



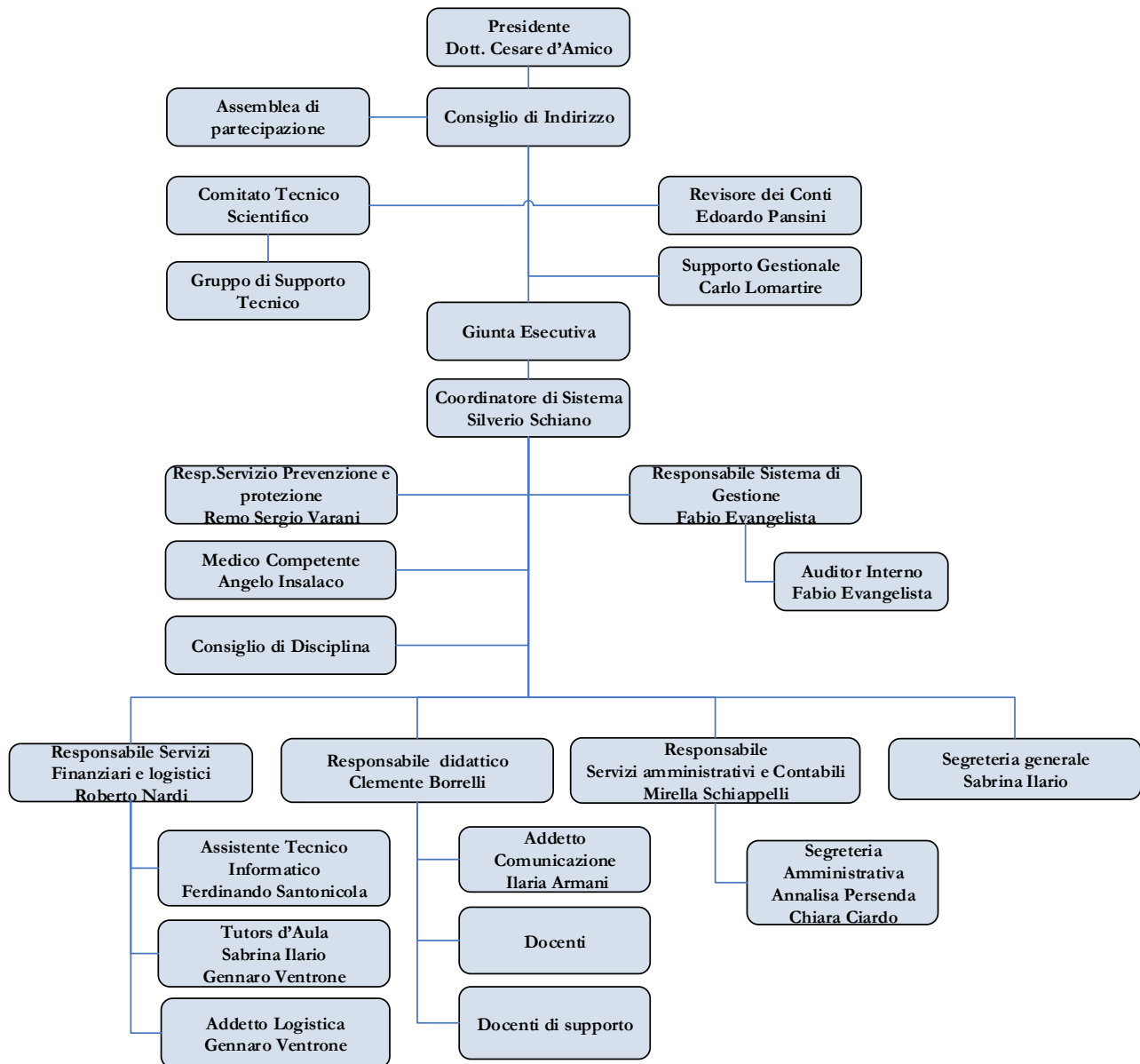
MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018

Red. RSG App. CG

1. Organigramma





MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

**Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità**

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

Indice

1. Presidente (PRES)	3
2. Assemblea di partecipazione (AP)	3
3. Consiglio di Indirizzo (CI)	3
4. Giunta Esecutiva (GE)	4
5 . Revisore dei conti (RDC)	4
6. Supporto Gestionale.....	4
7. Comitato Tecnico Scientifico (CTS)	4
8. Gruppo di supporto tecnico	5
9. Coordinatore di Sistema (CG - RDD).....	5
10. Responsabile Didattico (RPD)	6
11. Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)	7
12. Auditor Interno	8
13. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	8
14. Medico Competente (MC)	9
15. Consiglio di Disciplina	9
16. Responsabile dei Servizi Finanziari e Logistici	9
17. Accompagnamento, Orientamento, e Monitoraggio	10
18. Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili.....	10
19. Segreteria Amministrativa.....	12
20. Segreteria Generale	13
21. Assistente Tecnico Informatico (ATEC).....	14
22. Docente.....	15
23. Docente di Supporto	15
24. Tutor d'aula.....	16
25 Addetto alla Comunicazione	17



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma, mansionario e matrice delle responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

1. Presidente (PRES)

Il Presidente (PRES) ha la rappresentanza legale della Fondazione. Resta in carica per un triennio ed è rieleggibile.

Viene eletto tra eminenti personaggi che si sono distinti nel settore specifico della “Mobilità Sostenibile”, sia intesa nella sua valenza di attività produttiva che in ambito culturale. Può essere eletto anche tra eminenti persone di pari caratteristiche esterne alla Fondazione.

Il Presidente:

- a) presiede il Consiglio di indirizzo, la Giunta esecutiva e l'Assemblea dei Partecipanti.
- b) Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Fondazione.
- c) nomina il Presidente Vicario;
- d) nomina il Coordinatore di Sistema (CG);
- e) ha potere di informazione e controllo su tutte l'attività della Fondazione;
- f) può interrompere le deleghe assegnate.

2. Assemblea di partecipazione (AP)

L'Assemblea di Partecipazione, composta da un rappresentante per ogni associato, sia come fondatore sia come partecipante, è l'organo incaricato alla formulazione di pareri consultivi e proposte sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione, nonché sui bilanci preventivo e consuntivo ed è costituita da tutti i Soci Fondatori e dai Soci Partecipanti

L'Assemblea di Partecipazione formula Proposte e Pareri:

- a) sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione;
- b) sui bilanci preventivo e consuntivo.

Tali proposte e pareri tuttavia, pur avendo rilevanza notevole, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo.

L'Assemblea, inoltre:

- a) Elege nel suo seno i membri del Consiglio di indirizzo rappresentanti dei Partecipanti fermo restando che il numero di questi ultimi non può superare un terzo del numero dei soci fondatori.
- b) Elege un membro della Giunta Esecutiva

3. Consiglio di Indirizzo (CI)

Il Consiglio di Indirizzo (CI), composto un rappresentante per ciascun Socio Fondatore e n. 2 Soci Partecipanti eletti dall'Assemblea di Partecipazione, delibera gli atti essenziali alla vita della Fondazione ed al raggiungimento dei suoi scopi.

In particolare:

- a) stabilisce le linee generali delle attività della Fondazione secondo un piano di durata triennale per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 2 dello Statuto;
- b) stabilisce i criteri ed i requisiti per l'attribuzione della qualifica di Fondatore e di Partecipante ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto;
- c) nomina due componenti la Giunta esecutiva;
- d) nomina i componenti il Comitato Tecnico Scientifico;
- e) nomina il Revisore dei conti;
- f) approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma, mansionario e matrice delle responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018

Red. RSG App. CG

- g) approva il regolamento della Fondazione, predisposto dalla Giunta esecutiva;
- h) delibera in ordine al patrimonio della Fondazione;
- i) delibera la nomina del Presidente della Fondazione;
- j) delibera in ordine all'attribuzione della qualifica di Fondatore ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto;
- k) delibera in ordine ad eventuali modifiche dello Statuto;
- l) delibera lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del patrimonio.

4. Giunta Esecutiva (GE)

La Giunta Esecutiva, composta da 5 membri, delibera:

- a) il regolamento interno;
- b) la proposta del programma delle attività della Fondazione;
- c) la programmazione economica;
- d) l'allocazione delle risorse finanziarie e delle attività all'interno dell'intera rete dei partner;
- e) la gestione operativa.
- f) Ratifica i preventivi finanziari approvati dal Responsabile Amministrativo;
- g) Predisporre i consuntivi di spesa;
- h) Predisporre i consuntivi di gestione della Fondazione;
- i) Programma le attività strumentali e accessorie di cui all'Art. 3 dello Statuto;

5. Revisore dei conti (RDC)

Il Revisore dei conti è nominato dal Consiglio di indirizzo.

Resta in carica tre esercizi e può essere riconfermato.

Può essere revocato in qualsiasi momento, senza che occorra la giusta causa.

E' organo consultivo contabile della Fondazione, vigila sulla gestione finanziaria, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, ed effettua verifiche di cassa.

Partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di indirizzo e della Giunta esecutiva.

6. Supporto Gestionale

La figura di Supporto Gestionale è nominata dal Presidente a sua discrezione al fine della supervisione contabile e amministrativa. E' un ruolo meramente fiduciario e si occupa di:

- Monitorare l'attività amministrativo/contabile per garantire la regolarità contabile delle scritture;
- Monitorare il rispetto delle norme e dello statuto

7. Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS), è composto un numero di membri pari a quello definito dal Consiglio di Indirizzo. E' l'organo interno della Fondazione, che formula proposte e pareri al Consiglio di Indirizzo in ordine ai programmi e alle attività della Fondazione e definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività.

Esso viene nominato dal Consiglio di Indirizzo, tra le persone particolarmente qualificate nel settore d'interesse per la Fondazione e resta in carica per tre anni.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma, mansionario e matrice delle responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

L'incarico può cessare per dimissioni, incompatibilità o revoca. Il Coordinatore di Sistema ne fa parte per la natura stessa del suo incarico.

Il CTS formula proposte e pareri su aspetti tecnici e scientifici in relazione ai piani di attività che la Fondazione andrà a pianificare e a sviluppare.

Tali proposte e pareri tuttavia, pur avendo rilevanza tecnica rispetto il settore d'interesse della Fondazione, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo.

8. Gruppo di supporto tecnico

Il Gruppo di Supporto Tecnico al Comitato Tecnico Scientifico (CTS), composto da un numero massimo di 5 membri, supporta il CTS su specifici argomenti di carattere scientifico, tecnico e professionale, al fine di permettere la corretta, efficace ed efficiente realizzazione dei piani formativi e delle attività extra formative.

Esso viene nominato occasionalmente dal CTS, tra le persone particolarmente qualificate nel settore d'interesse per la Fondazione e può avere al suo interno anche membri dello stesso CTS.

9. Coordinatore di Sistema (CG - RDD)

Il Coordinatore di Sistema (CG) oltre ad essere il Responsabile della direzione (RDD) ed approvare tutta la documentazione relativa al Sistema di Gestione per la qualità; coordina tutta la struttura organizzativa, amministrativa, didattica e gestionale della Fondazione ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Predisporre il piano annuale e pluriennale delle attività e, con le altre figure di sistema, propone alla Giunta Esecutiva le nuove iniziative e i piani formativi.

Collabora attivamente con il RSQ per la corretta applicazione delle procedure del SGQ alle attività formative della Fondazione; Sulla base delle delibere della Giunta Esecutiva e su indicazione del Presidente:

- a) valuta tutti i progetti formativi, di ricerca e sviluppo predisposti sia dalla Giunta Esecutiva sia dalle figure di sistema;
- b) controlla la realizzazione delle attività in ordine al rispetto dei compiti assegnati, dai tempi di esecuzione, ai metodi, alla modulistica, agli strumenti adottati, agli impegni finanziari e ai risultati;
- c) controlla la gestione amministrativa di tutte le attività;
- d) partecipa di diritto ai gruppi di lavoro delle singole azioni;
- e) rileva le eventuali criticità delle attività progettuali, propone le soluzioni più idonee al loro superamento, interviene direttamente se necessario;
- f) opera sia in relazione agli Enti e Aziende Associati, sia in relazione a quelli esterni alla Fondazione;
- g) cura le relazioni di natura non rappresentativa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, con la Regione Lazio, e con tutti gli Enti Pubblici e Privati che possono interessare relazioni proficue con la Fondazione;
- h) su semplice delega del Presidente sottoscrive gli atti amministrativi ordinari;
- i) partecipa agli apposti gruppi di lavoro costituiti dal MIUR;
- j) coordina le attività con altre Fondazioni ITS operanti nel medesimo settore o che rappresenti affinità di area tecnologica;

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità**

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

- k) collabora nella ricerca di partner privati e pubblici per l'erogazione di tirocini formativi;
- l) si relaziona con gli Organismi Internazionali (U.E., IMO, EMSA, ecc.) per le attività specifiche di settore;

Relaziona periodicamente, o su richiesta, al Presidente, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Indirizzo, sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate. In tutte le sue attività si avvale delle altre figure di sistema o del personale operante nella Fondazione.

10. Responsabile Didattico (RPD)

Il Responsabile didattico ha il compito di tradurre in azioni operative gli indirizzi e le indicazioni del CTS mediante:

- a. Elaborazione e sviluppo dei progetti formativi secondo le procedure stabilite dal SGQ e le normative di riferimento appropriate, comprese le attività formative affidate ai Centri di Formazione Ancillare.
- b. Verifica della corretta applicazione della didattica da parte dei docenti e della relativa efficacia formativa, individuando – se necessario – le necessità del loro aggiornamento professionale.
- c. Utilizzo dei suggerimenti riportati nelle relazioni dei docenti relativi al miglioramento dell'attività formativa.
- d. Accurato monitoraggio dello sviluppo dei percorsi formativi.
- e. Costante contatto con le Aziende partecipanti ai progetti formativi per assicurarsi che i programmi di addestramento stabiliti e la gestione degli allievi a bordo siano conformi alle procedure della Fondazione ed alla normativa vigente.
- f. Verifica dell'efficacia formativa relativa ai corsi svolti da centri ed enti di addestramento esterni facendo effettuare anche audit di verifica da parte di esperti.
- g. Stretta collaborazione con il RSQ per la corretta applicazione delle procedure del SGQ alle attività della Fondazione.
- h. Si relaziona con i docenti ed i docenti di supporto per:
 - o Lo sviluppo degli schemi di programmazione dei singoli moduli;
 - o La preparazione/sviluppo del materiale didattico per gli allievi delle diverse aree di riferimento;
 - o Definire con i docenti i modelli di valutazione per ciascuna disciplina preservando la maggiore oggettività possibile e tracciabilità delle diverse fasi della formazione e della valutazione.
 - o Elaborare ed affidare i lavori di sintesi che ciascun allievo deve sviluppare nell'area di Progetto e nei periodi di imbarco;
 - o Elaborare e gestire le schede per la valutazione degli allievi da parte del docente;
 - o Elaborare e gestire le schede di valutazione periodiche e finali dei periodi di aula da parte dell'Ente;
 - o predisposizione dei piani di recupero per gli allievi che non hanno raggiunto gli obiettivi stabiliti dal CTS;
 - o Elaborazione piani di aggiornamento e formazione dei docenti;
- i. Programma e coordina le riunioni periodiche con i docenti;
- j. Somministrazione delle schede di verifica dei periodi di tirocinio degli allievi;
- k. Partecipa con il coordinatore di sistema e il RSQ alle procedure periodiche di conferma dei docenti.
- l. Si relaziona con gli allievi per:
 - o Programmare e/o personalizzare i percorsi formativi;
 - o Attuare le verifiche periodiche delle attività formative in aula e al termine delle fasi di tirocinio;
 - o Verificare il livello di soddisfazione degli allievi per le fasi di aula e di tirocinio;
 - o Intessere un dialogo educativo al fine della compilazione con l'allievo del libretto formativo personale.

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità**

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018

Red. RSG App. CG

- o Affrontare specifiche esigenze e/o anomalie riscontrate durante il percorso formativo;
 - o Verifica lo svolgimento dei lavori di sintesi e dell'area di progetto;
 - o Per programmare, organizzare e controllare le attività di studio, con particolare attenzione alla preparazione all'esame finale.
- m. Si relaziona con le Aziende per:
- o Verificare la corrispondenza dei piani di studio con le esigenze formative e le competenze professionali richiesta dalle aziende;
 - o pianificare le erogazioni di verifiche dell'attività formativa degli allievi in tirocinio;
 - o pianificare ed ottimizzare i periodi di tirocinio in relazione alle fasi di aula;
- n. Comunica all'interno della Partnership e dei gruppi di lavoro, costituiti per ogni singola azione, le informazioni e i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi programmati.
- o. Garantisce, nella fase esecutiva, che si rispetti il progetto formativo approvato.
- p. Predisporre, gestisce e coordina le azioni da intraprendere al fine di garantire che le proposte progettuali stabilite rispettino le normative di riferimento, le linee guida previste e i rispettivi termini di scadenza. In particolare verifica che:
- o Vengano applicate le norme ISO del MGQ per la parte di erogazione dei corsi di Istruzione e Formazione (modulistica, periodicità delle verifiche, metodi di valutazione, ecc.);
 - o Vengano applicate le norme e le procedure di valutazione stabilite dalla STCW '95 nella versione "Amended" di Manila 2010;
 - o Vengano applicate le norme di cui alla Direttiva 2008/106/CE in riferimento ai percorsi di Istruzione e Formazione rivolti al settore marittimo;
- q. Individuare e definire, sentiti i partner, metodi, strumenti e tempi di lavoro relativi alle singole attività progettuali;
- r. Partecipare, se ravvisata la necessità, alle riunioni della Giunta Esecutiva, Consiglio di Indirizzo e del CTS.
- s. Studiare ed attivare processi risolutivi delle criticità incontrate in fase di erogazione del servizio di formazione e di tirocinio.
- t. Proporre, relativamente alle risorse strumentali e di personale assegnate ai singoli progetti, tutti i provvedimenti organizzativi ritenuti necessari per il regolare svolgimento delle attività e per il loro potenziamento.
- u. Si relaziona costantemente con il Presidente della Fondazione e con il Coordinatore di Sistema.
- v. Ha la responsabilità di attuare le azioni necessarie ad adeguare il sistema di erogazione delle azioni programmate agli impegni assunti, e alle normative di riferimento, rispondendone al Coordinatore di Sistema e al Presidente.
- w. Redige annualmente, con il Coordinatore di Sistema, la pianificazione delle attività didattiche..

11. Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)

Al RSG sono affidate le seguenti mansioni:

- a. assicurare che il SG istituito presso l'azienda e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008
- b. assicurare che il SG sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace;
- c. mantenere informato il CG sull'andamento del SG;
- d. elaborare la documentazione del SG in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate;
- e. modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SG;

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità**

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

- f. assicurare che la documentazione del SG, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;
- g. raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema;
- h. raccogliere e archiviare i singoli rapporti di non conformità, sottoponendoli alla direzione nel corso del riesame del SG e gestire le non conformità di sistema;
- i. definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l'efficacia;
- j. redigere il programma annuale degli audit interni, assicurare l'effettiva esecuzione delle verifiche, gestirne in maniera controllata verbali e risultati e sottoporre i risultati in sede di riesame del Sistema;
- k. definire le esigenze di formazione in materia di implementazione, monitoraggio e miglioramento del SG ed elaborare la proposta di piano annuale di formazione del personale in materia di qualità, verificando l'effettiva realizzazione delle azioni formative pianificate;
- l. gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza;
- m. Valuta l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione
- n. Pianifica le principali attività di gestione e di controllo
- o. Effettua la Qualificazione e monitoraggio dei Fornitori

12. Auditor Interno

All'AI sono affidate le seguenti mansioni:

- a. procedure e le tecniche di audit;
- b. pianificare ed organizzare efficacemente il lavoro;
- c. attuare gli audit entro i tempi concordati;
- d. dare la priorità e concentrarsi su aspetti significativi;
- e. raccogliere le informazioni attraverso efficaci interviste, l'ascolto, l'osservazione ed il riesame di documenti, di registrazioni e di dati;
- f. comprendere l'idoneità e le conseguenze dell'utilizzazione delle tecniche di campionamento nell'attività di audit;
- g. verificare l'esattezza delle informazioni raccolte;
- h. confermare la sufficienza e l'idoneità delle evidenze dell'audit per supportare le risultanze e le conclusioni dell'audit;
- i. utilizzare documenti di lavoro per registrare le attività di audit;
- j. predisporre i rapporti di audit;
- k. mantenere la riservatezza e la sicurezza delle informazioni;
- l. comunicare in modo efficace, o mediante l'abilità linguistica personale o attraverso un interprete.

13. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Al Responsabile aziendale per i servizi di prevenzione e protezione sono affidate le seguenti mansioni:

- a) assicurare l'osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo D.lgs 81/2008 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma, mansionario e matrice delle responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

14. Medico Competente (MC)

L'attività di medico competente è svolta secondo i principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale.

- Il medico competente svolge la propria opera in qualità di libero professionista;
- Il PRES assicura al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone l'autonomia.
- Il medico competente può avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il datore di lavoro che ne sopporta gli oneri.

15. Consiglio di Disciplina

Il Consiglio di Disciplina della Fondazione Caboto è istituito ai sensi dell'art. 328, comma 7, del D.L. 297 del 16.04.1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche Composto dal: Coordinatore di Sistema, il Responsabile Didattico, un rappresentante della d'Amico di Navigazione Spa, un rappresentante del Comitato Tecnico Scientifico, un rappresentante del Corpo Docente dell'ITS, un rappresentante degli studenti, un rappresentate della Compagnia di Navigazione (eventualmente coinvolta) delibera in merito a: Mancanze disciplinari e /o Provvedimenti disciplinari inerenti l'inosservanza del Regolamento di frequenza dell'I.T.S.

16. Responsabile dei Servizi Finanziari e Logistici

Il responsabile dei Servizi finanziari e logistici

- a. Collabora attivamente alla progettazione delle attività della Fondazione, curando gli aspetti finanziari e logistici.
- b. Collabora strettamente con il RSQ per la corretta applicazione delle procedure del SGQ alle attività della Fondazione assicurandosi del corretto rispetto delle procedure previste dal SGQ
- c. Effettua la ricerca di bandi e vie di finanziamento per l'azione della Fondazione, informandone il Coordinatore di sistema e la Giunta esecutiva
- d. Predisporre lo sviluppo finanziario dei progetti
- e. Predisporre lo sviluppo delle necessità logistiche per lo sviluppo dei progetti
- f. Attiva programmi di sviluppo finanziario
- g. Redige i bilanci e la documentazione finanziaria richiesta
- h. Mantiene un attento controllo sulla gestione finanziaria della Fondazione per garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie relative alle varie attività della Fondazione
- i. Si assicura che siano sempre disponibili i supporti didattici previsti per l'erogazione delle varie attività formative e ne garantisce il sicuro utilizzo.
- j. Si assicura che sia garantita la residenzialità degli allievi secondo standard di qualità
- k. Controlla l'organizzazione ed il buon svolgimento degli spostamenti degli allievi e dei docenti a seguito delle azioni formative presso fornitori esterni
- l. Valuta l'affidabilità dei fornitori e ne verifica annualmente il livello di affidamento informandone il coordinatore di sistema e la Giunta esecutiva
- m. Produce i bandi di gara per la scelta dei fornitori



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma, mansionario e matrice delle responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

Interagisce, d'intesa con il Coordinatore di Sistema, con il Responsabile della Didattica e con il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili per la corretta gestione delle risorse relative ai singoli progetti.

17. Accompagnamento, Orientamento, e Monitoraggio

La funzione di Accompagnamento, Orientamento e Monitoraggio è svolta dal responsabile della Programmazione Didattica, e svolge le seguenti specifiche attività:

Orientamento in entrata:

- favorire ed organizzare incontri fra docenti, rappresentanti dell'ITS e le scuole tecniche; ;
- coordinamento di manifestazioni legate all'orientamento;
- coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio attuate anche tramite reti di scuole;
- progettare e diffondere materiale divulgativo sulle attività dell'Istituto;
- organizzare uscite, incontri per open day interni ed esterni;
- tenere rapporti con gli Enti territoriali che si interessano di coordinamento.

Orientamento in uscita:

- promozione stage;
- ricerca posti stage;
- coordinamento e accompagnamento delle manifestazioni per l'orientamento
- azioni di accompagnamento al lavoro

Monitoraggio

L'attività di monitoraggio e coordinamento si realizza attraverso due diversi livelli d'indagine: l'analisi delle linee di tendenza generali del sistema ITS e l'analisi delle esperienze di Best practices praticate.

18. Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi e contabili svolge i seguenti compiti:

1. Rapporti con il commercialista/consulente del lavoro per:
 - Gestione contrattualizzazione personale dipendente
 - Richiesta emissione UNILAV
 - Aggiornamento sulle procedure contabili e gestionali da adottare relativamente ai rapporti con consulenti e/o collaboratori
 - Trasmissione mensile dei dati per elaborazione buste paga personale dipendente e collaboratori a progetto
 - Trasmissione mensile del prospetto delle ritenute d'acconto da versare sulla base dei pagamenti sostenuti
2. Predisposizione contratti ai collaboratori/consulenti coinvolti, in base al piano formativo consegnato dal Responsabile Didattico
3. Richiesta emissione fatture ai consulenti e relativi pagamenti
4. Predisposizione quietanze di pagamento per collaboratori e relativi pagamenti
5. Elaborazione modulo di autorizzazione dei pagamenti, per la firma del coordinatore di sistema
6. Imputazione dei codici per centri di costo su tutti i documenti contabili
7. Effettuazione pagamenti tramite procedura on-line



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma, mansionario e matrice delle responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

8. Gestione conti correnti bancari
9. Organizzazione e Sistemazione documenti contabili per contabilità generale, rendicontazione e commercialista/consulente del lavoro
10. Trasmissione copia dei documenti contabili al commercialista
11. Predisposizione del CASH FLOW, con pianificazione delle spese da sostenere
12. Incontri con il Responsabile Didattico per la distribuzione e assegnazione degli incarichi ai docenti ed aggiornamento date di avvio/fine sessioni dei corsi
13. Procedura annuale riguardante l'aggiornamento n. allievi e operatori e relativo pagamento dell'assicurazione.
14. Procedura di trasmissione presenze allievi annuali al commercialista per autoliquidazione INAIL.
15. Predisposizione piano dei pagamenti, in funzione delle risorse finanziarie disponibili
16. Al termine delle sessioni di ogni corso verifica con la segreteria delle ore di docenza effettivamente svolte rispetto a quelle preventivate e quindi contrattualizzate
17. Predisposizione dei contratti e rapporti contabili/amministrativi con aziende esterne
18. Richieste contributi alla CCIAA e relative rendicontazioni e monitoraggio pagamenti
19. Richieste quote sociali agli enti fondatori della Fondazione e monitoraggio pagamenti
20. Predisposizione verbali gare d'appalto
21. Organizzazione delle procedure di rendicontazione dei contributi da parte del Fondo Nazionale Marittimi
 - Predisposizione file per registrazione spese suddivise per voci della scheda finanziaria
 - Predisposizione faldoni per catalogazione documenti contabili da rendicontare
 - Registrazione delle spese nel file di rendiconto
 - Effettuazione calcoli e relative imputazione dei costi comuni (buste paga dipendenti, spese varie, rimborsi, ecc.)
 - Verifica delle spese effettivamente sostenute rispetto all'importo preventivato
 - Predisposizione documentazione e controlli incrociati per audit tecnico e finanziario con la segreteria amministrativa e con il coordinatore didattico
22. Rapporti Amministrativi con il Fondo Nazionale Marittimi
23. Archiviazione documentazione
24. Verifica della presenza delle autorizzazioni da parte dei docenti provenienti da Enti pubblici e non esonerati ai sensi del D.Lgs 163/2001.
25. Verifica dei pagamenti da parte degli allievi delle quote relative al soggiorno in albergo
26. Emissione delle ricevute agli allievi che pagano le quote di soggiorno in albergo alla Fondazione.
27. Selezioni Allievi:
 - Predisposizione materiale selezioni corsi
 - Assistenza allo svolgimento delle prove
 - Correzione prove
 - Verbalizzazione delle procedure e graduatorie finali
 - Archiviazione del materiale

Egli si relaziona con:

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità**

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

- il Coordinatore di Sistema e con il Presidente della Fondazione per tutte le attività amministrative, contabili e rendicontuali 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.

19. Segreteria Amministrativa

La Segreteria Amministrativa svolge le seguenti funzioni:

- Ricezione e protocollo documenti in entrata
- Elaborazione e protocollo documenti in uscita
- Comunicazione rate d'iscrizione da pagare
- Verifica e controllo fatture in entrata
- Calcolo imputazione fatture corsi di addestramento
- Calcolo imputazione fatture servizio mensa
- Verifica fatture alloggio
- Consegna ricevute pagamento quota alberghiera allievi
- Elaborazioni rimborsi spese di alloggio allievi
- Comunicazione quote albergo allievi
- Calcolo quota di contributo alberghiero fondazione
- Elaborazione rimborsi spese allievi
- Elaborazioni rimborsi spese CTS
- Elaborazione rimborsi spese dipendenti
- Gestione e registrazione dei beni consegnati/restituiti ad Allievi, docenti e personale
- Emissione fatture
- Consegna fatture
- Emissione note di credito
- Sistemazione documenti contabili
- Preparazione giustificativi rendiconti fnm
- Trasmissione ed integrazione documentazione contabile al Commercialista incaricato
- Sistemazione giustificativi contabili delle missioni effettuate
- Sistemazione giustificativi contabili acquisti
- Elaborazione autorizzazioni pagamenti
- Trasmissione cedolini paga tirocinanti con borse lavoro erogate dalla Fondazione
- Consegna certificazioni dei compensi e delle provvigioni assoggettati a ritenuta alla fonte
- Consegna cud



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma, mansionario e matrice delle responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018

Red. RSG App. CG

- Comunicazione ritenute d'acconto da versare
- Consegna e raccolta modulistica fiscale a docenti, dipendenti e tirocinanti
- Ricezione chiamate in entrata per il settore amministrativo
- Controllo pagamenti in entrata ed eventuali comunicazioni di sollecito
- Tenuta della cassa
- Trasmissione Ordini cancelleria
- Acquisto carte valori
- Elaborazione riepilogativi contabili
- Raccolta ISEE allievi
- Aggiornamento elenco fornitori
- Aggiornamento schede fornitori
- Sistemazione e aggiornamento archivi secondo il sistema qualità
- Risposta email in entrata
- Spedizione posta
- Prenotazioni (treni e hotel)

20. Segreteria Generale

La Segreteria Amministrativa svolge i seguenti compiti:

- a. Gestione procedure imbarco allievi ufficiali macchine e coperta:
 - a. Procedura di richiesta telematica per visto americano (45' per allievo);
 - b. Richiesta appuntamento presso i vari consolati;
 - c. Procedure richiesta visto brasiliano;
 - d. Caricamento documenti imbarchi, creazione singole cartelle per allievo e successiva trasmissione alle società di navigazione ospitanti;
 - e. Contatto con le società di navigazione ospitanti per scambio informazioni relative agli imbarchi, richiesta di lettere di garanzia da esibire durante le interviste presso i vari consolati e lettere da esibire alle capitanerie di porto per consentire lo svincolo del libretto di navigazione;
 - f. Contatto diretto con gli allievi per indicazione adempimenti procedure imbarco
 - g. Calcolo periodi di imbarco allievi;
- b. Redazione verbali GE e CI ;
- c. Gestione iscrizioni ai bandi di selezione, inclusa la registrazione e catalogazione dei relativi documenti in appositi faldoni conformemente alle procedure stabilite dal sistema di gestione qualità;
- d. Comunicazioni INAIL di inizio/fine delle lezioni e attività extra curriculari di ciascun corso;
- e. Relazione con Ministero dello Sviluppo Economico per gestione documentazione per il conseguimento certificazione sui sistemi GMDSS - GOC;
- f. Relazione con centro di addestramento per prenotazione corsi Ancillari;
- g. Traduzioni presentazioni e documenti dall'italiano all'inglese e/o viceversa



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma, mansionario e matrice delle responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018

Red. RSG App. CG

- h. Traduzioni sito web e aggiornamenti in lingua inglese;
- i. Aggiornamento consuntivo ore docenze di ciascun corso come da calendario didattico;
- j. Aggiornamento schede documentazione docenti;
- k. Aggiornamento albo docenti;
- l. Gestione e-mail in entrata e uscita relativi agli indirizzi “info” e segreteria@fondazionecaboto.it;
- m. Gestione chiamate in entrata;
- n. Gestione Protocolli in entrata e uscita;
- o. Catalogazione documenti allievi iscritti;
- p. Catalogazione comunicazioni UNILAV;
- q. Catalogazione contratti docenti.
- r. Mediare nelle relazioni con Enti esteri
- s. partecipare, su invito, alle riunioni degli Organi della Fondazione per quanto di competenza;

Tutto quanto sopra viene svolto in stretta collaborazione con il Coordinatore di Sistema, il Responsabile Didattico, il Responsabile servizi finanziari e logistici, ed il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Contabili

21. Assistente Tecnico Informatico (ATEC)

La funzione servizi tecnico- informatici ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- a) Gestione delle attrezzature informatiche;
 - a. Controllo di tutte le strutture hardware e relativi software
 - b. Data Entry
 - c. Manutenzione e monitoraggio stato rete dati e relativo hardware
 - d. Servizi copia e digitalizzazione dispense / documenti
- b) Gestione delle attrezzature d’aula;
 - a. Controllo forniture relative alle attrezzature della Fondazione
 - b. Controllo del materiale didattico
 - c. Predisposizione materiale per le lezioni
 - d. Riparazioni attrezzature
- c) Gestione del sito WEB
 - a. Creazione, recupero e controllo dati/informazioni portale Fondazione
 - b. Monitoraggio Area Intranet (modifiche, upload documenti e dispense, manutenzione)
 - c. Aggiornamento Portale Web
- d) Servizi Logistici
 - a. Produzione/stampa questionari di gradimento allievi
 - b. Trasporto cose / persone
 - c. Commissioni esterne (acquisti)
 - d. Allestimento manifestazioni
 - e. servizio steward
- e) Accoglienza – Informazioni e presentazione struttura ospiti esterni

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità**

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

22. Docente

I docenti erogano un servizio formativo di alta qualità, seguendo le indicazioni del CTS e le procedure del SGQ. Hanno il loro riferimento nel Responsabile didattico. Nel dettaglio:

- Dovranno sviluppare e sottoporre all'approvazione del Responsabile didattico, per le materie di propria competenza, il piano della lezione, nel quale saranno indicati i punti fondamentali, gli obiettivi e le attività di supporto alla loro azione formativa. Copia di detta documentazione, una volta approvata sarà trasmessa al Responsabile dei servizi finanziari e logistici
- Dovranno essere seguite le tecniche d'insegnamento concordate con il Responsabile didattico, rispettando le procedure previste dal SGQ.
- Dovranno effettuare, agli intervalli stabiliti dal Responsabile didattico, la valutazione delle conoscenze degli allievi, in modo da garantire la loro preparazione senza alcuna lacuna
- Al termine del proprio ciclo di lezione dovranno compilare un rapporto informativo, analizzando l'andamento del corso, verificando se sono stati raggiunti gli obiettivi formativi previsti e proponendo suggerimenti per un miglioramento continuo dell'attività formativa
- Prima di ogni lezione dovranno assicurarsi che il materiale didattico, necessario per la loro specifica attività sia disponibile in aula. In caso di problemi dovranno rivolgersi al tutor d'aula.
- Dovranno partecipare alle riunioni periodiche programmate dal Responsabile della Didattica;
- Al termine di ogni lezione dovranno verificare che il registro di classe sia stato correttamente e chiaramente compilato

23. Docente di Supporto

I docenti di supporto esplicano due fondamentali attività:

- a. La codocenza
- b. La guida allo studio di gruppo

E' importante che questi docenti siano persone esperte non solo nel campo della didattica ma anche della parte strettamente specialistica della materia in cui svolgono la loro attività. Hanno il loro riferimento nel Responsabile didattico.

Nel dettaglio:

- a. La Codocenza
 - c. Dovranno partecipare con il docente titolare del modulo allo sviluppo del piano della lezione, prendendo parte alle riunioni di coordinamento, indicando le specifiche esigenze e gli aspetti di propria competenza. Il Piano della Lezione così definito verrà sottoposto per l'approvazione al Responsabile Didattica. Una volta approvato sarà trasmesso al Responsabile dei servizi finanziari e logistici per quanto di sua competenza.
 - d. Dovranno essere seguite le tecniche d'insegnamento concordate con il Responsabile didattico e con il docente di riferimento, rispettando le procedure previste dal SGQ.
 - e. Dovranno partecipare, agli intervalli stabiliti dal Responsabile didattico, alla valutazione delle conoscenze degli allievi, insieme con il docente, in modo da garantire la loro preparazione senza alcuna lacuna
 - f. Al termine del proprio ciclo di lezione dovranno partecipare alla compilazione di un rapporto informativo, analizzando l'andamento del corso, verificando se sono stati raggiunti gli obiettivi formativi previsti e proponendo suggerimenti per un miglioramento continuo dell'attività formativa

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità**

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018

Red. RSG App. CG

- g. Prima di ogni lezione dovranno assicurarsi che il materiale didattico e attrezzature, necessarie per la loro specifica attività siano disponibili in aula. In caso di problemi dovranno rivolgersi al tutor d'aula.
- h. Al termine di ogni lezione dovranno verificare che il registro di classe sia stato correttamente e chiaramente compilato
- b. Guida allo studio di gruppo:
 - i. Aiuteranno gli allievi a svolgere i propri compiti formativi, chiarendo i vari dubbi ed integrando, se necessario, le loro nozioni mediante interventi formativi dedicati
 - j. Sarà loro dovere tenere informato il Responsabile didattico sui punti di debolezza riscontrati negli allievi onde poter intervenire, per tempo, con una decisa azione di supporto formativo.
 - k. Al termine del proprio ciclo di assistenza allo studio dovranno compilare un rapporto informativo, analizzando l'andamento dell'attività, verificando se sono stati raggiunti gli obiettivi formativi previsti e proponendo suggerimenti per un miglioramento continuo dell'attività formativa
 - l. Al termine di ogni attività dovranno verificare che il registro di classe sia stato correttamente e chiaramente compilato
 - m. accompagnamento e supporto agli allievi nelle diverse aree disciplinari, come indicate nel piano di studi, per la preparazione prossima all'esame finale.

24. Tutor d'aula

E' il responsabile del buon andamento del corso occupandosi di tutti gli aspetti organizzativi e logistici, mettendo in atto le indicazioni della progettazione esecutiva. Egli svolge un ruolo di cerniera tra le esigenze organizzative e tecniche degli allievi e dei docenti. Ha come riferimento il Responsabile dei servizi finanziari e logistici.

Nel dettaglio:

- a. Cura gli aspetti organizzativi e logistici necessari al corretto svolgimento della docenza mediante le seguenti attività:
 - Tenuta registri informatici presenze allievi in entrata e uscita;
 - Registrazione presenze/assenze allievi su file Excel;
 - distribuzione agli allievi il materiale didattico necessario al corso, recuperandolo (se previsto) a fine corso;
 - Verifica le check list e la programmazione dell'attività formativa per controllare la presenza dei requisiti essenziali per lo svolgimento delle attività di aula e di laboratorio;
 - Ha la responsabilità di gestire e controllare il registro delle presenze, monitorare le assenze, controllare che gli allievi ed i docenti firmino correttamente e che il riepilogo della docenza sia chiaramente riportato.
 - Organizza e segue personalmente i trasferimenti durante le visite esterne in collaborazione con il Responsabile della Didattica, i Docenti;
 - Distribuisce e raccoglie i documenti relativi alle azioni di monitoraggio e valutazione previsti nella progettazione esecutiva
 - Segue le problematiche relative alla residenzialità dei corsisti, eseguendo i necessari e doverosi controlli specifici.
 - Organizzazione del ritiro pasti allievi
 - Firma registri docenti/allievi
 - Archiviazione questionari d'ingresso al modulo didattico



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma, mansionario e matrice delle responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018 Red. RSG App. CG

- Archiviazione test di fine modulo didattico
- Somministrazione dei questionari di gradimento degli allievi sui docenti, sulla struttura e sulle attività esterne.
- Elaborazione delle schede sintetiche degli esiti di monitoraggio in collaborazione con il Responsabile Didattico.

25 Addetto alla Comunicazione

L'Addetto alla Comunicazione, è un operatore con funzione di mediatore e facilitatore della comunicazione, esterna alla Fondazione cura le campagne di comunicazione e promozionali definendo specifici media planning e gestendo le azioni di comunicazione istituzione in corrispondenza di eventi e manifestazioni.

26 Addetto Logistica

L'Addetto alla logistica, è un operatore con funzione di pianificare l'attività di logistica legati alle convenzioni con gli alberghi e ristoranti e per gli spostamenti degli allievi.



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018

Red. RSG App. CG

2. Matrice delle responsabilità

MOD	CG	RSG	RPD	SEG	RSA	RT
4.1_1		R/c				
4.1_2		R/c				
4.1_3		R/c				
4.1_4		R/c				
4.1_5		R/c				
5.1_1	A	R/c				
6.1_1	A	R/c				
6.1_2	A	R/c				
6.1_3		R/c				
6.1_4		c		R		
6.1_5				c		
6.1_6				c		
6.1_7				c		
6.1_8					R/c	
6.1_9			R/c			
6.1_10					R/c	
6.1_11			R/c			
6.1_12					R/c	
6.2_1						R/c
6.2_2						R/c
6.2_3						R/c
6.2_4						R/c
6.2_5						R/c
6.2_6						R/c
6.3_1		R/c				
6.3_2		R/c				
6.3_3		R/c				
6.3_4		R/c				
6.4_1						R/c
7.2_1	R/c					
7.2_2				c		
7.2_3				c		
7.2_4				c		
7.2_5				c		
7.2_6				c		
7.2_7				c (copia)		
7.2_8				R/c		
7.2_9			R/c			
7.2_10	R			c		
7.2_11	R			c		
7.2_12	R			c		
7.2_13	R			c		
7.2_14	R			c		
7.2_15	R			c		
7.2_16	R			c		
7.2_17				R/c		
7.2_18				R/c		
7.2_19			R/c			
7.2_20			R/c			
7.2_21				R/c		
7.2_22				R/c		
7.2_23			R/c			
7.2_24			R/c			



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 4 – Organigramma,
mansionario e matrice delle
responsabilità

Ed.3 Rev.2 del 15.06.2018

Red. RSG App. CG

MOD	CG	RSG	RPD	SEG	RSA	RT
7.2_25				R/c		
7.3_1	R/c					
7.4_1					R/c	
7.4_2					R/c	
7.4_3					R/c	
7.5_1			R/c			
7.5_2			R/c			
7.5_3			R/c			
7.6_1			R/c			
7.6_2			R/c			
7.6_3			R/c			
7.6_4			R/c			
8.1_1		R/c				
8.1_2		R/c				
8.1_3		R/c				
8.2_1		R/c				
8.2_2		R/c				
8.2_3		R/c				