

 FONDAZIONE ENA.I.P. S. ZAVATTA RIMINI	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 01/12/2015
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 1 di 17

## Descrizione Organizzativa

### **INDICE:**

1. OGGETTO
2. APPLICABILITA'
3. RIFERIMENTI
4. STRUTTURA GERARCHICA
5. MANSIONARIO (RESPONSABILITA' E COMPITI)

**N.B. il documento viene diffuso attraverso la sua pubblicazione nel sito internet e nella bacheca della sede 'Il Pellicano'.**

**Verrà redatto apposito foglio firma che certifichi la presa visione.**

 <b>FONDAZIONE EN.A.I.P. S. ZAVATTA</b>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08  <b>01/12/2015</b>
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 2 di 17

## 1. OGGETTO

Il presente capitolo definisce il campo di attività, l'organizzazione, le responsabilità e la struttura gerarchico-funzionale della Fondazione En.A.I.P. S. Zavatta Rimini.

## 2. APPLICABILITA'

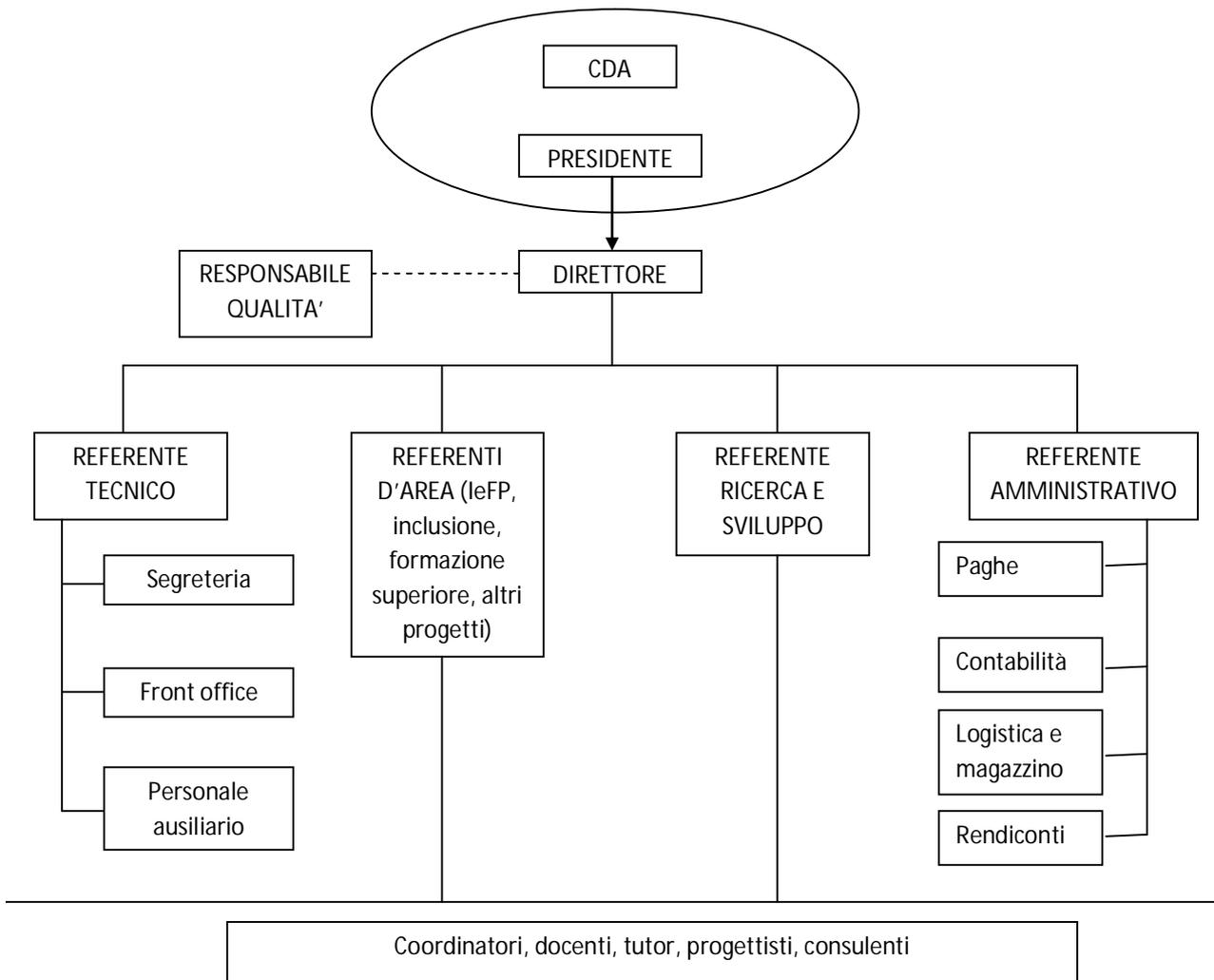
Le prescrizioni del presente capitolo si applicano nella definizione dei rapporti gerarchico-funzionali della Fondazione En.A.I.P. S.Zavatta Rimini. L'organizzazione e le responsabilità definite vengono costantemente attuate nell'ambito della Fondazione.

