

# Allegato 1

Pergine Valsugana, 02 settembre 2025

IL DIRETTORE GENERALE  
- fto dott. Giovanni Bertoldi –

# ATTIVITA', COMPETENZE E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DELLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI

## CATEGORIA "A"

Appartengono alla categoria A i dipendenti che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo) e conoscenze pratiche acquisibili sul campo o attraverso brevi corsi di addestramento;
- contenuto di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice, con bassa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice tra due soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni o con gli utenti) nulle o di tipo informale o informativo;
- guida di automezzi che richiedono la patente B.

CAT. LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' PROFESSIONALI	COMPETENZE PROFESSIONALI	FORMAZIONE RICHIESTA
<b>A unico</b>	<b>ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI</b>	<p>L'addetto ai servizi ausiliari esplica la propria attività esclusivamente nei servizi generali e prevalentemente nel settore cucina.</p> <p>I lavori possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavori promiscui di pulizia, riordino e sistemazione dei locali e del relativo mobilio;</li> <li>- preparazione e riordino delle sale da pranzo;</li> <li>- pulizia, preparazione e distribuzione di materiali, beni e generi di consumo;</li> <li>- collaborazione con gli operatori dello stesso e degli altri servizi;</li> <li>- ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Abilità manuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ HACCP</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> </ul>
	<b>AUSILIARIO</b>	<p>Ausiliario svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria nell'ambito di attività assistenziali e tecnico-manuali di carattere esecutivo secondo le istruzioni, non necessariamente dettagliate, impartite dalle specifiche professionalità superiori.</p> <p>I lavori possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operazioni di ordine, pulizia e disinfezione degli ambienti, del relativo mobilio e suppellettili, destinati all'assistenza degli ospiti;</li> <li>- assistenza generica completa all'ospite ivi compresa la vigilanza, la mobilità e la deambulazione;</li> <li>- distribuzione degli alimenti e degli altri prodotti di supporto alla cura dell'igiene personale ed alla pulizia dei singoli ospiti;</li> <li>- collaborazione con gli operatori dello stesso e degli altri servizi;</li> <li>- mansioni di guardaroba anche con l'utilizzo di attrezzature;</li> <li>- aiuto nella preparazione dei cibi anche con l'utilizzo di attrezzature;</li> <li>- preparazione e riordino delle sale da pranzo;</li> <li>- attività di supporto al servizio socio animativo;</li> <li>- trasporto di beni e/o prodotti con l'utilizzo degli automezzi/veicoli elettrici/muletti, trasporto carelli dell'Azienda;</li> <li>- guida automezzi dell'Azienda;</li> <li>- accompagnamento e supporto a terapie sanitarie, riabilitative nonché a visite specialistiche anche, se necessario, al di fuori della struttura anche con utilizzo dell'automezzo dell'Azienda;</li> <li>- attività di sorveglianza e presidio della struttura;</li> <li>- partecipazione alle varie attività d'equipe;</li> <li>- collaborazione nella predisposizione del Piano Assistenziale Individualizzato;</li> <li>- ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere socio-assistenziale</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ HACCP</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ Somministrazione del pasto</li> </ul>

## CATEGORIA “B”

La categoria B identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di conoscenze e abilità tecniche implicanti il ricorso ad una preparazione che garantisca la capacità di una basilare comprensione delle specifiche situazioni di intervento. Tale preparazione presuppone il conseguimento del diploma di scuola media inferiore, generalmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale o corsi di formazione specialistici.

Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da:

- contenuti di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- gestione ed utilizzazione di sistemi elettronici semplici – ivi inclusi i centralini;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; relazioni di natura diretta con gli utenti;

La categoria B è ordinata in due livelli:

- livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi qualificati, ma non specialistici;
- livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che presuppongono la maturazione di competenze derivanti da crescente specializzazione ed esperienza professionale.

CAT. LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' PROFESSIONALI	COMPETENZE PROFESSIONALI	FORMAZIONE RICHIESTA
<b>B base</b>	<b>OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE</b>	<p>L'Operatore Socio Assistenziale svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria nell'ambito di attività assistenziali e tecnico-manuali di carattere esecutivo che, per la loro natura, presuppongono conoscenze specifiche o qualificazione professionale di mestiere secondo le istruzioni, non necessariamente dettagliate, impartite dalle specifiche professionalità superiori.</p> <p>I lavori possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operazioni di ordine, pulizia e disinfezione degli ambienti, del relativo mobilio e suppellettili, destinati all'assistenza degli ospiti;</li> <li>- assistenza generica completa all'ospite ivi compresa la vigilanza, la mobilità e la deambulazione;</li> <li>- distribuzione degli alimenti e degli altri prodotti di supporto alla cura dell'igiene personale ed alla pulizia dei singoli ospiti;</li> <li>- collaborazione con gli operatori dello stesso e degli altri servizi;</li> <li>- mansioni di guardaroba anche con l'utilizzo di attrezzature;</li> <li>- aiuto nella preparazione dei cibi anche con l'utilizzo di attrezzature;</li> <li>- preparazione e riordino delle sale da pranzo;</li> <li>- attività di supporto al servizio socio animativo;</li> <li>- trasporto di beni e/o prodotti con l'utilizzo degli automezzi/veicoli elettrici/muletti, trasporto carelli dell'Azienda;</li> <li>- guida automezzi dell'Azienda;</li> <li>- accompagnamento e supporto a terapie sanitarie, riabilitative nonché a visite specialistiche anche, se necessario, al di fuori della struttura anche con utilizzo dell'automezzo dell'Azienda;</li> <li>- attività di sorveglianza e presidio della struttura;</li> <li>- partecipazione alle varie attività d'equipe;</li> <li>- collaborazione nella predisposizione del Piano Assistenziale;</li> <li>- ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere socio-assistenziali</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ HACCP</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Cartella Socio-Sanitaria</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ Somministrazione del pasto</li> </ul>

