Fondazione di Partecipazione Istituto Tecnologico Superiore Its Academy Tecnologia e made in Italy nelle Marche

***

MANSIONARIO INTERNO

Scopo e Campo di Applicazione

Scopo del presente mansionario è quello di descrivere le mansioni e le responsabilità di ciascuna funzione nell'ambito della Fondazione in merito a tutte le attività che vengono condotte dalla stessa. In tal modo la Fondazione intende garantire il pieno rispetto dei ruoli funzionali, nella consapevolezza che la definizione corretta dei compiti di ciascun soggetto è necessaria per una adeguata conduzione della Fondazione sotto tutti i punti di vista.

Funzioni, compiti e responsabilità

Il presente mansionario è stato elaborato per definire nel modo più puntuale possibile la struttura organizzativa della Fondazione e l'insieme dei compiti e delle responsabilità di ciascun responsabile che opera nella stessa. Tuttavia ciò non può assolutamente compromettere lo spirito di collaborazione che deve animare la Fondazione e che costituisce uno dei principali punti di forza della vita nella stessa. Quindi, è per questo che è opportuno precisare che, pur nel rispetto dei ruoli istituiti, ognuno è chiamato a dare la propria collaborazione nel corso delle attività gestionali ed operative per le quali essa è richiesta.

Tutti sono tenuti:

- ad assicurare la qualità del lavoro condotto nell'area di appartenenza, attraverso una adeguata fase di pianificazione e controllo del lavoro medesimo;
- a garantire l'appropriato utilizzo del mansionario;
- a collaborare, sia a livello personale, sia per quanto attiene le proprie responsabilità in seno alla specifica funzione, con tutte le altre funzioni della Fondazione, al fine di raggiungere lo scopo di una maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte.

Di seguito sono riportati ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna funzione.

Organi statutari

Presidente

Il Presidente rappresenta la Fondazione:

- presiede il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Partecipanti,
- cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese ed altri organismi, al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Fondazione,
- svolge funzioni informative, di raccordo e di controllo su tutte l'attività della Fondazione, applicando i principi di economicità, efficienza, efficacia.

Assemblea dei Partecipanti

E' l'organo preposto alla:

- formulazione delle proposte su attività, obiettivi, programmi, bilanci della Fondazione.
- Delibera gli atti essenziali della Fondazione,
- approva la programmazione triennale.
- stabilisce i criteri ed i requisiti per l'attribuzione della qualifica di socio fondatore e partecipante,
- elegge i componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Comitato Tecnico Scientifico, il Revisore dei Conti,
- approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo, predisposti dal CdA,
- approva le modifiche allo statuto e al regolamento interno della Fondazione,
- delibera in ordine al patrimonio e allo scioglimento della Fondazione.

Consiglio di Amministrazione

- Ha competenza nella gestione della Fondazione, salvo i temi di competenza dell'Assemblea dei Partecipanti,
- prepara gli atti per l'Assemblea dei Partecipanti,
- elegge il presidente,
- affida gli incarichi gestionali e attribuisce i relativi budget di spesa.

Revisore dei conti

E' organo consultivo contabile della Fondazione:

- vigila sulla gestione finanziaria,
- esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni,
- attua verifiche di cassa.

Comitato Tecnico Scientifico

E' l'organo tecnico della Fondazione che:

- formula proposte e pareri in ordine ai programmi didattici e alle attività formative dell'ente. Per il suo funzionamento si fa riferimento a quanto stabilito dallo Statuto e Regolamento interno della Fondazione.

