

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
--	---------------------------	---

**RUOLO: REFERENTE SEGRETERIA TECNICA - AREA FORMAZIONE ED EVENTI**

**LIVELLO INQUADRAMENTO CCNL SETTORE TERZIARIO: 3 LIVELLO**

*(A questa categoria appartengono i prestatori di lavoro subordinato, esclusi i dirigenti, che svolgano con carattere continuativo funzioni direttive loro attribuite di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti, in organizzazioni di adeguata dimensione e struttura anche decentrata)*

**Impegno stimato: 25 ore settimanali**

**MANSIONI:**

**Front Office:**

- Coordina le attività di interfaccia con l'esterno
- Gestisce i rapporti con la Segreteria dell'Ordine degli Ingegneri
- Si interfaccia con iscritti all'Ordine, docenti, partner e sponsor
- Gestisce per conto del C.d.A. i rapporti con Enti Pubblici e Società Private
- Coordina la gestione dei reclami

**Back Office**

- Coordina le attività di segreteria
- Gestisce e coordina l'attuazione delle deliberazioni del C.d.A.
- Coordina le comunicazioni verticali tra il C.d.A. e gli RTS e la sede operativa della Fondazione
- Coordina le comunicazioni orizzontali tra il personale dipendente circa le attività della Fondazione, presiedendo momenti formali di incontro o prevedendo comunicazioni scritte diffuse a tutti i livelli
- Pianifica il calendario complessivo delle attività della Fondazione
- Supporta operativamente le attività statutarie del Presidente
- Sovrintende alla predisposizione della documentazione cartacea ed informatica a supporto dei C.d.A. e prodotta dalle Adunanze
- Riporta al Presidente elementi chiave della segreteria utili per la definizione di politiche strategiche, obiettivi e target
- Pianifica e coordina le attività di organizzazione e gestione degli eventi formativi e culturali della Fondazione e coordina le attività delle tutor
- Riporta periodicamente al Presidente lo stato di avanzamento delle attività della Fondazione
- Supporta il Resp. Accredimento negli adempimenti relativi al Sistema di Accredimento della Fondazione, per le parti di competenza

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: Laurea o diploma/qualifica

Sono richieste:

- Esperienza di almeno cinque anni nel campo della formazione con ruoli di responsabilità, con particolare riferimento alla progettazione, direzione e gestione di progetti complessi
- Conoscenza delle norme legislative che regolano le attività formative a livello europeo, nazionale e locale
- Esperienza nella direzione e gestione di gruppi di lavoro a progetto
- Esperienza nella gestione di partnership per la gestione di progetti
- Conoscenza di tutte le fasi di lavoro e delle funzioni aziendali proprie delle strutture formative
- Conoscenza dei principali aspetti del funzionamento di un sistema informativo aziendale e dei software connessi
- Buona conoscenza dei regolamenti in ambito di accreditamento delle strutture formative

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

 <p><b>FONDAZIONE</b> DELL'ORDINE DEGLI <b>INGEGNERI</b> DELLA PROVINCIA DI <b>TORINO</b></p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
---	---------------------------	---

**RUOLO: REFERENTE AREA AMMINISTRATIVA**

**LIVELLO INQUADRAMENTO CCNL SETTORE TERZIARIO: 1 LIVELLO**

*(A questa categoria appartengono i prestatori di lavoro subordinato, esclusi i dirigenti, che svolgano con carattere continuativo funzioni direttive loro attribuite di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti, in organizzazioni di adeguata dimensione e struttura anche decentrata)*

