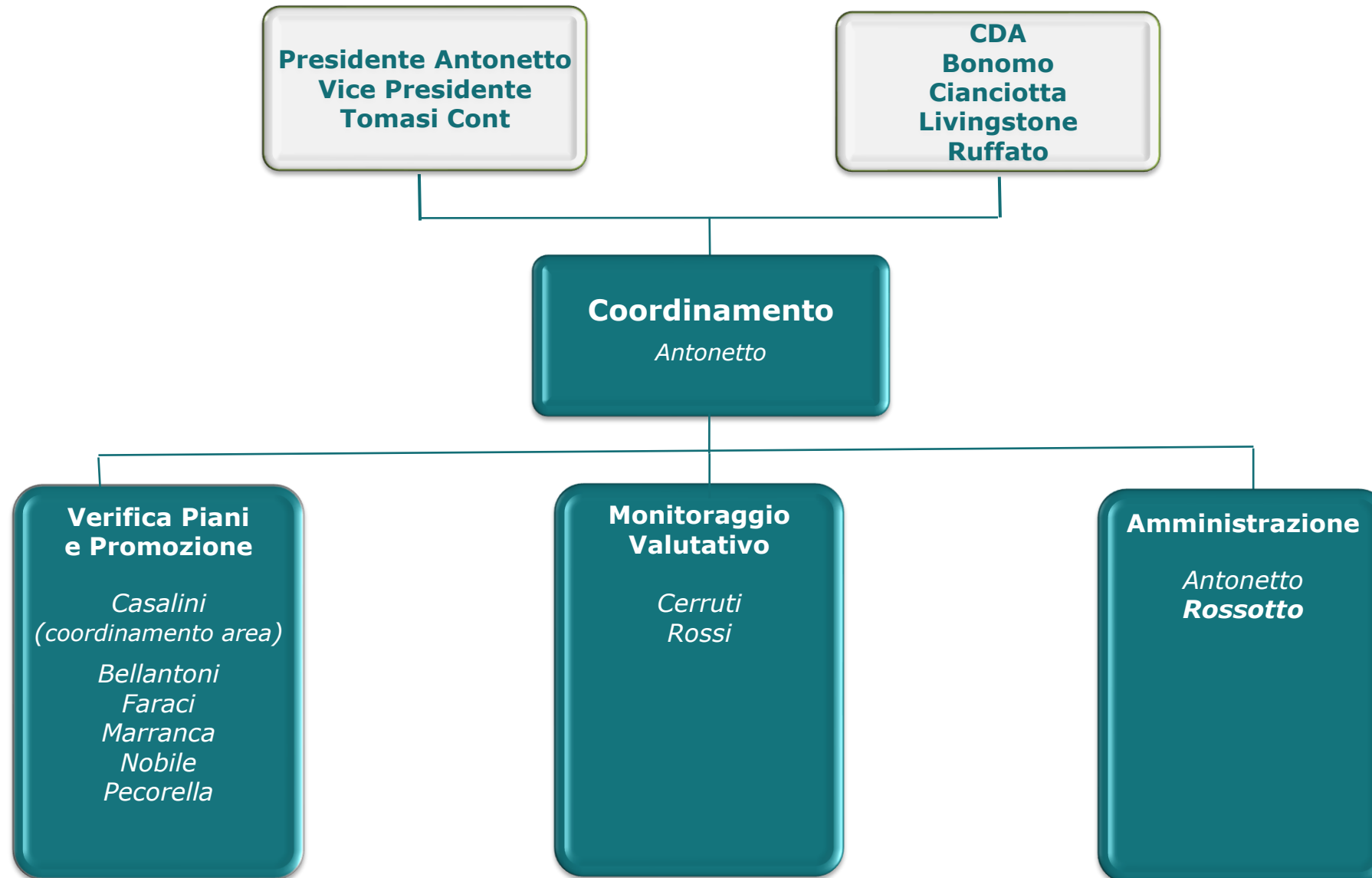


**ORGANIGRAMMA
E
DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA**

ORGANIGRAMMA



L'attività di coordinamento consiste nello svolgimento di:

- dinamiche di supervisione delle aree operative (verifica di conformità, assistenza tecnica, supporto alla condivisione, promozione, amministrazione e monitoraggio valutativo) con l'obiettivo di garantire l'integrazione delle competenze in logica di team, il rispetto della normativa e delle regole di Fondimpresa e la massima efficienza della struttura operativa, nel rispetto degli obiettivi indicati nella convenzione siglata con Fondimpresa;
- Attività di interfaccia con la Presidenza e il CdA per il trasferimento delle informazioni relative all'andamento delle attività e delle regole, anche a supporto delle impostazioni strategiche e funzionali compito del CdA.
- Attività di segreteria del CdA.

VERIFICA DI CONFORMITÀ

- Le verifiche di conformità e la verifica del monitoraggio devono essere svolte nel rispetto delle procedure, delle istruzioni operative, dei materiali formativi e informativi elaborati da Fondimpresa nazionale e tramite format e strumenti operativi messi a disposizione dalla stessa, sulla base di obiettivi quantitativi dati ed esclusivamente in relazione alle attività di verifica previste e propedeutiche a quelle conclusive da parte di Fondimpresa Nazionale, ai fini dell'autorizzazione del finanziamento del piano formativo e dell'ammissibilità a rendiconto delle spese sostenute per il piano formativo.
- L'attività di istruttoria dei piani e di verifica del monitoraggio procedurale da parte dell'Articolazione Territoriale, devono essere svolte sulla base dell'apposita check list messa a disposizione da Fondimpresa, in gestione integrata col livello Nazionale attraverso il sistema di task management Jira.
- Le verifiche di conformità e di monitoraggio eseguite sono soggette a verifiche di secondo livello da parte di Fondimpresa Nazionale con modalità a campione per assicurare il livello qualitativo dell'intero processo istruttorio.

ASSISTENZA TECNICA

Il servizio deve essere garantito dall'apertura dello Sportello Assistenza tecnica e Primo contatto ed erogato attraverso le seguenti attività:

- Presidio e gestione delle richieste di assistenza pervenute tramite sistema di Trouble Ticketing;
- Presidio e gestione delle richieste di assistenza pervenute tramite contatto telefonico;
- Incontri presso la sede dello Sportello con le aziende che dovessero farne richiesta.

ASSISTENZA TECNICA

Informazioni sulle modalità di funzionamento del Fondo:

- Il funzionamento di Fondimpresa, del Conto Formazione e gli elementi del Conto Aziendale;
- L'adesione a Fondimpresa e le modalità di registrazione all'area riservata della piattaforma informatica di Fondimpresa;
- Data di adesione dell'impresa aderente;
- Prima informazione sulla scadenza delle risorse accantonate dall'impresa aderente;
- Prima informazione su Portabilità e Mobilità tra i Fondi;
- Indicazioni sul processo di valutazione di un piano formativo (istruttoria e monitoraggio).
- Opportunità di presentare il Piano Formativo a valere sul Conto formazione:
- Indicazioni sui canali di erogazione del finanziamento in base alle informazioni del fabbisogno formativo dell'impresa aderente;
- Chiarimenti sui requisiti minimi degli Avvisi con contributo aggiuntivo al Conto formazione di competenza, sui contenuti, sulle finalità e sui beneficiari dei piani formativi.

SUPPORTO TECNICO E ALLA CONDIVISIONE

Supporto tecnico alla presentazione di un Piano formativo:

- Indicazioni operative per l'utilizzo dell'area riservata in sede di presentazione piano (accesso alla sezione "lista attività", compilazione sezioni del formulario online dedicate alla "presentazione piano" etc.);
- Informazioni operative per la presentazione del piano, chiarimenti tecnici/procedurali sui parametri degli Avvisi con contributo aggiuntivo al Conto formazione di competenza.

Istruttoria e Monitoraggio piani formativi Conto formazione:

- Chiarimenti ed informazioni sulle richieste di integrazione dei piani formativi di propria competenza;
- Indicazioni operative per la compilazione dei dati di monitoraggio (controllo e procedurale) dei piani formativi;
- Chiarimenti di carattere generale sulle variazioni dei dati di monitoraggio del piano formativo (es. rimodulazioni, inserimento nuove unità produttive etc.).