FIGURE OPERATIVE

Segretario – Direttore

- E' responsabile della segreteria della Fondazione,
- redige, pubblica, conserva e trasmette i verbali contenenti le delibere degli organi della Fondazione,
- partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni degli organi e ne predispone le proposte di ordine del giorno,
- tiene il registro protocollo,
- provvede alla gestione logistica della sede sociale,
- svolge attività di supporto tecnico al Presidente e agli organi della Fondazione, seguendo l'aggiornamento della normativa e le scadenze conseguenti,
- coordina le attività dell'ente e verifica l'attuazione delle deliberazioni assunte, in ordine ai compiti e ai tempi assegnati ai soggetti incaricati,
- rileva eventuali criticità e propone agli organi competenti possibili soluzioni,
- cura sul piano tecnico, le relazioni con gli enti esterni, con i soci e con le altre Fondazioni Its.

Gestore contabile e finanziario della Fondazione

- Provvede alla redazione dei documenti di bilancio (preventivo entro il 31 dicembre di ogni anno e consuntivo entro il 30 giugno di ogni anno – con determinazione diretta delle scritture di assestamento, rettifica ed integrazione) della Fondazione, secondo le indicazioni fornite dal CdA e dal Presidente,
- gestisce la contabilità della Fondazione:
- registra i documenti inerenti i corsi e le spese generali; in particolare, nell'ambito dei COSTI si

individuano:
1) fatture di acquisto:
-Il direttore del corso, ricevuta la fattura di acquisto, la vista e la consegna entro 5 gg. al Gestore dei Servizi Amministrativi di riferimento;
-Il Gestore dei Servizi Amministrativi scannerizza ed invia a mezzo mail il documento entro 5 gg. dal ricevimento al gestore della contabilità;
- Il Gestore della contabilità ogni fine mese provvede ad effettuare i relativi pagamenti a mezzo bonifico di tutti i documenti vistati ricevuti nel mese corrente.
2)Nota/Fattura professionale – Docente/Tutor/Assistente/Coordinatore/Commissario di Esami:
- la Nota/Fattura deve contenere necessariamente le seguenti indicazioni: intestazione del soggetto beneficiario, domicilio fiscale, codice fiscale, partita iva, numero Nota/Fattura, data Nota/Fattura, destinatario del documento, descrizione analitica del tipo di attività svolta (titolo del corso, ruolo assunto e indicazione del contatto di collaborazione sottoscritto), importo onorario, ritenuta di acconto applicata, iva, cassa previdenza, titoli di esenzione dai tributi e previdenza, modalità di pagamento: banca di appoggio e IBAN;
- la Nota/Fattura deve essere consegnata al direttore del corso entro 5 gg. dal termine dello stesso o del mese di riferimento, il quale verifica la coerenza del contenuto del documento con la effettiva prestazione eseguita e il contratto sottoscritto. Al termine della verifica, il direttore del corso vista il documento a titolo di conferma del contenuto e lo consegna entro 5gg. al gestore dei servizi amministrativi;
- il gestore dei servizi amministrativi deve inviare la Nota/Fattura vistata dal direttore del corso indicando conto di riferimento e corso relativo al gestore della contabilità entro 5gg. dal ricevimento;
- Il gestore della contabilità provvede ogni fine mese al regolamento delle Note/Fatture ricevute nel mese corrente.
3) Rimborso spese:
chi intende ricevere il rimborso delle spese anticipate per conto della Fondazione deve entro 5 gg. dal sostenimento della spesa:
- compilare il modulo di richiesta rimborso attualmente in uso in ogni sua parte;
- sottoscrivere lo stesso e siglare ogni documento allegato (ricevute, scontrini, etc);
- consegnare la richiesta di rimborso al direttore del corso, il quale appone un visto autorizzativo sul documento e consegna lo stesso entro i 5gg. successivi al gestore dei servizi amministrativi;
- il gestore dei servizi amministrativi deve inviare il rimborso spese vistato dal direttore del corso indicando conto di riferimento e corso relativo al gestore della contabilità entro 5gg..
4) Anticipazioni di cassa:
Su indicazione del direttore del corso, il Gestore della contabilità definisce le procedure ed eroga un anticipo di cassa, nella misura massima di € 500 a richiesta.
Nell'ambito delle ENTRATE si individuano quattro capitoli:
1) Contributi MIM/REGIONE MARCHE
Non appena il Segretario/Direttore viene a conoscenza di informative di contributi dal Miur o dalla Regione provvede, senza indugio, a comunicare la destinazione delle entrate al gestore della contabilità.
2) Quote associative e di partecipazione
Per le quote associative il Segretario/Direttore provvede non appena ricevute le schede di adesione dei soci ad inviarle al gestore della contabilità al fine di iscrivere il credito verso il socio.
3) Quote degli allievi dei corsi
I Direttori dei Corsi, una volta espletata la procedura di selezione dei candidati, comunica entro 5gg al gestore della contabilità tramite mail, l'elenco nominativo degli allievi di ogni singolo corso.
b) rapporti con la Banca (gestione Home Banking);

