dei processi "digitali" e informatizzati della cooperativa, valutando costi e benefici della informatizzazione ○ Collaborare con CG/CS nel miglioramento dei processi "digitali" e informatizzati relativi ai servizi forniti agli utenti. 	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fornire la propria opinione sui nuovi programmi e strumenti informatici che la cooperativa vuole adottare ○ segnalare eventuali NC a RSG <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risponde a compiti e responsabilità previsti per ogni lavoratore ▪ Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Incaricato al Trattamento
PROFILO	
SCOLARITÀ	REQUISITI
Non prevista	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza dell'azienda e dei servizi offerti • Buona conoscenza dei programmi utilizzati dall'azienda • Profonda conoscenza delle telecomunicazioni e dell'informatica • Requisiti previsti dalla normativa vigente;

14. RESPONSABILE MANUTENZIONI		sigla MAN
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Manutentore ha la funzione di gestire le attività di manutenzione delle attrezzature/mezzi della cooperativa. <p>RESPONSABILITÀ'</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di gestire le manutenzioni ordinarie e straordinarie della cooperativa, anche in caso di servizio esternalizzato <p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il manutentore ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propone la programmazione e la esecuzione delle attività di manutenzione delle attrezzature/mezzi dell'organizzazione ○ segnalare eventuali NC a RSG ▪ Risponde a compiti e responsabilità previsti per ogni lavoratore 	
PROFILO		
SCOLARITÀ	REQUISITI	
Non prevista; eventuali corsi specifici in base al settore di intervento	<ul style="list-style-type: none"> • Sufficiente conoscenza degli aspetti tecnici legati alle attività; • Buona conoscenza delle attrezzature/mezzi 	

15. Responsabile Del Sistema Di Gestione		sigla RSG
FUNZIONE e RESPONSABILITÀ	<p>FUNZIONI DEL RUOLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Responsabile Sistemi di Gestione ha la funzione di presidiare il Sistema di Gestione Integrato della cooperativa. <p>RESPONSABILITÀ'</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità per l'attuazione, il controllo ed il miglioramento del sistema di gestione integrato, qualità, ambiente e sicurezza, in accordo con PRE/DL/DG/CG ▪ Ha la responsabilità di vigilanza sull'applicazione in sede di lavoro della legislazione e dei provvedimenti necessari riguardanti la sicurezza sul lavoro, in accordo con PRE/DL/DG/CG 	
MANSIONI		

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

<p>(Compiti e Attività)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ha la responsabilità di riferire a PRE/DL/DG/CG sull'andamento del SGI al fine di permettere il riesame ed il miglioramento del sistema stesso; <p>MANSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Responsabile Sistemi di Gestione ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assicura che sia istituito, applicato e mantenuto attivo un SGI conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 45001:2018; ○ Effettua gli Audit Interni (AI); ○ In su input di PRE/DL/DG/CG, mantiene contatti con consulenti esterni e con rappresentanti di enti pubblici o di associazioni di categoria per l'aggiornamento costante del quadro normativo di riferimento; ○ Conserva e tiene aggiornata la documentazione relativa al SGI e i piani per la sicurezza in sede di lavoro previsti dalla legislazione vigente; ○ In relazione a ciascuna norma identifica gli obblighi e gli adempimenti applicabili all'azienda, in collaborazione con PRE/DL/DG/CG. ○ Conserva, su archivio cartaceo e/o elettronico, le disposizioni legislative vigenti; ○ Individua, avvalendosi della consulenza di personale esterno e interno, gli adempimenti di legge applicabili alle attività dell'organizzazione; ○ Promuove le riunioni periodiche per favorire lo sviluppo del sistema qualità e la comunicazione interna; ○ Collabora con CG per la redazione della Pianificazione e Gestione Commessa; ○ Collabora con le funzioni aziendali responsabili e/o coinvolte nella gestione delle NC e delle AC; ○ Identifica e valuta gli aspetti ambientali mediante compilazione e aggiornamento dei documenti Analisi Ambientale dell'Organizzazione e Analisi di significatività degli aspetti ambientali, avvalendosi della consulenza di personale esterno e interno; ○ Verifica costantemente l'aggiornamento del quadro normativo mediante consultazione di riviste specializzate fornite in abbonamento e di siti internet specializzati per l'ambiente e per la sicurezza sul lavoro; ▪ Risponde a compiti e responsabilità previsti per ogni lavoratore ▪ Ai fini della tutela dei dati personali ricopre il ruolo di Incaricato al Trattamento
<p>PROFILO</p>	
<p>SCOLARITÀ</p>	<p>REQUISITI</p>
<p>Diploma di maturità della scuola secondaria di secondo grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza delle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, supportata da attestati di partecipazione a corsi inerenti. • Buona capacità di relazione con le figure aziendali e con gli operatori; • Buona conoscenza dell'azienda. • Buona conoscenza del settore dell'azienda • Può essere svolte mediante personale interno all'organizzazione oppure tramite la collaborazione di soggetti esterni oppure in maniera associata o di service nell'ambito di una rete formalizzata di servizi.

