

# **DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

## **Associazione CENTRO STUDI FORMAMENTIS**

### **L'Associazione**

l'associazione Centro Studi FormaMentis si è costituita il 09 maggio del 2016, per iniziativa di un gruppo di giovani professionisti con specifiche competenze e professionalità nel settore della formazione professionale, della consulenza per la comunicazione, il marketing e la Sicurezza. In particolare, le finalità dell'associazione sono: la consulenza tecnica; la formazione professionale come strumento della programmazione economica, tendente a favorire l'occupazione e la produzione del lavoro in armonia con il processo scientifico e tecnologico; la consulenza per l'organizzazione e gestione del personale dipendente a favore di Enti pubblici e privati; attività di progettazione, coordinamento, monitoraggio, rendicontazione di iniziative formative, finanziate con fondi pubblici, per conto di Enti terzi; consulenza ed analisi per la predisposizione di piani di sicurezza aziendale per la riduzione dei rischi sul lavoro a favore di Enti pubblici e privati.

Il Centro Studi FormaMentis si avvale inoltre di esperti che, con competenza e passione, sono in grado di utilizzare gli strumenti e le metodologie più adeguate alle esigenze del cliente e di fornire risposte innovative e concrete in tempi celeri.

La società è dotata di una struttura leggera e flessibile che ben si adatta alla tipologia di servizi che offre e gestisce: la didattica si occupa in modo fluido e puntuale della concreta gestione dell'attività formativa; la segretaria assicura il normale andamento amministrativo ed operativo della struttura; i progettisti, motivati ed altamente specializzati, garantiscono una produzione di livello elevato sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo; un pool di esperti, infine, assicura la gestione dei progetti attraverso la realizzazione di attività amministrative, contabili e di rendicontazione. A seconda delle esigenze, la società si avvale di uno staff consolidato di formatori, esperti e consulenti specializzati in diversi settori, in grado di collaborare attivamente e proficuamente alle attività in essere, con modalità e risultati ampiamente collaudati.

### **Finalità statutarie e ambiti di competenza**

Il Centro Studi FormaMentis, come da statuto, opera nel settore della formazione professionale e dei servizi alle imprese, offrendo ad enti pubblici ed aziende private una vasta gamma di servizi.

La società, in particolare, ha per oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- organizzare corsi di formazione professionale per gli associati e non, inclusi corsi ECM medico e paramedico;
- corsi di insegnamento e perfezionamento della lingua italiana per stranieri, nonché corsi di lingue diverse per cittadini italiani e non, percorsi formativi per accompagnatori ed animatori di soggiorni di vacanza in Italia ed all'estero;
- organizzare e gestire progetti in favore dei giovani: attività scolastiche ed extrascolastiche, seminari, percorsi informativi e formativi in favore di scolaresche di ogni ordine e grado, progetti di pre e post scuola; viaggi di istruzione e percorsi didattico-culturali in favore di scolaresche, sia in Italia che all'Estero con particolare riguardo ai Paesi della UE programmi di accompagnamento e animazione ludica e culturale per gruppi nell'ambito di soggiorni in Italia e all'estero con particolare riguardo alla promozione di programmi di turismo sostenibile;
- mantenere costanti rapporti con i mass media per meglio diffondere le opportunità di formazione ed orientamento al lavoro per i giovani;

- promuovere scambi giovanili in partenariato con altri organismi europei ed extra europei;
- organizzare incontri, convegni, seminari di studio e di ricerca su tematiche attinenti le finalità dell'Associazione;
- diffondere i risultati di studi, ricerche e sperimentazioni attraverso elaborati cartacei e, al fine di rendere più capillare l'informazione, attraverso la rete Internet.
- partecipare a bandi pubblici su attività inerenti le finalità dell'associazione.
- promuovere iniziative di studio, ricerca, documentazione e informazione sui percorsi formativi e di orientamento professionale in Italia, in Europa nel mondo;
- rilevare e monitorare l'offerta di lavoro in Italia ed all'estero con particolare attenzione ai Paesi dell'Unione Europea;
- realizzare sportelli informativi di orientamento al lavoro;
- svolgere interventi di sostegno, in particolare per i soci iscritti, durante la fase di transizione scuola-lavoro;
- promuovere la diffusione e lo scambio di informazioni sui servizi di orientamento in ambito dei Paesi della UE;
- realizzare, sperimentare, monitorare modelli ed esperienze innovative nel campo dell'orientamento al lavoro, professionale e non;
- collaborare con le Istituzioni pubbliche e private, le Università e i Centri di Formazione Professionali alla elaborazione di programmi e progetti di formazione ed orientamento al lavoro, a livello locale, nazionale e transnazionale;
- partecipare ai diversi bandi europei per la realizzazione di progetti e di attività di ricerca e studio sul tema.

L'associazione si avvale di consulenti esperti che collaborano sia per la gestione dei servizi legati ad attività formative che per la realizzazione di studi e ricerche.

