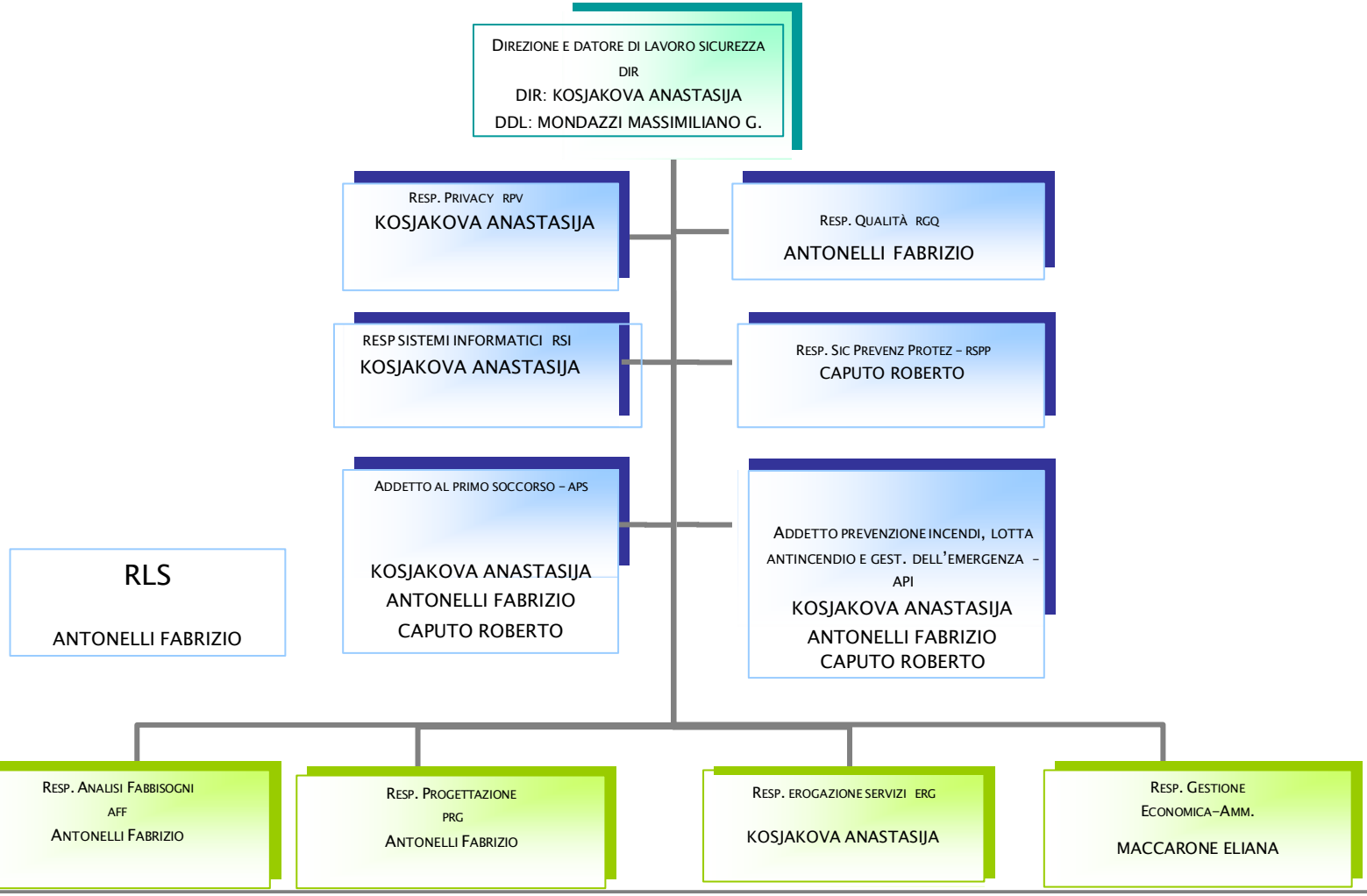
"ORGANIGRAMMA NOMINATIVO E MANSIONARIO"

