




## MANSIONARI

REVISIONE 01

### STATO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Verifica Approvazione	e
01	01/09/2016	Prima emissione		DIREZIONE	





<b>FUNZIONE</b>	<b>Coordinatore</b>
<b>MANSIONI</b>	<p><b>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187</b> <b>Ed inoltre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Segue la realizzazione dei corsi e cura il regolare svolgimento dell'attività didattica, collaborando con i referenti del settore e i tutor . Compila la documentazione del corso Collabora alla programmazione formativa</li><li>• Propone nuovi corsi da effettuare</li><li>• Assicura, eventualmente coadiuvato da un tutor, che l'attività formativa venga svolta secondo le specifiche stabilite in sede di progettazione e nelle condizioni operative previste.</li><li>• Compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento</li><li>• Compila la documentazione del corso</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore o Laurea (Vedi normative su accreditamento regionale)

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*Arnold Jovell*



<b>FUNZIONE</b>	<b>Direttore, responsabile dell'unità organizzativa e Responsabile Sicurezza</b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e dal D.D.U.O. n°9749 del 31/10/2012</p> <p>Ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• applica le direttive dell'assemblea consortile e del consiglio di amministrazione, partecipa alle riunioni dell'organismo di vigilanza</li><li>• mantiene i contatti con le istituzioni e con il mercato del lavoro del territorio di riferimento</li><li>• individua e ricerca le risorse finanziarie, le risorse umane e strumentali, le amministra perseguendo risultati di efficacia ed efficienza</li><li>• è responsabile della sicurezza sul lavoro e della gestione della privacy dei dati</li><li>• pianifica le attività formative e l'utilizzo delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie</li><li>• predispone il bilancio di previsione e il consuntivo</li><li>• definisce gli standard dei servizi e ne promuove la pubblicizzazione</li><li>• è responsabile dei progetti e degli acquisti</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	<p>Titolo di studio secondario superiore Vedi normative su accreditamento regionale Gestione risorse umane, coordinamento, progettazione, amministrazione. Almeno 5 anni con funzioni analoghe - attività dedicata.</p>

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*Arnold Favelli*



<b>FUNZIONE</b>	<b>Formatore</b>
<b>MANSIONI</b>	<p><b>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187</b> <b>Ed inoltre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Possiede un profilo professionale rispondente all'area di insegnamento;</li><li>• ha capacità progettuali e di analisi dei bisogni formativi degli allievi;</li><li>• ha competenze metodologiche, valutative e di gestione degli allievi che gli permettono di raggiungere i risultati preventivati dalla programmazione didattica dopo aver predisposto una pianificazione di dettaglio dell'attività d'aula;</li><li>• predisporre il programma del corso relativo alla propria disciplina;</li><li>• verifica costantemente l'andamento del gruppo classe;</li><li>• compila in modo corretto il Registro e la modulistica richiesta;</li><li>• verifica i livelli di apprendimento globale del gruppo;</li><li>• controlla eventuali assenze e relative giustificazioni;</li><li>• collabora e interagisce costantemente con il tutor/coordinatore;</li><li>• compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento.</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore o Laurea (Vedi normative su accreditamento regionale)

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
Arnold Joville



<b>FUNZIONE</b>	<b>Organismo di vigilanza</b>
<b>MANSIONI</b>	<p><b>Area di attività: quelle previste dal D.Lgs 231/01 e successive modifiche e integrazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ha funzioni di verifica periodica delle attività del centro;</li><li>• Esegue audit specifici con relativa verbalizzazione</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	

Data di compilazione: 10/09/2016



01/09/2016  
Arnold Javelly



<b>FUNZIONE</b>	<b>Supporto all'inserimento lavorativo dei disabili</b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e dal D.D.U.O. n°9749 del 31/10/2012</p> <p>Ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione con l'utente delle risorse, dei vincoli e delle opportunità, delle competenze individuali e degli interessi</li><li>• Supporto all'utente nella predisposizione di un progetto personale</li><li>• Supporto all'utente del monitoraggio delle azioni formative e d'inserimento lavorativo</li><li>• Predisporre il profilo dinamico funzionale e il piano educativo individualizzato</li><li>• Mantiene i contatti con la famiglia con il team dei docenti formatori e con le reti di supporto territoriale</li><li>• Effettua il monitoraggio e la valutazione delle azioni orientative/formative/di inserimento lavorativo</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore o Laurea Vedi normative su accreditamento regionale

