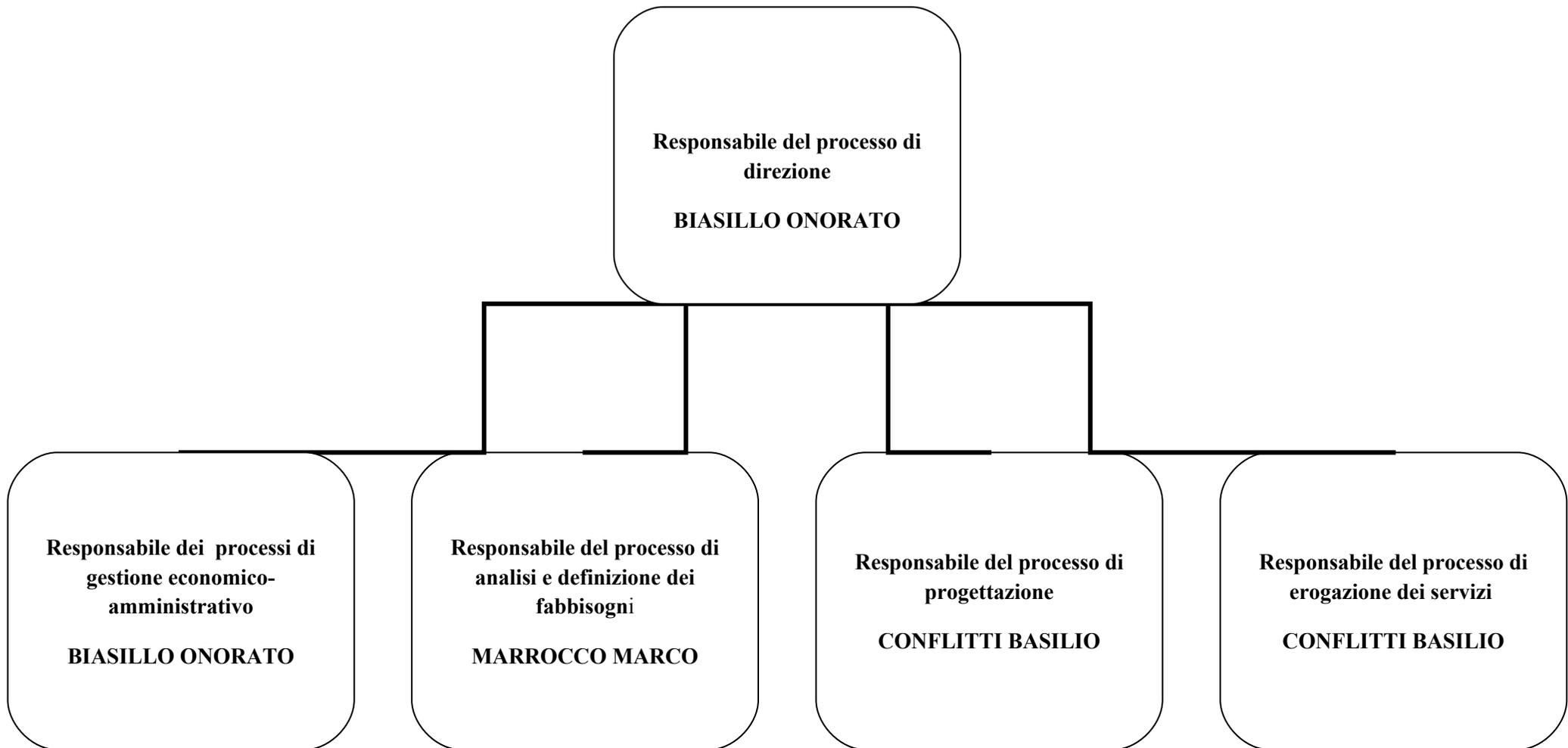


ORGANIGRAMMA ATTIVITA' FORMATIVE
“SERVIZI PER L’INNOVAZIONE NEL LAZIO - SPIN LAZIO S.r.l.”

LUGLIO 2012



RUOLO	AREE DI ATTIVITA'	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 degli accordi con la committenza; - Valutazione sviluppo delle risorse umane; - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare i soggetti del proprio territorio interessati alle politiche dello sviluppo delle risorse umane; - Stipulare convenzioni e 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).

Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della contabilità e degli adempimenti normativi; - Controllo economico; - Rendicontazione delle spese; - Gestione amministrativa del personale; - Gestione della qualità del processo. 	<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; - 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.
---	---	--

Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> - Lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale, settoriale e/o aziendale; - Rilevazione del fabbisogno formativo e/o orientativo; - 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"> - 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); - 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.
Responsabile del	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione di massima di un'azione 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare procedure per la strutturazione del percorso formativo in

<p>processo di progettazione</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>
---	---	--

Responsabile del processo di erogazione dei servizi	<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 di miglioramento; - Gestione della qualità inerente il processo. 	<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;
--	--	---

Il Legale rappresentante

(Onorato Biasillo)