16. FIGURE DELLA SICUREZZA

Si divide in

- Datore di Lavoro
- RSPP

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

- RLS
- Dirigente Sicurezza
- Preposto
- Lavoratore
- Addetto alla gestione Emergenze
- Medico Competente

16.1. Datore di Lavoro	DL
<p>Il Datore di Lavoro coincide con l'Alta Direzione e, come tale, è totalmente responsabile della salute e della sicurezza nei diversi ambienti di lavoro dell'Organizzazione, nonché di tutto ciò che riguarda sviluppo, implementazione e mantenimento del SGSL.</p>	
<p>Obiettivi e compiti in materia di SSL</p> <p>1- Approva tutte le decisioni in materia di sicurezza e salute;</p> <p>2- è il responsabile del Sistema di Gestione: approva tutta la documentazione e le scelte relative al SGI;</p> <p>3- ha le responsabilità che la normativa vigente gli attribuisce, ossia (artt. 17 e 18 D.L.vo 81/08 e ss.mm.ii.):</p> <p><i>"a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;</i></p> <p><i>b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;</i></p> <p><i>c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;</i></p> <p><i>d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;</i></p> <p><i>e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</i></p> <p><i>f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;</i></p> <p><i>g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;</i></p> <p><i>g-bis) nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;</i></p> <p><i>h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</i></p> <p><i>i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</i></p> <p><i>l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;</i></p> <p><i>m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;</i></p> <p><i>n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;</i></p> <p><i>o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informativo come previsto all'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato esclusivamente in azienda;</i></p> <p><i>p) elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, anche su supporto informativo come previsto dall'articolo 53, comma 5, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;</i></p> <p><i>q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;</i></p> <p><i>r) comunicare in via telematica all'INAIL, o all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno,</i></p>	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;

s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

u) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

v) nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

aa) comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;

bb) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

1- bis. L'obbligo di cui alla lettera r) del comma 1, relativo alla comunicazione a fini statistici e informativi dei dati relativi agli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, decorre dalla scadenza di sei mesi dall'azione del decreto interministeriale di cui all'articolo 8, comma 4.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

a) la natura dei rischi;

b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;

c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi alle malattie professionali;

e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

3-bis. Il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 del presente decreto, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti."

Inoltre, il Datore di Lavoro:

1- definisce e approva la Politica aziendale, in collaborazione con le altre funzioni aziendali che decide di coinvolgere, e ne pianifica la realizzazione mediante la definizione di obiettivi, dei quali definisce attribuzioni e tempistica di intervento;

2- effettua il riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte definendo il programma per la formazione e la pianificazione delle Verifiche interne di monitoraggio (P 7.2.1 FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO E P 9.2.1 AUDIT).

Modalità e responsabilità di verifica e monitoraggio

1- Tiene sotto controllo l'attuazione degli interventi previsti nel DVR

2- Tiene sotto controllo l'attuazione degli obiettivi pianificati in occasione del Riesame

16.2. Responsabile Servizio Prevenzione Protezione

RSPP

Obiettivi e compiti in materia di SSL

Secondo il disposto dell'art.33 del D.L.vo 81/08 e ss.mm.ii., il RSPP provvede:

"a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

di tali misure;

c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;

d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;

f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36. [...]"

Inoltre:

1- collabora con il RSG per la programmazione della formazione/ informazione dei dipendenti e delle figure equiparate ai sensi normativa vigente;

2- collabora con i Responsabili di funzione per il controllo sull'applicazione di tutta la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

3- partecipa al riesame del sistema, in collaborazione delle altre funzioni aziendali;

4- può rilevare infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi delle funzioni sottoposte secondo la P 10.1.1 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ e P 10.2.1 GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE;

5- tiene sotto controllo la normativa vigente e si attiva in caso di nuovi adempimenti.

Come lavoratore:

1- si prende cura della propria sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di quella di chi lo circonda e potrebbe subire conseguenze da loro comportamenti o omissioni;

2- agisce secondo le istruzioni operative, di sicurezza e di emergenza predisposto dall'azienda;

3- partecipa alle attività di formazione, informazione ed addestramento previste dall'azienda.

Modalità e responsabilità di verifica e monitoraggio

1- Verifica l'avvenuta attuazione al piano di adeguamento previsto dal DVR;

2- partecipa alle verifiche periodiche sull'attuazione del SGI (P 9.2.1 AUDIT);

3- collabora alla verifica della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro;

4- verifica la registrazione di infortuni/ incidenti / comportamenti pericolosi (P 10.1.1).