## La mission

Il Centro Studi FormaMentis nell'ambito delle proprie attività vuole offrire sul territorio servizi altamente qualificati al fine di promuovere occupazione, sviluppo, crescita imprenditoriale ed innovazione. Essa in sostanza funge da strumento di crescita economica e sociale del territorio siciliano, colmando skill gap e skill shortage tra mondo del lavoro, assetto produttivo e sistemi formativi. Il Centro Studi FormaMentis intende sostenere lo sviluppo imprenditoriale nella fase di start-up e di crescita di nuove attività e lavori autonomi, così come agevolare il mantenimento dell'occupazione e l'inserimento lavorativo fornendo strumenti idonei all'innalzamento delle competenze e della professionalità.

## Gli obiettivi

Nella definizione delle strategie aziendali, il management del Centro Studi FormaMentis nel rispetto dei principi di orientamento al cliente, leadership, coinvolgimento delle persone, approccio per processi, approccio sistemico alla gestione, miglioramento continuo, rapporti di reciproco beneficio con i fornitori, ha definito i seguenti obiettivi primari:

- a) La SODDISFAZIONE DEL CLIENTE attraverso l'esecuzione delle attività nel rispetto delle modalità, dei tempi concordati e delle esigenze sociali e ambientali;

- b) L'EFFICACIA supportata dalla competenza, dall'addestramento e dall'aggiornamento di funzione di tutto il personale impiegato e dall'utilizzo di attrezzature affidabili nel rispetto delle norme applicabili;
- c) Il mantenimento, all'interno dell'organizzazione, di un impegno collettivo per la qualità teso al MIGLIORAMENTO CONTINUO del servizio offerto.

## PRINCIPI DI POLITICA

### Soddisfazione del Cliente:

- soddisfazione delle aspettative individuate nei processi di analisi e monitoraggio, comunicazione e contrattazione (con riferimento a mercato / committenti / clienti);
- garanzia di trasparenza delle prestazioni di servizio ed informazione continua tesa al coinvolgimento e alla partecipazione da parte del cliente/allievo al servizio stesso;
- controllo della *qualità percepita* nei processi di programmazione ed erogazione del servizio;
- adeguamento del servizio agli standard normativi disposti dal mercato e dalle linee guida applicabili per la tipologia di corsi e rispetto degli stessi;
- valorizzazione delle *risorse sociali* attraverso il coinvolgimento e l'interazione con il territorio, in particolare Associazioni di categoria ed Enti locali.

### Efficacia dell'Organizzazione:

- verifica costante della capacità dei singoli processi di soddisfare le aspettative dei clienti-allievi ed i livelli di scostamento (soglie minime) definiti dall'Ente accreditante ;
- controllo delle modalità e dei livelli di utilizzo delle risorse disponibili; - indirizzo costante di ricerca di metodi e tecnologie alternativi.

### Miglioramento continuo:

- definizione, verifica e adeguamento dei criteri di misurazione e degli indicatori di riferimento dei singoli processi, produttivi e di gestione, a garanzia di un monitoraggio continuo sul Sistema di Gestione che consenta, tramite un'analisi periodica dei dati di riferimento, di intervenire preventivamente sulle potenziali cause che potrebbero generare nel tempo eventuali non conformità;
- ottimizzazione dei servizi e dei processi, fondata sulla ricerca, innovazione e sviluppo tecnologico e metodologico.

## I servizi offerti

**Progettazione e realizzazione di piani formativi** in materia di: primo inserimento a favore di aziende private/pubbliche, specializzazione, riqualificazione, aggiornamento e perfezionamento dei propri dipendenti e di persone in cerca di lavoro, formazione continua e professionale, anche in FAD, e-learning.

**Consulenza per la realizzazione della formazione prevista dal Nuovo Testo Unico dell'apprendistato (D.Lgs 167/2011) in materia di apprendistato professionalizzante:**

- definizione del Piano formativo individuale;
- programmazione e calendarizzazione dei percorsi formativi;
- predisposizione dei registri per la formazione interna;
- predisposizioni di test di valutazione dell'apprendimento;
- rilascio di attestazioni e dichiarazioni di competenze annuali;

- predisposizione del libretto formativo dell'apprendista;
- formazione del tutor per l'erogazione della formazione interna;
- predisposizione di tutta la documentazione per la richiesta di finanziamento della formazione esterna finalizzata all'acquisizione delle competenze di base e trasversali in caso di pubblicazione di bandi da parte della Regione Sicilia.

**Orientamento ed accompagnamento al lavoro:** servizi di consulenza finalizzati ad agevolare le scelte lavorative di giovani e meno giovani e a facilitare l'inserimento lavorativo, anche con le attività di tirocini formativi e work experience.

**Selezione del personale, recruitment, assessment,** bilancio delle competenze e colloqui motivazionali.

**Realizzazione di attività seminariali e di studio** per l'individuazione delle nuove professionalità richieste dal mercato del lavoro.

