



**Mansioni della figura
professionale di “istruttore
direttivo socioeducativo – cat. D”
nell’ambito dei servizi all’utenza**

**Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 26 del 11/05/2006**

Art. 1 - PROFILO

La figura dell'istruttore direttivo socioeducativo assomma in sé, oltre la funzione prettamente educativa, quella di coordinamento di risorse, umane e materiali, rivolte alla realizzazione di un Servizio che promuove la persona con disabilità psichica.

A completamento della propria, caratterizzante e fondamentale, funzione educativa, la figura dell'istruttore direttivo socioeducativo rivolge la propria azione ad aspetti organizzativi essenziali per la realizzazione di progetti rivolti all'utenza.

L'articolata gamma di competenze previste per la specifica figura richiede, oltre ad un'adeguata preparazione teorica, anche una significativa esperienza maturata nel settore specifico.

L'Istruttore Direttivo socioeducativo è preposto al coordinamento dei Servizi rivolti all'utenza.

Art. 2 - MANSIONI

Le mansioni caratterizzanti la figura dell'istruttore direttivo socioeducativo vengono descritte facendo riferimento ad una pluralità di direzioni:

- verso gli utenti;
- verso le famiglie degli utenti;
- verso gli operatori, i tecnici ed i volontari che agiscono presso il Servizio;
- verso la Direzione dell'Ente;
- verso le agenzie istituzionali che, in forme differenti, concorrono alla soluzione dei problemi posti dalla disabilità;
- verso l'organizzazione e coordinamento delle risorse umane e materiali disponibili
- verso il proprio ruolo

L'istruttore direttivo socioeducativo,

verso gli utenti:

promuove la qualità di vita e di sviluppo della persona disabile sostenendo ogni iniziativa valida per l'acquisizione dell'autonomia personale dell'utente ed il reinserimento sociale dello stesso

partecipa all'individuazione e definizione degli obiettivi più idonei alla promozione dell'utenza ed alla conseguente formulazione dei programmi di intervento socioeducativo

provvede, nel dettaglio, in collaborazione con le diverse figure professionali interessate, interne ed esterne al Servizio, a stilare il Piano Educativo Individualizzato per ciascuno degli utenti accolti presso il Servizio medesimo

è impegnato ad orientare ed integrare le attività verso il conseguimento degli obiettivi del Servizio a favore dell'utenza

apporta ogni possibile miglioramento alla metodologia di lavoro, al fine del conseguimento degli obiettivi del Servizio

esprime, in accordo con il gruppo operativo, pareri in merito all'ammissione e dimissione degli utenti, coadiuvando il Dirigente in sede di Comitato Tecnico

assicura l'adozione di tutti gli accorgimenti e prassi atti alla tutela della privacy degli utenti ospiti del Servizio

verifica i risultati conseguiti dal Servizio rispetto agli obiettivi prefissati in fase di definizione del programma degli interventi a favore degli utenti

risponde della congruenza dei risultati socio-educativi conseguiti, agli obiettivi prefissati dal Servizio.

verso le famiglie degli utenti:

cura le relazioni con i familiari degli utenti e collabora con le persone di riferimento e con l'ambiente sociale della persona assistita dal Servizio

stimola e **coordina** la partecipazione delle famiglie degli utenti alle iniziative proposte dal Servizio

informa le famiglie degli utenti, sulle attività proposte dal Servizio a favore dell'utenza

filtra le richieste provenienti dalle famiglie e formula indirizzi per la loro soluzione

verso gli operatori, i tecnici ed i volontari che agiscono presso il Servizio:

promuove iniziative atte a migliorare il clima di collaborazione tra gli operatori

stimola, da parte del personale, l'assunzione ed il consolidamento di atteggiamenti e comportamenti professionali adeguati

favorisce la partecipazione attiva degli operatori all'individuazione di soluzioni migliorative dell'organizzazione e del funzionamento del Servizio

assicura lo sviluppo professionale dei collaboratori individuando i loro bisogni di formazione ed aggiornamento e proponendo, alle posizioni superiori, adeguate iniziative di merito

esprime pareri inerenti gli aspetti di organizzazione ottimale del Servizio al fine di contemperare diritti e doveri del personale assegnato al Servizio stesso, con le esigenze di efficacia ed efficienza (permessi, ferie, turni, ecc.)

elabora un adeguato piano di comunicazione interna al Servizio

espleta controlli sull'efficacia degli interventi educativi e di gestione del Servizio

negozia per la composizione dei diversi interessi e bisogni compresenti nella realtà del Servizio.