**Impegno stimato: 15 ore settimanali**

**MANSIONI:**

- Conserva e aggiorna i libri contabili e fiscali, anche mediante l'utilizzo di appositi software gestionali
- Rielabora dati ed informazioni di carattere contabile da presentare al Tesoriere
- Si interfaccia con Istituti di Credito, Consulenti fiscali e del Lavoro, Collegio dei Revisori
- Registra, classifica ed archivia i documenti contabili e fiscali secondo la procedura aziendale
- Coordina l'emissione delle fatture, delle bolle e di altra documentazione amministrativa e fiscale
- Si occupa di raccogliere i dati del personale per la trasmissione al Consulente del Lavoro (presenze, ferie, permessi, trasferimenti, licenziamenti, assunzioni, ecc.)
- Informa il Presidente circa i dati sulle risorse umane (relativi a performance, presenze, ferie e permessi)
- Effettua i pagamenti contributivi e assicurativi dei dipendenti
- Effettua i pagamenti degli stipendi
- Supporta il Tesoriere nella redazione del bilancio preventivo e consuntivo
- Supporta il Consulente Fiscale nella redazione del bilancio consuntivo e della nota integrativa
- Supporta il Tesoriere nella redazione dei bilanci consuntivi mensili
- Monitora i costi e le spese dei singoli eventi formativi e culturali
- È responsabile della cassaforte della Fondazione
- Svolge le attività connesse con la funzione di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza della Fondazione ai sensi del D.Lgs. 190/2012
- Supporta il Resp. Accreditamento negli adempimenti relativi al Sistema di Accreditamento della Fondazione, per le parti di competenza

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: Laurea o diploma/qualifica

Sono richieste:

- Conoscenza di base nel campo della gestione contabile ed amministrativa di progetti formativi complessi, a libero mercato o finanziati, con ruoli di responsabilità
- Utilizzo della modulistica, utilizzo di software
- Conoscenza di principi di ragioneria e di contabilità
- Conoscenza di principi di legislazione fiscale e di normativa bancaria; individuazione di criteri per valutare la diversa redditività delle forme di accesso al credito
- Conoscenza di base nella pianificazione dei tempi in ragione delle scadenze
- Conoscenza di base di organizzazione autonoma del lavoro e pianificazione del lavoro altrui nel proprio ambito di attività
- Individuazione di fonti informative sui mercati e costruzione di una rete di rapporti e di relazioni a fini produttivi con i competitori e con le istituzioni

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
--	---------------------------	---

**RUOLO: IMPIEGATO ACQUISTI**

**LIVELLO INQUADRAMENTO CCNL SETTORE TERZIARIO: 1 LIVELLO**

*(A questo livello appartengono i lavoratori di concetto che svolgono compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo, nonché il personale che esplica le proprie attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica)*

**Impegno stimato: 5 ore settimanali**

**MANSIONI:**

- Previa disposizione del C.d.A., assume dai fornitori offerte, preventivi, schede informative dei prodotti/servizi, eventuali certificazioni
- Predisporre gli ordini come da delibera del C.d.A.
- Effettua autonomamente ordini e richieste di forniture per le spese ordinarie, standardizzate e ripetibili secondo i termini e gli importi deliberati dal C.d.A., previo avallo del Presidente o del Tesoriere
- Sotto la supervisione del Tesoriere, si occupa della ricezione e valutazione di prodotti e servizi standardizzati e ripetibili
- Gestisce le non conformità relative alle forniture, di entità ridotta e prevedibile
- Informa tempestivamente i diretti superiori su non conformità che richiedono il loro intervento
- Gestisce il controllo preventivo dei locali e delle attrezzature prima dell'inizio di ciascun evento formativo
- Supporta il Responsabile Accreditamento negli adempimenti relativi al Sistema di Accreditamento della Fondazione, per le parti di competenza

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: diploma/qualifica

Sono richieste:

- Conoscenza di base nel campo della gestione amministrativa
- Uso della modulistica
- Uso dei software
- Applicazione dei principi di ragioneria e di contabilità
- Applicazione di tecniche di elaborazione dei preventivi; applicazione della normativa sulla sicurezza dei lavoratori
- Programmazione del lavoro in ragione delle scadenze
- Controllo degli approvvigionamenti e delle consegne
- Gestione del rapporto con i fornitori; individuazione di fonti per informazioni sui mercati
- Conoscenza e anticipazione delle tendenze del mercato
- Capacità di ascoltare e catalogare le esigenze manifestate dai clienti

