

REGISTRO DEI RESPONSABILI DEL PROCESSO DI DIREZIONE

SCHEDA REQUISITI PER LA VALUTAZIONE

Ai fini dell'inserimento nel Registro Nazionale delle Professioni non organizzate ex Legge 04/2013

1. PROFILO E COMPETENZE

- 1.1 Profilo**
- 1.2 Competenze**

2. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2.1 Istruzione**
- 2.2 Formazione**

3. RICHIESTA DI VALUTAZIONE

- 3.1 Ammissione verifica dei requisiti**
- 3.2 Metodo di analisi e valutazione**
- 3.3 Richiesta di ulteriore documentazione e/o di un colloquio**

4. ATTESTATO DI QUALITA' E QUALIFICA PROFESSIONALE DEI SERVIZI

- 4.1 Qualificazione Professionale**
- 4.2 Iscrizione al Registro**

5. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- 5.1 Durata, rinnovo e mantenimento**
- 5.2 Aggiornamento Professionale**

6. OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ISCRIZIONE AL REGISTRO NAZIONALE

- 6.1 Obblighi dell'iscritto**
 - 6.2 Rispetto statuto e soci**
-

PROFILO E COMPETENZE

1.1 PROFILO

Il Responsabile del processo di direzione si occupa dei seguenti compiti e responsabilità:

- - Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;
- - Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali;
- - Ricerca di partnership in ambito europeo, nazionale, regionale, locale;
- - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative;
- - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio;
- - Supervisione tutte le attività aziendali ed in particolare la pianificazione e programmazione delle stesse;
- - Riesame i risultati di tutte le attività aziendali per assicurare il miglioramento ed il mantenimento delle capacità produttive dell'azienda;
- - Supervisione e riesame il Sistema della Qualità dell'Offerta Formativa insieme al Responsabile di gestione del Sistema della Qualità e ai Responsabili di processo;
- - Gestione della qualità inerente il processo;
- - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
- - Valutazione e sviluppo delle risorse umane;
- - Promozione e pubblicizzazione dei servizi della struttura.

Dal Responsabile del processo di direzione dipendono le seguenti funzioni:

- - Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa;
- - Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni;
- - Responsabile del processo di progettazione;
- - Responsabile del processo di erogazione dei servizi.

1.2 COMPETENZE

- Definizione delle strategie organizzative, commerciali e standard del servizio;
- - Pianificazione e Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche, finanziarie e organizzative;
- - Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio;
- - Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
- - Valutazione e sviluppo delle risorse umane;
- - Pianificazione e Gestione delle relazioni locali con le imprese, le istituzioni, i servizi per l'impiego e gli attori locali;
- - Promozione e Pubblicizzazione dei servizi della struttura;
- - Gestione della qualità inerente tutti i processi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2.1 ISTRUZIONE

- - Diploma di scuola secondaria superiore
- - Diploma di laurea

2.2 FORMAZIONE

Svolgimento della funzione in maniera continuata ed esclusiva con rapporto di impiego o collaborazione, nelle forme consentite dalla Legge, di durata non inferiore a 36 mesi.

2.3 ESPERIENZA LAVORATIVA

Esperienza lavorativa non inferiore a:

- 2 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione/educazione/orientamento e/o dei servizi delle imprese, se in possesso di Diploma di Laurea;
- - 3 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori, se in possesso di Diploma di Laurea;
- - 4 anni di esperienza in posizione di responsabilità in attività di direzione/amministrazione/gestione risorse umane nel settore della formazione / educazione / orientamento e/o dei servizi alle imprese, se in possesso di Diploma di scuola secondaria superiore;
- - 5 anni di esperienza in attività di pianificazione strategica/gestione risorse umane in altri settori, se in possesso del Diploma di scuola secondaria superiore.

RICHIESTA DI VALUTAZIONE

3.1 AMMISSIONE ALLA VERIFICA DEI REQUISITI MINIMI

Il responsabile del processo di gestione, per poter essere inserito nel Registro Nazionale delle Professioni non organizzate dell'Associazione, deve:

- Essere iscritto alla Conf. PMI ITALIA e in regola con le quote associative annuali;
- Accedere all'area dedicata al R.P. della Conf. PMI ITALIA e compilare il format di richiesta dell'iscrizione o inviare una mail in Segreteria Nazionale al seguente indirizzo dedicato - sicurezza@confpmiitalia.it allegando curricula o documentazione attestante il possesso dei requisiti
- Inviare copia del bonifico effettuato per iscrizione nel Registro Nazionale Professioni non organizzate.

