

	<b>Modulo di lavoro</b>	Pagina 1 di 2
	<b>Descrizione della funzione</b>	Vers. 01.11.2024

<b>Denominazione della funzione</b>	Personale ai servizi generali 1
<b>Persona attribuita alla funzione</b>	
<b>Funzione superiore</b>	Governante
<b>Funzione incaricata della sostituzione</b>	Collaboratori con pari competenze
<b>Funzioni sostituibili dal titolare</b>	Collaboratori con pari competenze
<b>Posizione nell'organizzazione</b>	Vedi organigramma CPA
<b>Scopo della funzione</b>	Svolgere le attività di pulizia nel rispetto delle condizioni di igiene in vigore
<b>Classe salariale</b>	ROD
<b>Grado di occupazione minimo</b>	50%

<b>1. Profilo ideale della funzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impiegato/a del settore alberghiero-economia domestica AFC</li> <li>• Conoscenza delle norme e procedure igieniche, della sicurezza e dell'ergonomia e relativa applicazione in ambito pulizia</li> <li>• Conoscenze sui prodotti e attrezzature di pulizia</li> <li>• Disporre delle seguenti attitudini personali <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attitudine alla collaborazione e spirito di équipe</li> <li>✓ Precisione, ordine e puntualità nello svolgimento dell'attività</li> <li>✓ Attenzione e sensibilità all'igiene, alla pulizia e alla sicurezza</li> <li>✓ Attenzione, riservatezza e discrezione assoluta</li> <li>✓ Conoscenza della realtà CPA e riconoscimento dei valori comuni</li> </ul> </li> </ul>

<b>2. Principali attività permanenti</b>
<p><b>Gestione risorse umane, finanziarie, materiali e infrastrutture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di necessità sostituire temporaneamente i colleghi/e negli altri servizi generali</li> <li>• Eseguire correttamente le pulizie degli spazi comuni e dei rispettivi servizi della CPA, secondo le direttive ricevute e tenendo conto delle diverse tipologie delle superfici sottoposte al trattamento</li> <li>• Mantenere in buono stato il materiale e le attrezzature affidate</li> <li>• Utilizzare in modo corretto e oculato i vari macchinari, detersivi e prodotti per la disinfezione</li> </ul> <p><b>Prestazioni dirette ai residenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguire correttamente le pulizie ordinarie e straordinarie delle camere dei residenti secondo le direttive ricevute e tenendo conto delle diverse tipologie delle superfici sottoposte al trattamento</li> </ul> <p><b>Attività per il miglioramento continuo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalare ai superiori eventuali guasti, malfunzionamenti o danneggiamenti di qualsiasi genere riscontrati durante il lavoro</li> <li>• Formulare le proposte di miglioramento ritenute necessarie</li> </ul>

<b>3. Altri compiti, vincoli e responsabilità particolari</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformarsi al regolamento interno del personale e alle direttive della CPA</li> <li>• Garantire la sicurezza dei dati relativi ai residenti e il segreto professionale</li> <li>• Accettare la flessibilità negli orari (turni)</li> <li>• Identificarsi nei valori della CPA</li> <li>• Garantire l'utilizzo della forma di cortesia verso i residenti</li> </ul>

<b>4. Aspetti relazionali</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere il rispetto assoluto nei confronti dei residenti</li> <li>• Contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno e costruttivo, basato sul rispetto reciproco, la disponibilità e lo spirito di collaborazione in un team interdisciplinare</li> </ul>

	<b>Modulo di lavoro</b>	Pagina 2 di 2
	<b>Descrizione della funzione</b>	Vers. 01.11.2024

- Sviluppare le attitudini relazionali e collaborative all'interno del contesto (CPA), nei confronti di superiori, colleghi, residenti, familiari e visitatori
- Gestire con la necessaria attenzione le relazioni con l'esterno (rappresentanti delle istituzioni, del settore sanitario e non e di tutti i portatori di interesse o (stakeholder), in termini di rispetto e educazione

<b>5. Formazione continua e aggiornamento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare le proprie necessità di aggiornamento coerentemente con i compiti attribuiti e le nuove esigenze e comunicarle alla Governante.</li> </ul>

<b>6. Riferimenti (leggi, regolamenti, direttive ecc.)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamenti e contratti collettivi vigenti nel settore e all'interno della CPA</li> </ul>

<b>Il / La Titolare della funzione</b>	
<b>Data</b>	
<b>Firma</b>	

<b>Il Direttore / La Direttrice</b>	Samuele Enderli
<b>Data</b>	
<b>Firma</b>	

La direzione si riserva di modificare la presente Descrizione della funzione coerentemente a nuove esigenze di tipo operativo e/o di tipo legale.