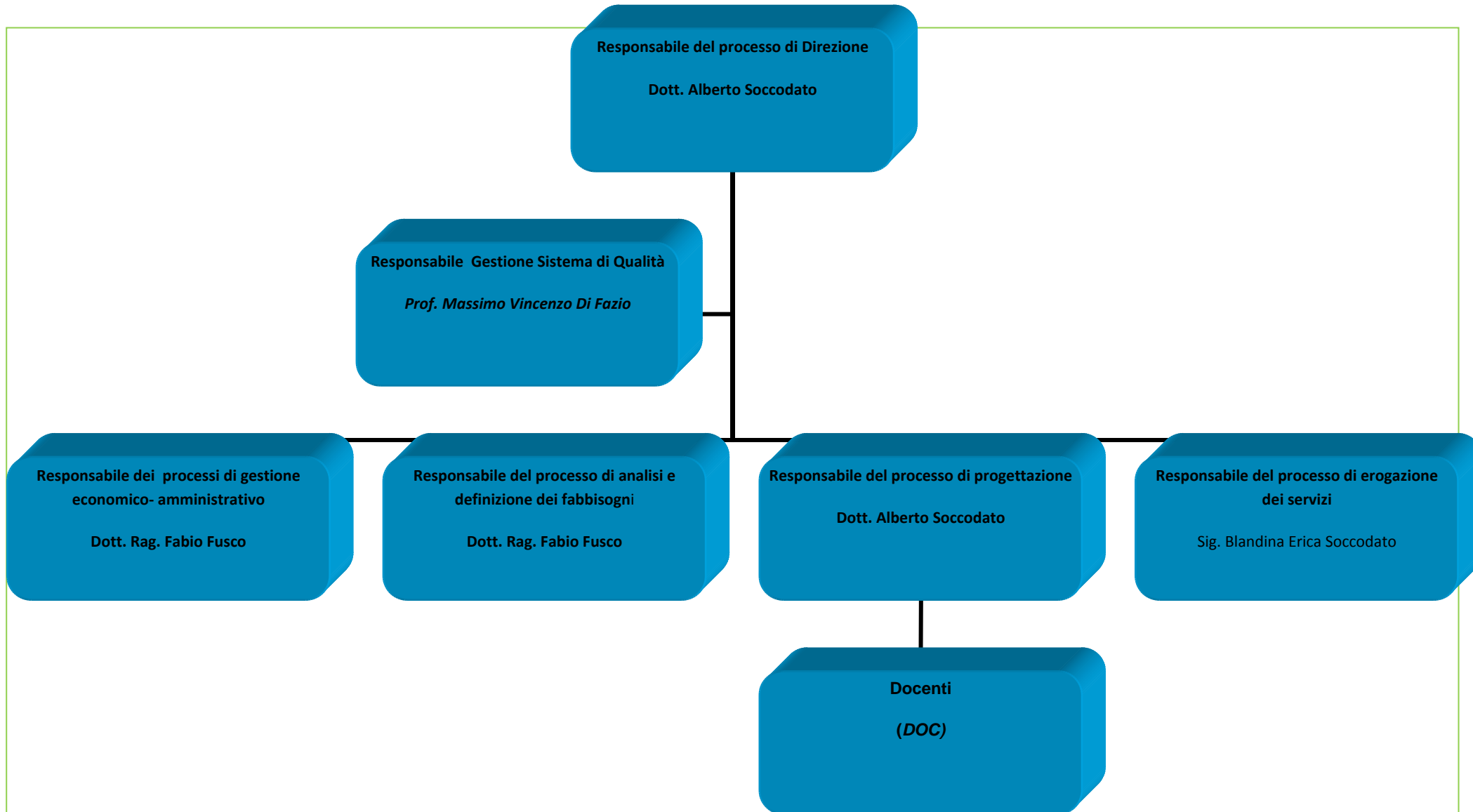


ORGANIGRAMMA
ISTITUTI PARITARI
I.S.A.S.

