LA CASA – SCHIO

Ordinamento professionale

del personale dipendente



Allegato alla delibera n. _____ del _____ dicembre 2011
Area Gestione Risorse Umane
e Relazioni Sindacali

Cap 1 Ordinamento professionale

Art. 1 Obiettivi

1. Il sistema dell'ordinamento professionale del personale dipendente è fondato sui seguenti obiettivi essenziali

   - Miglioramento della qualità dei servizi, al fine di disporre di un apparato maggiormente funzionale rispetto alle esigenze dell'Utenza e dei servizi e rispondente alle istanze ed alle esigenze provenienti in genere dalla popolazione in stato di bisogno;
   - Accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni, della gestione delle risorse e dell'azione amministrativa mediante un processo di razionalizzazione organizzativa tendente a ridurre gli sprechi e le improduttività;
   - Riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali, mediante l'attivazione di processi di sviluppo che possono prevedere percorsi di carriera professionali ed economici, supportati da adeguati ed organici programmi formativi;
   - Garanzia di un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà fondamentali in materia di trattamento dei dati personali, e conseguente adempimento degli obblighi da parte dei soggetti titolari del trattamento.

Art. 2 Articolazione delle categorie

1. L'ordinamento professionale è articolato in quattro categorie denominate A – B – C – D.

2. Ciascuna categoria è definita dall'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni ad essa inerenti, così distinti:
   conoscenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni, contenuti delle attività da svolgere, problematiche da affrontare nel corso del lavoro tipico, relazioni interne ed esterne da gestire.

   Sulla base di quanto sopra definito, i requisiti professionali di ciascuna categoria sono fissati come segue:

   Categoria "A"

   Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni
   Di tipo operativo generale, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo, acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;

   Contenuti dell'attività da svolgere
   di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi

   Problematiche da affrontare nel corso del lavoro tipico
   Di tipo semplice

   Relazioni interne ed esterne da gestire
   Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti

   Categoria "B"

   Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni
   Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici, ed un grado di esperienza discreto
   Contenuti dell'attività da svolgere
   Di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Problematiche da affrontare nel corso del lavoro tipico
Discreta complessità di problemi da affrontare e discreta ampiezza di soluzioni possibili

Relazioni interne ed esterne da gestire
Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; relazioni con gli utenti di natura diretta

Categoria "C"

Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni
Approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola superiore, e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento

Contenuti dell'attività da svolgere
Contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi

Problematiche da affrontare nel corso del lavoro tipico
Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili

Relazioni interne ed esterne da gestire
Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Categoria "D"

Conoscenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni
Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.

Contenuti dell'attività da svolgere
Di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi

Problematiche da affrontare nel corso del lavoro tipico
Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili

Relazioni interne ed esterne da gestire
Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale; relazioni con gli Utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Art. 3 Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale attribuito alle posizioni comprese in ciascuna categoria nonché la tipologia delle prestazioni richieste a ciascuna posizione.
2. I profili professionali sono definiti in funzione degli obiettivi di cui all'art. 1 e possono essere aggiornati o integrati in coerenza con le declaratorie di categoria di cui all'art. 2, al cui interno i profili vanno collocati, nel rispetto dei requisiti indicati per ogni categoria e della procedura contrattuale.
3. in relazione all'inquadramento professionale dei profili e all'assetto derivato dai CCNL 31/03/1999 e 1/4/1999, l'ordinamento professionale, fatte salve le declaratorie di cui

all'art. 2 comma 3, articola la cat. B anche in B3 e la categoria D anche nella categoria D3.

4. Il contenuto professionale di profili in vigore è riportato nell'allegato A.
5. Nell'ambito delle singole categorie le mansioni esigibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono le mansioni di base previste nella declaratoria generale
   Di ciascuna categoria. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 4 Contratto di rapporto di lavoro individuale

1. L'atto amministrativo formale che regola il rapporto di lavoro tra l'Amministrazione ed il rapporto di lavoro dipendente è il contratto di lavoro individuale formulato ai sensi delle leggi in vigore
2. E' adottato il contratto individuale per ogni rapporto di lavoro che inizia con previsione a tempo determinato per un periodo superiore a quindici giorni lavorativi o con previsione a tempo indeterminato.
3. E' adottato il contratto di lavoro individuale nel caso di passaggio alla posizione iniziale di categoria superiore di un lavoratore dipendente già in servizio a tempo indeterminato e nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa.
4. Le variazioni di rapporto di lavoro che possono subentrare nel corso del rapporto di lavoro stesso sono regolate, sotto l'aspetto amministrativo, con il contratto di modifica del rapporto di lavoro.
5. il contratto di modifica si applica in tutti i casi nei quali non si adotta il contratto individuale di cui ai commi precedenti e quando ai fini della trasparenza degli atti amministrativi la sola autorizzazione o altri istituti non sono ritenuti sufficienti.

Art. 5 Norma finale

1. I requisiti per l'accesso individuati nel presente regolamento per l'Ordinamento Professionale vanno a costituire parte integrante e sostanziale del vigente Regolamento per le selezioni ed assunzioni del Personale Dipendente.

Cap. 2 Allegato A)

CATEGORIA A

DECLARATORIA
Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici, con autonomia esecutiva e responsabilità, nell'ambito di istruzioni fornite, riferita al corretto svolgimento della propria attività.

Profilo professionale	Funzioni
OPERATORE GENERICO	**Operatore di guardaroba**

OPERATORE GENERICO
Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia, la disinfestazione e la disinfezione, il riordino degli ambienti e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali in nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa.
In particolare:
cura il riordino ed il rammendo della biancheria piana, della biancheria personale e degli indumenti degli utenti, attua attività di selezione del vestiario secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate; nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Modalità di accesso: attraverso le procedure della legge 56/87 e successive modifiche ed integrazioni.
Requisiti di accesso: diploma della scuola dell'obbligo

CATEGORIA B

DECLARATORIA
Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali, nonché autonomia e responsabilità
nell'ambito di funzioni di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a processi più ampi.

Profilo professionale	Funzioni
Esecutore assistenziale specializzato	**Operatore socio sanitario**
Esecutore operativo specializzato	**Centralinista**
Esecutore tecnico specializzato	**Cuoco** **Operaio specializzato**

L' **operatore socio sanitario** esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta ai sensi della **L.R. 16/08/2001 n. 20**
Assistenza diretta e aiuto domestico alberghiero: assiste la persona, in particolare non autosufficiente o allettata, nelle attività quotidiane e di igiene personale; realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico; collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione, alla riattivazione ed al recupero funzionale; realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi; coadiuva il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale e morente; aiuta la gestione dell'Utente nel suo ambito di vita; cura la pulizia e l'igiene ambientale.
In particolare:
aiuta la persona nelle attività quotidiane favorendone l'autosufficienza e l'autonomia, fornisce alla persona assistenza igienico-sanitaria; attua attività di posturazione e mobilizzazione degli utenti non autosufficienti, attività di sorveglianza per gli utenti disabili, verifica il piano dei bagni, verifica e dà attuazione ai protocolli di igiene personale quotidiana stimolando la persona nell'autonomia residua, aiuta nell'assunzione dei pasti, aiuta gli utenti nelle alzate e nelle messe a letto, aiuta nella vestizione, dà attuazione al cambio degli indumenti personali e al cambio panni nelle situazioni di incontinenza;
prepara le sale da pranzo per i pasti quotidiani, attua la distribuzione dei pasti, attua il riordino e la pulizia degli spazi individuali e collettivi, attua il riordino ed il cambio dei letti, attua la pulizia degli ausilii, attua attività di guardaroba sulla biancheria e sugli indumenti degli utenti.
Intervento igienico sanitario e di carattere sociale: osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni rischio danno dell'Utente; collabora all'attuazione degli interventi assistenziali; valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre; collabora all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi; riconosce e utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative; mette in atto relazioni comunicazioni di aiuto con la l'utente e la famiglia, per l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale.
In particolare:
Attua tutti gli interventi necessari a mantenere e stimolare la situazione personale di autonomia residua, rileva le temperature corporee e somministra le terapie già predisposte dall'I.P., attua le attività previste nei progetti individuali definiti in Unità Operativa Interna.
Partecipa alla gestione di attività e servizi innovativi e alla definizione di piani di intervento individualizzati; partecipa alle Unità Operative Interne ed alle riunioni di equipe multiprofessionali; si rende disponibile a prendere parte ai gruppi operativi interni, ove costituiti, con criterio di alternanza;
partecipa alla rilevazione dei bisogni degli utenti ponendo in atto attività di osservazione e vigilanza;
collabora nel favorire interventi volti a mantenere e sviluppare la vita di relazione della persona; concorre agli interventi riabilitativi nell'area della psichiatria, dell'handicap, e delle patologie dell'età avanzata con attività meramente operative ma comunque considerabili essenziali all'attuazione di