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*Arnold Jovelli*



<b>FUNZIONE</b>	<b>Operatore addetto all'inserimento lavorativo dei disabili</b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e dal D.D.U.O. n°9749 del 31/10/2012</p> <p>Ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individua con l'utente le risorse, i vincoli e le opportunità, le competenze individuali e gli interessi</li><li>• Realizza un bilancio di vita e professionale</li><li>• Supporta l'utente nella predisposizione di un progetto personale</li><li>• Supporto l'utente tramite il monitoraggio delle azioni formative e d'inserimento lavorativo</li><li>• Stipula e gestisce il patto di servizio e il piano di intervento individualizzato</li><li>• Mantiene i contatti con la famiglia, se richiesti ,e con le reti di supporto territoriale</li><li>• Effettua il monitoraggio e la valutazione delle azioni orientative/formative/di inserimento lavorativo</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore o Laurea Vedi normative su accreditamento regionale

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*David Jovelle*



<b>FUNZIONE</b>	<b><i>Orientatore formativo o professionale</i></b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e del D.D.U.O. n°9749 del 31/10/2012</p> <p>Ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effettua la diagnosi dei bisogni e della domanda dell'utente, analizza ed eventualmente ridefinisce la domanda di orientamento,</li><li>• Realizza il bilancio di competenze e /o attitudinale</li><li>• Accompagna l'utente nella predisposizione di un progetto personale</li><li>• Svolge attività di tutoring e scouting</li><li>• Effettua interventi di monitoraggio/mantenimento per verificare lo sviluppo del progetto intrapreso</li><li>• Gestisce i rapporti con i servizi e le scuole del territorio</li><li>• Effettua il monitoraggio degli esiti formativi e lavorativi</li><li>• Compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore o Laurea (Vedi normative su accreditamento regionale)

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
Arnold Janelle





FUNZIONE	Referente documentale qualità
<b>MANSIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• collabora con la direzione – responsabile per la qualità nella gestione della documentazione</li><li>• aggiorna e archivia la documentazione in base alle indicazioni date dal responsabile qualità</li><li>• si tiene aggiornato sulle normative</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore Esperienza maturata nell'ambito del sistema di gestione qualità

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*Luigi Jovelli*



FUNZIONE	<b>Responsabile Amministrazione</b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e dal D.D.U.O. n°9749 del 31/10/2012 Ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisporre gli atti amministrativi e contabili del Consorzio</li><li>• gestisce gli aspetti fiscali e contabili del Consorzio</li><li>• gestisce gli atti amministrativi e contabili relativi al personale</li><li>• rendiconta le spese e provvede alla liquidazione delle doti</li><li>• gestisce la qualità inerente il processo</li><li>• compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore ad indirizzo economico-amministrativo Vedi normative su accreditamento regionale Gestione amministrativa contabile e di risorse finanziarie pubbliche Almeno 3 anni di esperienza con funzioni analoghe

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*Arnold Jucchi*



<b>FUNZIONE</b>	<b>Responsabile del riconoscimento dei crediti formativi</b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e dal D.D.U.O. n°9749 del 31/10/2012</p> <p>Ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individua gli standard professionali e formativi di riferimento con i relativi processi di valutazione al fine di certificare i crediti formativi in entrata e uscita dal processo formativo.</li><li>• Controlla il processo di riconoscimento dei crediti e la relativa documentazione.</li><li>• Compila il verbale della certificazione dei crediti.</li><li>• Compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore o Laurea Vedi normative su accreditamento regionale

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*Arnold Foule*



FUNZIONE	<b>Responsabile della certificazione delle competenze</b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e dal D.D.U.O. n° 9749 del 31/10/2012</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlla la correttezza e la completezza della documentazione</li><li>• Presidia il processo di verifica e valutazione delle competenze</li><li>• Presidia la compilazione del verbale del procedimento finalizzato al rilascio dell'attestato</li><li>• Compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raccoglie, anche attraverso la rilevazione e l'analisi del fabbisogno formativo e occupazionale a livello territoriale e/o aziendale, le esigenze dei Clienti e/o del mercato; traduce le richieste del mercato o del cliente in specifiche formative di prestazione e di comportamento nel rispetto di parametri organizzativi e/o economici.</li><li>• Compila il mod. 7301 in stretta collaborazione con il direttore e/o coordinatore</li><li>• Presidia i processi di accertamento e di attribuzione dei crediti formativi; implementa ed ottimizza il sistema valutativo del Centro coordinando le metodologie valutative dei docenti.</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore o Laurea Vedi normative su accreditamento regionale

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*Arnold Jovelle*



<b>FUNZIONE</b>	<b>Responsabile della trasparenza della prevenzione della corruzione</b>
<b>MANSIONI</b>	<p><b>Area di attività: quelle previste dal Legge 190/2012 e D.L. 33 del 14/03/2013</b></p> <p>E' una funzione gestita dal direttore</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Applica le disposizioni previste dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</li><li>• Partecipa alle riunioni dell'Organismo Di Vigilanza</li><li>• E' responsabile della gestione del sito "Amministrazione trasparente"</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Vedi L.190/2012 e D.L. 33 del 14/03/2013