<p><b>OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI</b></p>	<p>L'Operatore dei Servizi Ausiliari svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria nell'ambito dei servizi generali e tecnico-manuali di carattere esecutivo che, per la loro natura, presuppongono conoscenze specifiche o qualificazione professionale di mestiere secondo le istruzioni, non necessariamente dettagliate, impartite dalle specifiche professionalità superiori.</p> <p>I lavori possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operazioni di ordine, pulizia e disinfezione degli ambienti, del relativo mobilio e suppellettili, destinati all'assistenza degli ospiti;</li> <li>- distribuzione degli alimenti e degli altri prodotti di supporto alla cura dell'igiene personale ed alla pulizia dei singoli ospiti;</li> <li>- collaborazione con gli operatori dello stesso e degli altri servizi;</li> <li>- mansioni di guardaroba anche con l'utilizzo di attrezzature;</li> <li>- aiuto nella preparazione dei cibi anche con l'utilizzo di attrezzature;</li> <li>- preparazione e riordino delle sale da pranzo;</li> <li>- attività di supporto al servizio socio animativo;</li> <li>- trasporto di beni e/o prodotti con l'utilizzo degli automezzi/veicoli elettrici/muletti, trasporto carrelli dell'Azienda;</li> <li>- guida automezzi dell'Azienda;</li> <li>- partecipazione alle varie attività d'equipe;</li> <li>- collabora alla preparazione e confezionamento dei carrelli portavivande, prepara e serve i piatti, provvede all'organizzazione/controllo e pulizia della dispensa/magazzino.</li> <li>- ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze tecnico-operative</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Conoscenze in materia di igiene alimentare e conservazione degli alimenti (HACCP)</li> <li>- Conoscenza delle procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ HACCP</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ BLSD</li> </ul>
<p><b>AIUTO CUOCO</b></p>	<p>L' Aiuto Cuoco è una figura esecutiva che garantisce il supporto al cuoco durante le fasi di preparazione dei piatti. Partecipa alla realizzazione di preparazioni di cucina, ha la funzione di allestire la "linea" con tutte le attrezzature necessarie, di preparare le materie prime, di predisporre i semilavorati, di provvedere alla cottura di alcune preparazioni.</p> <p>Collabora alla preparazione e confezionamento dei carrelli portavivande, prepara e serve i piatti, provvede all'organizzazione/controllo e pulizia della dispensa/magazzino.</p> <p>L' Aiuto Cuoco collabora con il cuoco nella conduzione del servizio cucina e lo sostituisce in sua assenza e svolge ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze tecnico-operative</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Conoscenze in materia di igiene alimentare e conservazione degli alimenti (HACCP)</li> <li>- Conoscenza delle procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ HACCP</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ BLSD</li> </ul>
<p><b>OPERAIO QUALIFICATO</b></p>	<p>L'Operaio Qualificato svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria, operando nell'ambito di istruzioni generali e rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro, consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esecuzione di lavori intesi al mantenimento della efficienza delle strutture, degli edifici, del mobilio, delle attrezzature e dei macchinari;</li> <li>- manutenzione del giardino;</li> <li>- esecuzione di lavori di impiantistica, di costruzioni e simili, ivi compreso il controllo tecnologico e l'interpretazione di profili e di disegni tecnici;</li> <li>- svolge mansioni di autista per le esigenze aziendali (pasti a domicilio, visite mediche ospiti, ritiro materiali, commesse varie)</li> <li>- trasporto di beni e/o prodotti con l'utilizzo degli automezzi/veicoli elettrici/muletti, trasporto carrelli dell'Azienda;</li> <li>- guida automezzi dell'Azienda;</li> <li>- conduzione e sorveglianza tecnica degli impianti termici, idraulici ed elettrici, curando la loro manutenzione;</li> <li>- ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Abilità tecnico-manuali</li> <li>- Conoscenza delle procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> </ul>