**Marketing:** Il Centro Studi FormaMentis offre un aiuto decisivo per definire le strategie aziendali e le strategie di prodotto nel medio-lungo periodo. Nel breve periodo, supportiamo nel campo della promozione e della comunicazione, utilizzando con capacità tutti gli strumenti disponibili: da quelli tradizionali fino a quelli innovativi e multimediali.

### **RUOLI E RESPONSABILITÀ PER OGNI FIGURA DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE**

#### **Amministratore e Legale Rappresentante**

##### **Compiti:**

- Ha la rappresentanza e la firma sociale;
- Indica gli obiettivi strategici generali dell'organizzazione, coordinandoli a livello scientifico, amministrativo e finanziario;
- Gestisce le relazioni con le Istituzioni e gli attori locali, regionali e nazionali;
- Cura gli accordi con la committenza;
- Autorizza il programma annuale aziendale per la qualità e il programma annuale per la formazione;
- Autorizza gli ordini per l'acquisto dei prodotti/servizi necessari all'attività;
- Definisce strategie organizzative commerciali e di servizi.

#### **Direzione**

##### **Compiti:**

- Assicura la gestione organizzativa, economica ed operativa relativamente al funzionamento delle sedi e allo svolgimento di attività, programmi, progetti, servizi del sistema di formazione;
- Finalizza, nell'ambito delle direttive ricevute, il conseguimento degli obiettivi stabiliti dall'Ente;
- Dirige e supervisiona le attività corsuali;
- Raccorda e supervisiona i collegamenti tra le attività di gestione e di amministrazione;
- Verifica gli stati di avanzamento degli iter progettuali.

#### **Direzione amministrativa**

##### **Compiti:**

- Gestisce le attività amministrative connesse alla gestione degli interventi formativi;
- Cura l'incasso dei pagamenti e l'emissione delle fatture;
- Autorizza gli ordini per l'acquisto dei prodotti/servizi necessari all'attività;
- Cura il trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente;
- Provvede alla stipula dei contratti con i docenti e coi collaboratori, liquidandone le relative spese;
- Gestisce la rendicontazione dei percorsi formativi, in riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in tema di interventi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- Predisporre tutti gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi al funzionamento del sistema di monitoraggio;

#### **Responsabile progettazione**

##### **Compiti:**

- Presidia la funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:
  - ✓ L'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;
  - ✓ L'analisi dei bisogni territoriali;

- ✓ La promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dell'ente;
- ✓ La definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici;
- ✓ La definizione degli aspetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'ente.

### **Coordinatore dei corsi**

#### **Compiti:**

- Coordina le attività formative dell'Ente;
- Sovrintende alla gestione dell'intervento formativo;
- Monitora le azioni e i programmi delle attività, in base agli obiettivi prefissati;
- Affianca i docenti;
- Verifica i risultati degli interventi formativi;
- Sovrintende alla logistica necessaria e all'iter per l'avvio del progetto;
- Provvede al reperimento e alla selezione dei partecipanti;
- Provvede al controllo del raggiungimento dei vari obiettivi previsti nel progetto;
- Coordina e monitora le risorse umane che la Direzione incarica per la realizzazione del progetto;
- Controlla il fabbisogno di materiali per l'attività di progetto.
- Relaziona la direzione sull'andamento delle attività formative.

### **Responsabile erogazione dei servizi**

#### **Compiti:**

- Gestisce attività di informazione e formazione orientativa individuali e di gruppo;
- Illustra le opportunità formative proposte dall'ente anche attraverso l'uso di strumenti cartacei e multimediali;
- Individua ed analizza i bisogni formativi espressi dall'utenza e l'offerta necessaria per interventi di recupero per gli utenti;
- Cura l'informazione sull'offerta di azioni di formazione e istruzione;
- Cura l'informazione sugli sbocchi occupazionali in relazione al mercato del lavoro;
- Eroga moduli di formazione individuali e di gruppo;
- Gestisce relazioni di aiuto individualizzato volte a favorire la conoscenza di sé, la scoperta delle proprie attitudini capacità ed interessi, motivazioni alla formazione e all'inserimento lavorativo;
- Realizza percorsi di bilancio di competenza e processi di orientamento al lavoro ed alla formazione.

### **Segreteria organizzativa**

#### **Compiti:**

- Gestisce la corrispondenza e la relativa archiviazione in "entrata" e in "uscita";
- Cura il rapporto con i clienti per le informazioni sui servizi formativi espletati dall'Ente;
- Cura i rapporti con i fornitori;
- Cura la movimentazione del materiale didattico;
- Predisporre e spedisce gli attestati;
- Supporta le unità di personale preposto allo svolgimento dell'evento.

**Per quanto riguarda la responsabilità dei ruoli, si rimanda al modello di organizzazione, gestione e di controllo previsto dal Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, adottato dal Centro Studi FormaMentis.**