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
--	---------------------------	---

**RUOLO: IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**

**LIVELLO INQUADRAMENTO CCNL SETTORE TERZIARIO: 1 LIVELLO**

*(A questo livello appartengono i lavoratori di concetto che svolgono compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo, nonché il personale che esplica le proprie attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica)*

**Impegno stimato: 10 ore settimanali**

**MANSIONI:**

- Prepara ed emette le fatture, le bolle ed altra documentazione amministrativa
- Registra gli incassi ed effettua solleciti e recupero crediti
- Gestisce l'inventario e le pratiche di dismissione dei cespiti su indicazioni del Tesoriere
- Registra, classifica ed archivia i documenti di competenza secondo la procedura aziendale
- Fornisce ai partecipanti e ai docenti informazioni di carattere amministrativo
- È titolare del potere sostituito in materia di Accesso Civico ai sensi del D.Lgs. 190/2012
- Supporta il Responsabile dell'area Amministrativa negli adempimenti previsti dal Sistema di Accreditamento

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: diploma/qualifica

Sono richieste:

- Conoscenza di base nel campo della gestione contabile ed amministrativa
- Utilizzo della modulistica
- Utilizzo del software
- Conoscenza di principi di ragioneria e di contabilità
- Conoscenza di principi di legislazione fiscale e di normativa bancaria
- Capacità di organizzarsi in autonomia
- Pianificazione del lavoro altrui nel proprio ambito di attività
- Possesso di modalità di utilizzo di servizi esterni
- Capacità di individuare fonti per informazioni sui mercati; scelta e gestione di interlocutori esterni e di consulenti
- Individuazione dei tempi e dei modi sostenibili per l'innovazione nell'ambito dell'attività in cui opera

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
--	---------------------------	---

**RUOLO: IMPIEGATO SEGRETERIA TECNICA - AREA FORMAZIONE ED EVENTI**

**LIVELLO INQUADRAMENTO CCNL SETTORE TERZIARIO: 3 LIVELLO**

(A questo livello appartengono i lavoratori di concetto che svolgono compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo, nonché il personale che esplica le proprie attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica)

**Impegno stimato: 25 ore settimanali**

**MANSIONI:**

**Front Office:**

- Fornisce ai partecipanti e ai potenziali utenti informazioni di carattere logistico – organizzativo sugli eventi
- Si interfaccia con i docenti/esperti per gli aspetti logistico - organizzativi degli eventi formativi e culturali, su indicazioni del Responsabile di Segreteria
- Intrattiene rapporti, su indicazioni del Responsabile di Segreteria, con la Segreteria dell'Ordine, Enti e Società private
- Attua, su indicazione del Responsabile di Segreteria, interventi verso eventuali reclami

**Back Office**

- Inserisce nel sistema informatico condiviso e stampa e la documentazione a supporto dei C.d.A. e prodotta dalle Adunanze
- Attua quando indicato dal RTS, con riferimento alle deliberazioni del C.d.A.
- Gestisce le attività di implementazione del sito Istituzionale e monitora il corretto inserimento dei dati sullo stesso e sulla piattaforma CNI
- Popola ed aggiorna il Sito Istituzionale – Sezione Trasparente secondo quanto previsto dagli adempimenti di cui il D.Lgs. 190/2012, sotto la supervisione del RPCT
- Gestisce e monitora gli aggiornamenti degli elenchi di docenti, fornitori, licenze/contratti e i relativi termini di scadenza
- Verifica periodicamente il prospetto dell'Offerta Formativa della Fondazione
- Verifica la trasmissione dei documenti delle attività formative al Comitato Formativo dell'Ordine
- Supporta e controlla le attività di organizzazione e gestione degli eventi formativi e culturali della Fondazione secondo le indicazioni del RST con specifico riguardo a:
  1. Elenco dei partecipanti
  2. Verifica della disponibilità di aule, docenti ed eventuali strumentazioni didattiche
  3. Predisposizione documentazione corso (lettere di incarico, iscrizioni on line, materiale promozionale)
  4. Materiale didattico ed eventuali revisioni
  5. Predisposizione attestati di frequenza
  6. Archiviazione della documentazione
- Supporta il RPCT nel reperimento e della produzione della documentazione prevista dagli adempimenti di cui il D.Lgs. 190/2012
- Supporta il Resp. della Segreteria negli adempimenti relativi al Sistema di Accreditamento della Fondazione, per le parti di competenza