## 3. RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001: 2008 - Par. **5.5.1 - 5.5.2**

 <p>FONDAZIONE EN.A.I.P. S. ZAVATTA</p>	<p><b>Descrizione organizzativa</b></p>	<p>REV. 08 01/12/2015</p>
<p>MANUALE QUALITÀ</p>		<p>Pag. 3 di 17</p>

La Fondazione En.A.I.P. S. Zavatta Rimini è strutturato, anche in relazione ai macroprocessi richiesti dall'accreditamento della Regione Emilia Romagna, secondo l'organigramma gerarchico seguente:



 <b>FONDAZIONE ENA.L.P. S. ZAVATTA</b>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 <b>01/12/2015</b>
MANUALE QUALITÀ		Pag. 4 di 17

<b>MACROPROCESSI</b>		
1. Analisi generale del contesto	5. Gestione delle risorse informative	9. Progettazione del servizio
2. Pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e politiche di qualità	6. Gestione delle risorse esterne (clienti e fornitori)	10. Programmazione ed erogazione del servizio
3. Gestione delle risorse materiali	7. Gestione delle risorse umane	11. Valutazione e monitoraggio del servizio
4. Gestione delle risorse economiche	8. Analisi contestuale dei bisogni	

<b>Correlazione tra macroprocessi e processi interni</b>	
<b>MACROPROCESSI</b>	<b>PROCESSI INTERNI</b>
1. Analisi generale del contesto	Direzione
2. Pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e politiche di qualità	Direzione
3. Gestione delle risorse materiali	Direzione
4. Gestione delle risorse economiche	Direzione
5. Gestione delle risorse informative	Direzione, Gestione
6. Gestione delle risorse esterne (clienti e fornitori)	Direzione, Approvvigionamento
7. Gestione delle risorse umane	Gestione Risorse
8. Analisi contestuale dei bisogni	Offerta e Progettazione
9. Progettazione del servizio	Offerta e Progettazione
10. Programmazione ed erogazione del servizio	Gestione
11. Valutazione e monitoraggio del servizio	Gestione, Miglioramento

 <b>FONDAZIONE EN.A.I.P. S. ZAVATTA</b>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08  <b>01/12/2015</b>
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 5 di 17

## 5. MANSIONARIO (RESPONSABILITA' E COMPITI)

Di seguito vengono elencati, per ogni figura operante all'interno della Fondazione En.A.I.P. S.Zavatta Rimini, i principali compiti e responsabilità.

### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (CDA) – PRESIDENTE (P)

Ha il compito di:

1. deliberare:

- sulle direttive e sui provvedimenti necessari alla attuazione dei fini istituzionali dell'Ente concernenti la proposta formativa, l'organizzazione, l'amministrazione ed il funzionamento dell'Ente;
- sulle strategie e sulle alleanze;
- sul bilancio consuntivo dell'esercizio precedente entro il 30 giugno di ciascun anno, nonché entro l'inizio di ciascun anno, sulla previsione generale di bilancio per l'esercizio;
- sull'acquisto e la permuta di beni immobiliari, l'accettazione di eredità, legati a donazioni, anche per consentire al Presidente di chiedere eventuali relative autorizzazioni a norma di legge,
- sugli investimenti e sugli obiettivi annui da raggiungere.

2. verificare il corretto sviluppo ed operatività delle iniziative dell'Ente nell'intero territorio della provincia;

3. autorizzare:

- la stipulazione di contratti di conto corrente bancari e di mutui con uno o più istituti scelti fra quelli che offrono migliori condizioni,
- l'inoltro di eventuali motivate richieste d'accesso a linee di credito ritenute necessarie a fronteggiare esigenze gestionali, con l'indicazione dei nominativi delle persone abilitate alle operazioni relative;

4. deliberare sulle questioni riguardanti il personale in conformità ai ccnl applicati e sulle politiche di valorizzazione delle risorse umane;

5. stabilire eventuali indennità di funzione per i componenti degli organi dell'Ente e per il personale dipendente;

6. firma, nella persona del presidente, i contratti di manutenzione e lettere di incarico collaboratori;

7. adempiere a tutte le attribuzioni previste dalle leggi, regolamenti e disposizioni amministrative;

8. approvare, col voto favorevole dei due terzi dei propri componenti, il Regolamento, nel quale sono disciplinate l'organizzazione, l'amministrazione e l'articolazione territoriale dell'Ente, tenendo conto anche della struttura dell'organizzazione promotrice, in modo da garantire i poteri di indirizzo e di coordinamento da parti degli Organi dell'Ente e della Rete Enaip Emilia Romagna sulla Fondazione En.A.I.P. S. Zavatta Rimini, secondo i principi della Legge-Quadro in materia di Formazione Professionale, delle Leggi e delle normative regionali;

9. svolgere funzioni di rappresentanza rispetto ai soggetti istituzionali e socio-economici del territorio,

10. definire la politica della qualità annuale e gli obiettivi socio economici. Verifica annualmente il raggiungimento degli obiettivi ed effettua il riesame del sistema Gestione della Qualità.