agevola processi di apprendimento da parte degli operatori presso il Servizio

prospetta approcci operativi originali

coordina le riunioni degli operatori addetti al Servizio

modula l'intervento degli specialisti (personale sanitario e riabilitativo) con le attività ordinarie predisposte dagli operatori addetti al Servizio

detiene la responsabilità per quanto attiene il rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza sul posto di lavoro

coadiuva il Direttore nella valutazione dell'attività del personale afferente al Servizio

verso la Direzione dell'Ente:

vigila sull'osservanza delle leggi e disposizioni nonché sull'attinenza delle attività promosse dal Servizio alle linee programmatiche fissate dall'Ente

segnala necessità, emergenze, carenze e disfunzioni, proponendo, per tali contingenze, idonee soluzioni

documenta l'attività del Servizio e provvede al disbrigo di pratiche amministrative legate allo svolgimento del proprio ruolo operativo

In collaborazione con gli uffici amministrativi, **intrattiene** rapporti con le ditte che assicurano la manutenzione della struttura ospitante il Servizio

verifica la corretta compilazione, da parte delle ditte incaricate, dei registri di manutenzione periodica degli impianti tecnologici della struttura

assicura l'osservanza delle prescrizioni previste dalle polizze assicurative sottoscritte dall'Ente

è incaricato del trattamento degli eventuali dati sensibili e/o personali ai sensi del Regolamento Interno sul Trattamento dei Dati Sensibili ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 196/2003

garantisce il corretto utilizzo del fondo spese straordinarie assegnato al Servizio

ricopre l'incarico di coordinatore degli addetti al servizio di gestione d'emergenza e garantisce la corretta applicazione delle procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione relativo alla struttura cui è preposto.

assicura l'approvvigionamento dei beni necessari al regolare funzionamento del Servizio fornendo con sistematicità gli input necessari e verifica l'adeguata fornitura e gestione delle risorse richieste.

è consegnatario dei beni mobili ed immobili destinati al Servizio cui è preposto, garantendone l'integrità, la conservazione ed il corretto utilizzo.

vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte dei soggetti affidatari dei servizi appaltati all'esterno (trasporti, pulizie, assistenza, vigilanza, ristorazione, manutenzione, ecc.) segnalando eventuali inadempienze.

propone ai decision maker prassi migliorative e strategie innovative

riferisce sull'andamento del Servizio cui è preposto.

verso le agenzie istituzionali che, in forme differenti, concorrono alla soluzione dei problemi posti dalla disabilità:

rappresenta, nei limiti indicati dall'Amministrazione, l'Ente nei rapporti con le diverse agenzie del territorio (ASS, Comuni, soggetti diversi identificabili secondo specifiche contingenze rilevanti rispetto al Servizio)

valuta le segnalazioni, provenienti da soggetti diversi, inerenti la gestione del Servizio ed assume iniziative conseguenti alla natura e rilevanza delle stesse

intrattiene rapporti con le istituzioni locali, realtà sociali, culturali, sportive, associative e di volontariato del territorio, nell'ambito degli obiettivi programmatici concordati con la Dirigenza e con il supporto del gruppo operativo

cura i rapporti con gli specialisti che intervengono a favore degli utenti

funge da interlocutore privilegiato per quanti, a diverso titolo si rivolgono al Servizio

media nella tessitura di reti di collaborazione tra tutte le agenzie rilevanti per la gestione del Servizio

verso l'organizzazione e coordinamento delle risorse umane e materiali disponibili:

gestisce le risorse umane e materiali a disposizione del Servizio

produce novità sul piano organizzativo del Servizio

attende alla diffusione mirata delle notizie concernenti il funzionamento del Servizio

incoraggia eventi di costruttivo confronto tra diversi Servizi

sovrintende alla compilazione dei protocolli documentanti le diverse attività, educative e gestionali, del Servizio (es.: registrazione presenze, rendicontazione spese, segnalazione infortuni, ecc.).

assolve impegni a carattere burocratico-amministrativo finalizzati all'operatività del Servizio

verso il proprio ruolo:

mantiene un ruolo altamente operativo

conserva la specificità ed identità professionale e, nel contempo, è interessato ad acquisire conoscenze, metodologie e prassi operative nuove, attinenti all'area di intervento educativo ed al contesto organizzativo e gestionale del Servizio.

risulta interessato e disponibile alla formazione ed all'aggiornamento permanenti

è impegnato verso la diffusione, all'interno del proprio gruppo di lavoro, di un atteggiamento improntato all'empowerment.