Meformo Consorzio

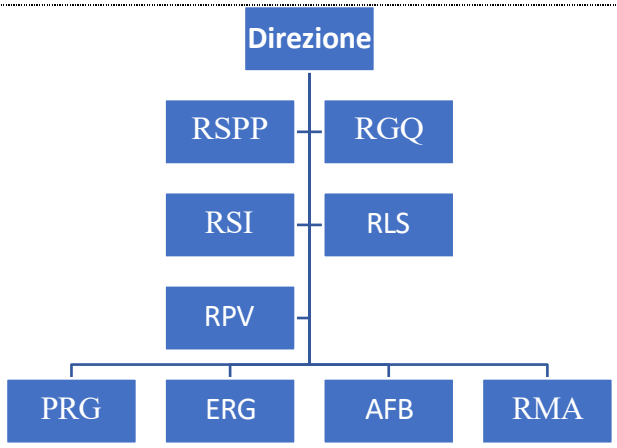


Descrizione delle attività dei responsabili posti a presidio dei processi

Si riporta il Mansionario delle principali figure professionali:

RUOLO ORGANIZZATIVO	DIREZIONE - DIR

COLLOCAZIONE IN STRUTTURA



FINALITÀ DELLA POSIZIONE

Dirigere la società e coordinare i vari responsabili di funzione nel rispetto della Mission

MANSIONE E PROCESSO

E responsabile:

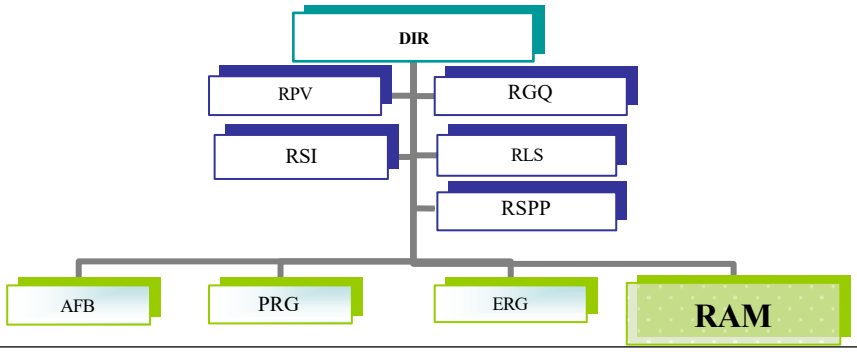
- della definizione, diffusione e sostegno della Politica per la Qualità nel rispetto del Sistema Qualità e delle strategie definite (Gestione della qualità inerente tutti i processi);
- della definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;
- della definizione dei budget 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 da Meformo Consorzio; delle tecniche di selezione e di valutazione del perso- nale; conoscenza dei sistemi di retribuzione e di incentivazione; conoscenza dei principali modelli organizzativi.

RUOLO ORGANIZZATIVO	RESP. DELLA GESTIONE ECONOMICA-AMM. – RAM

COLLOCAZIONE IN STRUTTURA



FINALITÀ DELLA POSIZIONE

Coordina e organizza la gestione amministrativa di Meformo

MANSIONE E PROCESSO

È responsabile:

- delle procedure amministrative e contabili, affinché rispondano alle esigenze di Meformo Consorzio 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

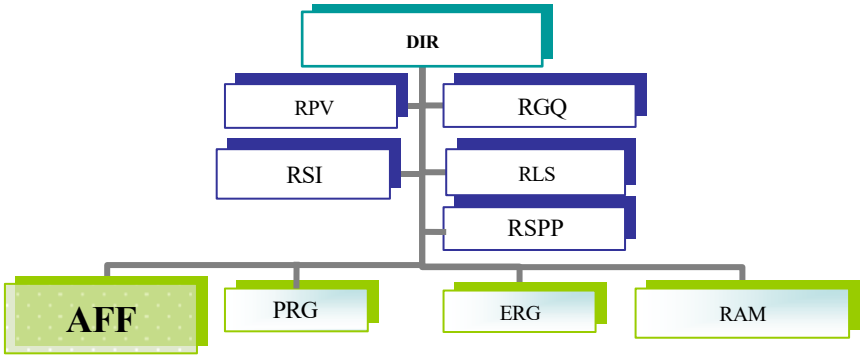
Nello svolgimento della sua attività, coordina la Segreteria e il personale Amministrativo e si interfaccia anche con referenti esterni (istituti di credito, clienti, fornitori, consulenti, ecc.). Riporta tutto alla Direzione

