

Funzione	Presidente
	Sigla: PR Funzione Responsabile:
Competenze	Conoscenze: non applicabile per gli Organi dell'Organizzazione
	Esperienze / Capacità non applicabile per gli Organi dell'Organizzazione
Mansioni	Con responsabilità diretta: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzione di rappresentanza dell'Organizzazione ➤ Rapporti istituzionali con altri enti ➤ Promozione delle attività istituzionali ➤ Predisposizione della Politica per la Qualità
	In collaborazione:

Funzione	Giunta
	Sigla: G Funzione Responsabile:
Competenze	Conoscenze: non applicabile per gli Organi dell'Organizzazione
	Esperienze / Capacità non applicabile per gli Organi dell'Organizzazione
Mansioni	Con responsabilità diretta: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzione di indirizzo dell'Organizzazione ➤ Approvazione degli atti dell'Alta Direzione (Politica per la Qualità, del Piano degli obiettivi e Riesame) ➤ Approva gli atti relativi all'approvvigionamento (tariffario, bando collaboratori docenti, attrezzature) ➤ Delibera in merito alle offerte formative (catalogo, convenzioni)
	In collaborazione:

Funzione	Direttore Tecnico
	Sigla: DT Funzione Responsabile:
Competenze	<p>Conoscenze:</p> <p>non applicabile per gli Organi dell'Organizzazione</p>
	<p>Esperienze / Capacità</p> <p>non applicabile per gli Organi dell'Organizzazione</p>
Mansioni	<p>Con responsabilità diretta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Approvazione sistema di gestione documenti SGQ e esterni ➤ Approvazione dei documenti descrittivi del SGQ ➤ Predisposizione di obiettivi e traguardi ➤ Esecuzione del Riesame della Direzione ➤ Comunicazione ufficiale con l'esterno dell'Organizzazione ➤ Approvazione del sistema di comunicazione interno / esterno ➤ Coordinamento attività delle funzioni coinvolte in SGQ ➤ Definizione attività formative per il personale coinvolto in SGQ ➤ Contatti istituzionali per identificare esigenze di formazione ➤ Predisposizione contratti / convenzioni, acquisti ➤ Verifica e predisposizione degli atti da sottoporre in approvazione alla Giunta ➤ Firma delle convenzioni approvate dalla Giunta e dei contratti ➤ Approvazione e controllo procedure di Verifiche Ispettive ➤ Controllo della Analisi dei dati
	<p>In collaborazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ (PR) Predisposizione Politica per la Qualità

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ (RSGQ) Identificazione e gestione Azioni Immediate per Non Conformità attinenti al SGQ➤ (RSGQ) Definizione e gestione Azioni Correttive e Azioni Preventive attinenti al SGQ |
|--|---|

Funzione	<p>Servizio Formazione</p> <hr/> <p>Sigla: FO Funzione Responsabile: RF</p>
Competenze	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatica di base, ➤ Conoscenze approfondite su alcuni temi informatici ➤ Conoscenze generali relative alla gestione di attività formative ➤ Conoscenza generale della norma ISO 9001 sui requisiti per i Sistemi di Gestione per la Qualità ➤ Processi del SGQ di supporto e operativi di competenza <p>Esperienze / Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività formativa ➤ Disponibilità al cambiamento ➤ Cooperazione e lavoro di gruppo ➤ Organizzazione del lavoro ➤ Comunicazioni interpersonali ➤ Orientamento all'utente
Mansioni	<p>Con responsabilità diretta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporti col cliente committente ➤ Rapporti col collaboratore docente ➤ Controllo conformità materiale didattico <hr/> <p>In collaborazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ (RF) Elaborazione dell'offerta formativa ➤ (RF) Progettazione corsi e relative modifiche

Funzione	<p>Segreteria contabile</p> <hr/> <p>Sigla: SC Funzione Responsabile: AG</p>
Competenze	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trattamento fiscale e contributivo delle collaborazioni ➤ Normativa IVA ➤ Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità ➤ Sistema informativo di Ateneo: Contabilità finanziaria (CIA), gestione e pubblicazione incarichi ➤ Conoscenza generale della norma ISO 9001 sui requisiti per i Sistemi di Gestione per la Qualità ➤ Processi del SGQ di supporto e operativi di competenza <p>Esperienze / Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del ciclo della spesa e delle entrate ➤ Gestione attività commerciali ➤ Disponibilità al cambiamento ➤ Cooperazione e lavoro di gruppo ➤ Organizzazione del lavoro
Mansioni	<p>Con responsabilità diretta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione contabile entrate e rimborsi ➤ Gestione pratiche contabili per approvvigionamento <hr/> <p>In collaborazione:</p>

Funzione	Segreteria Amministrativa	
	Sigla: SG	Funzione Responsabile: AG
Competenze	<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo informatico ➤ Conoscenza generale della norma ISO 9001 sui requisiti per i Sistemi di Gestione per la Qualità ➤ Processi del SGQ di supporto e operativi di competenza 	
	<p>Esperienze / Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di segreteria ➤ Disponibilità al cambiamento ➤ Cooperazione e lavoro di gruppo ➤ Organizzazione del lavoro 	
Mansioni	<p>Con responsabilità diretta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del protocollo in entrata e in uscita ➤ Gestione posta e fax 	
	<p>In collaborazione:</p>	

Funzione	Portineria
	Sigla: PT Funzione Responsabile: DT
Competenze	Conoscenze: definito nel procedimento negoziale
	Esperienze / Capacità definito nel procedimento negoziale
Mansioni	Con responsabilità diretta: <ul style="list-style-type: none">➤ Affissione informativa corrente nei locali di accesso➤ Servizio di accoglienza➤ Messa a disposizione e raccolta modulistica clienti➤ Controllo ambienti
	In collaborazione:

Funzione	Collaboratore / Docente	
	Sigla: CD	Funzione Responsabile: RF
Competenze	Conoscenze: definito nel bando di reclutamento	
	Esperienze / Capacità definito nel bando di reclutamento	
Mansioni	Con responsabilità diretta: <ul style="list-style-type: none">➤ Predisposizione materiale didattico e di supporto➤ Svolgimento lezioni➤ Gestione registrazioni relative allo svolgimento del corso➤ Correzione esercitazioni o test	
	In collaborazione:	

RSGQ: Data 02/05/08

DT: Data 28/08/08