

	Manuale della Qualità - Allegato 4 Mansionario	Rev. 4 Data 27/09/2024
---	---	---

Matrice delle revisioni

N° Rev.	Data	Descrizione della modifica	Redatto	Verificato	Approvato
Rev. 01	08.08.2017	Prima emissione	RAQ	RAQ	DIR
Rev. 02	22.12.2021	Modificati profili	RAQ	RAQ	DIR
Rev. 03	02.01.2023	Modificati profili	RAQ	RAQ	DIR
Rev. 04	27.09.2024	Modificati profili	RAQ	RAQ	DIR



Manuale della Qualità - Allegato 4
Mansionario

Rev. 4
Data
27/09/2024

Mansionario

DIREZIONE

Compiti, responsabilità ed autorità

- Provvedere alla gestione ordinaria e all'amministrazione della società garantendo il perseguimento degli obiettivi gestionali ed economico/finanziari assegnati dall'Organo amministrativo e l'implementazione delle strategie aziendali nel rispetto della normativa in vigore, dello Statuto e nell'ambito dei poteri conferiti dall'Organo amministrativo;
- Predisporre il piano strategico aziendale sulla base degli indirizzi ricevuti dall'Organo amministrativo, del bilancio di previsione pluriennale, del piano di programmazione, del bilancio di previsione annuale, del bilancio d'esercizio per i successivi adempimenti dell'Amministratore unico e dell'assemblea societaria;
- Fornire supporto tecnico all'Organo amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni;
- Affiancare l'Amministratore unico nella gestione dei rapporti con il Socio e i principali stakeholder, al fine di garantire l'integrazione e l'allineamento delle politiche e degli indirizzi strategici assegnati dall'Organo amministrativo al contesto in cui la Società opera;
- Coordinare tutte le funzioni aziendali assicurando l'efficacia e l'efficienza dell'intera struttura, con riguardo al miglioramento continuo dei processi operativi interni;
- Gestire e sviluppare le risorse umane nell'ambito dei poteri conferiti dall'Organo amministrativo;
- Gestire l'attività tecnico-amministrativa, economico-finanziaria e adozione dei provvedimenti necessari al funzionamento e sviluppo delle funzionalità dei servizi aziendali;
- Provvedere alla gestione giuridica ed economica del personale, delle procedure di acquisizione di beni e servizi e di tutte le attività di natura contrattuale della società;
- Esercitare poteri e funzioni delegate dall'organo amministrativo;
- Coordinare le funzioni aziendali e conferire i necessari livelli di autorità per l'attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità
- Destinare le risorse necessarie per l'applicazione e lo sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità
- Definire la Politica per la Qualità
- Approvare il Manuale della qualità e i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità

	Manuale della Qualità - Allegato 4 Mansionario	Rev. 4 Data 27/09/2024
---	---	---

RESPONSABILE ASSICURAZIONE QUALITÀ – DPO

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità e autorità

- Elaborare e gestire l'aggiornamento del Manuale della Qualità, delle Procedure e Istruzioni operative e di tutti i documenti necessari per l'implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità in Azienda secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015
- Promuovere la cultura della qualità in azienda tramite una sistematica azione di sensibilizzazione e formazione di tutto il personale
- Verificare e pianificare la necessità di addestramento del personale in materia di qualità
- Eseguire tutte le attività descritte nei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità che ricadono sotto la sua responsabilità
- Analizzare sistematicamente i rapporti di Non Conformità al fine di proporre azioni correttive e preventive, attuandole ove di propria competenza
- Definire ed amministrare tutta la documentazione a supporto della propria attività, assicurando la rintracciabilità di tutte le attività svolte
- Archiviare tutta la documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale
- Informare con rapporti annuali la Direzione sullo stato di applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità e sui risultati delle verifiche ispettive interne e sull'andamento delle Non Conformità
- Definire ed amministrare tutta la documentazione a supporto della propria attività, assicurando la rintracciabilità di tutte le attività svolte
- Esercitare i compiti del DPO (Data protection officer)

ASSISTENTE ALLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DERIVANTI DALLA LEGISLAZIONE RIGUARDANTI LE SOCIETÀ PARTECIPATE

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità e autorità

- Supporto alla direzione nella definizione, preparazione e gestione delle procedure amministrative derivanti dalla legislazione riguardanti le società partecipate
- Supporto alla direzione riguardo all'interpretazione e applicazione della normativa delle società partecipate e relativi aggiornamenti
- Istruttorie di pratiche e procedure amministrative
- Definizione tutta la documentazione a supporto della propria attività, assicurando la rintracciabilità di tutte le attività svolte
- Archiviazione di tutta la documentazione di competenza