programmi di recupero; nei servizi riguardanti l'area psichiatrica e dell'handicap si presta ad attività di accompagnamento esterno per visite mediche e/o per attività ricreative;
Supporto gestionale, organizzativo e formativo: utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio; collabora alla verifica della qualità del servizio; concorre, rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini e alla loro valutazione; collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di aggiornamento; collabora, anche nei servizi assistenziali non di ricovero, alla realizzazione di attività semplici.
In particolare:
diffonde il passaggio delle informazioni relative agli utenti e/o alle attività di reparto a colleghi e superiori; attua con precisione e puntualità la stesura e la lettura delle consegne;
contribuisce alla definizione ed individuazione dei programmi di intervento individuali e di gruppo fornendo la più estesa informazione possibile sui singoli o su gruppi di utenti;
adegua il proprio comportamento professionale all'interazione piena con le diverse figure professionali operanti all'interno del reparto di appartenenza, nel rispetto delle reciproche professionalità.

Modalità di accesso: Concorso pubblico.
Requisiti di accesso: Attestato di qualifica di Operatore socio-sanitario

Il **Centralinista** attua tutte le attività riferite alla ricezione, allo smistamento ed all'effettuazione delle chiamate esterne ed interne avvalendosi del sistema di telefonia in dotazione all'Ente.
Presidia gli ingressi e le uscite nell'accesso alle strutture da via Baratto.
Garantisce il servizio di front-office.
Filtra l'ingresso delle persone esterne negli Uffici dell'Ente, fornendo loro le prime informazioni ed indirizzandoli presso l'Ufficio competente.
Cura il ritiro e la consegna alla Segreteria della corrispondenza esterna in arrivo; avvisa i familiari degli Utenti della corrispondenza giacente; cura la preparazione e l'affrancatura della posta in partenza, cura la ricezione e la trasmissione dei telefax; tiene la rendicontazione delle spese postali e la verifica dell'ammontare disponibile rispondendone periodicamente al settore economico-finanziario; annota la prenotazione degli automezzi; cura la consegna e la ricezione delle chiavi degli automezzi dell'Ente registrandone le movimentazioni nei fogli di marcia per qualsiasi tipo di servizio, accompagnamenti compresi; cura la raccolta e l'invio dei moduli compilati al servizio manutenzione; effettua le riproduzioni delle schede di ingresso su richiesta del Servizio Sociale.
E' in possesso di una conoscenza di base del sistema informatico.

Modalità di accesso dall'esterno: concorso pubblico
Requisiti per l'accesso: diploma della scuola dell'obbligo e corso di formazione professionale specialistico

Il Cuoco provvede all'accensione e all'attivazione di tutti i macchinari da utilizzare e dei carrelli termici, alla preparazione delle pentole e dei contenitori necessari per il servizio giornaliero, completa la preparazione del piatto del giorno con la cottura degli ingredienti precedentemente preparati.
Attua la preparazione delle basi per i giorni successivi, pone in atto tutte le attività di reciproca collaborazione che la complessità dei menù del giorno richiede, cura le fasi di porzionatura di tutti i piatti del giorno e la loro collocazione nei carrelli termici entro i tempi prestabiliti; predispone la stampa per la porzionatura del menù del giorno dopo.
Controlla le temperature giornaliere delle celle frigorifere agli orari stabiliti e ne effettua la registrazione; controlla le temperature giornaliere dei piatti in cottura; controlla le temperature giornaliere dei piatti da abbattere; controlla a campione le temperature giornaliere dei cibi in uscita nei carrelli pasti; controlla la temperatura della lavastoviglie.
Attua le pulizie di fine turno di carrelli, contenitori, pentole, attrezzature, dell'area di lavoro utilizzata nel turno di appartenenza.
Attua le pulizie previste dal piano di lavoro con cadenza settimanale, osservando il protocollo della sanificazione e seguendo lo schema HACCP.
Effettua il controllo e lo spegnimento dei macchinari a fine giornata.

Modalità di accesso: Concorso pubblico.

Requisiti di accesso: Diploma della scuola dell'obbligo e Attestato di qualifica professionale di Cuoco rilasciato da Istituti legalmente riconosciuti.

L' **Operaio specializzato** esegue in relativa autonomia e nel rispetto delle normative vigenti le seguenti attività:
manutenzione dei quadri e degli impianti elettrici; manutenzione degli impianti termoidraulici; lavori di piccola falegnameria e relativa ferramenta;
lavori di piccoli interventi murari o assimilabili;
manutenzione e riparazione di carrozzine ed altre attrezzature utili alla deambulazione dell'Ospite;
manutenzione di apparecchiature e di macchinari in dotazione all'Ente.
Assicura l'uso corretto, la funzionalità e la conservazione dei mezzi di lavoro dati in dotazione.
Rispetta, nell'esecuzione del lavoro, le norme di sicurezza.
Conosce, al fine di individuare e riparare eventuali anomalie o malfunzionamenti, il funzionamento delle centrali termiche ed idriche.
Conosce, al fine di garantirne il regolare esercizio, le caratteristiche ed il funzionamento dei principali impianti presenti nei vari reparti dell'Ente.
Conosce la rete interna di distribuzione del gas di combustione e quella dell'ossigeno ad uso medicale.
Controlla gli automezzi e ne garantisce la piccola manutenzione ed il rifornimento.
Assicura l'uso corretto, la funzionalità e la conservazione dei mezzi di lavoro dati in dotazione.
Rispetta, nell'esecuzione del lavoro, le norme di sicurezza.

Modalità di accesso: Concorso pubblico.
Requisiti di accesso: Diploma della scuola dell'obbligo e corso di formazione professionale specialistica.

B3

DECLARATORIA
Appartengono a questa categoria – nella posizione B3 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri lavoratori e/o assunzioni di responsabilità del loro operato, ovvero richiedono particolare specializzazione.

Profili professionali	Funzioni
Collaboratore amministrativo	**Collaboratore amministrativo** **Centralinista e collaboratore amministrativo**
Collaboratore tecnico	**Collaboratore Cuoco Specializzato** **Collaboratore professionale Magazziniere** **Responsabile operativo manutenzione**
Collaboratore socio sanitario	**Infermiere generico** (ad esaurimento)

Il **Collaboratore amministrativo** svolge attività di supporto e collaborazione nelle aree amministrativa, economico-finanziaria e del personale; assiste il personale sovraordinato nell'attuazione di più ampi processi amministrativi; avvalendosi di strumenti informatici e di procedure e modelli predefiniti, utilizza, gestisce, conserva e aggiorna gli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'Ente; rilascia certificazioni e redige atti amministrativi non complessi.

Modalità di accesso: Concorso pubblico.
Requisiti di accesso: Diploma di qualifica professionale amministrativa.

Il **Centralinista e Collaboratore amministrativo** attua tutte le attività previste per le funzioni del centralinista ed inoltre svolge attività di supporto e collaborazione nelle aree amministrativa, economico-finanziaria e del personale; assiste il personale sovraordinato nell'attuazione di più ampi processi amministrativi; avvalendosi di strumenti informatici e di procedure e modelli predefiniti, utilizza, gestisce, conserva e aggiorna gli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'Ente; rilascia certificazioni e predispone atti non complessi, basati su modelli esterni predefiniti.