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: diploma/qualifica

Sono richieste:

- Esperienza lavorativa con mansioni analoghe di almeno tre anni
- Ottima conoscenza degli applicativi software
- Capacità di organizzazione delle attività cui è preposta e coordinamento dei compiti affidati
- Ottime competenze e abilità tecniche, relazionali, organizzative e strategiche nelle attività di Back Office e Front Office

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Data \_\_\_\_\_ Firma per presa visione ed accettazione \_\_\_\_\_

 <p><b>FONDAZIONE</b> DELL'ORDINE DEGLI <b>INGEGNERI</b> DELLA PROVINCIA DI <b>TORINO</b></p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
---	---------------------------	---

**RUOLO: ADDETTO SEGRETERIA TECNICA - AREA FORMAZIONE ED EVENTI**

**LIVELLO INQUADRAMENTO CCNL SETTORE TERZIARIO: 3 LIVELLO**

*(A questo livello appartengono i lavoratori che eseguono compiti operativi nonché i lavoratori adibiti a lavori che richiedono specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico-pratiche comunque acquisite)*

**Impegno stimato: 40 ore settimanali**

**MANSIONI:**

**Front Office:**

- Accoglie gli utenti e fornisce informazioni specifiche sugli eventi organizzati dalla Fondazione
- Raccoglie richieste ed istanze provenienti dall'esterno che gestisce secondo modalità e procedure formalizzare e consolidate rimandando ai Responsabili o ai diretti superiori situazioni non ordinarie
- Gestisce le comunicazioni telefoniche in ingresso fornendo informazioni specifiche e rimandando la chiamata, qualora necessario, agli interlocutori opportuni

**Back Office**

- Smista e-mail e fax in entrata
- Registra le comunicazioni in entrata/uscita secondo la procedura interna di protocollazione
- Richiede offerte e preventivi e redige ordini di carattere ordinario, standardizzati e ripetibili, su indicazione del Tesoriere o del diretto superiore dell'area acquisti
- Popola ed aggiorna il portale del CNI
- Trasmette, previo avallo dei diretti superiori, i documenti delle attività formative al Comitato Formativo dell'Ordine
- Mette in atto, secondo le indicazioni dei diretti superiori, le attività connesse con l'organizzazione e l'erogazione degli eventi formativi e culturali della Fondazione:
  1. Predisporre l'Elenco dei partecipanti
  2. Verifica della disponibilità di aule, docenti ed eventuali strumentazioni didattica
  3. Predisporre la documentazione corso (lettere di incarico, iscrizioni on line, materiale promozionale)
  4. Divulga ai partecipanti il materiale didattico e le eventuali revisioni
  5. Predisporre gli attestati di frequenza
  6. Archivia la documentazione del corso
- Aggiorna l'elenco di docenti, fornitori, licenze/contratti e riporta ai diretti superiori eventuali contratti in scadenza

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: diploma/qualifica

Sono richieste:

- Buona conoscenza degli applicativi software
- Buone competenze e abilità tecniche, relazionali ed organizzative nelle attività di Back Office e Front Office
- Buona competenza relazionali verso il pubblico

