



BERGAMO
ONORANZE FUNEBRI...i.
Cf14UNE DI BERGAMO socio unico

POSIZIONE	NECROFORO-AUTISTA
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore — in assenza della figura l'Amministratore Unico
DIPENDENZA FUNZIONALE	Direttore Tecnico
RAPPORTI INTERFUNZIONALI	Direttore Tecnico Amministrazione Altri Addetti Necrofori Autisti Servizi Cimiteriali Servizi Comunali Altri Servizi Funebri
SCOPO DELLA POSIZIONE	L'Operatore funebre Necroforo-Autista è in grado di svolgere le operazioni preliminari ed esecutive e susseguenti proprie del profilo di necroforo e di autista, compreso quindi il servizio di trasporto funebre e le attività amministrative connesse.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Ricevimento ordine di servizio o telefonata di avviso di decesso• Sopralluogo conoscitivo sul luogo del decesso• Recupero e trasporto della salma dal luogo del decesso al luogo della camera ardente, se diverso• Illustrazione ai dolenti delle condizioni contrattuali• Predisposizione dell'attrezzatura necessaria• Allestimento della camera ardente• Vestizione della salma (dopo la visita necroscopica da parte del medico incaricato)• Completamento del contratto con i familiari• Consegna della documentazione agli uffici competenti• Pagamento dei diritti cimiteriali e completamento delle pratiche comunali necessarie
COMPITI, MANSIONI, CARATTERISTICHE	<ul style="list-style-type: none">• Applicare tecniche e procedure per il trattamento delle salme e dei cadaveri e utilizzare gli idonei strumenti• Svolgere le idonee procedure amministrative ed attuative del servizio di trasporto funebre nel rispetto della normativa vigente• Gestire il servizio nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza del lavoro <p>Devono conoscere norme e regolamenti per:</p> <ul style="list-style-type: none">• Autorizzazioni al trasporto, alla sepoltura e alla cremazione.

	<ul style="list-style-type: none"> • Trasporto funebre e gli obblighi dell'incaricato di pubblico servizio • Obitorio, servizio mortuario sanitario, servizi per il commiato • Operazioni cimiteriali, sepolture e cimiteri, cremazioni • Norme e procedure in tema di salute e sicurezza dei lavoratori • Procedure nel trattamento delle salme e dei cadaveri • Norme, regolamenti, vigilanza, controlli e sanzioni in materia • Mezzi funebri, rimesse, sistemi di sanificazione e disinfezione. <p>Le professioni comprese in questa unità</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparano i corpi dei deceduti per il funerale, • dispongono la bara nella camera ardente o nella cappella prima del rito funebre; • sistemano i fiori o le luci attorno alla bara; • guidano o accompagnano i partecipanti al funerale; • chiudono la bara e sbrigano le procedure di tumulazione. <p>Si devono occupare anche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • caricare, trasportare e depositare la salma • chiudere e sigillare il feretro • sistemare la salma all'interno della bara • allestire la camera ardente • organizzare il servizio funebre • predisporre e affiggere i necrolopi • sbrigare le pratiche burocratiche di sepoltura o cremazione • sistemare addobbi o luci • preparare il defunto (pulire, truccare, vestire la salma, ecc.) • tenere contatti con gli uffici cimiteriali • contattare i fornitori (marmista, fiorista, ecc.) • interagire con il personale cimiteriale per la tumulazione della salma (lavori di muratura, scrittura delle lapidi, ecc.) • assicurare la regolare e corretta esecuzione delle pulizie delle attrezzature, strumenti e materiali necessari all'esercizio dell'attività prevista • assicurare la regolare pulizia e la tenuta in condizioni decorose dell'automezzo e delle attrezzature per i trasporti funebri • conservare con cura sull'automezzo l'autorizzazione ai trasporti funebri sul territorio comunale rilasciata dal Comune di competenza
<p>RESPONSABILITÀ E COMPITI COMUNI A TUTTE LE POSIZIONI</p>	<p>Operare nel rispetto delle direttive ricevute e delle procedure aziendali, sostenendo con gli interlocutori l'immagine di serietà ed efficienza della Società</p>

Compiere tutte le normali azioni ed attività operative atte allo svolgimento della mansione assegnata, agendo sulla base delle istruzioni ricevute e nel rispetto dei programmi definiti e delle procedure stabilite utilizzando specifiche conoscenze tecnico pratiche

Assicurare la regolarità, la qualità e la tempistica delle attività assegnate alla mansione

Eseguire le attività complementari d'ufficio assegnate

Rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nelle attività svolte e del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati alla mansione

Rispondere delle disfunzioni che si dovessero manifestare nella collaborazione all'interno del servizio di appartenenza, con le funzioni aziendali e con gli enti esterni interlocutori

conoscere le politiche aziendali

collaborare con il diretto superiore al raggiungimento degli obiettivi generali

applicare le procedure aziendali

smistare le telefonate con tempestività e cortesia diramandole ai colleghi competenti in merito alle esigenze dell'interlocutore

gestire in maniera appropriata gli interlocutori esterni in caso di assenza del collega, dirottando le chiamate ad altri colleghi purché competenti per le esigenze dell'interlocutore

annotare e riportare al collega interessato le chiamate inevase in caso di sua assenza e coinvolgere il diretto superiore per le chiamate urgenti e importanti

accogliere con efficienza ed affabilità i visitatori ed attivare le attività necessarie alla loro introduzione in azienda e all'incontro con l'interlocutore aziendale. Rendere confortevole l'eventuale attesa