<p><b>OPERATORE DI ANIMAZIONE</b></p>	<p>L'Operatore di Animazione svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria, operando nell'ambito di istruzioni generali e rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro, consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduzione della attività di animazione individuale e di gruppo finalizzata alla formazione culturale e sociale degli ospiti;</li> <li>- collaborazione nella rilevazione dei bisogni relazionali dell'ospite, delle potenzialità residuali ed individuazione di strategie di risposta nell'ambito dell'equipe multi professionale (stesura di piani di assistenza individualizzati);</li> <li>- programmazione ed attuazione degli interventi socio-culturali-ricreativi;</li> <li>- coordinamento degli operatori e volontari addetti al servizio;</li> <li>- mantenimento dei rapporti sociali tra l'ospite, la sua famiglia, la rete amicale e la comunità territoriale di appartenenza;</li> <li>- accompagnamento degli ospiti nelle varie uscite esterne;</li> <li>- ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere socio-assistenziali</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Cartella Socio-Sanitaria</li> <li>➤ BLS</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DI SERVIZIO</b></p>	<p>Il Coordinatore di Servizio esplica la propria attività nel settore Guardaroba/Lavanderia. Svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria, operando nell'ambito di istruzioni generali e rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro.</p> <p>I lavori possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduzione e sorveglianza del servizio di guardaroba-lavanderia;</li> <li>- coordinamento degli operatori addetti a tale servizio;</li> <li>- cura dei rapporti con i responsabili dei vari settori e con i referenti di nucleo per garantire l'efficienza del servizio ed il rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione;</li> <li>- collabora con la Direzione alla valutazione del personale addetto al servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze tecnico-operative</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Conoscenza delle procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ BLS</li> </ul>
<p><b>CUOCO SPECIALIZZATO</b></p>	<p>Il Cuoco specializzato svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria nell'ambito del servizio cucina, secondo istruzioni generali rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro, consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il capo cuoco nella conduzione e sorveglianza del servizio cucina;</li> <li>- predisposizione e cottura dei cibi e distribuzione dei pasti;</li> <li>- sostituzione del capo cuoco nel coordinamento e nella conduzione della cucina in sua assenza.</li> </ul> <p>Il Capo Cuoco incaricato svolge la propria attività nell'ambito del servizio di cucina operando nell'ambito di prescrizioni di massima, consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conduzione e sorveglianza del servizio cucina;</li> <li>- predisposizione e cottura dei cibi e distribuzione dei pasti;</li> <li>- coordinamento del personale addetto a tale servizio;</li> <li>- cura dell'attuazione delle istruzioni di carattere dietetico ed alimentare date dal servizio sanitario ed economico dell'Azienda, al fine di garantire la costante efficienza del servizio;</li> <li>- predisposizione del menù giornaliero e delle proposte di acquisto di generi occorrenti;</li> <li>- controllo della qualità, quantità ed immagazzinamento delle derrate alimentari e delle altre merci in arrivo;</li> <li>- collabora con la Direzione alla valutazione del personale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze tecnico-operative</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Conoscenze in materia di igiene alimentare e conservazione degli alimenti (HACCP)</li> <li>- Conoscenza delle procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ HACCP</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ BLS</li> </ul>

## OPERATORE SOCIO SANITARIO

L'Operatore Socio Sanitario svolge le mansioni di cui alla presente categoria nell'ambito di attività sanitarie e socio-assistenziali di carattere esecutivo che, per la loro natura, presuppongono conoscenze specifiche e abilità tecniche implicanti il ricorso ad una preparazione che garantisca la capacità di una basilare comprensione delle specifiche situazioni di intervento.

L'Operatore Socio Sanitario collabora anche nella attuazione delle seguenti attività di assistenza alla persona di carattere sanitario che devono essere specificate, per iscritto, nella pianificazione delle cure e nella relativa documentazione da parte dell'IP al quale compete il coordinamento, la sorveglianza ed il controllo.

I lavori possono consistere in:

- interventi di assistenza diretta alla persona;
- interventi di relazione con l'assistito, la famiglia, l'equipe di lavoro;
- interventi di comfort, di igiene e di sicurezza sugli ambienti di vita, assistenziale e di cura della persona;
- interventi di organizzazione e verifica delle proprie attività nell'ambito della pianificazione del lavoro e di integrazione con altri operatori e servizi;
- partecipazione alle varie attività d'equipe;
- collaborazione nella predisposizione del Piano Assistenziale Individualizzato e diretta responsabilità del raggiungimento degli obiettivi individuali;
- operazioni di ordine, pulizia e disinfezione degli ambienti, del relativo mobilio e suppellettili, destinati all'assistenza degli ospiti;
- assistenza generica completa all'ospite ivi compresa la vigilanza, la mobilità e la deambulazione;
- preparazione e riordino delle sale da pranzo;
- distribuzione degli alimenti e degli altri prodotti di supporto alla cura dell'igiene personale ed alla pulizia dei singoli ospiti;
- collaborazione con gli operatori dello stesso e degli altri servizi;
- accompagnamento di ospiti inabili a visite specialistiche o esami di laboratorio, anche, se necessario, al di fuori della struttura, pure con l'utilizzo dell'automezzo dell'Azienda;
- trasporto di beni e/o prodotti con l'utilizzo degli automezzi dell'Azienda;
- ricezione o smistamento di telefonate e servizio di anticamera;
- attività di sorveglianza e presidio della struttura;
- attività di supporto al servizio socio-animativo;
- interventi di assistenza alla persona di specifico carattere sanitario;
- rilevazione dei parametri vitali;
- controllo del peso;
- raccolta campioni biologici che non richiedono manovre invasive;
- cambio medicazioni e fasciature semplici;
- preparazione dell'assistito e dei materiali per specifiche procedure medico assistenziali (cateterismo vescicale, enteroclisma, campo sterile, prelievo venoso, medicazioni complesse e altre procedure definite e protocollate a livello del servizio);
- rilevazione della glicemia e della glicosuria attraverso stick;
- aiuto per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso secondo protocollo;

- Conoscenze di carattere socio-assistenziali e sanitarie
- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base
- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo
- Flessibilità operativa