SUPPORTO TECNICO E ALLA CONDIVISIONE

Supporto tecnico alla condivisione del piano formativo:

- primo orientamento e l'assistenza alle imprese aderenti per la condivisione di un accordo tra le Parti Sociali, anche in applicazione del "Protocollo di Intesa su criteri e modalità per la condivisione, tra le parti sociali, dei piani formativi" (Confindustria CGIL, CISL e UIL), funzionali al conseguimento della coerenza dell'accordo di condivisione con il piano formativo da presentare;
- accesso per tutte le imprese aderenti ai riferimenti/contatti delle Commissioni Paritetiche Territoriali presenti nel proprio territorio e ai relativi Regolamenti di funzionamento. Gli stessi riferimenti/contatti complessivi devono essere comunicati a Fondimpresa Nazionale e tenuti debitamente aggiornati.

ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE

- Attività di promozione/informazione finalizzate al sostegno del maggiore accesso delle Aziende aderenti al Conto Formazione in coerenza con gli obiettivi indicati da Fondimpresa Nazionale
- In particolare, attività di contatto diretto rivolte ad un target di aziende individuato sulla base degli elenchi trasmessi da Fondimpresa Nazionale.
- Diffusione delle attività di Obr Piemonte sui canali social: Social Facebook Twitter e Instagram
- Seminari e eventi, così come previsto nel programma di lavoro
- Ufficio stampa
- Costante aggiornamento del sito web www.obr.piemonte.it

MONITORAGGIO VALUTATIVO

Attività di monitoraggio valutativo secondo quanto stabilito dai programmi forniti dagli uffici di Fondimpresa competenti, nell'ambito del Programma Operativo Generale predisposto annualmente:

- Attività di Monitoraggio della formazione realizzata in Piemonte sui Piani Formativi finanziati con il Conto Formazione e il Conto Sistema nell'anno precedente sulla base del Programma Operativo annuale approvato da Fondimpresa.
- OBR Fondimpresa Piemonte per lo svolgimento delle attività di rilevazione sul campo, di redazione dei Rapporti di monitoraggio e del Rapporto Territoriale si avvale della collaborazione di professionisti esterni appositamente incaricati

UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'ufficio amministrativo svolge tutte le attività richieste dalla Guida alla rendicontazione delle Articolazioni Territoriali e dalla Guida all'applicazione dei contratti pubblici. In particolare:

- si occupa della gestione del personale assunto dall'OBR e di quello distaccato;
- predispone tutta la rendicontazione delle attività svolte;
- dispone i pagamenti e le relative attività correlate;
- supporto operativo per la gestione delle procedure di appalto
- gestisce la documentazione relativa alla privacy.

PERSONALE

Il rapporto di lavoro si intende innanzitutto fondato sulla completa fiducia, da parte dell'OBR Piemonte nei confronti del proprio personale e, da parte di questo, sull'obbligo di fedeltà e sulla assoluta osservanza del segreto d'ufficio.

E' altresì obbligo del personale osservare le direttive ed eseguire con scrupolo i compiti affidati e rispettare l'orario di lavoro.

Gli operatori sono tenuti a:

- comunicare all'ufficio amministrativo, entro il primo giorno, l'assenza per malattia
- inviare all'ufficio amministrativo, entro il secondo giorno di assenza, il protocollo del certificato medico
- Inviare all'ufficio amministrativo la richiesta di ferie e permessi di qualsiasi natura. L'utilizzo individuale dei giorni di ferie in periodi diversi dalla chiusura degli uffici, deve esser preventivamente autorizzato dal coordinatore generale
- Richiedere, con l'apposito format e con un preavviso di tre giorni salvo situazioni di urgenza, l'autorizzazione a viaggi e trasferte che saranno accordati nei limiti del rimborso economico riconosciuto da Fondimpresa all'OBR

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla norme di legge vigenti ed al CCNL.