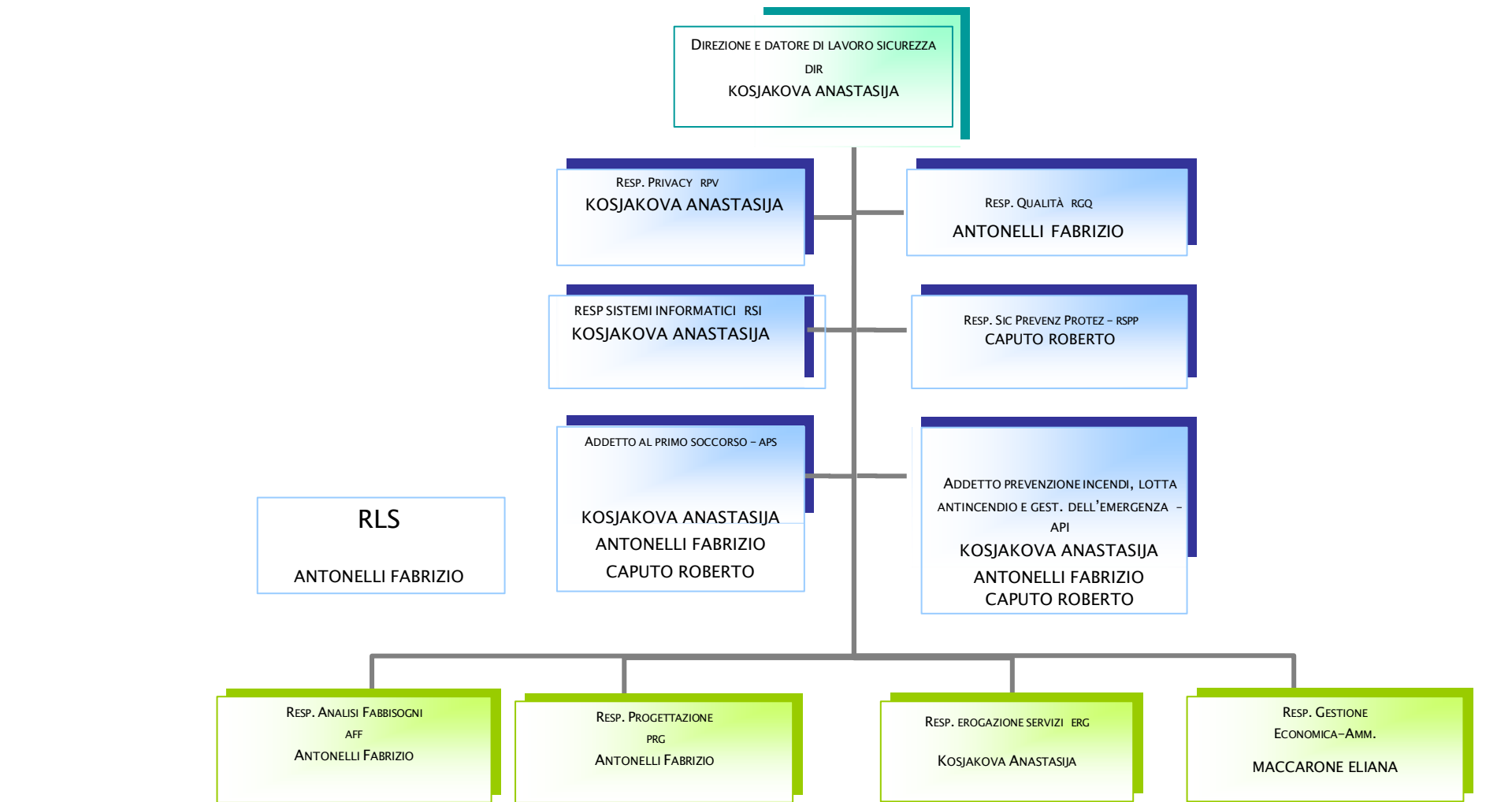


“ORGANIGRAMMA NOMINATIVO E MANSIONARIO”