c) adempimenti fiscali di ogni genere (es. F24, certificazioni uniche, modello 770);
d) redazione dei contratti di lavoro secondo schemi standard.
 Provvedere a regolare acquisti e forniture.
Entro il mese di settembre di ogni anno, il Gestore della contabilità provvede:
1) a predisporre il piano finanziario (cash flow), al fine di ottimizzare la dinamica tra le entrate e le uscite inerenti all'attività della Fondazione;
2) a comunicare ai direttori dei corsi gli importi a disposizione, al fine di predisporre i rispettivi budget.

Gestore dei servizi amministrativi, di rendicontazione e monitoraggio del corso Its
 Svolge le funzioni di supporto amministrativo al direttore del corso;
 Provvede agli acquisti, alle forniture, alla redazione dei contratti di lavoro, secondo lo schema di contratto fornito dal Gestore della contabilità della Fondazione;
 Effettua il costante monitoraggio della gestione amministrativa e finanziaria del corso;
 è responsabile della rendicontazione verso gli enti finanziatori;
 provvede alla registrazione, protocollazione, catalogazione e conservazione delle pratiche amministrative svolte,
 predispone e realizza i rendiconti periodici e finali

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
 Assicurare l'osservanza delle norme di legge riguardo alla prevenzione degli infortuni e alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Responsabile dell'accreditamento formativo regionale
 Provvede a mantenere ed aggiornare la certificazione relativa all'accreditamento formativo della Fondazione.

Direttore del corso Its
 E' responsabile del corso Its e ne sovrintende tutte le attività,
 tiene contatti con il Presidente del CTS, gli espertib del mondo del lavoro e le istituzioni pubbliche,
 gestisce il budget assegnato al corso, con il supporto tecnico del gestore amministrativo, nel rispetto delle normative di riferimento e dei termini di scadenza,
 incarica il personale necessario al funzionamento del corso (docenti interni e esterni, personale ata, tutor d'aula, tutor stage),
 tiene contatti con il coordinatore del corso per tutte le problematiche afferenti agli allievi, ai problemi organizzativi e logistici, alla progettazione e gestione dei percorsi, alle attività didattiche in aula e fuori,
 partecipa alle riunioni istituzionali della Fondazione,
 analizza i processi critici, rileva le competenze da sviluppare,
 valuta l'efficacia del trasferimento delle competenze degli studenti nel contesto di lavoro, analizza e valuta i risultati raggiunti e delle buone pratiche sviluppate,
 collabora nella promozione dei corsi e nell'orientamento in entrata e in uscita,
 redige la proposta di budget di spesa da sottoporre alla valutazione della giunta, sulla base delle risorse assegnate, consegnandola al Gestore della contabilità con il quale si dovrà interfacciare per la predisposizione del documento,
 tiene conto e valorizza il contributo dei soci della fondazione,
 propone alla giunta il piano didattico-formativo del corso, tenendo conto delle proposte formulate dal comitato tecnico scientifico, corredato da: relazione generale, analisi dei costi, percentuali docenti interni e provenienti dal mondo del lavoro, rispetto delle norme vigenti per l'individuazione e la nomina dei docenti, dei tutor e di ogni soggetto incaricato, rispetto delle norme di legge riguardo agli appalti e forniture, calendari delle attività didattiche, cronoprogramma delle attività del corso, modalità di controllo interno e monitoraggio, elenco aule e laboratori,
 redige e invia alla giunta un rendiconto economico trimestrale, un report di soddisfazione degli

studenti, dei docenti e delle imprese coinvolte,
- si attiva nelle iniziative di comunicazione,
- provvede a divulgare i risultati finali del corso e gli esiti del post diploma.