OTTOBRE 2008



Ruolo	Aree di attività	Compiti
Responsabile del processo di direzione	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative; - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; - Gestione delle relazioni degli accordi con la committenza; - Valutazione sviluppo delle risorse umane; 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare i soggetti del proprio territorio interessati alle politiche dello sviluppo delle risorse umane; - Stipulare convenzioni protocolli per collaborazioni relative ad indagini di fabbisogni formativi, progetti integrati di sviluppo locale, servizi formativi; - Elaborare piani contenenti le strategie di sviluppo della struttura formativa, relativamente all'organizzazione dell'offerta formativa; - Utilizzare tecniche per la conduzione e il coordinamento dei gruppi di lavoro e di progetto; - Individuare le procedure di valutazione del personale e di incentivazione compatibili con la normativa, - Analizzare ed interpretare dati e documenti amministrativi e finanziari (budget, bilanci, flussi finanziari, rendiconti, eccetera).

	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali. - Promozione e pubblicizzazione dei servizi della struttura; - Gestione della qualità inerente tutti i processi 	
Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; - Controllo economico; - Rendicontazione delle 	<ul style="list-style-type: none"> -Definire le procedure e selezionare i dati necessari al sistema della contabilità generale; -Applicare i principi della contabilità generale e le tecniche di gestione clienti e fornitori; - Definire il quadro della normativa civilistica e fiscale e descrivere le relative procedure; - Identificare le priorità e le scadenze per la gestione economica-finanziaria dell'organismo;

	<p>spese;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa del personale -Gestione della qualità del processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidiare la gestione della tesoreria ; - Predisporre un bilancio preventivo e consuntivo secondo le direttive dei soggetti finanziatori; - Applicare i principi e le tecniche del controllo di gestione e della contabilità analitica; - Utilizzare documenti di reporting gestionale; - Applicare all'attività rendicontale le normative richieste dai soggetti finanziatori; - Elaborare documenti di reporting rendicontale; - Identificare i criteri per la gestione retributiva del personale; - Far raccogliere ed elaborare i dati necessari alla gestione amministrativa del personale.
<p>Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; - Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare le principali fonti informative sul sistema socio- economico locale; -Definire la struttura delle principali fonti che rilevano i fabbisogni occupazionali e formativi con particolare riferimento a quelle realizzate dagli Organismi Bilaterali e da Unioncamere; - Utilizzare le procedure per la definizione del campione ed elaborazione di strumenti (questionari strutturati,semistrutturati, traccia per intervista, a testimoni privilegiati);

	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione della strategia formativa; -Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Gestione della qualità inerente il processo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Predisporre rapporti sui fabbisogni occupazionali; - Predisporre Piani Formativi Aziendali; - Predisporre un report di analisi dell'offerta formativa territoriale, relativamente ai diversi settori/aree professionali ed alle opportunità e ai vincoli esistenti; - Elaborare strategie di intervento formativo coerenti ai fabbisogni rilevati.
<p>Responsabile del processo di progettazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di massima di un'azione corsuale; -Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale; -Progettazione di un intervento individualizzato; - Gestione della qualità inerente il processo 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare procedure per la strutturazione del percorso formativo in moduli e unità didattiche; - Utilizzare procedure per la progettazione delle unità didattiche mediante la definizione delle variabili costitutive (obiettivi formativi, contenuti, metodologie, tecnologie didattiche, modalità e strumenti di verifica degli apprendimenti, supporti didattici); - Utilizzare procedure per la determinazione dei prerequisiti dell'utenza potenziale e delle condizioni della struttura formativa (condizioni logistiche, strutturali, rotazionali, umane); -Elaborare preventivi finanziari e conformi alle normative dei soggetti finanziatori; -Leggere ed analizzare i risultati dei bilanci di competenza e confrontarli con i requisiti

		<p>richiesti dalle figure professionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettare in termini di obiettivi e contenuti un percorso individualizzato; - Leggere ed analizzare i risultati dei bilanci di competenza e confrontarli con i requisiti e le performance richieste al ruolo organizzativo di riferimento; - Elaborare un piano di attività di counseling e tutoring.
<p>Responsabile del processo di erogazione dei servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione; - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; - Monitoraggio delle azioni e dei programmi; - Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare un programma di intervento conforme al progetto di massima e condiviso con l'equipe dei collaboratori, con la direzione, con la committenza descrivendo obiettivi attesi e compiti funzionali al perseguimento degli stessi, definendo e quantificando le risorse necessarie (professionali, economiche, tecniche); - Identificare e implementare modalità e procedure di raccordo informativo organizzativo tra i diversi soggetti coinvolti; - Predisporre planning di monitoraggio, indicandone modalità, procedure, strumenti, ruoli dei soggetti coinvolti; - Documentare gli esiti delle attività di monitoraggio; - Predisporre la documentazione rendicontale in conformità alle normative dei soggetti finanziatori;