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



FINALITÀ DELLA POSIZIONE

Funzione di collegamento tra Meformo Consorzio ed il mercato esterno

MANSIONE E PROCESSO

Si occupa dell'analisi del mercato di riferimento della struttura Meformo Consorzio, cercando di mantenere la stessa sempre informata sui fabbisogni emergenti. Cura il reperimento di informazioni ne- cessarie per:

- 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

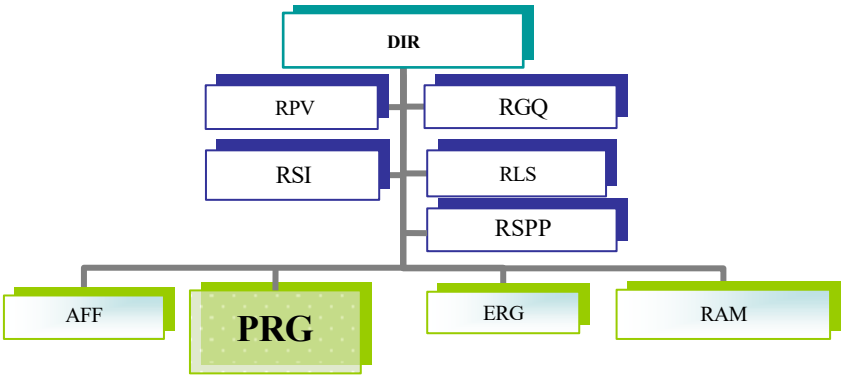
tutto quanto necessario per elaborare in condivisione con DIR e PRG, linee di sviluppo future e definire insieme quali contenuti, dal punto di vista della 'dirigenza', sarebbe opportuno dare alla formazione futura.

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. PROGETTAZIONE – PRG

COLLOCAZIONE IN STRUTTURA



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:

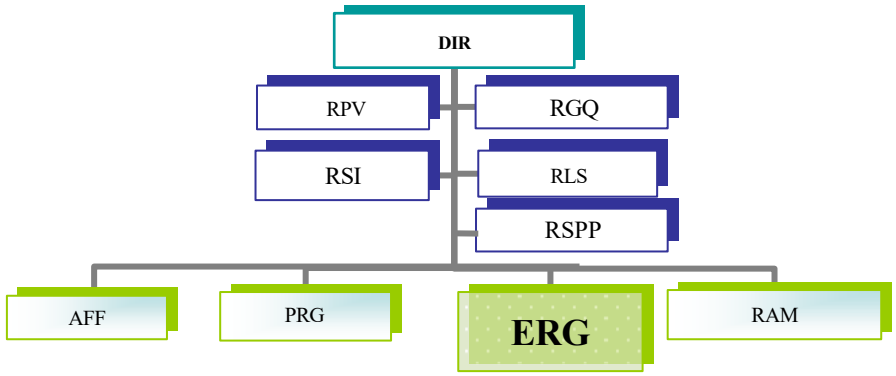
- analizzare gli input provenienti da norme, direttive, richieste di mercato, ecc.
- predisporre un'analisi di fattibilità tecnico/economica dei corsi da progettare
- analizzare le competenze del personale interno e la necessità di approvvigionamenti
- studiare metodologie didattiche alternative, sulla 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



FINALITÀ DELLA POSIZIONE

Mettere in opera il corso, coordinando, monitorando e valutando le varie attività, rispettando quanto progettato

MANSIONE E PROCESSO

- 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