- Reg. UE 679/2016 (privacy)
- D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)
- Movimentazione manuale dei carichi
- D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)
- Addestramento utilizzo macchinari/attrezzature/ausili
- HACCP
- Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi
- Cartella Socio-Sanitaria
- Somministrazione del pasto
- BLS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aiuto per la corretta assunzione della terapia, prescritta e programmata, con la supervisione del personale sanitario competente (medico - infermiere) esclusa la terapia per via iniettiva;</li> <li>- trasporto di beni e/o prodotti con l'utilizzo degli automezzi/veicoli elettrici/muletti, trasporto carelli dell'Azienda;</li> <li>- guida automezzi dell'Azienda;</li> <li>- mansioni di guardaroba anche con l'utilizzo di attrezzature (carrelli, ecc.);</li> <li>- ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio o dalla Direzione.</li> </ul>		
<b>B e v o l u t o</b>	<b>OPERAIO SPECIALIZZATO</b>	<p>L'Operaio Specializzato svolge le attribuzioni di cui al presente categoria, operando nell'ambito di istruzioni generali e rispondendo della corretta esecuzione del proprio lavoro consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esecuzione di lavori intesi al mantenimento dell'efficienza delle strutture, degli edifici, del mobilio, delle attrezzature e dei macchinari;</li> <li>- manutenzione del giardino;</li> <li>- esecuzione di lavori di impiantistica, di costruzioni e simili, ivi compreso il controllo tecnologico e l'interpretazione di profili e di disegni tecnici;</li> <li>- conduzione e sorveglianza tecnica degli impianti termici, idraulici ed elettrici, curando la loro manutenzione;</li> <li>- coordina l'attività del settore manutenzione e il personale di qualifiche inferiori addetto al servizio, assumendo la responsabilità del servizio stesso;</li> <li>- svolge nell'ambito del servizio di manutenzione il mestiere di muratore, carpentiere, falegname, idraulico, pittore, elettricista e giardiniere;</li> <li>- svolge mansioni di autista per le esigenze aziendali (pasti a domicilio, visite mediche ospiti, ritiro materiali, commesse varie)</li> <li>- trasporto di beni e/o prodotti con l'utilizzo degli automezzi/veicoli elettrici/muletti, trasporto carelli dell'Azienda;</li> <li>- guida automezzi dell'Azienda;</li> <li>- svolge servizi di commessa inerenti alle esigenze dell'Azienda;</li> <li>- ogni altro incarico affidato dal responsabile del servizio o dalla Direzione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze tecnico-operative</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Abilità tecnico-manuali</li> <li>- Conoscenza delle procedure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> </ul>

## CATEGORIA “C”

La categoria C identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.

Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:

- contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

La categoria C è ordinata in due livelli:

- livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e svolgimento in autonomia di compiti secondo metodi e procedure soltanto parzialmente definiti;
- livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono conoscenze teoriche di base e approfondimenti specialistici, o, comunque, esperienza specialistica consolidata nelle problematiche connesse all'attività da svolgere. Questo livello prevede notevole autonomia operativa e può comportare il coordinamento e la supervisione di gruppi di operatori, nonché la progettazione e la direzione lavori nell'ipotesi di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria in via non prevalente.

CAT. LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' PROFESSIONALI	COMPETENZE PROFESSIONALI	FORMAZIONE RICHiesta
C base	<b>ANIMATORE</b>	<p>L'Animatore svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria che mirano al soddisfacimento delle esigenze ricreative, culturali e di relazione consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il responsabile del servizio di animazione nella formazione dei piani di lavoro e di intervento e nella verifica dei risultati;</li> <li>- programmazione delle attività giornaliere di animazione, e delle varie uscite esterne;</li> <li>- mantenimento dei rapporti con gli altri servizi dell'Azienda in vista di una più organica attività di assistenza agli ospiti;</li> <li>- collaborazione nella rilevazione dei bisogni relazionali dell'ospite, delle potenzialità residuali ed individuazione di strategie di risposta nell'ambito dell'equipe multi professionale (stesura di piani di assistenza individualizzati);</li> <li>- programmazione ed attuazione degli interventi socio-culturali –ricreativi;</li> <li>- coordinamento degli operatori e volontari addetti al servizio;</li> <li>- mantenimento dei rapporti sociali tra l'ospite, la sua famiglia, la rete amicale e la comunità territoriale di appartenenza;</li> <li>- collabora con la Direzione alla valutazione del personale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere socio-assistenziali</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Cartella Socio-Sanitaria</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> </ul>
	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa - contabile ed in particolare istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti. Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa.</li> <li>- collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali, previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali.</li> <li>- compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</li> <li>- supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali svolgendo, altresì, attività di supporto alla segreteria degli Organi Istituzionali, delle commissioni e di organismi collegiali in genere.</li> <li>- supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali.</li> <li>- è responsabile della correttezza del proprio lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere amministrativo – contabile</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di tipo amministrativo contabile</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Corsi informatica (word/excel) e programmi utilizzati dall'Azienda</li> </ul>