Requisiti

- Titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore o svolgimento di tale funzione, professionalmente o alle dipendenze di un datore di lavoro, almeno da sei mesi alla data del 13 agosto 2003;

- attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;

- attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro- correlato, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali.

I corsi (comprese le modalità di aggiornamento) devono rispettare quanto previsto dall'accordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.37 del 14 febbraio 2006, e successive modificazioni.

Coloro che sono in possesso di laurea in una delle classi L7, L8, L9, L17, L23, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca in data 16 marzo 2007, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 155 del 6 luglio 2007, o nelle classi 8, 9, 10, 4, di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 4 agosto 2000, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19 ottobre 2000, ovvero nella classe 4 di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in data 2 aprile 2001, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2001, ovvero di altre lauree riconosciute corrispondenti ai sensi della normativa vigente, sono esonerati dalla frequenza ai corsi di formazione.

16.3. Dirigente Sicurezza**DS**

La definizione di **Dirigente per la Sicurezza** ci viene fornita dal *D.Lgs 81/08* che lo descrive come:

"persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa"

In pratica è una figura dotata di autonomia decisionale che mette in atto tutte le disposizioni commissionategli dal Datore di lavoro, in virtù dei compiti e delle autorità che gli sono state delegate, nell'ottica di vigilare sulla sicurezza in azienda e sull'integrità dei lavoratori ivi occupati.

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

Specifichiamo che il termine "Dirigente" per quanto riguarda la Sicurezza sul lavoro non indica una vera e propria qualifica formale, ma una "**funzione**", infatti, in maniera analoga al preposto, ai sensi del **principio di effettività** sancito dall'**articolo 299 del D.lgs 81/08**, viene considerato Dirigente ai fini della sicurezza anche l'individuo che pur essendo sprovvisto di regolare nomina si fa carico dello svolgimento dei compiti di garante organizzativo della sicurezza del lavoro in virtù delle competenze e delle conoscenze di cui è in possesso

16.4. Preposto	PRE
<p>Obiettivi e compiti in materia di SSL</p> <p>Secondo quanto disposto dall'art. 19 D.L.vo 81/08 e ss.mm.ii., il preposto deve:</p> <p><i>a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;</i></p> <p><i>b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</i></p> <p><i>c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</i></p> <p><i>d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</i></p> <p><i>e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</i></p> <p><i>f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;</i></p> <p><i>g) frequentare appositi corsi di formazione [...]"</i></p> <p>Inoltre, il preposto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- partecipa alla individuazione di interventi di miglioramento nel reparto di competenza in rispetto della normativa vigente e degli obiettivi di miglioramento della SSL; 2- partecipa all'attuazione delle seguenti procedure in termini di collaborazione all'individuazione della necessità di acquisto, approvvigionamento e verifica di corretto uso/ installazione/ mantenimento relativamente a uso di attrezzature/ dotazioni tecnologiche (P 8.10.1 MANUTENZIONE E TARATURA), gestione e manutenzione ;(P 7.1.2 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE), ognuno per il reparto di competenza; 3- provvede a rilevare infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi secondo la P 10.1.1 (GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ) 4- adempie ai compiti ed obiettivi che gli vengono assegnati in materia di sicurezza dai superiori ed a quelli relativi all'implementazione del SGI specificati nelle procedure di sua competenza; 5- gestisce la documentazione tecnica relativa a macchine/ attrezzature/ sostanze pericolose del reparto di competenza; 6- effettua la sorveglianza in fase di attuazione dei lavori eseguiti in appalto presso il reparto/ sede di competenza (P 8.1.1 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITA'); 7- individua, in collaborazione con RSPP, i contenuti di eventuali procedure/ istruzioni operative legate ad attività svolte nel reparto di competenza (rif. Documento di valutazione dei rischi); 8- si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione (P 7.2.1 FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO). <p>Come lavoratore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- si prende cura della propria sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di quella di chi lo circonda e potrebbe subire conseguenze da loro comportamenti o omissioni; 2- agisce secondo le istruzioni operative, di sicurezza e di emergenza predisposto dall'azienda; 3- partecipa alle attività di formazione, informazione ed addestramento previste dall'azienda. <p>Modalità e responsabilità di verifica e monitoraggio</p>	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

- 1- Verifica l'attuazione delle misure di sua competenza previste nel Piano di attuazione del DVR;
- 2- effettua le attività di sorveglianza dei lavoratori in materia di SSL come previsto dalla normativa cogente;
- 3- tiene sotto controllo l'elenco dei macchinari/ delle attrezzature del reparto di competenza (P 8.10.1 GESTIONE MANUTENZIONE – TARATURA);
- 4- verifica l'attuazione degli interventi di manutenzione su macchine/ attrezzature di reparto (P 8.10.1 GESTIONE MANUTENZIONE – TARATURA);
- 5- tiene sotto controllo il Registro degli agenti chimici pericolosi (P 7.1.4 GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE).