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
Arnold Pauer



<b>FUNZIONE</b>	<b>Responsabile Qualità</b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e dal D.D.U.O. n°9749 del 31/10/2012</p> <p>Ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• effettua il riesame della direzione. approva azioni preventive e di miglioramento.</li><li>• è responsabile del progetto della certificazione UNI EN ISO 9001:2015 e ne gestisce i processi</li><li>• garantisce l'integrazione con i processi dell'ente, basandosi sull'analisi dei rischi e spingendo al miglioramento</li><li>• assicura che vengano stabiliti la politica della qualità e gli obiettivi dell'ente e che gli stessi siano coerenti con il contesto in cui opera e con le aspettative delle parti interessate</li><li>• Sostiene gli altri ruoli nello sviluppo delle loro attività-</li><li>• assicura che siano sempre rispettate le disposizioni di legge cogente</li><li>• assicura che siano sempre rispettate le aspettative di tutte le parti interessate, prestando particolare attenzione all'aumento della soddisfazione dei clienti/utenti.</li><li>• collabora con il referente documentale qualità</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Direttore legale rappresentante

Data di compilazione: 01/09/2016

 01/09/2016  
*Quello Jovelle*



<b>FUNZIONE</b>	<b>Segreteria, accoglienza ed informazione agli utenti</b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e dal D.D.U.O. n°9749 del 31/10/2012 ed inoltre:</p> <p>Interviene nella prima accoglienza con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• colloqui introduttivi e consulenza orientativa di primo livello, analisi della domanda, consegna materiale informativo, raccoglie dati, presenta i progetti, fa compilare le scheda di pre-iscrizione</li><li>• fissa appuntamenti, se necessario, con gli organi ed il personale del centro</li><li>• predispone la pubblicizzazione e l'autoconsultazione delle caratteristiche dei corsi attraverso preparazione di locandine, brochure, lettere, contatti telefonici;</li><li>• calcola e predispone atti su: assenze/presenze, indennità di frequenza (se previsto) in collaborazione con le tutor/coordinatori dei corsi</li><li>• compila modulistiche varie: assicurazioni, esami e commissioni</li><li>• predispone fotocopie e consegna materiale didattico per il corso</li><li>• cura l'allestimento delle aule e dei locali per le riunioni</li><li>• prepara e diffonde avvisi e comunicati</li><li>• elabora i dati dei CS per la direzione</li><li>• predispone lettere varie</li><li>• gestisce il centralino e gli archivi informatici e cartacei del C.F.P.</li><li>• Compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	<p>Titolo di studio secondario di primo grado Vedi normative su accreditamento regionale</p> <p>Gestione front-office e documentazione didattica</p> <p>Almeno 3 anni esperienza lavorativa</p>

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*Diego Jurelli*



<b>FUNZIONE</b>	<b>Tutor formativo</b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 Ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Controlla la coerenza tra gli obiettivi, il programma ed il reale svolgimento dello stesso da parte dei docenti;</li><li>• favorisce l'integrazione dei corsisti tra loro e nel contesto del corso.</li><li>• verifica che ogni singolo utente si integri nel gruppo classe,</li><li>• verifica i livelli di apprendimento globale del gruppo e definisce il bisogno di recupero. (eventuali LARSA laboratori di recupero didattico)</li><li>• funge da interfaccia tra docenti e allievi e tra docenti/allievi e Responsabile Formativo</li><li>• assicura la preparazione e la consegna dei materiali fotocopiati</li><li>• mantiene rapporti costanti con il coordinatore e70 Responsabile Formativo</li><li>• è in grado di gestire i rapporti con gli allievi e le loro famiglie e con le aziende dell'eventuale stage</li><li>• Compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore o Laurea Vedi normative su accreditamento regionale

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
Arnold Joubert





<b>FUNZIONE</b>	<b><i>Tutor individuale</i></b>
<b>MANSIONI</b>	<p>Area di attività: quelle previste dal D.d.g. 13 novembre 2012 n° 10187 e dal D.D.U.O. n°9749 del 31/10/2012</p> <p>Ed inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accoglienza e colloqui di 2° livello per raccogliere i bisogni e la domanda individuale</li><li>• Bilancio professionale</li><li>• Supporto alla predisposizione di un percorso personalizzato con la compilazione di tutti i documenti previsti dai sistemi informativi</li><li>• Stipula e gestione del patto di servizio e del piano di intervento personalizzato</li><li>• Monitoraggio e valutazione delle azioni previste</li><li>• Tenuta corretta della documentazione dei singoli utenti come previsto dagli avvisi</li><li>• Compila le NC e, se incaricata, ne gestisce il trattamento</li></ul>
<b>REQUISITI, CONOSCENZE E COMPETENZE</b>	Titolo di studio secondario superiore o Laurea Vedi normative su accreditamento regionale

Data di compilazione: 01/09/2016



01/09/2016  
*Quelto Javalle*