Modalità di accesso: Concorso pubblico
Requisiti di accesso: Diploma di qualifica professionale amministrativa

Il **Cuoco specializzato** provvede all'accensione e all'attivazione di tutti i macchinari da utilizzare e dei carrelli termici, alla preparazione delle pentole e dei contenitori necessari per il servizio giornaliero, completa la preparazione del piatto del giorno con la cottura degli ingredienti precedentemente preparati.
Collabora nella verifica delle fasi di cottura dei piatti del giorno; attua la preparazione delle basi per i giorni successivi, pone in atto tutte le attività di reciproca collaborazione che la complessità dei menù del giorno richiede, cura le fasi di porzionatura di tutti i piatti del giorno e la loro collocazione nei carrelli termici entro i tempi prestabiliti; predispone la stampa per la porzionatura del menù del giorno dopo. Controlla le temperature giornaliere delle celle frigorifere agli orari stabiliti e ne effettua la registrazione; controlla le temperature giornaliere dei piatti in cottura; controlla le temperature giornaliere dei piatti da abbattere; controlla a campione le temperature giornaliere dei cibi in uscita nei carrelli pasti.
Effettua il controllo visivo sulla qualità della merce in arrivo dai fornitori come stabilito dal capitolato alimentare.
Effettua il controllo visivo negli ambienti di stoccaggio delle materie prime.
Attua le attività di pulizia degli ambienti previste a fine turno e le attività di pulizia settimanalmente previste seguendo il protocollo della sanificazione e lo schema HACCP.
Durante il turno serale collabora al lavaggio dei carrelli termici.

Effettua il controllo e lo spegnimento dei macchinari a fine giornata.
Supplisce le assenze del Responsabile di cucina nelle attività routinarie di prenotazione pasti, controllo delle fasi di lavorazione e porzionatura dei piatti, richieste a magazzino per approvvigionamento scorte, ordini di acquisto di prodotti freschi, controllo della merce in arrivo.

Modalità di accesso: Concorso pubblico
Requisiti di accesso: Diploma di qualifica professionale di Addetto ai servizi alberghieri di cucina

Il **Collaboratore professionale Magazziniere** segue l'accettazione e cura la sistemazione delle merci, ivi compresi i generi alimentari.
Assicura il controllo della scadenza delle derrate alimentari
Cura il ritiro e la consegna alla farmacia interna di farmaci e di sostanze stupefacenti.
Effettua il controllo qualitativo della merce in arrivo in base alle specifiche definite in fase di appalto, segnalando eventuali carenze sulle derrate alimentari al Responsabile di cucina.
Attua la preparazione e la distribuzione quotidiana di materiale e generi alimentari per il fabbisogno dei reparti, attenendosi, per quanto riguarda i generi alimentari, alle grammature predefinite.
Pone in atto, nell'adempimento delle attività proprie, il sistema di autocontrollo HACCP.
Emette ai fornitori gli avvisi di consegna merce nell'ambito dei contratti di fornitura definiti.
E' responsabile della gestione e dell'aggiornamento dell'inventario di magazzino.
Cura la regolare emissione dei documenti di trasporto.
Gestisce gli impegni di merce.
Effettua alla consegna il controllo di conformità sugli ordini.
Effettua, di concerto con l'Ufficio Acquisti, calcoli statistici sui consumi.
E' direttamente responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali di magazzino.

Modalità di accesso: Concorso pubblico
Requisiti di accesso: Diploma della scuola dell'obbligo e corso di formazione professionale specialistico

Il **Responsabile Operativo della manutenzione** collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico-Manutentivo e del Patrimonio nella scelta delle soluzioni tecniche e delle modalità esecutive sui lavori di maggior consistenza e complessità.
Imposta la programmazione dei lavori di manutenzione ed ottimizza le risorse a disposizione in fase esecutiva.
E' responsabile dell'organizzazione degli orari giornalieri della squadra.
Provvede all'assegnazione dei lavori ai suoi collaboratori, è di supporto tecnico al loro svolgimento e ne risponde in termini di efficienza ed efficacia.
Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza durante l'esecuzione dei lavori.
Programma i turni di reperibilità e ferie della squadra.
Segue e partecipa alla progettazione ed all'esecuzione di migliorie e modifiche di impianti elettrici, informatici e termoidraulici all'interno dell'Ente, attestandone la conformità alle leggi vigenti.
Segue interventi delle ditte esterne sulla base di quanto contrattualmente convenuto.
Inserisce i dati relativi ai lavori giornalieri della squadra nel computer con relativo scarico ore e materiale di magazzino di manutenzione utilizzato al fine di effettuare il calcolo e l'allocazione ai vari centri di costo.
Mantiene aggiornato il carico/scarico del magazzino manutenzione e provvede a monitorare i livelli di scorta garantendo quantitativi minimi per i materiali ed i componenti di stretta necessità.
Risponde del materiale e delle attrezzature in dotazione alla squadra in termini di efficienza e sicurezza
Esegue sopralluoghi con ditte e consulenti per verificare e risolvere eventuali problematiche sulla organizzazione e sulla realizzazione dei vari lavori da eseguire sia con la squadra interna che con la ditta esterna.
Provvede, di concerto con l'Ufficio Acquisti, alla chiamata delle ditte esterne convenzionate quando lo ritiene necessario e le segue durante il loro intervento.
Esegue progettazioni di impianti elettrici di limitata rilevanza.

Modalità di accesso: Concorso pubblico

Requisiti di accesso: Diploma della scuola dell'obbligo e corso di formazione professionale specialistico

L'**Infermiere generico** esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ai sensi del **DPR 14/3/1974 N. 225.**
Coadiuva l'infermiere professionale in tutte le sue attività e su prescrizione del medico provvede direttamente ad effettuare:
assistenza completa all'Utente, particolarmente in ordine alle operazioni di pulizia e di alimentazione, di riassetto del letto e del comodino del paziente e della disinfezione dell'ambiente e di altri eventuali compiti compatibili con la professionalità propria;
la raccolta degli escreti, i clisteri evacuanti, medicamentosi e nutritivi, rettoclisi;
bagni terapeutici e medicati, frizioni; medicazioni semplici e bendaggi; pulizia, preparazione ed eventuale disinfezione del materiale sanitario; rilevamento ed annotazione della temperatura, del polso e del respiro; somministrazione dei farmaci prescritti; iniezioni ipodermiche ed intramuscolari; sorveglianza di fleboclisi; respirazione artificiale, massaggio cardiaco esterno; manovre emostatiche di emergenza;
l'infermiere generico è tenuto inoltre a partecipare alle riunioni periodiche di gruppo per finalità di aggiornamento professionale e di organizzazione del lavoro; a svolgere tutte le attività necessarie per soddisfare le esigenze psicologiche dell'Utente e per mantenere un clima di buone relazioni umane con gli Utenti e con i loro familiari.

CATEGORIA C

DECLARATORIA
Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprie del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

Profili professionale	Funzioni
Istruttore amministrativo	**Istruttore amministrativo** **Istruttore contabile**
Istruttore informatico	**Istruttore addetto al CED**
Istruttore Professionale Sanitario	**Infermiere Professionale** **Fisioterapista** **Logopedista** **Podologo**
Istruttore Socio-Educativo	**Educatore Professionale Animatore**
Istruttore Tecnico	**Responsabile della Ristorazione**

Funzioni dell' **Istruttore amministrativo** e dell'**Istruttore contabile**
All'interno di ciascuna delle Aree alla quale è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica,amministrativa e contabile.
Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori, e l'utilizzo di mezzi informatici.
Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.
Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.
Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Modalità di accesso: Concorso pubblico
Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni

L' Infermiere Professionale esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta ai sensi del D.M. 14/09/1994 n. 739
E' responsabile dell'assistenza generale infermieristica.
Partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività;
Identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi; in particolare, partecipa alle Unità Operative Interne ed alle riunioni di èquipe, partecipa a tutti gli incontri che abbiano per oggetto l'analisi o la verifica di piani assistenziali generali o individuali.
Pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico;
Garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche;
Agisce sia individualmente sia in collaborazione con le Educatrici Professionali, i Terapisti della Riabilitazione, la Logopedista ed il Medico e gli altri operatori socio-assistenziali;
per l'espletamento delle funzioni proprie si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto.
Contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e alla ricerca.
Assume il coordinamento in caso di assenza del Responsabile di reparto.
Controlla le scadenze dei farmaci e dei presidi ospedalieri e ne cura la consegna e la registrazione.
Controlla la somministrazione, la giacenza e la registrazione degli stupefacenti.
Controlla la preparazione dei rifiuti speciali e ne gestisce la documentazione.