	<p>di miglioramento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione della qualità inerente il processo. 	
<p>Responsabile Gestione Sistema di Qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione e Gestione del Sistema Qualità; - Mantenere i rapporti con l'Ente di Certificazione e con Responsabili Sistema Qualità dei clienti/fornitori; - Gestione della documentazione del Sistema Qualità; 	<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile dell'applicazione e della gestione del Sistema Qualità aziendale e del relativo Manuale Qualità e Carta di Qualità; - è responsabile del mantenimento della certificazione di Qualità alle successive verifiche ispettive effettuate dall'Ente di Certificazione; - conserva le registrazioni dei Riesami della Direzione; - mantiene i rapporti con l'Ente di Certificazione e con i Responsabili Sistema Qualità dei clienti/fornitori; - porta all'attenzione del Rappresentante della direzione tutti i dati necessari per effettuare il riesame del SQ da parte della Direzione; - redige ed emette il Manuale Qualità, le Procedure Operative e la modulistica operativa; - promuove la emissione e/o l'aggiornamento della documentazione del Sistema Qualità; - gestisce la documentazione del Sistema Qualità (redazione, emissione, distribuzione, aggiornamento); - provvede alla consultazione periodica dalla letteratura specializzata relativamente alle Normative di carattere tecnico-qualitativo;

		<ul style="list-style-type: none">- pianifica, programma e sovrintende le verifiche ispettive presso i fornitori;- archivia la documentazione di sua competenza;- approva gli ODA effettuati a fornitori in fase di qualifica;- identifica i Rapporti di Non Conformità (RNC) con apposizione del numero progressivo e li registra sul Registro delle Non Conformità;- valuta e approva le proposte di risoluzione delle Non Conformità;- trasmette alla funzione interessata il modulo RNC per l'espletamento delle attività di risoluzione della NC;-verifica la corretta attuazione della risoluzione della NC e chiude la Non conformità.;- archivia e conserva i Rapporti di Non Conformità e, mantiene aggiornato e conserva il Registro dei RNC;- promuove e gestisce le attività di Azione Correttiva;-pianifica e gestisce le attività di Azione Preventiva;- tiene aggiornato e gestisce il "Registro Azioni Correttive e Preventive";- verifica l'attuazione e l'efficacia delle Azioni Correttive e Preventive;- pianifica, programma, conduce e verbalizza gli audit., tranne nel caso in cui il processo da verificare sia di propria competenza (in questo caso AD affida l'incarico ad altra persona qualificata);- costituisce e coordina il Gruppo Ispettivo;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- elabora, con l'eventuale supporto del Gruppo Ispettivo, il piano della Verifica Ispettiva (Check List);- segnala, ai responsabili delle aree da verificare, la messa in programma della Verifica Ispettiva;- raccoglie, i dati riguardanti gli indicatori presentati dai responsabili dei processi aziendali;- Determina, con la Direzione, i requisiti minimi per ricoprire le diverse mansioni all'interno dell'Azienda;- Effettua la selezione del personale;- Aggiorna le schede del personale.- fornisce al alla Direzione, in sede di Riesame del Sistema Qualità aziendale, ed alle funzioni interessate i dati elaborati i rapporti sugli indicatori;- definisce, in collaborazione con i Responsabili di Funzione/Area interessanti, tipologia, contenuto e partecipanti dei corsi di formazione;-organizza l'attività di formazione, definendo il calendario periodico dei corsi;- svolge direttamente la formazione al personale aziendale per argomenti di sua competenza;- documenta l'attività di formazione, sia interna che esterna;- conserva in archivi dedicati tutta la documentazione della presente procedura;
--	--	---

--	--	--