 FONDAZIONE ENA.I.P. S. ZAVATTA	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08  01/12/2015
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 6 di 17

## DIRETTORE (D)

### **Funzione generale:**

E' responsabile della struttura formativa e dei connessi adempimenti didattici, organizzativi e amministrativi.

E' responsabile dell'attività del personale diretta alla realizzazione dei programmi e delle linee generali della Fondazione.

### **Ruoli e responsabilità:**

- trasforma le strategie individuate dal Consiglio di Amministrazione in obiettivi operativi da raggiungere, verificando e rispondendo responsabilmente del loro stato di attuazione;
- è responsabile della progettazione e promuove costantemente la ricerca e lo sviluppo
- elabora il budget della Fondazione ed il bilancio consuntivo e di medio periodo da presentare in CdA con le seguenti scadenze: budget annuo entro l'inizio dell'esercizio, bilancio consuntivo entro giugno e bilancio di medio periodo entro settembre;
- impartisce direttive ed è responsabile dell'operatività generale della Fondazione, coordina le attività e la gestione del personale, rapportandosi alle R.S.U.;
- propone eventuali adeguamenti e miglioramenti funzionali dell'organizzazione della Fondazione;
- si aggiorna permanentemente sugli aspetti inerenti la progettazione, la rendicontazione e la gestione amministrativa della Fondazione;
- adotta provvedimenti relativi al personale, in base alle norme legislative e contrattuali, ivi compresa l'organizzazione del lavoro, in accordo con le R.S.U.;
- disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna della Fondazione, delle strutture operative e dei servizi connessi, assicurando la migliore organizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali presenti;
- supervisiona la correttezza e la regolarità amministrativa e contabile delle attività;
- indirizza e promuove la trasformazione e l'innovazione della Fondazione sia rispetto alle strutture organizzative, sia alla valorizzazione delle professionalità presenti;
- si avvale della collaborazione delle aree trasversali per la gestione ed il monitoraggio costante dell'efficienza, efficacia e qualità delle politiche formative dell'Ente, anche rispetto agli indirizzi politico-amministrativi della Fondazione e della Pubblica Amministrazione.
- è responsabile del Sistema di Gestione della Qualità della Fondazione e attua la politica della Qualità individuata dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore del Centro fornisce pieno supporto al Responsabile Qualità per la completa applicazione delle prescrizioni contenute nel Manuale della Qualità, nelle procedure e istruzioni operative;
- coordina il gruppo di progettazione per individuare nuovi interventi e nuove progettualità formative dell'Ente;
- esegue l'analisi di sfondo dei mutamenti economici e sociali, dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro, delle professionalità;
- esegue l'analisi dell'evoluzione del quadro politico e normativo dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro;
- esegue l'analisi dell'innovazione metodologica, nella gestione dei processi di apprendimento;

 <b>FONDAZIONE ENA.L.P. S. ZAVATTA</b>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08  <b>01/12/2015</b>
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 7 di 17

- promuove e organizza, sulla base delle indicazioni del CdA, la cura della realizzazione di progetti transnazionali e/o a livello comunitario;
- esercita il controllo e le verifiche periodiche sulla corretta attuazione della programmazione formativa, e sugli obiettivi operativi in generale;
- predispone per il Consiglio di Amministrazione la rendicontazione periodica e di fine anno sull'operatività della Fondazione;
- è referente interno nei confronti del RSPP;
- è responsabile degli adempimenti legislativi in merito alla sicurezza sul lavoro di tutte le attività del DGLS 81/08.

## REFERENTE TECNICO (RT)

### ***Funzione generale:***

Ha compiti di gestione dello sviluppo metodologico dei progetti avviati. E' punto di riferimento per gli adempimenti legati alla gestione delle attività, con riferimento alle normative regionali, nazionali ed europee. Svolge un controllo direttivo sugli adempimenti legati al sistema qualità della Fondazione.