Attua la dispensa dei pasti e controlla e verifica le fasi dell'alimentazione e dell'idratazione
Attua tutte le attività di supporto al personale socio assistenziale espressamente previste dai piani di lavoro.

Modalità di accesso: Concorso pubblico.
Requisiti di accesso: Diploma di Abilitazione alla specifica professione previsto dalla vigente legislazione.

L' **Educatore Professionale Animatore** esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta ai sensi del D.M. 520/98.
Attua specifici progetti educativi e riabilitativi volti ad uno sviluppo equilibrato della personalità con obiettivi educativo/relazionali in un contesto di partecipazione e recupero alla vita quotidiana; cura il positivo inserimento o reinserimento psico-sociale dei soggetti in difficoltà anche mediante interventi sulle famiglie e sul contesto sociale degli utenti.
Programma, gestisce e verifica interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità dei soggetti in difficoltà per il raggiungimento di livelli sempre più avanzati di autonomia.
Promuove processi di cambiamento sul piano affettivo, relazionale, sociale, cognitivo.
Programma, organizza, gestisce e verifica le proprie attività professionali all'interno di servizi socio sanitari e strutture socio sanitarie riabilitative e socio educative, in modo coordinato e integrato con altre figure professionali presenti nelle strutture, con il coinvolgimento diretto dei soggetti interessati e/o delle loro famiglie, dei gruppi, della collettività.
Partecipa a tutti gli incontri di piano o di reparto che abbiano per oggetto l'analisi o la verifica di piani assistenziali generali o individuali.
Partecipa a livello multidisciplinare con altre figure professionali (medico, psicologa, fisioterapista, logopedista, assistente sociale..) ad attività di studio, ricerca e documentazione finalizzate agli scopi sopraelencati
Supporto gestionale, organizzativo e formativo
Contribuisce a promuovere e organizzare strutture e risorse sociali e sanitarie, al fine di realizzare progetti educativi integrati.
Contribuisce alla formazione del personale di supporto, concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale e all'educazione alla salute.
Partecipa alla rilevazione dei bisogni degli Ospiti e alle fasi di verifica di piani di assistenza.
Osserva e registra comportamenti individuali e di gruppo.
Mobilitazione risorse
Conosce e analizza i bisogni dell'utente, i suoi limiti, le sue potenzialità, la sua storia, la sua quotidianità, e lo promuove come risorsa per se stesso, per il gruppo, per la comunità.
Coinvolge i familiari formalmente e informalmente per raccogliere informazioni sugli interessi del parente, sui suoi bisogni, oltre che per far conoscere il percorso che si intende intraprendere, laddove possibile, coinvolgendoli direttamente.
Riconosce e promuove le risorse degli Operatori per consentire un coinvolgimento più capillare e più qualitativo degli interventi sull'utenza.
Attività ricreative e di animazione
Programma e organizza vari momenti di vita comunitaria e di attività di gruppo (pratiche di vita domestica, gioco, studio, attività occupazionali, escursioni, riposo, ecc…)
Coinvolge gli operatori e li coordina nelle attività animative
Attua, rispetto alle attività di animazione, la formazione di volontari, operatori e obiettori di coscienza.

Modalità di accesso: Concorso pubblico.
Requisiti di accesso: Laurea in Scienza dell'Educazione, Laurea in Scienza della Formazione indirizzo Educatori Animatori, Laurea in Scienza dell'Educazione e della Formazione con indirizzo specifico.

Il **Fisioterapista** esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati adibiti allo scopo.
Elabora, in via autonoma per le proprie competenze e in èquipe multidisciplinare in collaborazione con altre figure sanitarie, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'Utente disabile,

in particolare partecipa alle Unità Operative Interne ed alle riunioni di èquipe, collabora nelle attività con le Educatrici Professionali e con la Logopedista, partecipa a tutti gli incontri di piano o di reparto che abbiano per oggetto l'analisi o la verifica di piani assistenziali generali o individuali.
Pratica autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali, in particolare in ambito chinesiterapico cura la rieducazione ortopedica, neurologica e respiratoria; attua interventi volti a mantenere e riattivare le capacità e/o abilità residue degli Utenti avvalendosi di tecniche di stimolazione sensoriale, psichica, motoria e di socializzazione; attua interventi fisioterapici avvalendosi di tecniche di massoterapia, elettroterapia, ultrasuoni, fototerapia (UV);
verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale; propone l'adozione e la prescrizione, in collaborazione con il Geriatra, di protesi, ausili ed ortesi, ne addestra l' Utente all'uso e ne verifica l'efficacia.
Svolge, in via autonoma e/o in èquipe, attività di studio, didattica e consulenza professionale nei servizi sanitari e in quelli dove si richiedono le sue specifiche competenze professionali.
Programma e attua attività motorie di gruppo.
Elabora, in collaborazione con il Responsabile di reparto, programmi formativi per il personale di supporto.
Programma, attua e coordina gli interventi mirati a mantenere le capacità funzionali residue con particolare riguardo all'addestramento per conseguire l'autonomia nella vita quotidiana e di relazione, sia all'interno dei reparti avvalendosi della collaborazione del Responsabile di reparto e dell'Educatore professionale, sia avvalendosi della collaborazione di risorse esterne di volontariato.

Modalità di accesso: Concorso pubblico.
Requisiti di accesso: Diploma di Abilitazione alla specifica professione previsto dalla vigente legislazione.

Il **Logopedista** esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.
In particolare, elabora, in via autonoma per le proprie competenze e in èquipe multidisciplinare in collaborazione con altre figure assistenziali e sanitarie, il bilancio logopedico volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'Utente disabile.
Elabora, in via autonoma per le proprie competenze e in èquipe multidisciplinare in collaborazione con altre figure assistenziali e sanitarie, programmi riabilitativi e rieducativi delle patologie del linguaggio e della comunicazione; in particolare, partecipa su richiesta alle Unità Operative Interne ed alle riunioni di èquipe, collabora nelle attività con le Educatrici Professionali e con il Responsabile di reparto, partecipa su richiesta a tutti gli incontri di piano o di reparto che abbiano per oggetto l'analisi o la verifica di piani assistenziali generali o individuali.
Pratica in via autonoma attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità comunicative e cognitive, utilizzando terapie logopediche di abilitazione e riabilitazione della comunicazione e del linguaggio, verbali e non verbali.
Propone l'adozione di ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia.
Verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.
Svolge, in via autonoma e/o in èquipe, attività di studio, didattica e consulenza professionale nei servizi sanitari e in quelli dove si richiedono le sue specifiche competenze professionali.

Modalità di accesso: Concorso pubblico.
Requisiti di accesso: Diploma di Abilitazione alla specifica professione previsto dalla vigente legislazione.

Il **Podologo** esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 666/94.
In particolare:
effettua il trattamento, dopo esame obiettivo e con metodi incruenti, ortesici ed idromassoterapici, delle alterazioni ipercheratosiche cutanee delle unghie ipertrofiche, deformi ed incarnite e del piede doloroso;
espleta attività, su prescrizione medica, delle medicazioni delle ulcerazioni, piaghe o ferite al piede ed assistenza specifica a soggetti portatori di malattie a rischio.

Partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna; collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale; Collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale; partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti; mette in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;

Modalità di accesso: Concorso pubblico.
Requisiti di accesso: Diploma di Abilitazione alla specifica professione previsto dalla vigente legislazione.