CAT. LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' PROFESSIONALI	COMPETENZE PROFESSIONALI	FORMAZIONE RICHIESTA
<b>C e v o l u t o</b>	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>	<p>Il Collaboratore Amministrativo svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria quale responsabile del servizio assegnato nell'ambito delle direttive di massima impartite dalla Direzione dell'Azienda con l'espletamento di mansioni che richiedano conoscenze teoriche di base ed approfondimenti specialistici.</p> <p>Nell'ambito dell'attività amministrativa svolge compiti di studio, formazione e programmazione, analisi ed elaborazione di dati anche in collaborazione con i responsabili degli altri servizi amministrativi, sociali, sanitari, riabilitativi ed assistenziali dell'Azienda.</p> <p>In particolare cura l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti amministrativi nei servizi di competenza. In particolare l'attività è svolta anche nei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contabilità e gestione del bilancio;</li> <li>- stipendi e gestione del personale;</li> <li>- gestione Ospiti e servizi esterni;</li> </ul> <p>E' responsabile del procedimento per gli atti inerenti ai servizi di competenza che saranno individuati nell'apposito regolamento. Allo stesso può essere assegnato il Servizio Qualità dell'Azienda. In tal caso, collabora con la Direzione dell'Azienda per la predisposizione del piano di miglioramento annuale e sovrintende all'attuazione pratica delle disposizioni in esse contenute.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con la Direzione dell'Azienda per gli aspetti inerenti alla gestione del sistema informativo aziendale;</li> <li>- collabora con la Direzione dell'Azienda nella predisposizione, tenuta ed aggiornamento degli atti e provvedimenti amministrativi nonché dei documenti previsti dalla normativa provinciale in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie;</li> <li>- collabora direttamente con il Direttore nel mantenimento della certificazione di qualità dell'Azienda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere amministrativo – contabile</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di tipo amministrativo contabile</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Corsi informatica (word/excel) e programmi utilizzati dall'Azienda</li> </ul>
	<b>INFERMIERE</b>	<p>L'infermiere svolge le funzioni e le attività di specifica competenza attinenti al proprio titolo professionale. Nell'ambito del servizio sanitario cui è assegnato, partecipa alla formazione dei piani di lavoro e di intervento per la promozione, il mantenimento ed il recupero della salute degli ospiti.</p> <p>Secondo le direttive ricevute, svolge la propria attività professionale assicurando i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza sanitaria diretta all'ospite, favorendo la presa in carico dei bisogni dello stesso, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità delle prestazioni;</li> <li>- collaborazione con i medici operanti nella struttura, contribuendo attivamente alla definizione, applicazione e verifica dei Piani di Assistenza Individualizzati;</li> <li>- gestione dei farmaci e dei materiali sanitari (collocazione, custodia e conservazione) con le modalità necessarie a garantire efficaci e sicurezza d'impiego;</li> <li>- tenuta delle registrazioni di competenza sanitaria, anche per quanto attiene alla gestione dei farmaci e dei presidi;</li> <li>- formazione del personale di assistenza finalizzata in particolare alla crescita professionale dell'equipe, con formule di responsabilizzazione dei professionisti;</li> <li>- organizzazione del lavoro degli operatori di assistenza (programmazione e verifica del lavoro, coordinamento dell'attività,...);</li> <li>- proposte al responsabile di eventuali diverse modalità di organizzazione degli stessi in relazione ai bisogni degli ospiti.</li> <li>- collabora con la Direzione alla valutazione del personale</li> </ul> <p>Ha la responsabilità professionale dei propri compiti limitatamente alle prestazioni e alle funzioni che per la normativa vigente è tenuto ad attuare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere sanitarie e assistenziali</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ HACCP</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Cartella Socio-Sanitaria</li> <li>➤ Corsi ECM</li> <li>➤ BLS</li> </ul>

<p><b>LOGOPEDISTA</b></p>	<p>Il Logopedista è l'operatore sanitario che, svolge la propria attività nella prevenzione e nel trattamento riabilitativo delle patologie del linguaggio e della comunicazione in età evolutiva, adulta e geriatrica.</p> <p>L'attività del logopedista è volta all'educazione e rieducazione di tutte le patologie che provocano disturbi della voce, della parola, del linguaggio orale e scritto e degli handicap comunicativi.</p> <p>In riferimento alla diagnosi ed alla prescrizione del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il logopedista:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora, anche in equipe multidisciplinare, il bilancio logopedico volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute del disabile;</li> <li>Pratica autonomamente 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;</li> <li>Propone l'adozione di ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;</li> <li>Svolge attività di studio, didattica e consulenza professionale, nei servizi sanitari ed in quelli dove si richiedono le sue competenze professionali;</li> <li>Verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere sanitarie e assistenziali</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Cartella Socio-Sanitaria</li> <li>➤ Corsi ECM</li> </ul>
<p><b>EDUCATORE PROFESSIONALE</b></p>	<p>L'Educatore Professionale svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria, che mirano al soddisfacimento delle esigenze sociali, culturali e ricreative degli ospiti, necessarie al positivo processo di integrazione sociale, consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione delle potenzialità residuali dell'ospite nelle aree della espressione artistica, manuale e sociale, predisponendo gli strumenti e le tecniche che consentono il loro sviluppo;</li> <li>- studio, ricerca, programmazione e verifica delle modalità operative e delle tecniche di animazione;</li> <li>- attuazione degli interventi socio-culturali-ricreativi di sua competenza decisi in sede di programmazione, sulla base degli orientamenti forniti dal personale di livello superiore, e, all'occorrenza, dalla équipe socio-sanitaria con i quali mantiene periodici rapporti di verifica;</li> <li>- promozione culturale delle problematiche della condizione anziana finalizzate anche al coinvolgimento di Enti, Associazioni, Gruppi sociali e singoli individui per il recupero di risorse;</li> <li>- direzione del Servizio di Animazione dell'Azienda;</li> <li>- responsabilità delle attività direttamente svolte, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;</li> <li>- collabora con la Direzione alla valutazione del personale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere socio-assistenziali</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Cartella Socio-Sanitaria</li> <li>➤ Corsi ECM</li> </ul>
<p><b>FISIOTERAPISTA</b></p>	<p>Il Fisioterapista svolge le attività attinenti allo specifico titolo professionale. Nell'ambito dell'unità operativa cui è assegnato, partecipa alla formazione dei piani di lavoro, assicurando l'attuazione degli interventi previsti dai piani stessi.</p> <p>Le prestazioni di assistenza riabilitativa sono individuabili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione degli interventi e delle prestazioni riabilitative appropriate in riferimento alle diagnosi effettuate dal medico specialista ed in base alle prescrizioni terapeutiche concordate;</li> <li>- elaborazione anche in equipe multidisciplinare di programmi di riabilitazione (individuali o collettivi);</li> <li>- attività di supporto, di consulenza e di formazione del personale addetto all'assistenza di base ed al personale infermieristico per garantire continuità nelle azioni di mantenimento dell'autonomia fisica dell'ospite;</li> <li>- attività di consulenza per quanto concerne ausili, attrezzature, protesi e presidi strumentali per la riabilitazione degli ospiti.</li> </ul> <p>Ha la responsabilità professionale dei propri compiti limitatamente alle prestazioni e alle funzioni che per la normativa vigente è tenuto ad attuare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere fisioterapiche e sanitarie</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari/attrezzature</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi;</li> <li>➤ Cartella Socio-Sanitaria</li> <li>➤ Corsi ECM</li> </ul>