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
--	---------------------------	---

**RUOLO: ADDETTO SEGRETERIA TECNICA - AREA FORMAZIONE ED EVENTI**

**LIVELLO INQUADRAMENTO CCNL SETTORE TERZIARIO: 5 LIVELLO**

*(A questo livello appartengono i lavoratori che eseguono lavori qualificati per la cui esecuzione sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche, comunque conseguite)*

**Impegno stimato: 40 ore settimanali**

**MANSIONI:**

**Front Office:**

- Accoglie gli utenti e fornisce informazioni base sugli eventi organizzati dalla Fondazione
- Accoglie le richieste e le istanze provenienti dall'esterno fornendo informazioni di base e indicazioni circa i Responsabili della Fondazione cui rivolgersi

**Back Office**

- Smista e-mail e fax in entrata
- Registra le comunicazioni in entrata/uscita secondo la procedura interna di protocollazione
- Raccoglie i dati degli eventi e li imputa sul portale del CNI

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: diploma/qualifica

Sono richieste:

- Buona conoscenza degli applicativi software
- Buone competenze e abilità tecniche e relazionali nelle attività di Back Office e Front Office
- Buona competenza relazionali verso il pubblico

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



 <p><b>FONDAZIONE</b> DELL'ORDINE DEGLI <b>INGEGNERI</b> DELLA PROVINCIA DI <b>TORINO</b></p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
---	---------------------------	---

### **Funzioni attinenti il mantenimento del Sistema di Accreditamento**

**RUOLO: COORDINATORE DEL NUCLEO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE**

**CONSIGLIERE INCARICATO ANNUALMENTE DAL CDA**

**Attività svolta a titolo gratuito**

**MANSIONI:**

- Coordina le attività del Nucleo Sistema di Accreditamento
- Supervisiona alle attività svolte dal personale interno della Fondazione in applicazione alla Normativa Regionale in materia di Accreditamento
- Aggiorna il Presidente della Fondazione e il C.d.A. sullo stato documentale, procedurale ed operativo del Sistema di Accreditamento in essere
- Si interfaccia con soggetti terzi istituzionali in materia di Anticorruzione e Trasparenza
- presenza le verifiche periodiche sul sistema di Accreditamento e pianifica azioni di miglioramento, preventive e correttive sul sistema stesso

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: Laurea

Sono richieste:

- Esperienza in ambito formativo da almeno tre anni
- Buona conoscenza dei processi di gestione aziendale
- Buone competenze in ambito progettuale e di coordinamento

**RUOLO: COMPONENTE NUCLEO SISTEMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE**

**CONSIGLIERE INCARICATO ANNUALMENTE DAL CDA**

**Attività svolta a titolo gratuito**

**MANSIONI:**

- Analizza, programma insieme al Coordinatore le attività in applicazione del Sistema di Accreditamento e (struttura, norme, procedure, responsabilità)
- Collabora con il Presidente nella definizione della Politica per la Qualità, Piano di Miglioramento e Riesame della Direzione
- Emette, aggiorna e revisiona il Manuale di Accreditamento, e ne verifica lo stato di attuazione
- Supervisiona la formazione del personale coinvolto nelle attività del sistema di Accreditamento

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: Laurea

Sono richieste:

- Esperienza in ambito formativo da almeno tre anni
- Buona conoscenza dei processi di gestione aziendale
- Buone competenze in ambito progettuale e di coordinamento

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<h2>MANSIONARIO</h2>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
--	----------------------	---

**RUOLO: RESPONSABILE SICUREZZA - R.S.P.P.**

Consulente esterno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza incaricato annualmente dalla Fondazione

Attività svolta a titolo oneroso

**MANSIONI:**

- Si occupa degli adempimenti in materia di salute e sicurezza ai sensi del Testo Unico 81/2008 e successivi aggiornamenti.