Responsabile della Ristorazione
E' responsabile della conduzione generale della Cucina centrale e del Magazzino, del coordinamento e della gestione del personale assegnato al servizio, e risponde delle proprie attività alla Dirigenza dell'Ente.
Collabora con i Responsabili di reparto nell'analisi delle esigenze dell'Utenza e secondo le procedure previste per l'attuazione del servizio: formula proposte per l'ottimizzazione del medesimo.
Collabora con l'Ufficio Acquisti per tutti gli aspetti inerenti l'approvvigionamento delle scorte, ivi compresa l'analisi del fabbisogno e gli indicatori di qualità.
Effettua e verifica la prenotazione pasti, secondo le grammature predefinite per fasce di utenza e ne definisce i turni di cottura.
Effettua il controllo visivo sulla qualità della merce in arrivo dai fornitori come stabilito dal capitolato alimentare.
Predispone ed elabora i menù, verifica la qualità e la quantità delle derrate alimentari segnalando tempestivamente all'Ufficio Acquisti eventuali disservizi.
E' responsabile del controllo qualità delle merci ordinate e/o ricevute e cura i rapporti con i fornitori, informando tempestivamente l'ufficio acquisti.
Sovrintende alle attività di magazzino, in particolare per quanto riguarda l'area alimentare.
Verifica e controlla la validità delle scorte.
E' responsabile della sicurezza alimentare nelle fasi di preparazione e confezionamento del cibo (HACCP).
Collabora con il Dirigente dei Servizi Generali in ogni altra iniziativa atta a migliorare la qualità del vitto confezionato.
Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Modalità di accesso: Concorso pubblico
Requisiti di accesso: Diploma di maturità alberghiera con specializzazione di cucina

L'Istruttore addetto al CED assicura il corretto funzionamento di tutto l'apparato informatico dell'Ente (risorse hardware, software, reti di trasmissione dati e reti telefoniche) sedi esterne comprese.
Riveste l'incarico di Amministratore di Rete e di Sistema assicurando la corretta gestione di tutti i personal computers con l'assegnazione di password, accessi, livelli di sicurezza.
Provvede all'archiviazione sistematica di tutti i back-up di sicurezza.
Collabora con il personale amministrativo addetto in materia di privacy e dati sensibili.
Coordina eventuali installazioni di nuovi apparati informatici.
Funge da intermediario con ditte esterne per interventi di manutenzione agli apparati informatici e telefonici.
Collabora con il responsabile Controllo di Gestione ed Amministrazione del personale nell'assistenza alla Direzione Generale per l'individuazione di fattori di miglioramento del sistema informativo gestionale.

Modalità di accesso: Concorso pubblico
Requisiti di accesso: diploma di scuola media superiore con corso di studi di cinque anni ad indirizzo informatico e/o elettronico

CATEGORIA D

DECLARATORIA
Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale;

Appartengono, altresì, a questa categoria - nel livello economico **D3** - i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esplicativo e anche disgiuntamente, autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; coordinamento di attività didattica; iniziative di programmazione e proposta.

Profili professionali	Funzioni
Istruttore Direttivo Contabile	**Capo Unità Ufficio Acquisti**
Istruttore Direttivo Socio Educativo	**Assistente Sociale**
Istruttore Direttivo Assistenziale	**Responsabile di reparto**
	Psicologo
Istruttore Direttivo Tecnico	**Responsabile del Servizio Tecnico-Manutentivo e del Patrimonio**

Il **Capo Unità Settore Acquisti** è responsabile dei procedimenti riguardanti tutte le acquisizioni di beni/attrezzature e servizi dell' Ente.
Tali attività si esplicano attraverso varie procedure contemplate nel regolamento acquisti in vigore presso l'Ente.
Cura l'acquisizione di beni e servizi, compresi quelli di particolare complessità e/o rilevanza che implicano la conoscenza di normative specifiche e della situazione di mercato.
Predispone ed effettua le gare di appalto.
Si occupa della predisposizione e dell'aggiornamento dell'albo dei fornitori.
E' responsabile della valutazione delle forniture e del monitoraggio del mercato.
Cura la predisposizione e la stesura del budget programmatico annuale per gli acquisti da sottoporre alla Direzione generale e ne controlla l'andamento una volta approvato;
Opera in diretto rapporto con il Direttore Generale e cura le relazioni con professionisti esterni, studi tecnici, uffici di consulenza.
Collabora strettamente con il Direttore Generale per l'assegnazione e la gestione degli appalti relativi a questo settore.
E' responsabile della cassa economale e della sua regolare gestione.
Collabora strettamente con il cuoco, i coordinatori, il magazziniere per le problematiche inerenti il menù e le forniture del vitto e con il responsabile della sicurezza per quanto riguarda il rispetto delle procedure HACCP.

Modalità di accesso: Concorso pubblico
Requisiti di accesso: Laurea in Economia e Commercio o equipollente

L' **Assistente Sociale** esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale previste dalla Legge 23/03/1993 n. 84.
Persegue l'obiettivo del mantenimento di un elevato rapporto di presenza di Ospiti rispetto alle

potenzialità residenziale dell'Ente, misurandosi anche con l'evoluzione sociale ed economica del territorio di riferimento.
In particolare, all'interno delle strutture l' Assistente Sociale:
Attende alla gestione delle graduatorie d'ingresso e ai primi adempimenti ad esse relativi.
Assume la presa in carico degli Ospiti delle Case Albergo in tutte le sue fasi evolutive ed è punto di riferimento, limitatamente all'Utenza, per un'ottimale gestione dei servizi interni ed esterni.
Apporta all'equipe multidisciplinare interna il proprio contributo professionale al fine di:
1) predisporre programmi d'intervento individuali;
2) partecipare alla definizione di prassi d'intervento integrate con le altre professionalità.

Svolge attività di presa in carico dell'utenza interna negli ambiti di intervento relativi alla propria professionalità.
Collabora con il responsabile di reparto per attività che necessitano di un monitoraggio congiunto.
E' uno dei punti di contatto e di riferimento per famigliari ed ospiti; ne cura i rapporti in un'ottica di collaborazione rispetto alle finalità dell'Ente.
Inoltre, dà il proprio contributo professionale nella progettazione e valutazione dei servizi dell'Ente.
All'esterno:
Collabora in modo integrato con i servizi ed istituzioni del territorio per attività di segretariato (Sportello Anziano), valutazione sociale (SvaMA) e presa in carico dell'utenza.
Partecipa altresì ad equipe multidisciplinari esterne (UVMD) per la stesura di progetti individualizzati e per la definizione di procedure d'intervento.

Modalità di accesso: Concorso pubblico.
Requisiti di accesso: Diploma di Abilitazione alla specifica professione previsto dalla vigente legislazione.

Il **Responsabile di reparto a**ssume la piena responsabilità della gestione di tutte le risorse proprie del reparto assegnatogli; partecipa alla preparazione del budget di reparto e, una volta approvato dall'Amministrazione dell'Ente, ne assume la gestione e la responsabilità.
Partecipa, nell'ambito delle attività delle equipe multiprofessionali interne, alla individuazione ed alla definizione dei programmi di intervento individuali e di gruppo.
Indirizza, coordina, controlla tutte le attività di reparto avvalendosi di strumenti di programmazione e verifica degli interventi; assicura il rifornimento dei materiali necessari al funzionamento del reparto e ne verifica l'uso e la gestione; collabora con l'Area Gestione delle Risorse Umane e Resp. Qualità e Organizzazione alla predisposizione dei turni di lavoro di tutto il personale operante in reparto e ne assicura la gestione e l'osservanza in coerenza con i criteri e gli indirizzi generali definiti dal Responsabile di Area Socio-Assistenziale.
Assicura il mantenimento e lo sviluppo della qualità delle prestazioni sull'Utenza, con progetti elaborati in equipe, sia individuali che di gruppo, attraverso la promozione ed il monitoraggio di comportamenti professionali adeguati.
Segnala al proprio Responsabile di Area i fabbisogni formativi.
Assicura per il proprio reparto in collaborazione con l'Assistente sociale la gestione dei rapporti con i familiari, le assistenze private ed i volontari; relaziona periodicamente al Responsabile di Area in ordine all'andamento gestionale del reparto ed alla cultura di salute acquisita sull'Utenza.
Propone piani di riorganizzazione e di miglioramento sia qualitativo sia gestionale del reparto, tenendo conto sia dei costi, sia dell'efficienza ed efficacia degli interventi attraverso periodiche verifiche; garantisce il coordinamento e l'interazione delle figure professionali da lui coordinate allo scopo di armonizzare le attività e finalizzare i risultati; è responsabile dell'Unità Operativa Interna e ne coordina l'attività.
Assicura, avvalendosi della collaborazione del Servizio del Personale, l'organizzazione, il controllo del personale dipendente, nonché l'applicazione delle norme di sicurezza nel rispetto del CCN L applicato.