CONTABILE AMMINISTRATIVA CON MANSIONI DI CONCETTO

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità ed autorità

- Compie tutti gli adempimenti amministrativi previsti per una Società a responsabilità limitata e in particolare provvede alla:
 - gestione della completa contabilità ordinaria della società compresa l'emissione e registrazione delle fatture di vendita;
 - gestione di tutte le scadenze mensili, trimestrali, annuali relative previste per normativa una Società a responsabilità limitata;
 - cura dei rapporti con clienti, fornitori, banche, ufficio entrate, INPS, CCIAA, commercialisti e sindaci Revisori;
 - predisposizione dei pagamenti previa verifica come previsto dalla normativa per le Società in house (es. DURC, Verifica degli inadempimenti);
- Supporta la direzione negli acquisti economici e nelle procedure di affidamento di appalti avvalendosi quando possibile del Mepa, acquisendo il Codice identificativo Gara (CIG), verificando la documentazione per l'affidamento del servizio o l'acquisto di prodotti (DURC, Tracciabilità) e, redigendo e trasmettendo gli ordini di acquisto approvati dalla direzione o dall'organo amministrativo ai fornitori.
- Gestisce dell'albo fornitori
- Fornisce nei tempi previsti dal PTPCT e dalle norme i dati e i documenti per la pubblicazione nella sezione "società trasparente" del sito.

ADDETTA ALL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità ed autorità

- Provvede alla gestione contabile e amministrativa del personale interno e dei collaboratori, compreso il controllo delle presenze;
- Di concerto con il consulente del lavoro svolge le attività di preventivazione dei costi del personale;
- Fornisce nei tempi previsti dal PTPCT e dalle norme i dati e i documenti per la pubblicazione nella sezione "società trasparente" del sito.



CAPO PROGETTO ASSISTENZA TECNICA

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità ed autorità

Il capo progetto è il responsabile delle attività affidate da ARTI e Regione Toscana, assicura la corretta esecuzione degli affidamenti, attenendosi alle disposizioni contrattuali e garantendo il pieno rispetto dei livelli di servizio.

Il capo progetto:

- Si interfaccia con questi Enti, dai quali acquisisce le indicazioni per la pianificazione dei servizi e le diverse richieste da parte della committenza, necessarie per organizzare il team di assistenza tecnica;
- Garantisce il coordinamento dell'intero team di lavoro; assicurando piena coerenza con le linee strategiche e gli obiettivi definiti.

Il capo progetto, in coerenza con le prestazioni da eseguire, ha il compito di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione delle attività, verificando il raggiungimento dei risultati e intervenendo per ottimizzare i servizi di assistenza tecnica erogati.

SPECIALISTA/MONITORE ASSISTENZA TECNICA

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità ed autorità

Il monitore

- Fornisce supporto tecnico al capo progetto nella gestione quotidiana del servizio di assistenza tecnica, in quanto esperto in materia di monitoraggio, valutazione e controllo di interventi (progetti/servizi) finanziati da fondi nazionali e comunitari ed esperto in materia di gestione finanziaria e contabile dei contributi comunitari, conformemente alle norme internazionali riconosciute.
- Garantisce la coerenza e l'allineamento di tutti i servizi in esecuzione, costituendo l'interfaccia operativa nei confronti della Committenza.

A tal fine:

- Si interfaccia con i referenti e/o i gruppi di lavoro della Committenza partecipando, anche in videoconferenza, alla definizione, aggiornamento ed implementazione delle procedure di gestione dei progetti, comprese le modalità di relazione con gli enti beneficiari (incontri periodici e gestione FAQ).
- Prende parte all'esame degli esiti delle verifiche attraverso la presentazione di report specifici, all'individuazione delle criticità dei processi apportando proposte di soluzioni organizzative.
- Definisce il cronoprogramma dell'attività di assistenza tecnica per la gestione delle diverse fasi di attuazione dei progetti.

	Manuale della Qualità - Allegato 4 Mansionario	Rev. 4 Data 27/09/2024
---	---	---

- Supporta il capo progetto nella verifica dello stato di avanzamento delle attività, controllando la correttezza delle procedure di verifica degli adempimenti amministrativi degli enti beneficiari.

CONSULENTE SENIOR ASSISTENZA TECNICA

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità ed autorità

Il consulente senior è una figura in possesso delle competenze relative alle metodologie di analisi dei dati e di processo nell'ambito dell'assistenza tecnica.

Opera all'interno di uno specifico gruppo di lavoro e nello svolgimento della sua attività supporta:

- l'attività di erogazione di informazione e assistenza ai potenziali beneficiari
- dei contributi pubblici, tramite anche la redazione di FAQ;
- l'attività di verifica della documentazione amministrativa e l'attività istruttoria;
- le procedure di liquidazione dei contributi;
- l'attività di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario;
- l'attività di verifica del rispetto dell'attuazione delle azioni nei tempi stabiliti dagli avvisi e dalle convenzioni da parte dei soggetti esecutori;
- la predisposizione dei dati utili all'elaborazione di report sull'attività;
- la predisposizione di check list di ammissibilità.

CONSULENTE JUNIOR ASSISTENZA TECNICA

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità ed autorità

Il consulente junior opera nel proprio gruppo di lavoro a stretto contatto con il consulente senior e svolge operativamente attività in back office di data entry su specifiche piattaforme, verifiche documentali e supporto alla digitalizzazione di processi. In particolare:

- Verifica la completezza e la correttezza della documentazione richiesta dagli avvisi e presentata dai soggetti esecutori;
- Aggiorna le check list di ammissibilità;
- Verifica le azioni inserite dai soggetti esecutori sulle piattaforme di riferimento;
- Supporta inoltre le eventuali verifiche in loco.

