

Mansionario delle figure operative

All. A al Regolamento della Fondazione ITS Mo.So.S.

Art. 1 - Figure Operative

Per lo svolgimento operativo, la Fondazione si dota di una struttura essenziale di gestione, in coerenza con il Regolamento della Fondazione, e si avvarrà delle seguenti figure operative:

1. figure addette al funzionamento degli organismi della Fondazione:

- a) Direttore Operativo
- b) Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari - Segreteria generale ed amministrativa
- c) Addetto ai servizi di segreteria
- d) Responsabile Sicurezza
- e) Responsabile Informatico
- f) Responsabile Qualità

2. figure addette all'organizzazione del percorso formativo:

- a) Responsabile Progettazione – Comitato di Progetto
- b) Responsabile coordinamento formativo

Queste figure sono nominate dal Consiglio di Indirizzo su proposta della Giunta Esecutiva. I loro compensi sono stabiliti nel Bilancio di Previsione della Fondazione in coerenza con l'art.2 del regolamento per la fornitura di servizi e conferimento di incarichi professionali.

Le eventuali evoluzioni della Fondazione potranno prevedere l'inserimento di ulteriori figure operative sempre coerentemente con l'essenzialità, efficacia organizzativa ed alle programmazioni economiche definite dalla Giunta Esecutiva ed approvate dal Consiglio di Indirizzo.

Art. 2 - Direttore Operativo, funzioni e responsabilità

Il Direttore Operativo coordina la struttura organizzativa e gestionale della Fondazione ed è responsabile dei risultati.

Il Direttore Operativo deve possedere titoli e competenze professionali nei settori di attività della Fondazione.

Qualora il Direttore Operativo non dovesse coincidere con il Presidente della Fondazione, la stessa figura partecipa a tutte le riunioni degli organismi della Fondazione senza diritto di voto e sarà individuata con procedure di evidenza pubblica.

Funzioni e responsabilità:

- ✓ predisporre il piano annuale e pluriennale delle attività, sulla base delle delibere ed indicazioni del Consiglio di Indirizzo, in collaborazione con le altre figure della Fondazione e con il CTS da proporre alla Giunta Esecutiva
- ✓ controllare la realizzazione delle attività in ordine al rispetto dei compiti assegnati, dei tempi di esecuzione, ai metodi, alla modulistica, agli strumenti adottati, agli impegni finanziari e ai risultati;
- ✓ controllare la gestione amministrativa di tutte le attività
- ✓ partecipare ai gruppi di lavoro delle singole azioni
- ✓ rilevare le eventuali criticità delle attività progettuali, proporre le soluzioni più idonee al loro superamento
- ✓ operare sia in relazione agli Enti e Aziende Associati, sia in relazione a quelli esterni alla Fondazione
- ✓ coordinare le attività con altre Fondazioni ITS operanti nel medesimo settore o che rappresenti affinità di area tecnologica
- ✓ collaborare nella ricerca di partner privati e pubblici per l'erogazione di tirocini formativi;
- ✓ relazionare con gli Organismi Internazionali (U.E., IMO, EMSA, ecc.) per le attività specifiche di settore
- ✓ relazionare periodicamente, o su richiesta, al Presidente e alla Giunta Esecutiva sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate

Art. 3 - Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari - Segreteria generale ed amministrativa

La responsabilità dei Servizi Amministrativi e Finanziari può essere suddivisa fra due persone distinguendo in fase contrattuale con chiarezza i compiti fra le responsabilità amministrative da quelle finanziarie.

Il o i Responsabili dei Servizi Amministrativi e Finanziari svolge i seguenti compiti:

- predispone la documentazione per la gestione contabile delle risorse assegnate (bilancio di previsione e consuntivo)
- predispone gli strumenti per la registrazione delle spese
- pianifica le attività di rendicontazione in itinere secondo quanto predisposto dalle autorità di gestione
- supervisiona la gestione contabile
- predispone gli atti per le procedure di evidenza pubblica per incarichi professionali
- predispone gli atti necessari per indire gare di appalto secondo la normativa vigente
- registra gli acquisti e i pagamenti effettuati
- controlla, archivia e conserva la documentazione contabile
- controlla, le spese al fine di verificare la loro rispondenza a quanto preventivato nel progetto, nonché la loro corretta imputazione e verifica che vengano rispettate le procedure, le norme e le leggi
- collabora alla gestione delle risorse finanziarie
- collabora alla gestione del Patrimonio secondo i principi dettati dai codici e dalle normative dello Stato, dell'U.E. e della Regione Autonoma della Sardegna
- predispone e realizza i rendiconti periodici e finale
- partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni degli organismi della fondazione in qualità di segretaria

Egli si relaziona con:

- il Presidente e il Direttore Operativo per tutti gli atti amministrativi, contabili e di rendiconto sia in itinere che finali delle attività della Fondazione e delle singole attività progettuali attivate
- la Segreteria Generale e Amministrativa per acquisire e diffondere la modulistica e le procedure da questa adottate in ordine agli incarichi, alla predisposizione e alla trasmissione delle documentazioni rendicontali.

