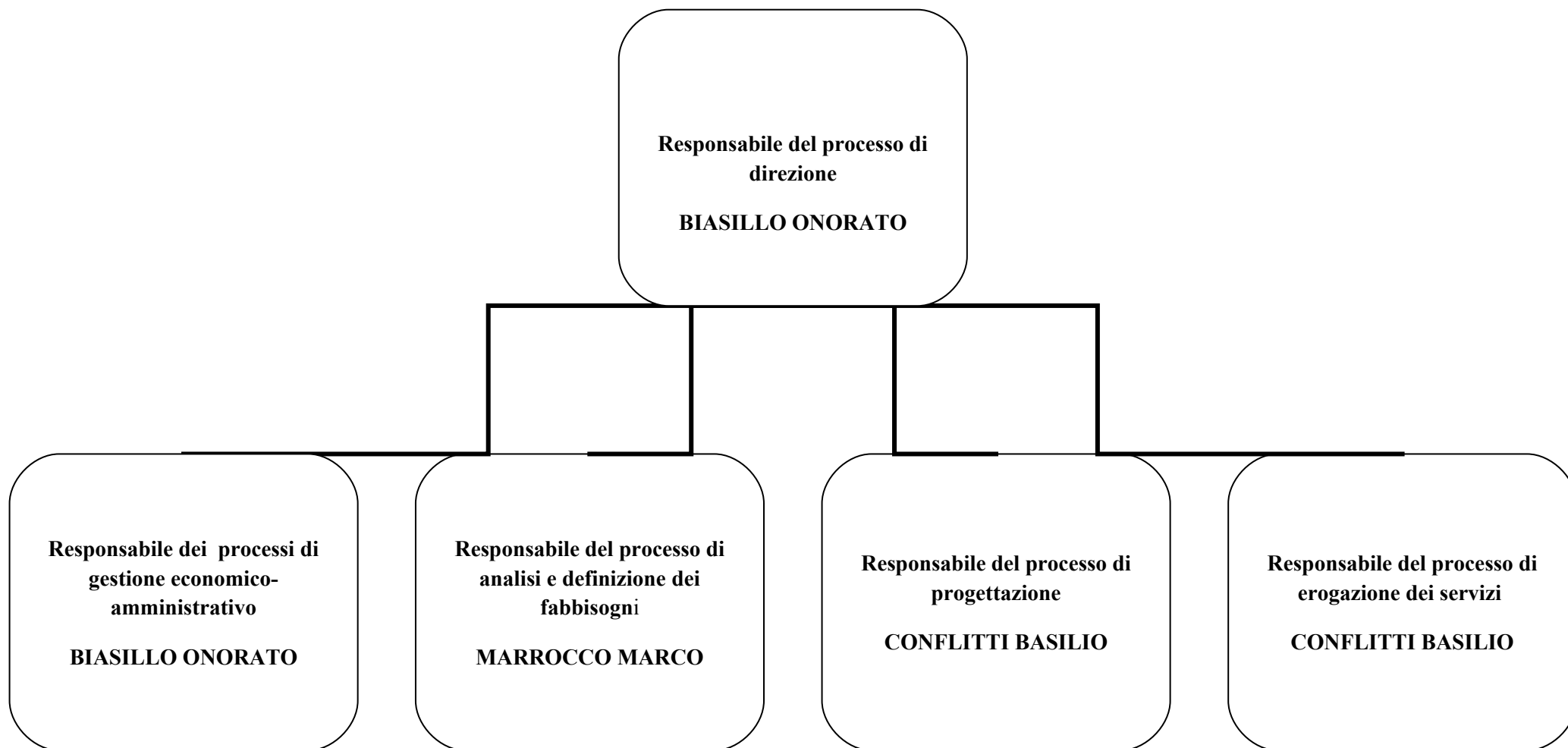


**ORGANIGRAMMA ATTIVITA' FORMATIVE**  
**“SERVIZI PER L’INNOVAZIONE NEL LAZIO - SPIN LAZIO S.r.l.”**

LUGLIO 2012



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

<b>Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi;</li> <li>- Controllo economico;</li> <li>- Rendicontazione delle spese;</li> <li>- Gestione amministrativa del personale;</li> <li>- Gestione della qualità del processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire le procedure e selezionare i dati necessari al sistema della contabilità generale;</li> <li>- Applicare i principi della contabilità generale e le tecniche di gestione clienti e fornitori;</li> <li>- Definire il quadro della normativa civilistica e fiscale e descrivere le relative procedure;</li> <li>- Identificare le priorità e le scadenze per la gestione economica-finanziaria dell'organismo;</li> <li>- Presidiare la gestione della tesoreria;</li> <li>- Predisporre un bilancio preventivo e consuntivo secondo le direttive dei soggetti finanziatori;</li> <li>- Applicare i principi e le tecniche del controllo di gestione e della contabilità analitica;</li> <li>- Utilizzare documenti di reporting gestionale;</li> <li>- Applicare all'attività rendicontale le normative richieste dai soggetti finanziatori;</li> <li>- Elaborare documenti di reporting rendicontale;</li> <li>- Identificare i criteri per la gestione retributiva del personale;</li> <li>- Far raccogliere ed elaborare i dati necessari alla gestione amministrativa del personale.</li> </ul>
---	---	--

<b>Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale;</li> <li>- Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo;</li> <li>- Definizione della strategia formativa;</li> <li>- Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;</li> <li>- Gestione della qualità inerente il processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare le principali fonti informative sul sistema socio- economico locale;</li> <li>- 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;</li> <li>- Utilizzare le procedure per la definizione del campione ed elaborazione di strumenti (questionari strutturati, semistrutturati, traccia per intervista a testimoni privilegiati);</li> <li>- Predisporre rapporti sui fabbisogni occupazionali;</li> <li>- Predisporre Piani Formativi Aziendali;</li> <li>- Predisporre un report di analisi dell'offerta formativa territoriale, relativamente ai diversi settori/aree professionali ed alle opportunità e ai vincoli esistenti;</li> <li>- Elaborare strategie di intervento formativo coerenti ai fabbisogni rilevati.</li> </ul>
<b>Responsabile del</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione di massima di un'azione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare procedure per la strutturazione del percorso formativo in</li> </ul>

<p><b>processo di progettazione</b></p>	<p>corsuale;  - Progettazione di dettaglio di un'azione  corsuale;  - Progettazione di un intervento  individualizzato;  - Gestione della qualità inerente il processo.</p>	<p>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 richiesti dalle figure professionali;  - 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>
---	---	--

<b>Responsabile del processo di erogazione dei servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione;</li> <li>- Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;</li> <li>- Monitoraggio delle azioni e dei programmi;</li> <li>- Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento;</li> <li>- Gestione della qualità inerente il processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Identificare e implementare modalità e procedure di raccordo informativo organizzativo tra i diversi soggetti coinvolti;</li> <li>- Predisporre planning di monitoraggio, indicandone modalità, procedure, strumenti, ruoli dei soggetti coinvolti;</li> <li>- Documentare gli esiti delle attività di monitoraggio;</li> <li>- Predisporre la documentazione rendicontale in conformità alle normative dei soggetti finanziatori;</li> </ul>
--	--	---

Il Legale rappresentante

*(Onorato Biasillo)*