Modalità di accesso: concorso pubblico
Requisiti di accesso: **Laurea in Scienze Infermieristiche o equipollente e tre anni di esperienza specifica in attività di conduzione di reparti in area sanitaria o assistenziale, Laurea specialistica in Scienze Infermieristiche.**

Lo **Psicologo** esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale previste nell'art. 1 della Legge 56/89.
Interventi sull'Utenza: Attua interventi valutativi, terapeutici, riabilitativi e di sostegno sia individuali che di gruppo; partecipa alle UOI apportando il proprio contributo professionale nell'analisi multidimensionale delle esigenze degli ospiti, al fine della predisposizione dei programmi di intervento; svolge attività di supporto ai Responsabili di reparto su problematiche specifiche riguardanti sia gli utenti ed i loro familiari sia il personale dipendente ad essi assegnato.
Progetti assistenziali:
Assiste il Responsabile di area nell'individuazione dei progetti di carattere socio-assistenziale diretti a migliorare e mantenere la qualità dell'assistenza rivolta agli Ospiti, in relazione agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Ente per l'area; collabora alla loro attuazione con i Responsabili di reparto;
Dà il proprio contributo professionale nella progettazione e nella valutazione dei servizi dell'Ente partecipando all'elaborazione dei progetti destinati all'innovazione ed al miglioramento delle attività svolte.
Formazione: Può svolgere direttamente, su incarico del Responsabile di area, attività formative rivolte al personale dipendente e al personale inserito in specifici progetti di attività assistenziale.
Segue l'attuazione di progetti formativi già individuati e programmati.

Modalità di accesso: Concorso pubblico
Requisiti di accesso: Laurea in Psicologia e Iscrizione all'Albo professionale.

Il Responsabile del servizio tecnico-manutentivo e del patrimonio
E' responsabile delle attività istruttorie del servizio manutenzione dell' Ente, e ne risponde in termini di gestione.
Propone gli interventi manutentivi e ne suggerisce soluzioni e risorse per la realizzazione, avendo come riferimento obiettivi di miglioramento sotto l'aspetto dell'affidabilità degli impianti, della sicurezza e della economicità di gestione.
Attiva la manutenzione preventiva e programmata delle apparecchiature e delle macchine dell'Ente, curandone e garantendone l'applicazione ed il controllo attraverso l'uso di strumenti informatici. Ne propone miglioramenti ed innovazioni.
Gestisce i contratti d'appalto per quanto attiene in particolare le forniture, l'esecuzione dei lavori nel rispetto delle normative di sicurezza e degli impegni sottoscritti, le fasi di messa a punto, avviamento, collaudo e consegna delle opere realizzate. Rilascia il benestare finale di buona esecuzione.
Controlla l'emissione e/o il rinnovo di tutti gli atti e documenti amministrativi collegati al regolare esercizio delle apparecchiature, delle strutture e delle attività dell'Ente.
Assicura lo stato di conservazione, la funzionalità e l'osservanza alla relativa normativa di legge per quanto riguarda gli impianti antincendio e rilevazione fumi.
Cura l'osservanza della politica di sicurezza dell'Ente in ambito manutentivo.
E' responsabile della corretta applicazione delle procedure di prevenzione e sicurezza nei confronti del personale dipendente.
Assiste il Direttore Generale nella predisposizione del budget annuale di manutenzione ordinaria e straordinaria e ne controlla l'andamento in fase attuativa.
Supporta l' Ufficio Acquisti nell'acquisto di macchinari ed impianti, preparandone le specifiche tecniche.
Esegue attività di concetto, con l'ausilio anche di strumenti informatici, nella gestione delle pratiche che hanno per oggetto la gestione dei beni del patrimonio dell'Ente.
Sovrintende alla viabilità interna ed alla segnaletica.
Organizza e mantiene in efficienza e funzionalità l'archivio tecnico dell'Ente.

Modalità di accesso: concorso pubblico
Requisiti per l'accesso: Laurea in Ingegneria civile o Ingegneria edile o Ingegneria elettrotecnica.

D3

Profili professionali	Funzioni
Funzionario Socio-Assistenziale	**Responsabile dei Servizi Assistenziali**
Funzionario Amministrativo	**Responsabile dell'Area Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali** **Responsabile Controllo Gestione e Amministrazione del Personale** **Responsabile della Qualità, dell'Organizzazione e della Formazione**
Funzionario Amministrativo Contabile	**Responsabile di Area Economico Finanziaria**

Il **Responsabile dei Servizi Assistenziali** è responsabile dei servizi sociali ed assistenziali resi agli Utenti dell'Ente, ne promuove e garantisce la funzionalità e la qualità delle prestazioni attraverso un uso dinamico ed efficiente delle risorse a disposizione, rispondendone alla Direzione generale.
Individua i fabbisogni dell'area in termini di risorse, umane e materiali, da sottoporre all'esame della Direzione generale.
Predispone ed attiva progetti di carattere socio assistenziale diretti a mantenere e migliorare il livello qualitativo dell'assistenza, in relazione ad indirizzi, obiettivi e programmi definiti e concordati con la Direzione Generale.
Attua attività di analisi, studio e ricerca inerenti il settore di competenza, anche in collaborazione con i responsabili di altre aree organizzative, riferendo alla Direzione Generale iniziative di miglioramento e di sviluppo, anche quantitativo, dei servizi.
Studia, mette a punto ed implementa, unitamente al Responsabile dell'organizzazione, soluzioni volte ad ottimizzare l'impiego delle risorse umane disponibili in un'ottica di efficienza, di crescita professionale e di motivazione.
Partecipa alle Unità Operative Interne su delega della Direzione Generale, riferendone i risultati e le iniziative.
Interviene nelle relazioni con i familiari e i servizi dell'Ente e ne gestisce le relative problematiche.
Cura, in collaborazione con la Direzione Generale, le relazioni con l'ULSS 4 e con altri Enti e Strutture, in particolare del territorio.
Collabora nella rilevazione della soddisfazione degli Utenti/Familiari sui servizi resi dall'Ente, ne cura i processi di informazione, prepara e mette in atto i fattori correttivi di competenza.
In collaborazione con i Responsabili di reparto individua i fabbisogni formativi del personale dell'Area e ne propone i relativi percorsi.
Partecipa alla definizione ed applicazione del sistema di valutazione del personale per quanto riguarda metodologie, criteri, misurazioni e qualità delle prestazioni.
Partecipa al processo di selezione del personale destinato all'Area.
Collabora con il responsabile del Controllo di Gestione e Amministrazione del Personale alla definizione del budget annuale del proprio personale.
Coordina e promuove le attività di volontariato, curandone le relazioni.
Svolge incarichi speciali su mandato della Direzione Generale.

