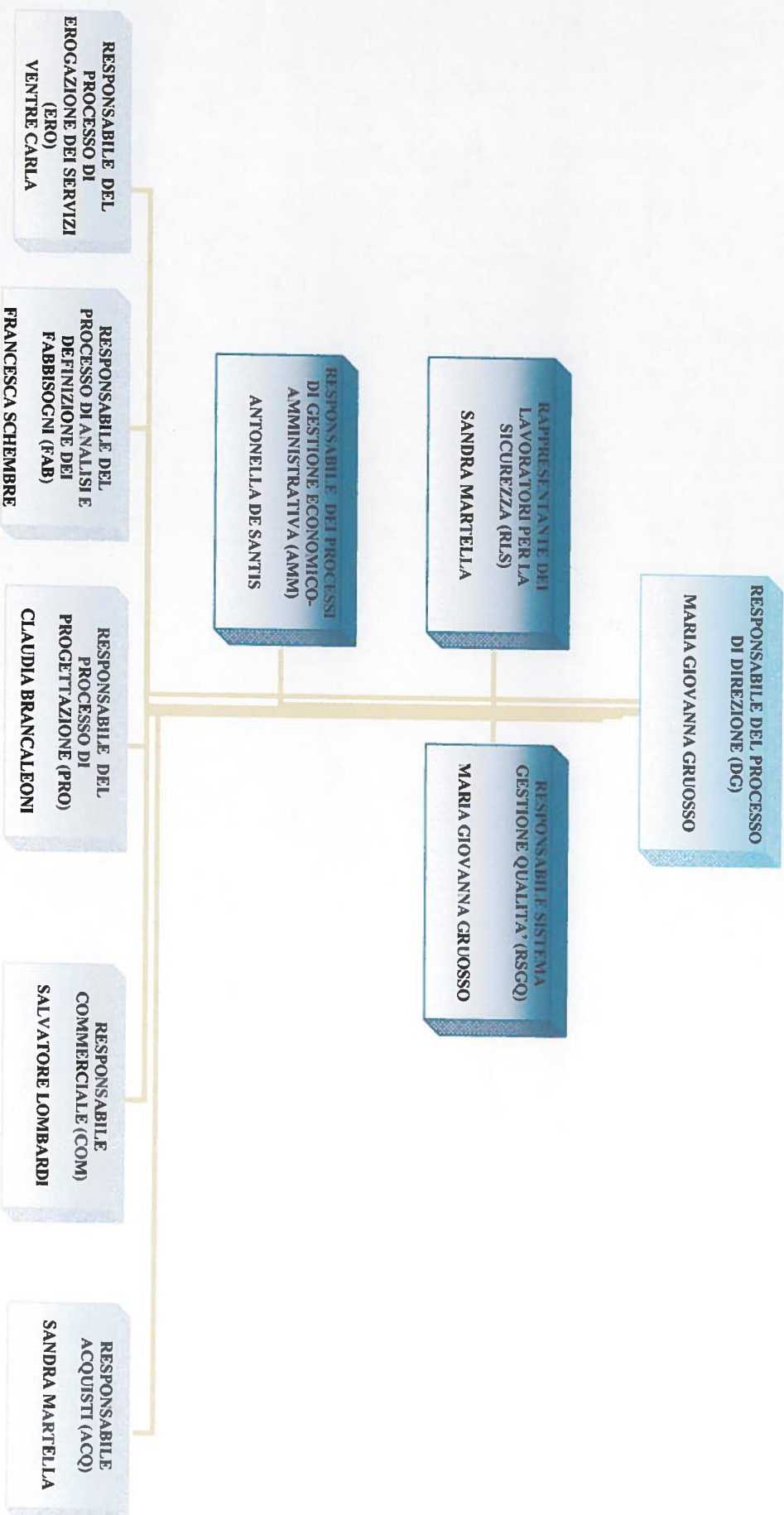




ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale



Data Roma 10-02-2014

DG *Manuela Sorio*



ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento
Professionale Lazio

Sistema di Gestione per la Qualità

“MANSIONARIO”

Rev 0 del

22/03/2013

Pagina 1 di 9

Unità organizzativa	Organigramma a nominativo	Descrizione dei processi	Ruoli	Responsabilità Documenti ufficiali	Compiti delle risorse umane
Direzione	Maria Giovanna Grusso	Definizione delle strategie	Responsabile del processo di direzione	Organizzazione- gestione e rappresentanza dell'ente	<ul style="list-style-type: none">• Pianificare e programmare la politica dell'ente• Organizzare le strategie commerciali dell'ente• Definire e identificare progetti e bandi cui partecipa l'ente• Definire le aree e gli standard di servizio dell'ente• Pianificare e programmare le risorse materiali, tecnologiche e finanziarie dell'ente• Coordinare i responsabili delle unità organizzative• Coordinare le risorse umane,• Identificare le competenze delle risorse umane operanti nell'ente• Identificare, pianificare e programmare piani di formazione per lo sviluppo delle competenze delle risorse umane
		Coordinamento e sviluppo delle risorse umane			
		Promozione dell'ente			<ul style="list-style-type: none">• Analizzare il contesto economico in cui opera l'ente• Intraprendere azioni di marketing per dare visibilità alle attività dell'ente• Costruire e implementare la rete con committenti, enti• Gestire le relazioni e gli accordi con la committenza, enti e altri attori istituzionali e sociali (privati, enti di formazione, confindustria, centri per l'impiego, regione, provincia, comune...)
		Gestione della qualità inerenti tutti i processi			<ul style="list-style-type: none">• Analizzare l'organizzazione• Identificare i nodi critici dei processi all'interno dell'ente• Approntare piani per la soluzione dei problemi organizzativi e di processo



ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento
Professionale Lazio

Sistema di Gestione per la Qualità

"MANSIONARIO"

Rev 0 del

22/03/2013

Pagina 2 di 9

Unità organizzativa	Organigramma a nominativo	Descrizione dei processi	Ruoli	Responsabilità	Compiti delle risorse umane
gestione economica e amministrativa	Antonella De Santis	Gestione del controllo economico dell'ente	Responsabile dell'area amministrativa di erfap lazio	Documenti ufficiali Rendicontazione dei progetti controllo economico-contabile amministrazione dell'ente	<ul style="list-style-type: none">• tenere i registri contabili• -redigere i bilanci consuntivi e i piani previsionali delle entrate e delle uscite dell'ente
		Gestione amministrativa dell'ente			<ul style="list-style-type: none">• elaborare il budget di ogni singola risorsa utilizzata dall'ente• verifica la corretta emissione della busta paga• determinare insieme al direttore e al responsabile di progetto l'entità, i ruoli delle risorse da utilizzare nel singolo progetto e le modalità di pagamento• partecipare alle riunioni di partenariato con oggetto le rendicontazioni delle attività• curare i rapporti con gli istituti di credito e con gli istituti assicurativi e con attori istituzionali con cui l'ente entra in contatto (fidelussioni, ATS, convenzioni)• -gestisce i rapporti con il consulente del lavoro (fornitore esterno) per l'amministrazione del personale
		gestione della qualità inerente il processo			<ul style="list-style-type: none">• Identificare criticità dello specifico processo• Elaborare e implementare procedure efficaci per il miglioramento del servizio• applicare e far applicare il sistema di qualità nelle procedure amministrative



ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento
Professionale Lazio

Sistema di Gestione per la Qualità

“MANSIONARIO”

Rev 0 del

22/03/2013

Pagina 3 di 9

Unità organizzativa	Organigramma nominativo	Descrizione dei processi	Ruoli	Responsabilità Documenti ufficiali	Compiti delle risorse umane
Diagnosi dei fabbisogni	Francesca Schembre	Raccolta del materiale relativo ai fabbisogni professionali, di formazione e di orientamento	Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione dei fabbisogni formativi e di orientamento	<ul style="list-style-type: none">• fare ricerche (internet –letteratura specializzata-studi economici di settore-...) per conoscere i fabbisogni professionali, di formazione e di orientamento relativi al territorio nazionale e specificatamente in cui opera l'ente• selezionare il materiale utile all'analisi dei fabbisogni• partecipare a convegni dedicati o inerenti i fabbisogni ,l'economia del territorio
		Analisi dei fabbisogni formativi e professionali del contesto territoriale di riferimento dell'ente			<ul style="list-style-type: none">• analizzare il materiale utile all'analisi dei fabbisogni• Identificare le figure professionali e formativi e i target di orientamento su cui lavorare per la progettazione• preparare report riassuntivi circa i fabbisogni relativi al contesto ad uso interno dell'ente e che designino possibili scenari di intervento per l'attività di progettazione dell'ente
		gestione della qualità inerente il processo			<ul style="list-style-type: none">• Identificare criticità dello specifico processo• Elaborare e implementare procedure efficaci per il miglioramento del servizio



ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento
Professionale Lazio

Sistema di Gestione per la Qualità

“MANSIONARIO”

Rev 0 del

22/03/2013

Pagina 4 di 23

Unità organizzativa	Organigramma nominativo	Descrizione dei processi	Ruoli	Responsabilità Documenti ufficiali	Compiti delle risorse umane
Unità di progettazione e	Claudia Brancaleoni	Ricerca, analisi e selezione di bandi -gare	Responsabile dell'area progettazione ente erfap	Progettazione	<ul style="list-style-type: none">• ricercare e analizzare i bandi (FSE, fondi interprofessionali, Regione, Comune, Provincia,) di interesse per l'ente• definire insieme a alla responsabile dell'analisi dei fabbisogni le aree di intervento formativo o di orientamento
		Progettazione generale			<ul style="list-style-type: none">• -identificare insieme al direttore generale i progetti-bandi creazione, mantenimento e implementazione del network (relazioni con altri enti per creare emanazioni re e migliorare i partenariati)• -identificare insieme al direttore, al responsabile amministrativo l'entità, il ruolo delle risorse da utilizzare nel singolo progetto• definire, organizzare, motivare il team di progetto• attivare i network di progetto• Coordinare il lavoro di elaborazione e redazione dei progetti
		Progettazione di massima di un'azione corsuale			<ul style="list-style-type: none">• Analisi dell'utenza corsuale• Definire e organizzare metodologie-strumenti-tempi-logistica-ruoli dell'azione corsuale
		Progettazione di dettaglio di un'azione corsuale			<ul style="list-style-type: none">• Analisi dei risultati del colloquio di orientamento e/o del bilancio delle competenze o della domanda individuale di formazione• Analisi e descrizione della figura professionale per la determinazione delle relative competenze• Definizione delle tipologie di intervento formativo• Definire metodologie-strumenti-tempi-logistica-risorse
		Progettazione di un intervento individualizzato			



ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento
Professionale Lazio

Sistema di Gestione per la Qualità

“MANSIONARIO”

Rev 0 del

22/03/2013

Pagina 5 di 9

		Organizzazione e gestione dello start-up del progetto			<ul style="list-style-type: none">• dell'azione individualizzata• Riunire la documentazione del progetto (formulario-fidejussioni-ats...)• Controllare l'esausività e la regolarità del materiale• collazionare i progetti da presentare• consegnare il progetto
		gestione della qualità inerente il processo			<ul style="list-style-type: none">• coordinare e monitorare tutte le fasi del progetto e gli stati di avanzamento• identificare e analizzare discrepanze riguardo il rispetto dei tempi e degli standard quantitativi e qualitativi imposti dal progetto• identificare soluzioni a problemi relativi alla mancata aderenza verso gli standard imposti dal progetto
		predisposizione, cura e gestione della documentazione relativa al progetto			<ul style="list-style-type: none">• -predisporre tutta la documentazione per l'amministrazione ai fini della rendicontazione• -organizzare l'archiviazione dei progetti• -creazione banca dati progetti-interventi



ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento
Professionale Lazio

Sistema di Gestione per la Qualità

“MANSIONARIO”

Rev 0 del

22/03/2013

Pagina 6 di 9

Unità organizzativa	Organigramm a nominativo	Descrizione dei processi	Ruoli	Responsabilità Documenti ufficiali	Compiti delle risorse umane
Erogazione dei servizi	Carla Ventre	Coordinamento delle risorse impegnate nei servizi di orientamento e formazione di erogazione	Responsabile del processo di erogazione- monitoraggio e valutazione del servizio	Erogazione-qualità e implementazione dei servizi	<ul style="list-style-type: none">• applicare le linee guida, la missione dell'ente• coordinare le persone impegnate nei servizi di orientamento e formazione (docente -tutor-orientatori) alle linee guide e alla qualità• organizzare le attività dell'ente che riguardano i servizi (sovrintende alla elaborazione dei calendari-reperimento degli spazi necessari)
		Monitoraggio e valutazione delle azioni e dei programmi			<ul style="list-style-type: none">• Sovrintendere alla elaborazione dei materiali per il monitoraggio delle azioni svolte (formazione, orientamento, stage) (es: questionari, schede,...)• sovrintendere alla raccolta e alla sistematizzazione dei risultati
		Gestione della qualità inerente al processo			<ul style="list-style-type: none">• Analizzare- identificare e definire azioni di miglioramento del servizio• Redigere il documento sulla qualità dei servizi erogati dall'ente -il documento è centrato sulla emersione delle criticità e sulla implementazione qualitativa e quantitativa dei servizi erogati dall'ente

Handwritten signature



ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento
Professionale Lazio

Sistema di Gestione per la Qualità

“MANSIONARIO”

Rev 0 del

22/03/2013

Pagina 7 di 9

Unità organizzativa	Organigramm a nominativo	Descrizione dei processi	Ruoli	Responsabilità	Compiti delle risorse umane
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Sandra Martella	Gestione e coordinamento delle procedure	Responsabile della sicurezza dei lavoratori	Documenti ufficiali Controllo e rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs 81/08	<ul style="list-style-type: none">• Verifica dell'applicazioni delle procedure in materia di sicurezza e del funzionamento degli strumenti di controllo (allarmi, uscite di sicurezza etc)• Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali.• Promuovere l'individuazione e l'attuazione di misure preventive idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori• Propone interventi in merito alle attività di prevenzione, Deve essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori• Riferisce al responsabile aziendale in merito ai rischi riscontrati nell'ambito della sua attività• Analizzare- identificare e definire azioni di miglioramento del servizio• Definizione delle tipologie di intervento formativo
		Monitoraggio e valutazione delle procedure e attività			
		Gestione della qualità inerente al processo			



ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento
Professionale Lazio

Sistema di Gestione per la Qualità

“MANSIONARIO”

Rev 0 del

22/03/2013

Pagina 8 di 9

Unità organizzativa	Organigramma a nominativo	Descrizione dei processi	Ruoli	Responsabilità	Compiti delle risorse umane
commerciale	Salvatore Lombardi	Gestione e coordinamento dell'attività commerciale	Responsabile commerciale	Documenti ufficiali Controllo e rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs 81/08	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere l'azienda, i prodotti, i clienti• Comprendere i bisogni, soprattutto quelli inespressi, di clienti con culture ed abitudini diverse, e a progettare e negoziare soluzioni specifiche• Organizzare e stabilire il raggiungimento degli obiettivi prefissati• Capacità di analizzare i dati, pianificare attività, gestire budget e valutare i risultati raggiunti• Motivare al massimo le persone limitando però l'insorgere di conflitti dovuti a competizione interna.• Elaborare i piani d'azione, con cui stabilisce come impiegare le risorse a sua disposizione• dare indicazioni operative a ciascun componente della rete commerciale, fissa i traguardi di ognuno.• Fissare i traguardi di ognuno definendo le politiche di incentivazione della forza vendita
		Coordinamento delle risorse impegnate nel commerciale			<ul style="list-style-type: none">• Analizzare- identificare e definire azioni di miglioramento del servizio• Definizione dei budget commerciali• Organizzazione e gestione del catalogo commerciale dell'ente• Predisporre e gestire tutta la documentazione inerente le schede clienti
		Gestione della qualità inerente al processo			



ERFAP LAZIO

Ente Regionale per la Formazione e l'Addestramento
Professionale Lazio

Sistema di Gestione per la Qualità

“MANSIONARIO”

Rev 0 del

22/03/2013

Pagina 9 di 9

Unità organizzativa	Organigramm a nominativo	Descrizione dei processi	Ruoli	Responsabilità Documenti ufficiali	Compiti delle risorse umane
gestione acquisti	Sandra Martella	Gestione e coordinamento delle procedure	Responsabile Acquisti		<ul style="list-style-type: none">• Svolge la funzione di acquisto per conto dell'ente e si occupa della trattativa diretta con i fornitori• Pianifica gli acquisti sulle indicazioni fornite dall'area commerciale o amministrativa• Esamina le offerte e concorda i prezzi di acquisto assumendosi la responsabilità della negoziazione dei contratti di fornitura• Predispone gli ordini di acquisto assicurandosi i tempi di consegna degli ordini e i contratti di fornitura• Analizzare costantemente le informazioni provenienti dal mercato dei fornitori e dei concorrenti e dai diversi punti vendita, provvedendo all'eventuale modifica piani di acquisto• Propone interventi e soluzioni in merito alle attività di scelta e affidabilità del fornitore• verifica del rispetto delle procedure concordate e della tempestività di consegne e pagamenti, gestendo eventuali reclami e resi;• stesura degli ordini e mantenimento dei rapporti con le società fornitrici: individuazione dei potenziali fornitori e analisi delle offerte, valutandone il rapporto qualità/prezzo;
		Monitoraggio e valutazione delle procedure e attività			
		Gestione della qualità inerente al processo			<ul style="list-style-type: none">• Analizzare- identificare e definire azioni di miglioramento del servizio• Definizione delle tipologie di intervento formativo

Il Rappresentante Legale

(Gianfranco Dore)