Coordinatore didattico del corso Its
- Accompagna e coordina le varie fasi della progettazione didattica e tiene i contatti con il Presidente del CTS e il Responsabile della sua specifica sezione,
- svolge la progettazione delle attività richieste dai bandi regionali e nazionali e gestisce la loro attuazione,
- prepara e aggiorna il calendario delle lezioni in aula, degli stage, delle lezioni itinerante e degli incontri dei docenti,
- coordina le attività dei docenti e dei tutor,
- tiene contatti con gli allievi per tutte le eventuali modifiche organizzative,
- collabora nelle attività di orientamento in entrata e in uscita,
- tiene i contatti con le aziende indicate dalla Giunta per le attività di stage,
- cura la trasmissione del materiale didattico e l'inserimento sulla piattaforma e-learning,
- valuta l'efficacia del trasferimento delle competenze degli studenti nel contesto di lavoro,
- partecipa alle iniziative di orientamento,
- analizza e valuta i risultati raggiunti e le buone pratiche sviluppate.

Orientatore
- Progetta e gestisce le attività di orientamento in entrata e in uscita,
- gestisce i rapporti con le imprese, con Anpal e le Università,
- sviluppa i contratti di apprendistato

Docente
- Opera all'interno dei percorsi formativi con la funzione specifica di insegnamento delle discipline per le quali è qualificato,
- utilizza i criteri innovativi della formazione, attraverso metodi di didattica laboratoriale, project work, attività di ricerca,
- partecipa alle riunioni di coordinamento al fine di acquisire le specifiche indicazioni derivanti dalla programmazione didattica,
- monitora la crescita degli allievi attraverso l'utilizzo di test di verifica periodica, redigendo alla fine dell'intervento formativo un rapporto di valutazione che descriva le caratteristiche dell'intervento e il livello raggiunto da ogni singolo allievo.

Tutor d'aula
- Monitorizza costantemente il clima d'aula e interviene facilitando la comunicazione,
- svolge la funzione di interfaccia tra la classe e i docenti rendicontando al coordinatore didattico e al direttore del corso,
- gestisce il registro delle presenze dei docenti e degli allievi,
- provvede alla messa a disposizione del materiale didattico,
- conserva il materiale prodotto dal corso, cura la trasmissione dati sulle piattaforme online,

Docente tutor stage
- Segue gli studenti al fine di approfondire quanto previsto dal progetto formativo, durante le attività di stage aziendale,
- si rapporta e relaziona al direttore e al coordinatore didattico del corso,
- applica la normativa necessaria all'avvio dell'attività sulla base delle indicazioni fornite dal coordinatore didattico.
- cura l'adozione la gestione delle partiche secondo accreditamento regionale.

Addetto alla segreteria
Si occupa di tutte le partiche inerenti la segreteria del corso, in relazione alle disposizione del Coordinatore didattico e del Direttore dei corsi.

Addetto ai sistemi informatici
Approntamento delle strumentazioni di laboratorio, manutenzioni

Responsabile normativa sulla privacy
Il responsabile della protezione dei dati riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, e svolge i seguenti compiti: 1) Informa e consiglia l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR; 2) Monitora la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati; 3) Fornisce consulenza sulla necessità o meno di eseguire valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), come eseguirle e quali risultati aspettarsi; 4) Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati; 5) Funge da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.