Informa ed assiste il personale amministrativo ed i singoli partner sulle procedure previste dalle normative vigenti e adottate dalla Fondazione. Qualora si rendesse necessario l'utilizzo di ulteriori risorse umane che debbano operare nell'ambito amministrativo, il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari di concerto con il Presidente e con il Direttore Operativo, identifica le varie figure operative necessarie alla realizzazione degli obiettivi fissati per le attività istituzionali e progettuali.

Viene o vengono individuato/e con procedure di evidenza pubblica.

Art. 4 - Addetto ai servizi di segreteria

Il/i responsabile/i dei servizi di segreteria svolge i seguenti compiti:

- curare la corrispondenza
- gestire il protocollo in entrata ed uscita
- predisporre i documenti ufficiali
- gestire gli appuntamenti
- archiviare i documenti
- organizzare la logistica interna
- pubblicare i verbali delle riunioni del Consiglio di Indirizzo, della Giunta Esecutiva del CTS, dell'Assemblea di Partecipazione
- archiviare la documentazione cartacea ed informatizzata
- partecipare, su invito, alle riunioni degli Organi della Fondazione per quanto di competenza
- assicurare l'efficacia e il buon andamento delle attività progettuali, attraverso la gestione operativa della comunicazione tra i soggetti attivi del progetto (partner, coordinatori, collaboratori)
- si relaziona con la/il responsabile dei servizi amministrativi

Viene individuato/i con procedura di evidenza pubblica

Art. 5 - Responsabile Sicurezza

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è una figura disciplinata dal regolamento giuridico italiano dal D.Lgs. 81/2008. Viene individuato con procedura di evidenza pubblica con riferimento a persone in possesso dei requisiti definiti dal precedente D.Lgs.

Compiti del servizio di prevenzione e protezione:

- ✓ individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro
- ✓ elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- ✓ elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- ✓ propone programmi di formazione e informazione per i lavoratori
- ✓ si relaziona con il Presidente

Art. 6 - Responsabile Informatico

Il responsabile informatico è una persona qualificata ed imparziale sulle scelte dei progetti informatici della fondazione, viene individuato con procedura di evidenza pubblica.

Le principali mansioni sono:

- ✓ definire, insieme al Direttore Operativo, il contributo dell'informatica per il raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organismi della Fondazione
- ✓ relazionarsi con il Direttore Operativo per capire e proporre le più efficaci tecnologie informatiche da introdurre in Fondazione
- ✓ contribuire alla definizione delle caratteristiche tecniche delle attrezzature in caso di acquisto e seguirne le procedure
- ✓ essere aggiornato con tutto ciò che offre il mercato (nuovi prodotti, nuove metodologie)
- ✓ essere disponibile con il personale della Fondazione su l'utilizzo dei prodotti informatici
- ✓ mantenere ed implementare in modo efficiente ed efficace il sito della Fondazione

Art. 7 - Responsabilità Qualità

Il responsabile della qualità è una persona qualificata ed imparziale sulle scelte organizzative della Fondazione contribuendone al miglioramento.

Viene individuato con procedura di evidenza pubblica. Le mansioni si possono sintetizzare in:

- ✓ predisporre con il supporto del Direttore Operativo il manuale della qualità
- ✓ garantire la coerenza e la conformità dei processi con le esigenze normative
- ✓ promuovere nell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dei processi e non solo dei risultati
- ✓ preparare la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di gestione della qualità e collaborare nella sua stesura ed aggiornamento
- ✓ pianificare e condurre le verifiche ispettive interne per sincerarsi sulle conformità delle procedure
- ✓ analizzare i dati relativi alla "customer satisfaction", per l'elaborazione, con il raccordo con il coordinatore e il tutor formativo, mirate a migliorare i risultati delle attività verso l'esterno della Fondazione
- ✓ mantenere i rapporti con l'ente certificatore
- ✓ rapportarsi con il Direttore Operativo e partecipare, su invito, alle riunioni degli organismi della Fondazione

Art. 8 - Responsabile della Progettazione – Comitato di Progetto - Funzioni e responsabilità

Il Responsabile della Progettazione coordina il Comitato di Progetto. Il Comitato di Progetto del percorso ha il compito di declinare a livello territoriale il profilo professionale individuato dal CTS. Particolarmente implementa gli standard professionali nazionali con le rispettive competenze dei tecnici superiori, definiti dagli allegati B e G del D. Lgv. 07/09/2011, adeguandoli alle esigenze lavorative

dell'impresa di settore ed alle innovazioni tecnologiche.

Al Comitato di Progetto è affidata la conduzione scientifica, la gestione del percorso formativo per cui è stato costituito e seleziona il personale per la realizzazione del corso.

Il Comitato di Progetto può sviluppare e declinare, anche, profili professionali, non contemplati a livello nazionale, individuati dal CTS con attività di ricerca sui fabbisogni formativi ed occupazionali delle imprese di settore a livello territoriale e nazionale.