Serea & Arca Srl

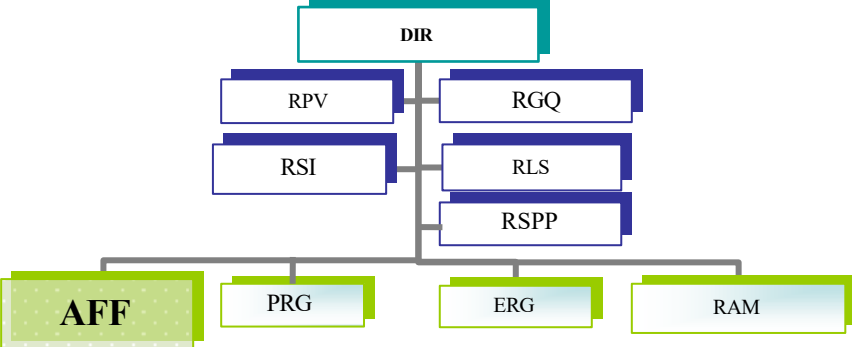


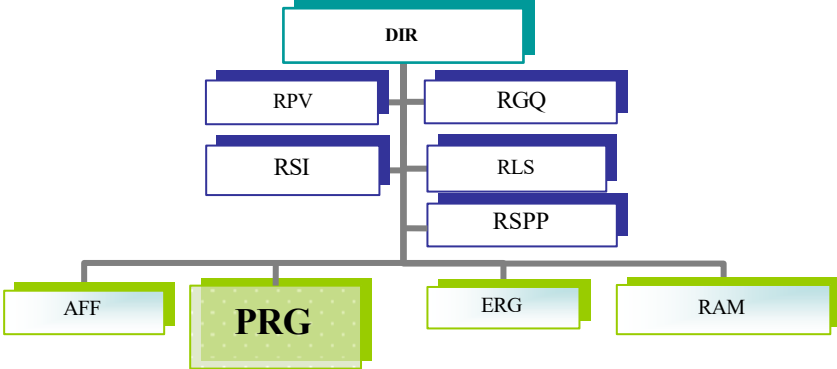
Descrizione delle attività dei responsabili posti a presidio dei processi

Si riporta il Mansionario delle principali figure professionali:

RUOLO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE - DIR
COLLOCAZIONE IN STRUTTURA	
<pre> graph TD Direzione[Direzione] --- RSPP[RSPP] Direzione --- RGQ[RGQ] Direzione --- RSI[RSI] Direzione --- RLS[RLS] Direzione --- RPV[RPV] RPV --- PRG[PRG] RPV --- ERG[ERG] RPV --- AFB[AFB] RPV --- RMA[RMA] </pre>	
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	
Dirigere la società e coordinare i vari responsabili di funzione nel rispetto della Mission	
MANSIONE E PROCESSO	
<p>È responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della definizione, diffusione e sostegno della Politica per la Qualità nel rispetto del Sistema Qualità e delle strategie definite (Gestione della qualità inerente tutti i processi); • della definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio; • della definizione dei budget annuali e del controllo di gestione; • dei riesami periodici del SGQ; • del coordinamento tra le funzioni della società, delle risorse tecnologiche, finanziarie e organizzative; • della definizione e promozione di progetti e di attività per lo sviluppo delle risorse umane relativamente alla selezione, alla formazione, alle politiche retributive ed alle politiche di coinvolgimento e di riconoscimento, relativamente al lavoro svolto, del personale; • gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza; • degli adempimenti di natura societaria (redazione verbali del CdA e gestione dei libri vidimati); • supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio; • 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; 	
SKILLS	
Conoscenza dei servizi offerti dalla Serea Formazione Srl; delle tecniche di selezione e di valutazione del personale; conoscenza dei sistemi di retribuzione e di incentivazione; conoscenza dei principali modelli organizzativi.	

RUOLO ORGANIZZATIVO	RESP. DELLA GESTIONE ECONOMICA-AMM. – RAM
COLLOCAZIONE IN STRUTTURA	
<pre> graph TD DIR[DIR] --- RPV[RPV] DIR --- RSI[RSI] DIR --- RGQ[RGQ] DIR --- RLS[RLS] DIR --- RSPP[RSPP] DIR --- AFB[AFB] DIR --- PRG[PRG] DIR --- ERG[ERG] DIR --- RAM[RAM] style RAM fill:#90EE90 </pre>	
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	
Coordina e organizza la gestione amministrativa della Serea	
MANSIONE E PROCESSO	
<p>È responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> delle procedure amministrative e contabili, affinché rispondano alle esigenze della Serea e rispettino la normativa fiscale e civilistica; della gestione contabile e degli adempimenti amministrativo – fiscali del controllo economico/contabile, dell'aggiornamento costante della contabilità e della custodia della documentazione amministrativa, della Rendicontazione delle spese della gestione amministrativa del personale gestione della qualità inerente il processo <p>Nello svolgimento della sua attività, coordina la Segreteria e il personale Amministrativo e si interfaccia anche con referenti esterni (istituti di credito, clienti, fornitori, consulenti, ecc.). Riporta tutto alla Direzione</p>	
SKILLS	
conoscenze di contabilità generale; conoscenza delle metodologie di amministrazione; conoscenza della normativa fiscale, civilistica e degli enti locali	