3.2 METODO DI ANALISI E VALUTAZIONE

I criteri di valutazione della documentazione e dei titoli presentati saranno analizzati da soggetti con caratteristiche professionali idonea a garantire un giudizio conforme e l'avallo finale sarà concesso dalla costituita Commissione di Garanzia.

3.3 RICHIESTA DI ULTERIORE DOCUMENTAZIONE O COLLOQUIO

All'esito positivo della verifica dei documenti e dei titoli presentati per poter essere qualificato, ai fini dell'inserimento nel Registro delle Professioni non organizzate della Conf. PMI ITALIA, viene inviato l'Attestato di Qualità via mail. Qualora in Commissione di Garanzia non dovesse risultare del tutto chiara la congruità documentale la Commissione stessa potrà richiedere documentazione integrativa oppure un colloquio idoneo alla migliore valutazione dei requisiti.

ATTESTATO DI QUALITÀ' E QUALIFICA PROFESSIONALE DEI SERVIZI

4.1 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DEI SERVIZI

L'Attestato ha valore ai fini previsti dalla legge n.4. del 14 gennaio 2013, L'Attestato è annuale ed attesta il possesso dei requisiti a partire dal giorno dell'emissione.

4.2 ISCRIZIONE NEL REGISTRO NAZIONALE

Il possesso dell'Attestato di Qualità e Qualifica Professionale dei Servizi consente l'immediato inserimento del nominativo nel Registro Nazionale delle Professioni non Organizzate della Conf. PMI ITALIA relativo alla specifica qualifica richiesta.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

5.1 DURATA - RINNOVO - MANTENIMENTO

La durata dell'iscrizione al Registro Nazionale delle Professioni non organizzate della Conf. PMI ITALIA è annuale a decorrere dal giorno della prima iscrizione.

Si rinnova automaticamente, in assenza di revoca e/o rinuncia alla iscrizione, alle seguenti condizioni:

- Essere iscritto come associato alla Conf. PMI ITALIA;
- Documentare la continuità professionale;
- Effettuare il pagamento della quota annuale associativa di mantenimento prevista dallo Statuto della Conf. PMI ITALIA.

5.2 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Dovrà essere data evidenza in maniera attendibile dell'aggiornamento professionale attraverso la partecipazione ad attività formative (interne o esterne all'organizzazione) attinenti alla funzione ricoperta, per almeno 24 ore negli ultimi 24 mesi.

OBBLIGHI DERIVANTI DALL'ISCRIZIONE NEL REGISTRO NAZIONALE DELLE PROFESSIONI NON ORGANIZZATE DELLA CONF. PMI ITALIA

6.1 OBBLIGHI DELL'ISCRITTO AL REGISTRO NAZIONALE

Ai fini di tutelare i consumatori e garantire la trasparenza del mercato dei servizi professionali l'associato Conf. PMI ITALIA iscritto al Registro Nazionale deve:

- Indicare sulla propria carta intestata la sua iscrizione al Registro Nazionale delle Professioni non organizzate della Conf. PMI ITALIA con il protocollo dell'iscrizione stessa;
- Informare i propri clienti dell'attivazione dello Sportello di Garanzia da parte della Conf. PMI ITALIA ai sensi dell'art.4, comma 4, della legge 4/2013.

6.2 RISPETTO DELLO STATUTO E DEI CODICI DELLA CONF. PMI ITALIA

Il Formatore inserito nel Registro Nazionale delle Professioni non organizzate tenuto della Conf. PMI ITALIA e/o in iter di inserimento dichiara di condividere e sottoscrivere lo Statuto, il Codice Deontologico, la Carta dei Valori ed il Codice Etico della Conf. PMI ITALIA nonché il regolamento di gestione del Registro Nazionale professionale e si impegna, inoltre, a:

- rendere noti ai propri clienti (interni ed esterni) i contenuti dello statuto e dei codici della Conf. PMI ITALIA;
- soddisfare tutti gli impegni presi con il mandato ricevuto;
- tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro di lui per attività svolte nel periodo di tempo in cui è inserito nel Registro Nazionale delle professioni non organizzate della Conf. PMI ITALIA e permettere alla stessa l'accesso a dette registrazioni; entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso alla Segreteria Nazionale;
- mantenere il segreto professionale su notizie e fatti inerenti la proprietà e i suoi utenti, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio del suo mandato;
- operare con la massima professionalità trasparenza, coscienza, diligenza e dignità professionale;
- non effettuare o partecipare, direttamente o indirettamente, ad attività professionale o di impresa in concorrenza con il committente, nei limiti di quanto stabilito da norme cogenti;
- non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o interessi dei clienti, anche potenziali, interessati dalla prestazione professionale, nonché nei confronti della Conf. PMI ITALIA.