Modalità di accesso: Concorso pubblico
Requisiti di accesso: **Laurea magistrale in Psicologia, o Laurea magistrale in Scienza della Formazione ad indirizzo specifico, e corso di studio post-laurea specialistica almeno di primo livello, o Laurea magistrale in scienze del Servizio Sociale e corso di studi post-laurea specialistica almeno di primo livello, o Laurea magistrale in Scienze Infermieristiche e corso di studio post-laurea almeno di primo livello, inoltre cinque anni di esperienza specifica effettuata in strutture per anziani e in ambito socio-assistenziale in attività di sviluppo di progetti e risorse.**

Il **Responsabile dell'Area Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali**
Garantisce le attività di gestione del personale assicurando l'adeguamento delle risorse sia in termini quantitativi che qualitativi alle esigenze dell'Ente, promuovendo le attività di ricerca e reclutamento del personale in conformità agli obiettivi della Direzione Generale.
E' responsabile delle relative pianificazioni, programmazioni e procedimenti.
Assicura, con il Responsabile dell'Organizzazione e con il Responsabile dei Servizi Socio Assistenziali, il razionale ed efficiente utilizzo delle risorse umane.
Assicura la corretta applicazione delle norme generali della disciplina del lavoro, degli istituti giuridici ed economici contenuti nei CCNL e degli istituti demandati alla contrattazione decentrata integrativa coordinandosi con l'Amministrazione del Personale.
Mantiene un costante aggiornamento sull'evoluzione della disciplina in materia, informandone la Direzione Generale, i Responsabili di Area e l'organizzazione.
Assicura, in collaborazione con il responsabile dell'organizzazione e con i singoli responsabili di area, il coordinamento del sistema di valutazione delle prestazioni del personale e la sua applicazione.
Cura, in stretto collegamento con la Direzione generale, le relazioni con le Organizzazioni sindacali interne e territoriali assicurandone anche le attività di segretariato; si occupa di informare i Responsabili dei diversi settori circa le decisioni prese al tavolo sindacale aventi riflesso sulla gestione ordinaria dei dipendenti.
E' responsabile delle attività di segreteria generale e delle attività di centralino.
Promuove e supporta i corsi di formazione organizzati da Enti esterni per l'acquisizione dell'attestato di Operatore Socio Sanitario.
Svolge, nell'ambito delle proprie competenze, incarichi speciali assegnati dalla Direzione.

Modalità di accesso: concorso pubblico
Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Sociologia o equipollenti, inoltre quattro anni di esperienza specifica maturata nel settore della amministrazione, gestione ed organizzazione delle risorse umane di Enti Assistenziali con ruolo direttivo.

Il Responsabile di Controllo di Gestione ed Amministrazione del Personale
E' responsabile della predisposizione e redazione del budget annuale del personale, sulla base degli indirizzi ricevuti dalla Direzione Generale e dal CdA ed in stretto collegamento con le Aree Gestione delle Risorse Umane, Economico-Finanziaria, Socio Assistenziale, ed il Responsabile dell' Organizzazione.
Assicura il monitoraggio delle gestione, curando il periodico reporting alla Direzione Generale.
Collabora con il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria nella predisposizione del Bilancio Preventivo e del Conto Consuntivo dell'Ente.
In collaborazione con l'Istruttore addetto al Ced, assiste la Direzione Generale nell'individuazione dei fattori di miglioramento del sistema informativo gestionale.
E' responsabile delle attività di amministrazione del personale assicurando in particolare l'elaborazione mensile degli stipendi, l'accertamento dei contributi dovuti, ed il controllo delle presenze del personale; è responsabile dei relativi procedimenti.
Mantiene i rapporti con gli istituti di Previdenza in ordine agli accertamenti contributivi mensili, trimestrali ed annuali.
Istruisce le pratiche per i trattamenti di quiescenza dei dipendenti, tenendosi aggiornato sull'evoluzione della materia.
Promuove e cura, in collaborazione con la Direzione Generale, il collocamento in quiescenza dei dipendenti per motivi di inabilità e/o invalidità.
Di concerto con la Direzione Generale e con il Responsabile delle risorse umane e relazioni sindacali, istruisce il procedimento per il collocamento in mobilità del personale.
Nello sviluppo di progetti riorganizzativi e di gestione, supporta i Responsabili di Area e di reparto e il Responsabile dell'organizzazione sia per la parte riguardante il sistema informatico, sia per quanto riguarda informazioni ed aggiornamenti relativi all' Amministrazione del personale.
Risponde alle richieste di informazione e chiarimento dei lavoratori inerenti retribuzione, contribuzione, e conteggio ore.

Svolge, nell'ambito delle proprie competenze, incarichi speciali assegnati dalla Direzione.

Modalità di accesso: concorso pubblico
Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Economia con indirizzo specifico, Laurea in Ingegneria gestionale.

Il Responsabile della Qualità, dell'Organizzazione e della Formazione
Garantisce, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, la definizione , l'attuazione e l'aggiornamento dei sistemi di gestione applicati dall'Ente (incluso il sistema di autocontrollo alimentare HACCP), migliorandone l'efficacia in accordo con le normative e curandone gli aspetti applicativi, normativi ed organizzativi attraverso la predisposizione di piani di verifica, di aggiornamento e di miglioramento in conformità agli obiettivi della Direzione Generale.
E' responsabile dei processi di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale e del loro mantenimento. Si aggiorna costantemente sull'evoluzione della disciplina in materia e detiene i contatti con l' Agenzia Regionale Socio sanitaria del Veneto.
Cura, con la Direzione generale e avvalendosi dei Responsabili di Area, la comunicazione interna relativa alla promozione, alla consapevolezza e all'importanza dell'applicazione dei requisiti di qualità e dei sistemi di gestione.
Rileva la soddisfazione degli Utenti sui servizi resi dall'Ente e ne cura i processi di informazione.
Studia ed elabora, con il Responsabile dei Servizi Socio Assistenziali, soluzioni organizzative volte ad ottimizzare i servizi, prestando particolare attenzione al miglioramento dell'efficienza e dello sviluppo professionale.
E' responsabile dell'attività di elaborazione dei turni di lavoro degli Operatori Socio Sanitari delle sedi di Schio, alla loro verifica e controllo in collaborazione con i Responsabili di Reparto; con gli stessi studia ed elabora soluzioni turnistiche adeguate alle necessità del servizio tenendo presente la loro ottimizzazione economica e prestazionale nonché l'evoluzione delle condizioni materiali e normative in cui opera.
Partecipa alla definizione del sistema di valutazione del personale per quanto riguarda metodologie, criteri, misurazioni e qualità delle prestazioni.
Predispone, di concerto con i Responsabili di Area, il piano della formazione annuale, in linea con gli obiettivi della Direzione.
Cura l'organizzazione e la gestione degli eventi formativi interni, aggiorna il libretto formativo dei dipendenti, anche in relazione all'acquisizione dei crediti ECM.
Promuove la realizzazione di eventi formativi rivolti all'esterno, ne segue l'organizzazione e la gestione, anche in collaborazione con altri Enti e strutture.
Mette in atto azioni comunicative per ampliare e qualificare l'offerta formativa rivolta all'esterno.
Incentiva l'utilizzo di personale interno per le attività di formazione.

Modalità di accesso: concorso pubblico
Requisiti di accesso: Corsi di Laurea magistrale in in Scienze Politiche, Sociologia, Giurisprudenza, e inoltre corso di studio post-laurea di primo livello.

Il **Responsabile di Area Economico-Finanziaria** sovrintende e garantisce le attività amministrativo-contabili e finanziarie dell'ente, assicurando in particolare la predisposizione e la correttezza degli atti e documenti relativi.
Esprime il parere contabile sulle determinazioni del direttore generale.
Cura le relazioni con la tesoreria dell'Ente, con la regione, le ULSS, i Comuni, gli istituti per gli aspetti economico-finanziari e assicura gli adempimenti fiscali dell'Ente.
Predispone, sulla base degli indirizzi ricevuti dalla Direzione Generale, ed in stretto collegamento con l'Area Amministrazione del Personale e Controllo di gestione, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Ente.
Cura i rapporti con i Revisori dei Conti.
Assiste la Direzione Generale nell'elaborazione delle proposte di retta da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
Sovrintende alle attività dell'Ufficio Acquisti.
Svolge, nell'ambito delle proprie competenze, incarichi speciali assegnati dalla Direzione.

Modalità di accesso: concorso pubblico
Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Economia con indirizzo specifico, inoltre quattro anni di esperienza specifica maturata nel settore della amministrazione economico-finanziaria di Enti Assistenziali con ruolo direttivo

LA CASA – SCHIO

Ordinamento professionale del personale dipendente



Allegato alla delibera n. _____ del _____ dicembre 2011
Area Gestione Risorse Umane
e Relazioni Sindacali

CATEGORIA A

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici, con autonomia esecutiva e responsabilità, nell'ambito di istruzioni fornite, riferita al corretto svolgimento della propria attività.

