

## **FIGURE IPOTETICAMENTE COINVOLTE NELL'APPALTO E BREVE DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI MANSIONI**

### **C1 – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

Mansioni: lavoratore/lavoratrice che espleta attività di istruzione, nel campo amministrativo, contabile, socioassistenziale e culturale mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite; emanazione di prescrizioni dettagliate di lavoro agli appartenenti alle categorie inferiori; .

### **D1 - EDUCATORE/EDUCATRICE PRIMA INFANZIA**

Mansioni: lavoratore/lavoratrice che provvede alla programmazione dell'attività educativa e didattica, alla cura e all'educazione di bambini 0/3 anni, gestisce le relazioni con i bambini iscritti e con le famiglie. Provvede all'igiene personale, all'alimentazione, alle attività ludiche e quanto altro occorra per l'inserimento e la socializzazione col gruppo. Cura la documentazione, la continuità con la scuola dell'infanzia, la relazione con il comitato di gestione del nido.

### **D1 - ISTRUTTORE DIRETTIVO**

Mansioni: lavoratore/lavoratrice che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativo – contabile dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità. Il lavoratore/la lavoratrice coordina, organizza, presiede e verifica sotto l'aspetto tecnico-specialistico l'attività dei collaboratori del servizio e presiede all'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza. Cura la redazione dei rapporti sulle attività svolte, l'elaborazione dei dati e delle statistiche relative presiede gli archivi e le banche dati di competenza. Fornisce servizi e/o supporto, anche diretto, al cittadino e/o verso altri uffici dell'Ente. Gestisce la relazione con il cittadino e/o verso altri uffici ed eventualmente verso altre istituzioni. Può agire con funzioni di interfaccia rispetto alle strutture dell'Amministrazione ed eventualmente di altri Enti. Può collaborare con la direzione nella verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista e nella valutazione del personale assegnato. Può essere responsabile di procedimento.

### **B1 - "AUSILIARIO ASILO NIDO"**

Mansioni: lavoratore/lavoratrice inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, nel caso specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo: pulizia e igiene dei bambini e degli ambienti, assistenza alle educatrici nella gestione e sorveglianza dei bambini, gestione delle attività legate al servizio mensa.

### **OSS – OPERATORE SOCIOSANITARIO**

Mansioni: lavoratore/lavoratrice svolge la sua attività sia nel settore sociale che in quello sanitario in servizi di tipo socioassistenziali e sociosanitario residenziali e non residenziali, in ambiente ospedaliero e al domicilio dell'utente. Svolge la sua attività su indicazione - ciascuna secondo le proprie competenze – dei collaboratori professionali preposti all'assistenza sanitaria e a quella sociale, ed in collaborazione con gli altri operatori, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale. Le attività dell'operatore sociosanitario sono rivolte alla persona e al suo ambiente di vita, al fine di fornire:

- assistenza diretta e di supporto alla gestione dell'ambiente di vita;
- intervento igienico sanitario e di carattere sociale;
- supporto gestionale, organizzativo e formativo.