### ***Ruoli e responsabilità:***

- In caso di assenza o impedimento del Direttore è responsabile di tutte le attività della struttura formativa;
- è referente dell'accreditamento regionale;
- promuove e realizza un sistema interno di monitoraggio e verifica della qualità, efficacia, efficienza della formazione, in stretta collaborazione con il Direttore;
- propone al Direttore le richieste di formazione evidenziate dal personale;
- predispone il planning di sviluppo di tutte le attività;
- monitora la pianificazione e lo svolgimento delle stesse sollecitando ove necessario i referenti d'area e i coordinatori alla predisposizione di documentazione necessaria;
- mantiene i rapporti con i committenti per quanto riguarda le procedure burocratiche e l'utilizzo degli applicativi di gestione;
- supporta i referenti d'area e i coordinatori nella predisposizione di tutti i documenti utili alla rendicontazione dei progetti;
- coordina le attività di segreteria, front office, personale ausiliario ai fini di garantire la funzionalità della struttura,
- supporta i coordinatori nelle operazioni di pubblicizzazione dei progetti attivando, ove possibile, economie di scala;
- supervisiona la manutenzione della struttura;
- cura l'invio telematico e cartaceo di tutta la documentazione agli Enti pubblici.
- cura la predisposizione delle risposte agli organi di controllo in casi di ispezione;
- è referente del processo di certificazione delle competenze;
- è referente degli adempimenti relativi alla legge sulla privacy;
- è responsabile del sistema informativo.

 <p>FONDAZIONE ENA.I.P. S. ZAVATTA</p>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 01/12/2015
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 8 di 17

- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

## REFERENTE AMMINISTRATIVO (RA)

### **Funzione generale:**

Predisposizione e controllo dei budget e gestione ottimale delle risorse finanziarie della Fondazione, in base alle esigenze della stessa; redazione del bilancio consuntivo

### **Ruoli e responsabilità:**

- Definisce, di concerto e in collaborazione con il Direttore, la pianificazione di tutte le risorse economiche.
- Controlla la gestione delle attività mediante la pianificazione di preventivi indicatori economici e finanziari.
- Cura la predisposizione di tutti gli atti contabili e amministrativi, assegnando il lavoro al settore amministrativo, di cui coordina l'attività e controlla i risultati.
- Concorre alla contrattazione con la committenza per la definizione dei budget finanziari delle attività e sovrintende alle operazioni di definizione dei consuntivi e delle rendicontazioni.
- Sovrintende la corretta gestione amministrativa del personale dell'Ente (dipendenti e consulenti).
- In raccordo con D cura i rapporti amministrativi con clienti e fornitori.
- Supporta il D nella elaborazione dei budget di previsione.
- Controlla lo stato di avanzamento dei progetti ed il consuntivo economico prima della rendicontazione delle attività.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

## REFERENTE D'AREA (RDA)

### **Funzione generale:**

Il referente d'area ha la funzione di essere di supporto al Direttore nella progettazione e gestione delle attività inerenti uno specifico ambito di intervento. Ha una visione globale su tutte le attività che la Fondazione gestisce in tale ambito ed è in grado di individuare linee di sviluppo per il futuro relazionandosi con i committenti attuali e potenziali.

### **Ruoli e responsabilità:**

- Svolge attività di studio e ricerca relative allo sviluppo di nuovi interventi formativi e nuove metodologie della Fondazione;

 <p>FONDAZIONE ENA.L.P. S. ZAVATTA</p>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 01/12/2015
MANUALE QUALITÀ		Pag. 9 di 17

- svolge il coordinamento generale della progettazione degli interventi nel proprio ambito; collabora con il Direttore nel definire gli incarichi da attribuire in osservanza ai budget assegnati;
- progetta e/o coordina direttamente interventi formativi;
- mantiene relazioni con il territorio utili alla individuazione dei fabbisogni ed allo sviluppo delle linee di intervento;
- nell'ambito della propria operatività mantiene relazioni con gli enti pubblici;
- attua un monitoraggio continuo di tutte le attività del proprio ambito in modo da averne costantemente il quadro generale;
- funge da riferimento per tutti i coordinatori e i progettisti del proprio ambito;
- si relaziona costantemente con gli altri referenti per individuare azioni comuni e sviluppo futuro degli interventi;
- partecipa a tavoli di lavoro attivati da USL, Comune, Provincia, Regione, ecc. in merito al proprio ambito di riferimento;
- svolge incontri periodici con tutti gli operatori del proprio settore per condividere buone prassi e discutere eventuali criticità.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

## REFERENTE RICERCA E SVILUPPO (RS)

### ***Funzione generale:***

Il referente ricerca e sviluppo ha la funzione di essere di supporto al Direttore nella ricerca di nuove opportunità formative e nella progettazione degli interventi. Ha una visione globale di tutti gli ambiti di intervento della Fondazione e mette in atto tutte le strategie possibili per migliorare i raccordi tra i diversi ambiti e prevedere i possibili sviluppi di ogni settore.