Profilo professionale	Funzioni
OPERATORE GENERICO	**Operatore di guardaroba**

CATEGORIA B

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche di base relative allo svolgimento dei compiti assegnati, capacità manuali e tecniche specifiche riferite alle proprie qualificazioni e specializzazioni professionali, nonché autonomia e responsabilità nell'ambito di funzioni di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a processi più ampi.

Profilo professionale	Funzioni
Esecutore assistenziale specializzato	**Operatore socio sanitario**
Esecutore operativo specializzato	**Centralinista**
Esecutore tecnico specializzato	**Cuoco**
	Operaio spec.

CATEGORIA B3

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria – nella posizione B3 – i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che comportano il coordinamento di altri lavoratori e/o assunzioni di responsabilità del loro operato, ovvero richiedono particolare specializzazione.

Profili professionali	Funzioni
Collaboratore amministrativo	**Collaboratore amministrativo**
	Centralinista e collaboratore amministrativo
Collaboratore tecnico	**Collaboratore Cuoco Specializzato**
	Collaboratore professionale Magazziniere
	Responsabile operativo della manutenzione
Collaboratore socio sanitario	**Infermiere generico** (ad esaurimento)

CATEGORIA C

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono conoscenze teoriche specialistiche di base, capacità tecniche elevate per l'espletamento delle attribuzioni, autonomia e responsabilità secondo metodologie definite e precisi ambiti di intervento operativo proprie del profilo, eventuale coordinamento e controllo di altri operatori con assunzione di responsabilità dei risultati conseguiti.

Profili professionale	Funzioni
Istruttore amministrativo	**Istruttore amministrativo**
	Istruttore contabile
Istruttore informatico	**Istruttore addetto al CED**
Istruttore Professionale Sanitario	**Infermiere Professionale**
	Fisioterapista
	Logopedista
	Podologo
Istruttore Socio-Educativo	**Educatore Professionale Animatore**
Istruttore Tecnico	**Responsabile della Ristorazione**

CATEGORIA D

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che richiedono, oltre a conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, autonomia e responsabilità proprie, capacità organizzative, di coordinamento e gestionali caratterizzate da discrezionalità operativa nell'ambito di strutture operative semplici previste dal modello organizzativo aziendale.

Profili professionali	Funzioni
Istruttore Direttivo Contabile	**Capo Unità Ufficio Acquisti**
Istruttore Direttivo Socio Educativo	**Assistente Sociale**
Istruttore Direttivo Assistenziale	**Responsabile di reparto**
	Psicologo
Istruttore Direttivo Tecnico	**Responsabile Serv. Tecnico Manut. e Patrimonio**

CATEGORIA D3

DECLARATORIA

Appartengono a questa categoria i lavoratori che ricoprono posizioni di lavoro che, oltre alle conoscenze teoriche specialistiche e/o gestionali in relazione ai titoli di studio e professionali conseguiti, richiedono a titolo esplicativo e anche disgiuntamente, autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti; ampia discrezionalità operativa nell'ambito delle strutture operative di assegnazione; funzioni di direzione e coordinamento, gestione e controllo di risorse umane; iniziative di programmazione e proposta.

Profili professionali	Funzioni
Funzionario Socio-Assist.	**Responsabile dei Servizi Assistenziali**
Funzionario Amministrativo	**Responsabile di Area Gestione Risorse Umane e Rel. Sindacali**
	Responsabile Controllo Gestione e Amm.ne del Personale
	Responsabile di Qualità, Organizzazione e Formazione
Funzionario Amm.vo Contab.	**Responsabile di Area Economico Finanziaria**

Dotazione Servizi Generali Schio

Manutenzione

RESPONSABILE SERV. TECNICO MANUT. E PATRIMONIO — D1

Dotazione 2012
1x36

id

CAPO SQUADRA — B3

Dotazione 2012
1X36

id

OPERAIO SPECIALIZZATO — B

Proposta nuova dotazione 2008
4X36

id

Variazioni:
Nei Servizi Generali sono stati soppressi un posto di Funzionario Responsabile cat. D3 un posto di Responsabile Manutenzione e Sicurezza cat. C

Ristorazione

RESPONSABILE RISTORAZIONE — C

Dotazione 2012
1x36

id

CUOCO SPECIALIZZATO — B3

Dotazione 2012
2x36

id

AIUTO CUOCO — B

Dotazione 2012 - Nuova proposta
6X36
2x18

MAGAZZINIERE — B3

Dotazione 2012
1X36

id

Variazioni:
Il Servizio Ristorazione è stato incrementato di 2 posti a tempo pieno di Aiuto Cuoco Cat. B

Dotazione Aree Amministrative
Schio

Amministrativa e Gestionale

FUNZIONARIO

	D3
Dotazione 2012	
1x36	

id

ISTRUTTORE DIRETTIVO

	D
Dotazione 2012	
1X36	

ISTRUTTORE

	C
Proposta dotazione 2012	
2X36	
1x24	
1x18	

-1

COLLABORATORE PROFESSIONALE

	B3
Proposta dotazione 2012	
1x36	

id

Variazioni:
In Area Amministrativa e Gestionale è stato soppresso un posto di Istruttore cat. C

Amministrativa e del Personale

FUNZIONARIO

	D3
Dotazione 2012	
3x36	

id

ISTRUTTORE DIRETTIVO

	D
Dotazione 2012	
0	

-1

ISTRUTTORE

	C
Proposta Dotazione 2012	
3x36	
1x18	

id
+1

COLLABORATORE PROFESSIONALE

	B3
Proposta Dotazione 2012	
1x36	
1x30	

id

ESECUTORI

	B1
Proposta Dotazione 2012	
1x24	

-1x36

Variazioni:
In Area Amministrativa e del Personale è stato soppresso un posto di Istruttore Direttivo cat. D

Precedente dotazione	variazioni	Dotazione Area Socio Assistenziale Schio	Categoria
		RESPONSABILE DI AREA	
id		Dotazione 2012 1x36	D3
		COORDINATORE	
id		Dotazione 2012 3x36	D
		PSICOLOGO	
1x36	+1	Proposta Dotazione 2012 2x36	D
		ASSISTENTE SOCIALE	
3x24 1x30	6 ore	Proposta Dotazione 2012 3x24 1x36	D
		LOGOPEDISTA	
id		Dotazione 2012 1x24 1x18	C
		PODOLOGO	
id		Dotazione 2012 0	C
		FISIOTERAPISTA	
id		Dotazione 2012 5x36	C

EDUCATORI ANIMATORI

		C
		Proposta dotazione 2012
		4X36
1x18	18 ore	1x18
		1X24

INFERMIERI PROFESSIONALI

		C
		Dotazione 2012
25x36	-6	19x36
3x24	+2	5x24
4x18		4X18

INFERMIERI GENERICI

	B3
	Dotazione 2012
id	1X18
	ad esaurimento

OPERATORI SOCIO SANITARI

		B
		Dotazione 2012
111X36	+4	115x36
	+3	3x30
15X24	+3	18x24
17X18	-1	16x18

OPERATORI GENERICI

	A
	Dotazione 2012
id	0

FISIOTERAPISTA

	C
Proposta Dotazione 2012	
1x36	

2x36 -1

EDUCATORI ANIMATORI

	C
Dotazione 2012	
4x36	

INFERMIERI PROFESSIONALI

	C
Dotazione 2012	
13X36	
3X24	

OPERATORI SOCIO SANITARI

	B
Dotazione 2012	
68X35	
3X24	
2X18	

OPERATORI GENERICI

	A
Dotazione 2012	
0	

Precedente Dotazione	Variazioni	Dotazione Area Socio Assistenziale Montecchio Precalcino

DIRIGENTE RESPONSABILE DI SEDE

Dotazione 2012
1X36

COORDINATORI

	D
Dotazione 2012	
2X36	

Psicologo

	D
Dotazione 2012	
1X36	

Assistente Sociale

			D
1X18	3 ore	Proposta dotazione 2012	
		1X21	

LOGOPEDISTA

	C
Dotazione 2012	
0	

PODOLOGO

	C
Dotazione 2012	
0	