PROGETTISTA

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità ed autorità

- Redige il progetto avvalendosi se necessario dell'aiuto di progettisti esterni per la stesura della parte contenutistica: gestisce i rapporti con i soggetti che fanno parte del



Manuale della Qualità - Allegato 4
Mansionario

Rev. 4
Data
27/09/2024

partenariato, effettua l'analisi dei bisogni, individua le risorse umane, tecnologiche ed economiche necessarie per svolgere le attività previste dal progetto, definisce obiettivi, contenuti, metodologie di intervento e di valutazione, procede alla stesura del progetto e del preventivo secondo le indicazioni ricevute dalla direzione.

- Collabora con la direzione nell'individuazione delle risorse umane atte a svolgere il progetto e attiva il processo di selezione e valutazione delle risorse secondo quanto previsto dal "Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e reinserimento di personale e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni"

(...)

CONSULENTE DI ORIENTAMENTO

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità ed autorità

Il consulente di orientamento, esperto nella gestione delle risorse umane, fornisce servizi di consulenza ad Enti, imprese e singole persone.

Il consulente d'orientamento

- *Fornisce un supporto alle aziende sui vari aspetti che caratterizzano la gestione del personale: dall'analisi organizzativa e di postazione al reclutamento/selezione, alla formazione e sviluppo professionale dei dipendenti.*
- *Offre alla persona, soprattutto nelle fasi di transizione tra cicli di studio, tra diversi indirizzi di studio, tra scuola/formazione e lavoro e tra lavoro e lavoro, una consulenza specializzata nell'analisi dei bisogni, nella ricostruzione della storia formativo-professionale; nell'elaborazione di un progetto di sviluppo professionale personalizzato e del relativo piano di azione; nell'accompagnamento alle scelte attraverso setting individuali e/o di gruppo.*

In particolare:

- *Attiva interventi specifici di orientamento scolastico e di accompagnamento all'assolvimento dell'obbligo scolastico formativo rivolti agli allievi delle scuole secondario di primo grado ed alle loro famiglie.*
 - *Promuove interventi di accompagnamento e piani individualizzati a favore di soggetti svantaggiati (Neet, Percettori indennità, stranieri, detenuti, etc...) e/o afferenti alle "categorie protette" (L.68/99), anche attraverso la co-progettazione, con altri servizi territoriali, di interventi specifici.*
 - *Offre assistenza alla creazione d'impresa ed al lavoro autonomo*
- *Cura l'aggiornamento delle fonti informative (fisiche e virtuali)*

	Manuale della Qualità - Allegato 4 Mansionario	Rev. 4 Data 27/09/2024
---	---	---

RESPONSABILE DELLA LOGISTICA

Risponde a: Direzione

Compiti, responsabilità ed autorità

- Provvede alla gestione della logistica, collaborando con il RSPP alla sicurezza e funzionalità di tutti i beni della società e alla organizzazione degli spazi e delle strutture secondo le indicazioni ricevute dalla direzione
- Provvede alla gestione del magazzino e delle fasi di acquisto di propria competenza come da Procedura "Acquisti-consegna" del Sistema Gestione Qualità
- Provvede al monitoraggio dei servizi di manutenzione degli impianti (impianto di sicurezza, impianto elevatore, impianto di climatizzazione, impianto elettrico, impianto idrico-sanitario etc) e delle forniture a servizio della sede (giardinaggio, vuotatura fosse biologiche etc)
- Supporta la direzione e la responsabile degli acquisti nella predisposizione delle procedure per l'affidamento dei servizi di manutenzione e dei lavori sulla struttura oltre che per l'acquisto di materiali e prodotti, fornendo informazioni sulle caratteristiche tecniche e sui prezzi di mercato dei beni e dei servizi da acquistare

Assiste la direzione in tutte le attività inerenti la logistica sia durante la gestione ordinaria che straordinaria (ad es. trasloco)

5.5.2 – Rappresentante della Direzione

I compiti, la responsabilità e le autorità previsti dalla norma per il Rappresentante della Direzione, sono stati assegnati al Direttore secondo quanto di seguito riportato:

Deleghe al Direttore:

- Responsabilità ed autorità di implementare e gestire il Sistema di Gestione per la Qualità, promuovere la consapevolezza dei requisiti del cliente, promuovere la politica per la qualità, promuovere la cultura della qualità in azienda, promuovere le attività connesse con lo sviluppo ed il miglioramento della qualità, nonché promuovere le attività di verifica dello stato di applicazione e dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità.

Il Direttore delega il RAQ per gli aspetti operativi, in particolare:

- Responsabilità ed autorità per predisporre, mantenere attivo ed aggiornare il Sistema di Gestione per la Qualità aziendale, redigere e verificare le procedure aziendali, eseguire la verifiche ispettive interne, relazionare annualmente a Rappresentante della Direzione sull'andamento della Qualità, verificare la corretta attuazione di tutti i rimanenti strumenti di autocontrollo (incluse le proposte per il miglioramento).