<b>C e v o l u t o</b>	<p><b>TECNICO DELLA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA</b></p>	<p>Il Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica è il professionista della riabilitazione che, svolge, nell'ambito di un progetto terapeutico elaborato da un'équipe multidisciplinare, interventi riabilitativi ed educativi sui soggetti con disabilità psichica</p> <p>Collabora alla valutazione della disabilità psichica e delle potenzialità del residente.</p> <p>Collabora nella stesura del PAI.</p> <p>Collabora all'identificazione degli obiettivi formativo-terapeutici e di riabilitazione psichiatrica, nonché alla formulazione dello specifico programma di intervento mirato al recupero e allo sviluppo del soggetto in trattamento.</p> <p>Contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale.</p> <p>Collabora con la Direzione alla valutazione del personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere socio-assistenziali</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Cartella Socio-Sanitaria</li> <li>➤ Corsi ECM</li> </ul>
--	---	--	---	---

## CATEGORIA “D”

La categoria D identifica insiemi di figure professionali che implicano il riconoscimento di elevate capacità tecniche e di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario con il conseguimento del diploma di laurea di durata almeno triennale. Ciò comporta la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici soggette a forme pronunciate di incertezza e della sensibilità a curare tutti gli aspetti di una attività complessa.

Sono comunque fatte salve le posizioni del personale già inquadrato nella categoria D, ancorché non in possesso del prescritto titolo di studio.

L'accesso alla categoria D, in difetto del prescritto titolo di studio, è ammessa solamente in esito a procedure di progressione verticale.

Le attività riconducibili alla categoria D sono caratterizzate da:

- contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali;
- progettazione e direzione lavori, nell'ipotesi di opere di rilevante complessità.

La categoria D è ordinata in due livelli:

- livello di base, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono approfondite conoscenze teoriche e specialistiche e la capacità di integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi;
- livello evoluto, corrispondente a contenuti lavorativi che richiedono l'innesto, su una forte preparazione teorica, di esperienze maturate nell'attività lavorativa. E' richiesta una notevole capacità propositiva e un atteggiamento attivo per integrare la propria attività nell'ambito di una gestione per programmi ed obiettivi.

CAT. LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' PROFESSIONALI	COMPETENZE PROFESSIONALI	FORMAZIONE RICHIESTA
D base	<b>FUNZIONARIO ECONOMO</b>	<p>Il Funzionario Economo svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria quale responsabile del servizio Contratti, appalti e forniture nell'ambito di direttive di massima impartite dalla Direzione dell'Azienda.</p> <p>Nell'ambito dell'attività amministrativa svolge compiti di studio, programmazione, analisi ed elaborazione di dati anche in collaborazione con i responsabili degli altri servizi amministrativi, sociali ed assistenziali dell'Azienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti amministrativi nei servizi di competenza.</li> <li>- dirige i servizi generali, alberghieri ed economici dell'Azienda, secondo le norme previste dall'apposito Regolamento di organizzazione, con l'esercizio di funzioni con rilevanza esterna;</li> <li>- collabora con la direzione dell'Azienda per l'attuazione degli obiettivi strategici aziendali;</li> <li>- ha la piena responsabilità delle attività direttamente svolte, delle istruzioni impartite e del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro;</li> </ul> <p>E' responsabile del procedimento per gli atti inerenti ai servizi di competenza che saranno individuati nell'apposito regolamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere amministrativo – contabile</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di tipo amministrativo contabile</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Autonomia gestionale ed organizzativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Corsi informatica (word/excel) e programmi utilizzati dall'Azienda</li> </ul>
	<b>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</b>	<p>Il Funzionario Amministrativo svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria quale responsabile del servizio Risorse Umane nell'ambito di direttive di massima impartite dalla Direzione dell'Azienda.</p> <p>Nell'ambito dell'attività amministrativa svolge compiti di studio, programmazione, analisi ed elaborazione di dati anche in collaborazione con i responsabili degli altri servizi amministrativi, sociali ed assistenziali dell'Azienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cura l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti amministrativi nei servizi di competenza.</li> <li>- sovrintende all'attuazione pratica delle disposizioni riguardanti gli aspetti giuridici ed economici relativi al rapporto di pubblico impiego in applicazione di norme di legge, regolamentari e contrattuali.</li> <li>- collabora con la Direzione dell'Azienda per la predisposizione del Piano di Formazione del personale dipendente. E' inoltre responsabile dell'attuazione dei singoli interventi formativi.</li> <li>- collabora con la Direzione dell'Azienda per l'attuazione degli obiettivi strategici aziendali;</li> </ul> <p>E' responsabile del procedimento per gli atti inerenti ai servizi di competenza che saranno individuati nell'apposito regolamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere amministrativo – contabile</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di tipo amministrativo contabile</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Autonomia gestionale ed organizzativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Corsi informatica (word/excel) e programmi utilizzati dall'Azienda</li> </ul>

**FUNZIONARIO  
COLLABORATOR  
E/COORDINATOR  
E DEI SERVIZI  
SOCIO  
ASSISTENZIALI E  
SANITARI**

Il Funzionario Collaboratore/Coordinatore dei Servizi Socio Assistenziali e Sanitari svolge le attribuzioni di cui alla presente categoria nell'ambito delle direttive di massima impartite dalla Direzione dell'Azienda:

- redige e gestisce i turni di servizio del personale addetto ai servizi sanitari, assistenziali, di animazione e cura della persona nonché ai servizi generali di cucina e guardaroba/lavanderia;
- valuta l'opportunità di provvedere alla sostituzione degli assenti, della concessione dei congedi o dei permessi e ne sottoscrive le richieste, esegue e autorizza cambi turno a seconda delle necessità, valuta e propone al Direttore Generale eventuali variazioni degli orari e della turnistica;
- collabora con la Direzione alla valutazione del personale;
- coordina i vari settori operativi (sanitario, assistenza, cucina, guardaroba/lavanderia, animazione, cura della persona) al fine di garantire una corretta interdipendenza fra i servizi;
- coordina le attività di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi del servizio;
- controllo del regolare e corretto svolgimento delle mansioni ad esso affidate;
- collabora con il personale medico e sanitario e con i responsabili di settore per la redazione dei piani di lavoro e ne verifica la corretta esecuzione;
- gestisce le riunioni di coordinamento e ne redige apposito verbale;
- collabora con il servizio di animazione per la promozione e l'attuazione delle attività ricreative e culturali;
- risponde al Direttore Generale del buon andamento dei servizi generali e assistenziali;
- propone al Direttore Generale eventuali richieste migliorative dei servizi, nonché l'acquisto di strumentazione ed attrezzature ritenute necessarie per i servizi stessi;
- riferisce al Direttore Generale eventuali mancanze del personale affinché siano presi gli opportuni e tempestivi provvedimenti;
- individua e propone i provvedimenti necessari per la soluzione di concrete situazioni di lavoro;
- collabora con il servizio economato e i responsabili di settore per la tenuta degli inventari della biancheria, effetti lettercci, ecc. e del magazzino medicinali e prodotti per incontinenti;
- è referente unico per il Direttore Generale per questioni riguardanti la gestione dei servizi;
- coordina gli infermieri professionali e/o il personale di assistenza della struttura, avuto riguardo all'obiettivo della presa in carico dei bisogni assistenziali dell'ospite non autosufficiente;
- collabora con il personale medico e con l'Amministrazione della struttura sull'andamento dei servizi di assistenza e proposte in ordine a necessità di riorganizzazione degli stessi ai fini, in particolare, il mantenimento ed il miglioramento dei livelli di performance e lo sviluppo del personale assegnato;
- sorveglianza igienico-sanitaria riferita alla sicurezza dell'ambiente ed alla sanificazione dei materiali;
- collaborazione nel coordinamento dei progetti individuali, di nucleo e di struttura;
- collaborazione con la Direzione dell'Azienda nell'attività di studio, elaborazione e progettazione per l'aggiornamento culturale e professionale del personale;
- coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione delle unità assistenziali;
- collabora con la Direzione dell'Azienda per l'attuazione degli obiettivi strategici aziendali;

E' responsabile del procedimento per gli atti inerenti ai servizi di competenza che saranno individuati nell'apposito regolamento.

- Conoscenze di carattere assistenziale, sanitarie, amministrative
- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base
- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo
- Flessibilità operativa
- Autonomia gestionale ed organizzativa

- Reg. UE 679/2016 (privacy)
- D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)
- D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)
- Addestramento utilizzo macchinari
- HACCP
- Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi
- Cartella Socio-Sanitaria
- Corsi ECM
- Corsi informatica (word/excel) e programmi utilizzati dall'Azienda

<b>D base</b>	<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	<p>L'Assistente Sociale svolge le attività attinenti allo specifico titolo professionale L'Assistente Sociale in una RSA si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accogliere gli ospiti e le loro famiglie</li> <li>- Aiutare a risolvere problemi e difficoltà sociali</li> <li>- Sviluppare e sostenere l'autonomia personale e sociale degli ospiti</li> <li>- Promuovere un ambiente accogliente e sereno</li> <li>- Gestire le dimissioni protette</li> <li>- Supportare nel processo di lutto</li> <li>- Collaborare alla stesura del Piano di Assistenza Individualizzato</li> <li>- Seguire l'accoglimento, l'inserimento e la dimissione degli ospiti</li> <li>- Gestire le liste d'attesa</li> <li>- Compilare e aggiornare la cartella sociale</li> </ul> <p>L'Assistente Sociale lavora in équipe interdisciplinare, collaborando con altri professionisti per garantire la centralità dell'anziano e della sua famiglia.</p> <p>L'Assistente Sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisce consulenza socio-assistenziale</li> <li>- Progetta e realizza soluzioni per favorire l'integrazione sociale</li> <li>- Individua e censisce le situazioni di bisogno</li> <li>- Monitora l'andamento del percorso e interviene per modificarlo se necessario</li> <li>- Relaziona con i servizi sociali dei comuni di residenza degli ospiti</li> <li>- Fornisce supporto informativo ai familiari degli ospiti</li> <li>- Effettua attività di informazione al pubblico</li> </ul> <p>Ha la responsabilità professionale dei propri compiti limitatamente alle prestazioni e alle funzioni che per la normativa vigente è tenuto ad attuare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere socio-assistenziali</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche di base</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>➤ D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>➤ D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>➤ Movimentazione manuale dei carichi</li> <li>➤ Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>➤ Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>➤ Cartella Socio-Sanitaria</li> <li>➤ Corsi Formazione Professionale</li> </ul>