### ***Ruoli e responsabilità:***

- Svolge attività di studio e ricerca relative allo sviluppo di nuovi interventi formativi e nuove metodologie della Fondazione;
- progetta direttamente interventi formativi in collaborazione con RT, RDA e progettisti;
- ricerca nuove opportunità di intervento anche in ambiti innovativi studiando di volta le procedure per accedere ai finanziamenti e raccordandosi con il D per definire le possibili progettazioni;
- mantiene, in collaborazione con RT e RDA, relazioni con il territorio utili alla individuazione dei fabbisogni ed allo sviluppo delle linee di intervento;
- nell'ambito della propria operatività mantiene relazioni con gli enti pubblici e con i partner di progetto della Fondazione;
- si relaziona costantemente con gli altri referenti per individuare azioni comuni e sviluppo futuro degli interventi;
- partecipa a tavoli di lavoro attivati da USL, Comune, Provincia, Regione, ecc. in merito alla programmazione di nuovi interventi;

 <p>FONDAZIONE ENA.L.P. S. ZAVATTA</p>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 01/12/2015
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 10 di 17

- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

## **RESPONSABILE QUALITÀ' (RQ)**

### ***Funzione generale***

Il compito principale del Responsabile Qualità è quello di garantire che le prescrizioni contenute nel Manuale della Qualità e nelle procedure vengano rispettate ed attuate da tutta la struttura della Fondazione in base alla propria mansione e competenza. Il personale in possesso della documentazione relativa al Sistema di Gestione della Qualità viene costantemente sensibilizzato per un'accurata conservazione e riservatezza.

### ***Ruoli e responsabilità:***

- è il principale referente del Sistema di Gestione della Qualità interno;
- assicura che sia istituito, applicato e mantenuto attivo il Sistema di Gestione della Qualità in conformità alla norma applicabile;
- è responsabile della distribuzione del Manuale della Qualità e delle procedure in copia controllata (che prevede la consegna di ogni aggiornamento ai possessori) e non controllata (a scopo promozionale e/o divulgativo). La distribuzione della documentazione descritta avviene sia all'interno della struttura che all'esterno, presso imprese, enti, fornitori o altri referenti.
- verifica costantemente l'andamento del Sistema di Gestione della Qualità e lo comunica al Consiglio di amministrazione e al Direttore per consentire di effettuare i riesami ed attuare eventuali miglioramenti;
- gestisce la preparazione e la revisione di tutta la documentazione relativa al Sistema di Gestione della Qualità;
- coordina e supervisiona le attività di controllo dei servizi attivate nelle aree in applicazione del Sistema di Gestione della Qualità;
- gestisce le verifiche ispettive interne periodiche prestabilite;
- collabora con il RA per i rapporti con i clienti e con i fornitori inerenti la Qualità;
- cura la corretta archiviazione di tutti i documenti riguardanti la Qualità;
- coordina la gestione dei servizi non conformi;
- coordina l'applicazione delle azioni correttive e preventive proposte dal Direttore e/o dai RDA;
- elabora le tecniche statistiche per il monitoraggio dei servizi erogati.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

 <p>FONDAZIONE ENA.L.P. S. ZAVATTA</p>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 <b>01/12/2015</b>
MANUALE QUALITÀ		Pag. 11 di 17

## FRONT OFFICE (FO)

### **Funzione generale**

L'operatore di front office ha la funzione di eseguire ed applicare determinate procedure di segreteria, usando la strumentazione adeguata, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e corrispondente autonomia operativa.

### **Ruoli e responsabilità:**

- predispone e redige, a livello di videoscrittura e con altri idonei strumenti, tutti gli atti burocratici, documenti e verbali inerenti la propria area operativa;
- provvede al protocollo e all'archivio degli atti e ne è responsabile;
- ha relazioni di prima informazione con l'utenza relativa alle procedure burocratiche generali e di base inerenti le attività formative;
- smista la documentazione affidata ai vari settori, favorendo la corretta comunicazione intersettoriale;
- esegue le direttive di D e RT;
- provvede alla gestione e all'aggiornamento del Sito Internet della Fondazione;
- cura l'invio, la ricezione e lo smistamento della posta cartacea;
- è responsabile della gestione del centralino telefonico.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

## SEGRETERIA (S)

### **Funzione generale**

L'operatore di segreteria ha la funzione di eseguire ed applicare determinate procedure di gestione attività, usando la strumentazione adeguata, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e corrispondente autonomia operativa.

### **Ruoli e responsabilità:**

- predispone e redige, a livello di videoscrittura e con altri idonei strumenti, tutti gli atti burocratici, documenti e verbali inerenti la gestione delle attività formative;
- ha relazioni di seconda informazione con l'utenza relativa alle attività formative;
- esegue le direttive di D e RT;
- provvede alla gestione della comunicazione dati anche nell'ambito di reti informatizzate e portali;
- predispone atti e provvedimenti relativi all'iter burocratico di gestione amministrativa delle attività;
- gestisce gli adempimenti relativi alle pratiche riguardanti tutto ciò che attiene l'utenza iscritta comprese le attestazioni;
- provvede all'attuazione delle procedure burocratiche con gli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni.