Requisiti

Adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro impartita all'interno dell'azienda. I contenuti della formazione comprendono:

- a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- b) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- c) valutazione dei rischi;
- d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

16.5. Rappresentante Lavoratori Sicurezza

RLS

Obiettivi e compiti in materia di SSL

Secondo le disposizioni dell'art. 50 del D.L.vo 81/08 e ss.mm.ii. il RLS:

“fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) *accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;*
- b) *è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;*
- c) *è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;*
- d) *è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;*
- e) *riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;*
- f) *riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;*
- g) *riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;*
- h) *promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;*
- i) *formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;*
- l) *partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;*
- m) *fa proposte in merito alla attività di prevenzione;*
- n) *avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;*
- o) *può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.*

[...]

4. *Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a).*
5. *I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza dei lavoratori rispettivamente del datore di lavoro committente e delle imprese appaltatrici, su loro richiesta e per l'espletamento della loro funzione, ricevono copia del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3.*
6. *Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi e nel documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 26, comma 3, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.*
7. *L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.”*

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

Modalità e responsabilità di verifica e monitoraggio

Verifica delle condizioni di salute e sicurezza in cui i lavoratori svolgono la loro attività attraverso la frequentazione dell'ambiente di lavoro e l'analisi dei documenti relativi all'analisi e alla gestione dei rischi.

Requisiti

Formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi:

- a) principi giuridici comunitari e nazionali;
- b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- d) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e) valutazione dei rischi;
- f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) nozioni di tecnica della comunicazione.

La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento.

La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

16.6. Lavoratore

LAV

Obiettivi e compiti in materia di SSL (art. 20 D.L.vo 81/08 e ss.mm.ii.)

"1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*
- 3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. [...]"*

Modalità e responsabilità di verifica e monitoraggio

Effettuano il monitoraggio in autocontrollo sulle attività di propria competenza secondo le procedure e/o istruzioni di competenza.

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

16.7. Addetti Gestione Emergenze	EME
<p>Obiettivi e compiti 1- Si sottopongono alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., DM 388/03, DM 10/03/98) per gli addetti alle gestione delle emergenze ed agli interventi di primo soccorso; 2- intervengono secondo le proprie competenze, in caso di necessità, secondo le modalità e nei casi previsti dalla P 8.9.1 GESTIONE DELLE EMERGENZE.</p> <p>Modalità e responsabilità di verifica e monitoraggio Effettuano la sorveglianza sui presidi antincendio e di primo soccorso (P 8.9.1 GESTIONE DELLE EMERGENZE).</p> <p>Requisiti Adeguata e specifica formazione e aggiornamento periodico.</p>	

16.8. Medico Competente	MC
<p>Obiettivi e compiti in materia di SSL Secondo il disposto dell'art. 25 del D.L.vo 81/08 e ss.mm.ii., il medico competente: <i>“a) collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;</i> <i>b) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;</i> <i>c) istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;</i> <i>d) consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;</i> <i>e) consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima. L'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;</i> <i>g) fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione della attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</i> <i>h) informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;</i> <i>i) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;</i> <i>l) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi. L'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;</i> <i>m) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;</i> <i>n) comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro,</i></p>	

MANSIONARIO E FUNZIONIGRAMMA

della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.”

Modalità e responsabilità di verifica e monitoraggio

- 1- Verifica l' idoneità dei lavoratori alla mansione specifica;
- 2- verifica le condizioni di salute dell' ambiente di lavoro attraverso il sopralluogo annuale;
- 3- partecipa all' individuazione delle misure di tutela necessarie per salvaguardare la salute dei lavoratori;
- 4- verifica l' attuazione delle misure di sua competenza previste nel Piano di attuazione del DVR.

Requisiti

1) Per svolgere le funzioni di medico competente è necessario possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:

- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all' articolo 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.

2) E' inoltre necessario:

- frequentare appositi percorsi formativi universitari da definire con decreto del Ministero dell' università e della ricerca di concerto con il Ministero della salute (sono abilitati i soggetti che alla data di entrata in vigore del D.L.vo 81/08 svolgevano le attività di medico competente o dimostrino di avere svolto tali attività per almeno un anno nell' arco dei tre anni anteriori e abbiano prodotto alla Regione attestazione del datore di lavoro comprovante l' espletamento di tale attività).
- partecipare al programma di educazione continua in medicina ai sensi del D.L.vo 299/99 e successive modificazioni e integrazioni, a partire dal programma triennale successivo all' entrata in vigore del D.L.vo 81/08, conseguendo i crediti previsti dal programma nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina.