

## FUNZIONIGRAMMA

Profilo professionale

### **DIREZIONE (DIR)**

La **Direzione** è responsabile della gestione globale dell'azienda e supervisiona tutti i processi aziendali al fine di raggiungere i risultati economici, gestionali ed operativi.

In particolare:

- Coordina le diverse funzioni aziendali, in esecuzione delle politiche e degli indirizzi aziendali.
- Definisce la Politica della Qualità, divulgandola e coinvolgendo tutto il personale per la sua attuazione.
- Definisce le strategie organizzative e commerciali.
- Definisce gli standard dei servizi erogati.
- Supervisiona gli aspetti legati alla manutenzione ed al miglioramento del servizio.
- Effettua attività di promozione e pubblicizzazione dei servizi aziendali.
- Gestisce le relazioni e gli accordi con i committenti.
- Pianifica ed gestisce le relazioni locali con imprese, istituzioni e servizi per l'impiego e attori locali.
- Esegue valutazioni e controlli periodici di verifica diretta e indiretta sull'andamento globale dell'azienda e sull'applicazione del Sistema di Gestione (SG).
- Promuove le attività di coinvolgimento ai fini del miglioramento del SG.
- Verifica periodicamente l'applicazione e lo stato del SG attraverso l'effettuazione di appositi Riesami della Direzione.
- Propone investimenti tecnici, finanziari ed in risorse umane in funzione dei programmi di sviluppo dell'azienda.
- Pianifica e coordina le risorse umane, tecnologiche, finanziarie, organizzative e informative aziendali (compreso il controllo di gestione).
- Effettua la valutazione delle risorse umane sulla base delle conoscenze e competenze richieste e si attiva per l'attivazione di azioni di sviluppo del personale.
- Approva il piano annuale della formazione del personale ed il piano di Audit, assicurando la messa a disposizione delle risorse necessarie.
- Effettua la valutazione e il reclutamento dei volontari.
- Nomina il RSPP, l'incaricato di Primo Soccorso e l'incaricato di Emergenza ed antincendio.
- Promuove le attività di coinvolgimento del personale e dei collaboratori ai fini del miglioramento del SGQ.
- Verifica periodicamente l'applicazione e lo stato del SGQ attraverso l'effettuazione di appositi Riesami della Direzione.
- Assegna obiettivi e verifica il raggiungimento degli stessi.
- Mette a disposizione le risorse (umane, economiche, attrezzature, ecc.) necessarie all'implementazione del SGQ, al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento continuo.

- Monitora il corretto dimensionamento del personale sulla base della produttività e degli obiettivi di breve-medio periodo.
- Autorizza assunzioni, ferie, permessi.
- Approva il Manuale della Qualità (MdQ), le procedure e tutta la documentazione del SGQ.
- Approva le azioni preventive ed assicura l'assegnazione delle risorse per intraprenderle.

Profilo Professionale

### **RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE (RSG)**

Questa figura risponde direttamente alla Direzione.

Al **Responsabile Sistema Gestione** sono affidate tutte le attività di coordinamento, verifica, manutenzione, aggiornamento ed evoluzione del SG aziendale. In particolare:

- Collabora con la Direzione nelle attività di Riesame del SG.
- Assicura l'istituzione ed il mantenimento del Sistema Gestione aziendale in conformità ai requisiti delle norme di riferimento.
- Gestisce i documenti ed i dati del SG e controlla la documentazione di registrazione.
- Gestisce le relazioni con gli enti esterni, clienti, fornitori, ente di certificazione per ciò che attiene alle problematiche della Qualità.
- Gestisce la pianificazione e l'effettuazione delle attività periodiche di audit relativamente all'applicazione del SG.
- Monitora attraverso una serie di indicatori lo stato del SG.
- Analizza tutti i reclami dei clienti per predisporre – ove opportuno – specifiche azioni correttive.
- Analizza le non conformità rilevate in azienda per predisporre – ove opportuno – specifiche azioni correttive.
- Gestisce l'effettuazione dell'indagine di soddisfazione dei clienti.
- Relaziona alla Direzione sullo stato di applicazione del SGQ.

Profilo Professionale

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

Questa figura risponde direttamente alla Direzione.

Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** è nominato direttamente dal Rappresentante Legale della società ed opera direttamente su sua delega al fine di garantire la sicurezza sul luogo di lavoro e la prevenzione degli infortuni in conformità al Testo Unico sulla Sicurezza (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.). In particolare:

- Individua i fattori di rischio.
- Effettua la valutazione del rischio.
- Individua ed elabora le misure e procedure di sicurezza.
- Verifica la salubrità dell'ambiente di lavoro.
- Elabora le misure di prevenzione e protezione.

- Prepara i programmi di formazione e informazione relativamente alla sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.
- Si assicura che vengano acquistati e distribuiti idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).
- Si aggiorna in merito alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e prevenzione.
- Aggiorna i documenti relativi alla gestione della sicurezza e prevenzione in azienda (es. valutazione dei rischi).
- Informa periodicamente la Direzione sulla corretta applicazione in azienda delle disposizioni interne e delle disposizioni di legge in materia di sicurezza e prevenzione.
- Verifica periodicamente l'efficacia ed efficienza delle attrezzature, sistemi e dispositivi relativi all'emergenza ed alla sicurezza dei lavoratori.

Profilo Professionale

### **RESPONSABILE PRIVACY (RPR)**

Questa figura risponde direttamente alla Direzione.

Il **Responsabile Privacy** è nominato direttamente dal Rappresentante Legale della società ed opera direttamente su sua delega al fine di garantire la corretta gestione dei dati in conformità alla legge sulla privacy (DPR 196/2003). In particolare:

- È responsabile della corretta applicazione della normativa in materia di privacy e del trattamento dei dati personali.
- Si assicura che vengano inviate le informative a clienti, fornitori e dipendenti.
- Gestisce la formazione iniziale e periodica in materia di privacy ai diversi incaricati trattamento dati.
- Si assicura della corretta applicazione della normativa sulla privacy per quanto riguarda la gestione dei dati su sistemi informatici.
- Informa periodicamente la Direzione sulla corretta applicazione in azienda delle disposizioni interne e delle disposizioni di legge in materia di privacy.

Profilo professionale

### **RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE**

#### ***Gestione economico-amministrativa (RAM)***

Questa figura risponde alla Direzione.

Il **Responsabile Amministrazione** ha una funzione di supporto alla Direzione ed ai diversi Responsabili aziendali e si occupa della gestione economico-amministrativa. In particolare:

- Gestisce la contabilità aziendale e tutti gli adempimenti normativi.
- Effettua le attività di controllo economico.
- Gestisce le risorse umane sotto il profilo amministrativo.
- Gestisce gli aspetti di qualità inerenti l'area di sua competenza.

- Emette ed invia ai Clienti le fatture per le prestazioni erogate in base allo stato di avanzamento delle commesse.
- Gestisce l'archiviazione e la conservazione della documentazione contabile (fatture attive e passive, documenti di trasporto, documentazione bancaria, ecc.).
- Su incarico della Direzione, effettua i pagamenti.
- Gestisce i rapporti con il commercialista.
- Supporta il Responsabile Commerciale nell'emissione delle offerte.
- Mensilmente, compila i fogli presenza e li invia allo studio paghe.
- Mantiene aggiornati i libretti formativi dei dipendenti.
- Mantiene aggiornata e conserva tutta la documentazione relativa ai dipendenti ed ai collaboratori (contratti, ecc.).
- Gestisce le eventuali pratiche di contributo dei Clienti per i servizi offerti da SAD Soc. Coop.

Profilo professionale

### **RESPONSABILE COMMERCIALE (RCOM)**

Questa figura risponde alla Direzione.

Il **Responsabile Commerciale** ha il compito di gestire le attività di promozione dei servizi di SAD Soc. Coop., di curare i rapporti con i clienti e di gestire le relative commesse. Inoltre, coordina le varie attività relative all'erogazione dei servizi di SAD Soc. Coop., coordinando le varie fasi, il personale aziendale ed i collaboratori. In particolare:

- Coordina e sviluppa i rapporti con i clienti principali e, all'occorrenza, con i collaboratori.
- Elabora le offerte in base alle richieste del Cliente e gestisce l'eventuale trattativa.
- Si assicura della presenza di tutti i dati e le informazioni necessarie a formulare preventivi/offerte che soddisfino i requisiti del Cliente.
- Coordina e gestisce le attività di promozione e vendita dei servizi aziendali.
- Coordina l'aggiornamento del materiale promozionale e del sito web aziendale.
- Sovrintende le varie fasi di erogazione dei servizi, verificando periodicamente lo stato avanzamento lavori.
- Supporta i consulenti nella risoluzione di specifiche problematiche legate alle commesse.
- Verifica la corretta compilazione – da parte del personale – delle registrazioni previste.
- Monitora l'attività svolta dai collaboratori esterni.

Profilo Professionale

### **RESPONSABILE ACQUISTI (RACQ)**

Questa figura risponde alla Direzione.

Il **Responsabile Acquisti** ha il compito di gestire le attività di approvvigionamento di prodotti e servizi necessarie allo svolgimento delle attività aziendali. In particolare:

- Stabilisce con i fornitori le condizioni di acquisto.
- Gestisce gli eventuali listini dei fornitori assicurando che siano disponibili in azienda le versioni aggiornate degli stessi.
- Richiede offerte/preventivi a fornitori.
- Emette gli ordini e firma i contratti di acquisto con i fornitori.

Profilo Professionale

### **RESPONSABILE ANALISI FABBISOGNI (RFAB)**

Questa figura risponde alla Direzione.

Il **Responsabile Analisi Fabbisogni** ha il compito di analizzare i fabbisogni formativi e/o orientativi al fine di definire opportuni interventi formativi. In particolare:

- Analizza il fabbisogno occupazionale/formativo/orientativo a livello territoriale, settoriale e/o aziendale.
- Definisce opportune piani formativi sulla base degli esiti dell'analisi dei fabbisogni.
- Supporta il Responsabile Commerciale nella gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza relativamente agli interventi formativi.
- Gestisce gli aspetti di qualità inerenti l'area di sua competenza.

Profilo Professionale

### **RESPONSABILE PROGETTAZIONE FORMAZIONE (RPROG)**

Questa figura risponde alla Direzione.

Il **Responsabile Progettazione Formazione** ha il compito di gestire tutte le attività inerenti la progettazione dei corsi di formazione.

In particolare:

- Effettua la progettazione di massima e di dettaglio dei diversi corsi di formazione offerti dall'azienda.
- Effettua le attività di riesame, verifica e validazione della progettazione.
- Si assicura che SAD Soc. Coop. sia in grado di erogare il corso progettato, sia in termini di risorse (economiche, umane, ecc.) che di tempistiche.
- Verifica la correttezza della documentazione del corso prima di emetterla.
- Gestisce gli aspetti di qualità inerenti l'area di sua competenza.

Profilo Professionale

### **RESPONSABILE EROGAZIONE FORMAZIONE (RFOR)**

Questa figura risponde alla Direzione.

Il **Responsabile Erogazione Formazione** ha il compito di gestire le attività di erogazione dei servizi di formazione e di coordinare i docenti. In particolare:

- Coordina tutte le attività, le risorse tecnologiche e finanziarie necessarie per l'erogazione dei corsi di formazione.
- Verifica la correttezza della pianificazione dei corsi, assicurandosi inoltre che i tempi e le risorse assegnate siano adeguate.
- Gestisce i progetti di volontariato interno all'organizzazione ed è figura di raccordo con le altre realtà di volontariato esterne.
- Verifica la corretta pianificazione ed erogazione della formazione rivolta ai volontari.
- Partecipa alle attività di riesame, verifica e validazione della progettazione.
- Supporta la Direzione nella gestione delle relazioni e degli accordi con i committenti.
- Effettua l'attività di monitoraggio e supervisione sulle attività di erogazione della formazione da parte dei docenti e si assicura che vengano rispettati i programmi.
- Analizza il livello di soddisfazione dei partecipanti e dei Clienti al termine del corso ed individua gli eventuali miglioramenti da apportare ai corsi offerti.
- Ove opportuno, identifica ed attua azioni di miglioramento.
- Archivia tutta la documentazione relativa ai corsi erogati.
- Gestisce gli aspetti di qualità inerenti l'area di sua competenza.