 <b>FONDAZIONE ENA.I.P. S. ZAVATTA</b>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08  <b>01/12/2015</b>
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 12 di 17

- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

## **LOGISTICA E MAGAZZINO (LM)**

### ***Funzione generale***

Il referente della logistica e del magazzino ha la funzione di coordinare le eventuali piccole manutenzioni dei locali e di curare l'approvvigionamento del magazzino secondo le direttive del Direttore.

### ***Ruoli e responsabilità:***

- è responsabile della piccola manutenzione dei locali e dei beni mobili della Fondazione;
- su indicazione del RT si rapporta con manutentori esterni per lavori di maggiore entità coordinandone i lavori;
- in collaborazione con il RT coordina le attività di assistenza tecnica periodica degli impianti;
- è responsabile del magazzino: su indicazione del D e in collaborazione con il RA periodicamente (almeno ogni 3 anni) richiede preventivi di spesa ad almeno 3 Ditte fornitrici per i beni di maggiore consumo (cartoleria, materiale informatico, materiale di pulizia, ecc);
- provvede all'acquisto del materiale mancante dal magazzino dopo aver chiesto parere favorevole al RA;
- cura l'approvvigionamento di beni non presenti in magazzino ma necessari alle attività formative su indicazione dei coordinatori e previo parere favorevole del RA.

## **PERSONALE AUSILIARIO (AUS)**

### ***Ruoli e responsabilità:***

Il personale ausiliario, nell'ambito delle direttive della Fondazione, garantisce l'agibilità e la funzionalità della struttura; provvede alla piccola manutenzione generale della struttura operativa, all'apertura e chiusura dei locali ed alla loro pulizia; cura la vigilanza degli allievi nell'ambito della leFp e la riproduzione di materiali didattici (su richiesta di COORD e DOC); provvede alle commissioni esterne assegnate.

## **RESPONSABILE RENDICONTAZIONE (RR)**

### ***Funzione generale***

Il responsabile rendicontazione cura la predisposizione di tutta la documentazione contabile e rendicontuale prevista da direttive regionali, nazionali ed europee. Segue inoltre le operazioni di rendicontazione svolta dai verificatori.

 <p>FONDAZIONE ENA.L.P. S. ZAVATTA</p>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 <b>01/12/2015</b>
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 13 di 17

***Ruoli e responsabilità:***

- è responsabile della compilazione degli atti connessi alle attività di rendicontazione e della predisposizione, raccolta ed archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- concorre alle pratiche di rendicontazione su direttive impartite;
- ha un'autonomia operativa e responsabilità diretta degli atti amministrativi non rientranti nella competenza della Direzione.
- gestisce gli aspetti rendicontuali relativi ai budget dei progetti;
- redige i documenti contabili e gli ordini di pagamento dei fornitori, dei consulenti e allievi;
- coordina il lavoro degli addetti contabilità ai fini rendicontuali.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

**ADDETTO PAGHE (AP)**

***Funzione generale***

L'addetto paghe ha la funzione di gestire tutte le funzioni amministrative inerenti la retribuzione dei dipendenti e dei collaboratori.

***Ruoli e responsabilità:***

- gestisce complessivamente a livello amministrativo il personale del Centro ed i collaboratori;
- supporta il RA nella definizione dei budget di costo del personale;
- ha responsabilità rispetto alle procedure di amministrazione del personale del Centro;
- cura i rapporti con gli istituti assicurativi/previdenziali.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

 <p>FONDAZIONE ENA.I.P. S. ZAVATTA</p>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 01/12/2015
MANUALE QUALITÀ		Pag. 14 di 17

## ADDETTI CONTABILITA'

### - CONTABILITA' ANALITICA E SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE (CAR)

#### **Funzione generale**

L'addetto alla contabilità analitica elabora le registrazioni di contabilità generale curando le imputazioni in analitica secondo quanto previsto dalla legislazione vigente e dalle regole imposte dalle direttive di rendicontazione.

#### **Ruoli e responsabilità:**

- gestisce la contabilità analitica e I.V.A. e redige gli atti contabili di bilancio e patrimoniali della Struttura Operativa, con l'utilizzo di adeguato software applicativo;
- predispone ed aggiorna gli inventari generali della Fondazione;
- su indicazione del RA elabora la contabilità analitica per centri di costo relativa ad ogni singola attività;
- gestisce la fatturazione;
- cura la registrazione dei documenti contabili.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

### - CONTABILITA' GENERALE E SUPPORTO PAGHE (CGP)

#### **Funzione generale**

L'addetto alla contabilità generale cura la predisposizione della prima nota e dell'imputazione delle voci di contabilità generale su software dedicato. Supporta l'AP nella predisposizione dei contratti dei collaboratori.

