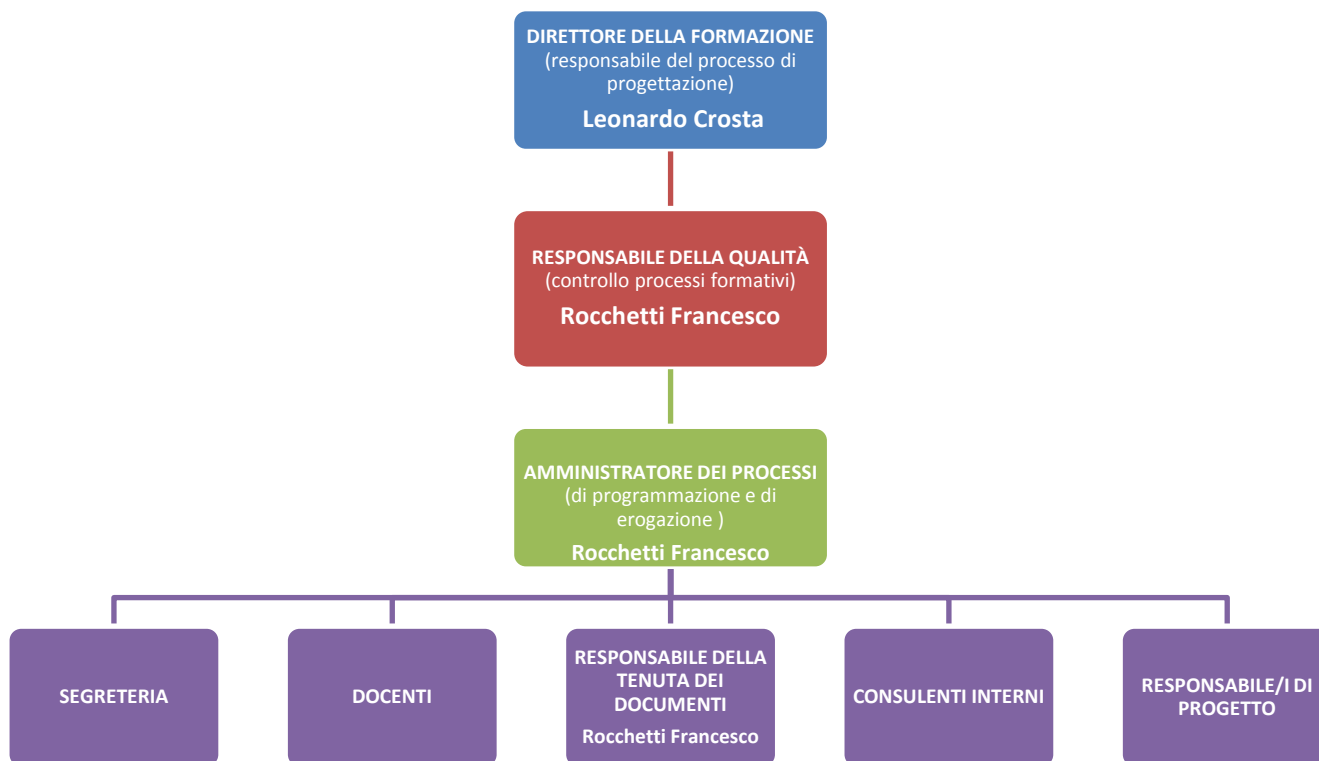


TRASPARENZA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Si presenta di seguito il modello dell'organigramma dello Studio Crosta & Associati Srl per quanto riguarda la struttura organizzativa interna



1 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DEI RESPONSABILI POSTI A PRESIDIO DEI PROCESSI

1.1 Il responsabile del processo di direzione della formazione cura le seguenti attività:

- Definizione di strategie organizzative, commerciali e standard del servizio
- Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative
- Supervisione manutenzione e mantenimento del servizio
- Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza
- Valutazione e sviluppo delle risorse umane
- Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con imprese, istituzioni, servizi per l'impiego e attori locali
- Gestione della Qualità inerente tutti i processi

1.2 Il responsabile processo di direzione della formazione nell'ambito del controllo dei processi economico – amministrativi cura le seguenti attività:

- Gestione contabile e degli adempimenti amministrativo – fiscali
- Controllo economico
- Rendicontazione delle spese
- Gestione amministrativa del personale
- Gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione e della ricerca

1.3 Il responsabile processo di direzione della formazione nell'ambito del controllo del processo di analisi e definizione dei fabbisogni cura le seguenti attività:

- Diagnosi generale su scala nazionale dei fabbisogni di figure e competenze professionali
- Diagnosi specifica (regione/PA) dei fabbisogni professionali e formativi in settori, sistemi produttivi territoriali ed imprese
- Analisi individuale dei bisogni formativi

1.4 L'amministratore dei processi quale responsabile del processo di progettazione cura le seguenti attività:

- Progettazione di massima dell'azione sui corsi
- Progettazione di dettaglio dell'azione sui corsi
- Progettazione di percorsi individualizzati definiti per obiettivi, contenuti, articolazione, metodologia, etc.

1.5 Il responsabile della qualità quale responsabile del controllo dei processi formativi cura le seguenti attività:

- Controllo sul rispetto degli standard previsti dall'accREDITAMENTO formativo dei percorsi erogati

1.6 L'amministratore dei processi quale responsabile del processo di erogazione dei servizi cura le seguenti attività:

- Pianificazione del processo di erogazione
- Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative
- Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza
- Monitoraggio delle azioni e dei programmi
- Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento nel settore della formazione e ricerca

1.7 Il responsabile di progetto cura le seguenti attività:

- Progettazione dettagliata dell'azione sul corso assegnato
- Progettazione di dettaglio dell'azione didattica su tale corso
- Progettazione di eventuali percorsi individualizzati definiti per obiettivi, contenuti, articolazione, metodologia, etc.

1.8 Il responsabile della tenuta dei documenti cura le seguenti attività:

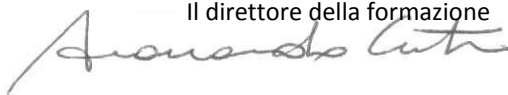
- Progettazione dettagliata dell'azione di archiviazione dei documenti
- Autorizzazione alla consultazione degli archivi documentali
- Gestione della qualità del servizio di tracciabilità dei documenti

2 - Modalità di diffusione della documentazione

Il presente organigramma è disponibile presso la sede dello Studio inserito nel registro delle comunicazioni interne ed è stato distribuito a tutti coloro che ne fanno parte nonché a tutti i collaboratori della struttura. La diffusione è comprovata dall'inserimento dei dati nell'apposito foglio di firma che i riceventi debbono compilare e firmare che si allega in copia e che è conservato in archivio.

Fermo li 21/06/2021

Il direttore della formazione



Il responsabile della qualità