RUOLO ORGANIZZATIVO	RESP. ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI – AFF
COLLOCAZIONE IN STRUTTURA	
 <pre> graph TD DIR[DIR] --- RPV[RPV] DIR --- RGQ[RGQ] RPV --- RSI[RSI] RGQ --- RLS[RLS] RLS --- RSPP[RSPP] DIR --- AFF[AFF] DIR --- PRG[PRG] DIR --- ERG[ERG] DIR --- RAM[RAM] </pre>	
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	
Funzione di collegamento tra la Serea ed il mercato esterno	
MANSIONE E PROCESSO	
<p>Si occupa dell'analisi del mercato di riferimento della Serea, cercando di mantenere la stessa sempre informata sui fabbisogni emergenti. Cura il reperimento di informazioni necessarie per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettura e analisi dei fabbisogni occupazionali e di figure e competenze professionali, a livello nazionale • lettura e analisi, a livello regionale e della Pubblica Amministrazione, dei fabbisogni professionali e formativi in settori, sistemi produttivi territoriali e imprese • rilevazione e analisi individuale dei fabbisogni formativi e/o di orientamento, dell'attività, del ruolo, eventi critici, dei vincoli, del sistema di attese • definizione della strategia formativa • gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza • gestione della qualità inerente il processo <p>tutto quanto necessario per elaborare in condivisione con DIR e PRG, linee di sviluppo future e definire insieme quali contenuti, dal punto di vista della 'dirigenza', sarebbe opportuno dare alla formazione futura.</p>	
SKILLS	
<p>conoscenza dei processi e delle teorie di apprendimento degli adulti; conoscenza delle metodologie didattiche e degli strumenti didattici connessi; conoscenza dell'organizzazione e dei processi delle varie funzioni degli enti esterni; conoscenza del mercato di riferimento</p>	

RUOLO ORGANIZZATIVO	RESP. PROGETTAZIONE – PRG
COLLOCAZIONE IN STRUTTURA	
 <pre> graph TD DIR[DIR] --- RPV[RPV] DIR --- RSI[RSI] DIR --- RGQ[RGQ] DIR --- RLS[RLS] DIR --- RSPP[RSPP] DIR --- AFF[AFF] DIR --- PRG[PRG] DIR --- ERG[ERG] DIR --- RAM[RAM] </pre>	
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	
Creazione eventi e corsi. Elaborazione del programma formativo che comprende momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni	
MANSIONE E PROCESSO	
Studiare, in collaborazione con AFF e DIR, nuove risposte alle esigenze del mercato e/o di singoli clienti/committenti: <ul style="list-style-type: none"> • analizzare gli input provenienti da norme, direttive, richieste di mercato, ecc. • predisporre un'analisi di fattibilità tecnico/economica dei corsi da progettare • analizzare le competenze del personale interno e la necessità di approvvigionamenti • studiare metodologie didattiche alternative, sulla base dei fabbisogni • progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio di un corso • progettare percorsi individualizzati nel settore della formazione e dell'educazione • consegnare progetti il più possibile coerenti con le richieste interne/esterne • gestione della qualità inerente il processo 	
SKILLS	
conoscenza dei processi e delle teorie di apprendimento degli adulti; conoscenza delle metodologie didattiche e degli strumenti didattici connessi; conoscenza dell'organizzazione e dei processi delle varie funzioni degli enti esterni, conoscenza del mercato di riferimento	

RUOLO ORGANIZZATIVO	RESP. EROGAZIONE DEI SERVIZI – ERG
COLLOCAZIONE IN STRUTTURA	
<pre> graph TD DIR[DIR] --- RPV[RPV] DIR --- RSI[RSI] DIR --- RGQ[RGQ] DIR --- RLS[RLS] DIR --- RSPP[RSPP] RPV --- ERG[ERG] RSI --- ERG RGQ --- ERG RLS --- ERG RSPP --- ERG ERG --- AFF[AFF] ERG --- PRG[PRG] ERG --- RAM[RAM] </pre>	
FINALITÀ DELLA POSIZIONE	
Mettere in opera il corso, coordinando, monitorando e valutando le varie attività, rispettando quanto progettato	
MANSIONE E PROCESSO	
<ul style="list-style-type: none"> • pianificare il processo di erogazione • coordinare le risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione • gestire le relazioni e gli accordi con la committenza • monitorare le azioni o i programmi • valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento nella formazione e nell'educazione • gestione della qualità inerente il processo 	
SKILLS	
conoscenza dei processi e delle teorie di apprendimento degli adulti; conoscenza delle metodologie didattiche e degli strumenti didattici connessi; conoscenza dell'organizzazione e dei processi delle varie funzioni degli enti esterni, conoscenza del mercato di riferimento	