#### **Ruoli e responsabilità:**

- Compila i documenti connessi alle attività di controllo dell'avanzamento delle attività;
- verifica la correttezza delle note e delle fatture presentate da collaboratori e fornitori;
- redige i documenti contabili e gli ordini di pagamento dei fornitori, dei consulenti e allievi;
- predispone gli atti amministrativi di contabilità generale;
- predispone gli atti amministrativi e contabili, seguendo le disposizioni e indicazioni del RA;
- supporta l'AP nella predisposizione dei contratti dei collaboratori.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

 <p>FONDAZIONE ENA.I.P. S. ZAVATTA</p>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 <b>01/12/2015</b>
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 15 di 17

## **PROGETTISTA (PROG)**

### ***Funzioni generali***

Il progettista è una figura professionale di sistema dotato di competenze polisetoriali e preposto alla ricerca di tutte le opportunità di finanziamento pubblico e privato (nell'ambito della mission dell'ente), alla valutazione della possibile partecipazione ai bandi pubblici, alla stesura di progetti rispondenti alle gare di appalto e ai bandi pubblici, alla valutazione delle richieste di formazione che pervengono dal mercato privato.

### ***Ruoli e responsabilità:***

- ha compiti di regolazione delle variazioni progettuali sull'intero processo di progettazione ai fini dello sviluppo degli obiettivi dell'Ente, collabora con la Direzione per attività di ricerca e innovazione;
- ha competenze metodologiche nell'ambito dell'ingegneria della formazione;
- imposta, sviluppa, realizza, nell'ambito delle strategie dell'Ente, i progetti e i piani di sviluppo della progettazione formativa, ottimizzando le risorse e verifica l'efficacia e l'efficienza delle azioni, in collaborazione con il Direttore;
- ricerca costantemente nuove opportunità di finanziamento pubblico e privato su cui poter esprimere nuova progettazione in accordo con il Direttore;
- procede all'analisi dei bisogni professionali del mercato del lavoro e delle organizzazioni produttive, progettando interventi formativi di qualificazione, riqualificazione, formazione continua e permanente;
- analizza, a livello di ricerca e gestione dell'informazione, le modificazioni organizzative e tecnologiche dei sistemi d'impresa, il loro impatto sul mercato del lavoro, sui sistemi formativi, e le loro implicazioni relative ai sistemi professionali;
- sviluppa la progettazione del servizio sia a livello generale di un percorso sia di singole UC;
- si interfaccia con i progettisti della rete Enaip Emilia Romagna per la definizione di progettazione comune sia a livello regionale che nazionale e internazionale.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

## **COORDINATORE (COORD) – Responsabile del processo formativo**

### ***Funzioni generali***

Il Coordinatore ha la funzione di armonizzare le azioni di un'équipe di formatori, tutor e altri esperti durante tutto l'arco di vita di un progetto formativo per il conseguimento degli obiettivi previsti, ottimizzando la programmazione formativa e la gestione delle risorse. E' il punto di riferimento dell'attività formativa per enti finanziatori ed utenti.

### ***Ruoli e responsabilità:***

- coordina l'équipe di formatori e tutor favorendo la collaborazione e la partecipazione;

 FONDAZIONE ENA.L.P. S. ZAVATTA	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 01/12/2015
MANUALE QUALITÀ		Pag. 16 di 17

- organizza e coordina le attività e i processi formativi delle operazioni assegnategli dalla Direzione curandone anche la verifica dei risultati;
- propone, in collaborazione con lo staff di formatori (compresi quelli svolgenti mansioni di tutoraggio), trasformazioni ed innovazioni metodologiche e organizzative;
- collabora alla gestione delle relazioni con il territorio allo scopo di identificare gli elementi di innovazione presenti nei processi produttivi e adeguare ad essi gli itinerari formativi.
- collabora all'individuazione degli esperti esterni e ne cura, in collaborazione con CGP la stesura dei contratti;
- ha compiti di promozione dell'innovazione per l'adeguamento degli itinerari formativi di un'area o settore;
- svolge funzione di snodo fra aziende e singoli formatori per rilevare gli aspetti educativo-formativi presenti nei processi produttivi ed aziendali;
- collabora per l'organizzazione di attività di orientamento professionale degli utenti;
- può svolgere anche funzione di tutoraggio per gli allievi;
- collabora con D, RA ed RQ alla valutazione della qualità, efficacia, efficienza degli interventi formativi, nonché alla loro ritaratura, modificazione ed innovazione contenutistica;
- esegue le attività indicate nel "piano dei controlli" a lui assegnato;
- collabora con RA, alla gestione del budget di progetto per il reperimento di risorse materiali e didattiche necessari ai progetti su indicazioni del Direttore;
- collabora, su richiesta di D e RDA, all'individuazione degli esperti esterni da incaricare per le attività formative.
- Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