# DIRIGENZA

CAT. LIVELLO	PROFILO PROFESSIONALE	ATTIVITA' PROFESSIONALI	COMPETENZE PROFESSIONALI	FORMAZIONE RICHIESTA
<b>Dirigenza</b>	<b>MEDICO</b>	<p>Il Dirigente Medico svolge i compiti e le mansioni previsti dalla presente declaratoria assumendone la diretta responsabilità in ordine al perseguimento degli obiettivi, in termini di qualità e di tempestività, nonché al buon andamento dei servizi cui è preposto, nell'ambito delle direttive di massima impartite dalla Direzione dell'Azienda.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora nelle attività di organizzazione della vita comunitaria e nell'accogliimento degli Ospiti;</li> <li>- adotta, controlla e vigila sulle norme igienico-sanitarie e di sicurezza secondo le norme vigenti;</li> <li>- predispone ed attua misure di prevenzione nei confronti della comunità e dei singoli ospiti, secondo le norme vigenti;</li> <li>- provvede all'approvvigionamento dei farmaci forniti direttamente dall'Azienda e vigila sul loro utilizzo;</li> <li>- cura i rapporti con l'Azienda e con il Distretto;</li> <li>- cura i rapporti con i medici specialisti;</li> <li>- redige una relazione annuale sull'andamento dell'assistenza agli ospiti da inviare per il tramite della Direzione della RSA al Distretto di competenza unitamente alla rendicontazione del personale;</li> <li>- assicura l'assistenza medica agli ospiti della struttura;</li> <li>- assume la responsabilità complessiva in ordine alla promozione e al mantenimento della salute degli ospiti che si estrinseca in compiti preventivi, diagnostici, terapeutici, riabilitativi e di educazione sanitaria;</li> <li>- coordina gli incontri con gli altri operatori della struttura al fine di assicurare la valutazione multidimensionale dell'ospite ed attuare e verificare i piani individuali di assistenza con l'equipe multiprofessionale;</li> <li>- partecipa alle iniziative di aggiornamento specifico sui temi concernenti l'assistenza agli ospiti, nell'ambito dei programmi promossi dal Servizio Sanitario Provinciale;</li> <li>- partecipa agli incontri periodici per la verifica dei programmi di attività dell'intera struttura;</li> <li>- partecipa all'attività di informazione, formazione e consulenza nei confronti dei familiari degli ospiti;</li> <li>- assicura l'individuazione e l'adozione di idonei metodi, prassi e strumenti di intervento sanitario e riabilitativo curando l'evoluzione dell'assetto e del funzionamento organizzativo dell'area sanitaria.</li> <li>- assicura lo sviluppo tecnologico del servizio, proponendo alla Direzione l'acquisto di strumenti, ausili, attrezzature sanitarie necessarie.</li> <li>- assicura l'integrazione dell'area sanitaria con gli altri servizi dell'Azienda in particolare con quelli socio-assistenziale al fine di realizzare un sistema di assistenza continuo ed omogeneo attorno all'utente.</li> <li>- indirizza, coordina e controlla il personale sanitario, ne valuta le prestazioni sulla base dei risultati raggiunti e delle capacità professionali, garantisce il rispetto della disciplina interna, contribuisce alla realizzazione di efficaci processi di relazione del personale ed assicura lo sviluppo professionale del personale attraverso l'attuazione di progetti di formazione e di aggiornamento.</li> <li>- cura e assicura l'efficace gestione dei rapporti con i parenti degli ospiti, con particolare riguardo agli aspetti sanitari.</li> <li>- cura l'attuazione e il rispetto delle procedure e dei protocolli operativi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze di carattere sanitario</li> <li>- Conoscenza delle procedure anche informatiche;</li> <li>- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo</li> <li>- Flessibilità operativa</li> <li>- Autonomia gestionale ed organizzativa</li> <li>- Autonomia decisionale nell'ambito medico-sanitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. UE 679/2016 (privacy)</li> <li>- D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)</li> <li>- D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)</li> <li>- Addestramento utilizzo macchinari</li> <li>- Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi</li> <li>- Corsi informatica (word/excel) e programmi utilizzati dall'Azienda</li> <li>- Corsi ECM</li> </ul>

# Dirigenza

## DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.
2. E' responsabile e sovrintende alla gestione dell'A.P.S.P. nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal presente regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà di coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.
3. Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati, che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.
4. A tali fini, al Direttore Generale risponde, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, tutto il personale dell'A.P.S.P. anche con qualifica dirigenziale.
5. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a. traduce le linee di indirizzo espresse dal Consiglio di Amministrazione in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei responsabili di area;
  - b. promuove lo sviluppo dell'A.P.S.P. assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole aree, necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'A.P.S.P. medesima;
  - c. attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  - d. è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo di gestione;
  - e. è dotato di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nonché capacità di impegnare l'A.P.S.P. verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine;
  - f. esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'A.P.S.P.;
  - g. segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'A.P.S.P.;
  - h. coordina, gestisce e valuta il personale e le risorse umane;
  - i. formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'A.P.S.P. secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
  - j. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili;
  - k. è responsabile del sistema permanente di valutazione del personale;
  - l. presiede il Nucleo di valutazione per il personale con incarico dirigenziale;
  - m. cura le relazioni sindacali in qualità di delegazione trattante della parte pubblica;
  - n. può delegare, con atto formale, alcune competenze al personale subordinato, dotato di qualifica adeguata; in tal caso il Direttore Generale mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo del procedimento;
  - o. individua, con atto formale, le funzioni di responsabile del procedimento così come previsto dalle normative vigenti inerenti l'attività contrattuale;
  - p. cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, delle pari opportunità, della privacy, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di Amministrazione.
  - q. esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'A.P.S.P..

- Conoscenze di carattere amministrativo – gestionale
- Conoscenza delle procedure anche informatiche di tipo amministrativo contabile
- Capacità relazionali con particolare attenzione al lavoro di gruppo
- Flessibilità operativa
- Autonomia decisionale e di spesa

- Reg. UE 679/2016 (privacy)
- D. Lgs. 81/08 (sicurezza sul posto di lavoro)
- D. Lgs. 33/2013 (Anticorruzione/trasparenza)
- Procedure Sistema Qualità e protocolli operativi
- Corsi informatica (word/excel) e programmi utilizzati dall'Azienda