Il comitato è composto dai rappresentanti dei soggetti formativi che partecipano alla costituzione degli istituti tecnici superiori come indicato dall'art. 4 lett. g del DPCM del 25/01/2008.

E' nominato dalla Giunta Esecutiva.

Il Responsabile della Progettazione qualora non dovesse coincidere con il Dirigente Scolastico dell'istituto scolastico socio fondatore ubicato nel territorio in cui si svolge il corso, sarà individuata con procedure di evidenza pubblica.

Funzioni e responsabilità:

- sviluppa e coordina le singole attività progettuali ITS, interfacciandosi con le diverse figure responsabili presenti nel percorso
- studia ed attiva processi risolutivi alle criticità riscontrate in fase di gestione del percorso;
- assicura che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto
- ottimizza i processi di erogazione e di organizzazione interna delle attività del percorso formativo
- definisce e coordina, di concerto con il coordinatore del CTS, i vari responsabili e le varie figure operative necessarie alla realizzazione dei progetti che si andranno a realizzare
- ha la responsabilità di attuare le azioni necessarie per monitorare ed adeguare il sistema di erogazione e gestione delle azioni programmate agli impegni assunti
- relaziona alla Giunta e/o Consiglio di Indirizzo sullo stato del progetto formativo. Al termine dello stesso consegna agli atti della Fondazione una relazione sullo svolgimento delle attività formative utile per lo svolgimento degli esami per il rilascio del Diploma di Tecnico Superiore

Art. 9 - Responsabile Coordinamento formativo. Funzioni e responsabilità

Il Responsabile del coordinamento formativo, ha il compito di:

- ✓ Traduce in azioni operative gli indirizzi e le indicazioni del Comitato di progetto del percorso
- ✓ Pianifica l'attività formativa

con le seguenti funzioni e responsabilità :

- coordina la programmazione, dei docenti esperti, per competenze delle UFC garantendone la conformità con lo schema progettuale
- predispone con la collaborazione del tutor didattico il materiale didattico per i corsisti
- definisce con i docenti esperti, avvalendosi della collaborazione del tutor formativo, i criteri e modalità di valutazione in itinere e finale, garantendone anche la conservazione degli atti
- predispone insieme al tutor formativo tutta la documentazione utile per l'imbarco formativo dei corsisti e/o tirocini formativi
- predispone insieme al tutor formativo e al/o uno dei docenti esperti del modulo le attività di recupero formativo dei corsisti
- contribuisce a definire, accordandosi con il tutor formativo e i docenti esperti, la certificazione delle competenze dei corsisti
- garantisce, nei corsi formativi che prevedono l'applicazione delle regole stabilite dalla STWC '95 nella versione emendata di Manila 2010, l'osservanza puntuale delle stesse regole in fase di programmazione formativa
- assicura che vengano applicate le norme di cui alla Direttiva 2008/106/CE in riferimento ai percorsi di Istruzione e Formazione rivolti al settore marittimo
- partecipa, se ravvisata la necessità, alle riunioni della Giunta Esecutiva e del CTS
- si relaziona con il Coordinatore del Comitato di Progetto per verificare periodicamente lo svolgimento delle attività formative, collabora costantemente con il tutor didattico

Il responsabile formativo ha la responsabilità di attuare i compiti precedentemente descritti rispondendo al Direttore Operativo della Fondazione.

Viene individuato fra i docenti esperti selezionati per le attività di formazione.

Art. 10 - Compensi delle Figure Operative

Alle figure operative viene riconosciuto un compenso stabilito nel bilancio di previsione della Fondazione secondo i parametri definiti a livello nazionale e regionale per lo svolgimento delle diverse funzioni e, comunque in coerenza con l'art.2 del regolamento per la fornitura di servizi e conferimento di incarichi professionali. Per le Figure Operative sono previsti i rimborsi delle spese sostenute nello svolgimento delle proprie funzioni comprese eventuali spese di viaggio, vitto ed alloggio, opportunamente giustificate. Il compenso annuale viene indicato in fase di stipula del contratto di lavoro tuttavia può essere:

- ✓ rivisto in caso di cessazione o a causa della modifica delle modalità di espletamento dell'incarico stesso
- ✓ integrato a seguito di ulteriori incarichi assegnati nell'ambito dell'esecuzione di specifici progetti

Art. 11 - Rinuncia alle attività operative

I soggetti che intendono modificare il proprio piano di lavoro rinunciando anche a parte delle attività che gli sono state assegnate, presentano rinuncia al Direttore Operativo il quale individua altri soggetti che abbiano le caratteristiche tecnico-operative per poter subentrare e a assumersi la responsabilità nella realizzazione delle attività.

Art. 12 - Integrazione del Mansionario

Il presente mansionario potrà essere modificato, integrato, dal Consiglio di Indirizzo su proposta della Giunta Esecutiva, in seguito alla emanazione di nuove disposizioni e/o norme specifiche del settore o dell'attività, ovvero per necessità di regolamentare quanto non previsto in fase di prima emanazione del regolamento.

Art. 13 - Rimando alla Normativa Vigente

Per quanto non previsto nel presente mansionario si rimanda alle normative vigenti.