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Sono richieste:

- Attestato di abilitazione allo svolgimento della relativa mansione

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<h2>MANSIONARIO</h2>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
--	----------------------	---

**RUOLO: RESPONSABILE PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE**

CONSIGLIERE REFERENTE DELIBERATO DAL C.d.A. PER SINGOLO PROGETTO

Attività svolta a titolo gratuito

**MANSIONI:**

- Progetta con il supporto di RTS la proposta progettuale
- Trasmette alla segreteria della Fondazione il progetto e la documentazione allegata, necessaria per l'esame della proposta in C.d.A. secondo le modalità e i termini previsti dalle procedure interne
- Presenta e relazione al C.d.A. la proposta progettuale
- Individua eventuali potenziali clienti cui indirizzare l'azione commerciale
- Definisce il budget previsionale del progetto
- Riesamina e valuta l'attività formativa svolta

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: Laurea

Sono richieste:

- Esperienza in ambito formativo da almeno tre anni
- Buone competenze in ambito progettuale e di coordinamento delle attività formative

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<h2>MANSIONARIO</h2>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
--	----------------------	---

**RUOLO: RESPONSABILE TECNICO SCIENTIFICO (RTS)**

CONSIGLIERE DELIBERATO DAL C.D.A. CON SPECIFICHE CONOSCENZE E COMPETENZE NELL'AREA  
TEMATICA DEL PROGETTO FORMATIVO/CULTURALE

Attività svolta a titolo gratuito

**MANSIONI:**

- Supporta il Consigliere referente nella predisposizione della proposta progettuale e dell'individuazione degli obiettivi formativi
- Coordina e supervisiona le attività connesse con l'organizzazione e l'erogazione degli eventi formativi e culturali della Fondazione
- Supervisiona il materiale didattico, informativo e divulgativo dell'evento
- Supervisiona la programmazione

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: Laurea

Sono richieste:

- Esperienza in ambito formativo da almeno tre anni
- Buone competenze in ambito progettuale e di coordinamento delle attività formative

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

 <p>FONDAZIONE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO</p>	<p><b>MANSIONARIO</b></p>	<p>Mod.06_P02 rev.07 del 05/09/2023</p>
--	---------------------------	---

**RUOLO: TUTOR EVENTI FORMATIVI E CULTURALI**

**LAVORO ACCESSORIO/P.IVA**

Impegno stimato: come da durata dell'evento a fronte di lettera di incarico

**L'ATTIVITA' DI TUTORAGGIO** consiste in:

- rappresenta la Fondazione all'interno dell'evento
- ha la responsabilità/tutela degli interessi della FOIT
- supporta la segreteria nel monitoraggio del corso e nella verifica che lo stesso si svolga secondo quanto definitivo in fase progettuale
- è riferimento per allievi e docenti
- si interfaccia regolarmente durante lo svolgimento delle attività con la segreteria e l'amministrazione
- collabora nel mantenimento del corretto clima d'aula e di un proficuo equilibrio tra discenti e docenti
- deve essere disponibile presso la sede operativa del corso
- deve avvertire la segreteria della Fondazione in caso di verifiche ispettive sul corso
- consegna documentazione a supporto dell'evento e questionari di gradimento ai partecipanti
- consegna le lettere di incarico ai docenti
- si occupa di aprire e chiudere i locali sede delle lezioni
- verifica che siano disponibili e funzionanti le attrezzature previste dal corso sia per i discenti che per i docenti

**PROFILO PROFESSIONALE:**

Titolo di studio: scuola dell'obbligo

Sono richieste:

- Buone competenze in ambito relazione e comunicativo
- Buone capacità di problem-solving

La risorsa è stata informata sugli obblighi di pubblicazione dei dati del personale sul Sito Istituzionale della Fondazione - sezione FONDAZIONE TRASPARENTE, ai sensi della normativa anticorruzione e trasparenza.

Firma per presa visione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_