
REQUISITO R16 – TRASPARENZA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione interna della CSF snc prevede la seguente struttura operativa:

- 1- Direzione generale con compiti di progettazione, coordinamento, assistenza tecnica agli interventi progettuali, gestione del personale, responsabile della qualità;
- 2- Segreteria Amministrativa;
- 3- Staff Tecnico Operativo con compiti di supporto alla direzione.

L'attività formativa, articolandosi in diversi processi, coinvolge tutta la struttura organizzativa.

- Analisi dei fabbisogni formativi

⇒ Direzione / Segreteria Amministrativa / staff tecnico operativo;

L'analisi dei fabbisogni formativi avverrà attraverso la somministrazione di un questionario elaborato dallo staff operativo sotto la supervisione ed il controllo della direzione che provvederà alla sua validazione, il ruolo della segreteria amministrativa sarà quello di acquisire ed archiviare i questionari compilati e caricare i dati nel Database aziendale.

- Progettazione

⇒ direzione/staff operativo;

Sulla base dei profili emergenti dalle elaborazioni dei questionari lo staff operativo avrà il compito di predisporre dei progetti formativi specifici, individuando esattamente i beneficiari di riferimento e l'obiettivo formativo principale. La direzione valuterà la fattibilità economica del progetto autorizzando lo svolgimento dello stesso.

- Pianificazione

⇒ staff operativo/amministrazione

L'identificazione delle risorse professionali, finanziarie e tecniche (durata, docenti e tutor, la selezione dei fornitori per i materiali didattici e le attrezzature specialistiche, l'importo degli acquisti di materiale ed attrezzature, la quantificazione dei costi interni, l'identificazione degli enti e delle aziende ospitanti lo stage, la pubblicazione del bando e la pubblicità) per la realizzazione dell'attività formativa sarà curata dallo staff operativo

con il supporto dell'amministrazione. Il documento di pianificazione sarà sottoposto alla validazione da parte della direzione.

▪ Erogazione della formazione

La fase consiste nell'avvio effettivo dei corsi, pertanto saranno gestite una pluralità di attività contestuali al corso e sinergiche che coinvolgeranno tutta la struttura aziendale:

⇒ Docenza: i docenti sono individuati nella fase di progettazione. La contrattualizzazione sarà gestita dall'amministrazione.

⇒ Coordinamento, attività di valutazione in itinere, gestione rapporti con allievi e docenti, gestione rapporti periodici con l'ente finanziatore: staff operativo

⇒ Gestione amministrativa/contabile e rendicontazione: amministrazione/staff operativo.

▪ Controllo di Qualità:

⇒ Direzione generale

Modalità di diffusione del documento

Il presente documento verrà diffuso, a cura dell'organismo erogatore, mediante una o più delle seguenti modalità:

- Affissione sulla bacheca nella sede dell'ente
- Pubblicazione sul sito web dell'Ente
- Consegna diretta di copia del documento agli allievi iscritti
- Consegna di copia al personale docente e non docente del corso

Magliano di Tenna (FM), il 19.01.2015

Il Legale Rappresentante e Responsabile Qualità

Ing. Ricci Paolo



Allegato1_R16 - **ATTO DI NOMINA RESPONSABILE DELLA QUALITA'**

Riunione della C.S.F. Snc di Ing. Ricci Paolo & C. - Centro Servizi Formativi -

Il giorno **15 Dicembre 2009** alle ore 11.00, presso la sede amministrativa della C.S.F. snc in viale America, 7 a Magliano di Tenna (FM) si sono riuniti i soci della medesima Ing. Ricci Paolo e Dott.ssa Alesiani Rosita per deliberare la nomina del responsabile della qualità della società.

In comune accordo si è deciso di nominare quale REONSABILE QUALITA' il Legale Rappresentante Ing. Ricci Paolo.

Magliano di Tenna (FM), il 17/12/2009

Ing. Paolo Ricci



Dott.ssa Alesiani Rosita

Il Legale Rappresentante e Responsabile Qualità

Ing. Ricci Paolo