## **DOCENTE (DOC)**

### ***Funzione generale***

Nella nuova cultura organizzativa del sistema di orientamento e di formazione professionale, la funzione dei formatori impegnati in attività diretta tende ad assicurare:

- la responsabilità, la qualità e l'efficacia dell'intervento formativo;
- l'esito positivo del processo di apprendimento;
- la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dei soggetti in formazione, corrispondendo ai reali bisogni personali e sociali

### ***Ruoli e responsabilità:***

In relazione alla centralità del soggetto in formazione, personale, permanente e di aggiornamento, il formatore esercita la presente attività:

A - Nell'ambito della leFP e della formazione iniziale degli adulti ha funzione di docenza ed eventualmente anche di tutoraggio con iniziative:

1. rivolte ai giovani della scuola dell'obbligo;

 <p>FONDAZIONE ENA.I.P. S. ZAVATTA</p>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 01/12/2015
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 17 di 17

2. finalizzate all'acquisizione di una nuova professionalità certificata o finalizzata all'inserimento lavorativo (rivolte anche ad adulti);
3. indirizzate a soggetti svantaggiati, drop out, fasce deboli o esposti a rischio di emarginazione sociale e culturale;
4. relative a soggetti assunti con contratti a causa mista o in situazioni di alternanza scuola/lavoro/orientamento.

B - Nell'ambito della formazione superiore e Alta Formazione ha funzione di docenza ed eventualmente anche di tutoraggio per il periodo di stage, con azioni rivolte a giovani diplomati, laureati o con titoli equipollenti.

C - Nell'ambito della formazione continua e permanente, con azioni relative alla formazione lungo tutto l'arco della vita per il mantenimento delle conoscenze, il perfezionamento e l'innovazione delle competenze, anche al fine di prevenire l'espulsione dal mondo del lavoro.

Assicura inoltre il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.

## TUTOR (T)

### **Funzione generale**

Il Formatore-Tutor, all'interno di servizi formativi, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, integra ed arricchisce il processo formativo con interventi individuali, di gruppo e di classe facilitando i processi di apprendimento, di integrazione e di riduzione del disagio curandone gli aspetti organizzativo-procedurali.

### **Ruoli e responsabilità:**

Il Tutor elabora e realizza i piani d'intervento, in accordo con il coordinatore e i docenti, che tengono conto dei bisogni professionali e individuali espressi in relazione al mercato del lavoro locale e in coerenza con il percorso formativo.

In particolare:

- concorre alla promozione dello sviluppo professionale, umano, culturale, civile della persona nel rispetto del modello valoriale espresso nella mission dell'ente;
- realizza interventi di socializzazione e/o sviluppo del clima all'interno dei servizi formativi;
- propone e gestisce interventi di potenziamento delle competenze e del processo di apprendimento;
- collabora alla gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento;
- collabora alla definizione e all'applicazione degli strumenti per la gestione della qualità e dell'accreditamento;
- collabora alla progettazione di specifiche azioni formative in attuazione della programmazione definita dall'Ente;

 <p>FONDAZIONE ENA.L.P. S. ZAVATTA</p>	<b>Descrizione organizzativa</b>	REV. 08 <b>01/12/2015</b>
	MANUALE QUALITÀ	Pag. 18 di 17

- collabora alla progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione di attività di stage/tirocini gestendo le convenzioni, le relazioni con le imprese e presidiando i diversi adempimenti previsti;
- promuove l'individualizzazione degli interventi di apprendimento garantendo congruenza fra attività formative e obiettivi previsti nell'azione;
- applica tecniche di monitoraggio, verifica e valutazione degli apprendimenti nella formazione individuale e di gruppo;
- individua e propone le aziende idonee alle attività di stage/tirocinio;
- cura ed aggiorna la compilazione e la raccolta della documentazione prevista e i rapporti con le aziende e le banche dati aziendali che riguardano le aree di pertinenza;

Si raccorda, su richiesta di RDA e COORD:

- con le istituzioni e associazioni locali che si occupano di fasce svantaggiate per l'utilizzo mirato delle risorse disponibili applicando gli strumenti legislativi ed operativi a sostegno dell'inserimento lavorativo di fasce svantaggiate;
- con i servizi per l'impiego per l'integrazione dei percorsi di inserimento con altre opportunità informativo-orientative.

Assicura il proprio costante aggiornamento per migliorare le proprie competenze nell'ambito del campo d'azione proprio attraverso la partecipazione alle attività programmate dall'ente e/o con altre iniziative concordate con l'ente.