



MANSIONARIO



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125



CONSORZIO PERCORSI

MANSIONARIO

ANNO 2025



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

CERTIFICAZIONE N° 2626-C2

CERTIFICATE No. 251025-1

CERTIFICATE No. 271120-1

Sommario

PREMESSA	5
INTRODUZIONE ALLA PRIMA REVISIONE	6
INTRODUZIONE ALLA SECONDA REVISIONE	7
1 – IL CONSORZIO PERCORSI	8
1.1 - Anagrafica.....	8
1.2 – Chi siamo	8
1.3 - La Mission e l’organizzazione	9
1.4 - L’Organizzazione Aziendale	9
1.5 - Il Personale	14
2 – LA GOVERNANCE	15
2.1 - L’Assemblea dei Soci	15
2.2 - Il Consiglio di Amministrazione	15
2.3 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione	16
2.4 - Il Direttore Generale.....	18
2.4.1 - Équipe Area Direzione Generale	21
2.5 - Il Revisore Unico Contabile.....	21
3 – LE AREE OPERATIVE	22
3.1 - AREA CONTABILITÀ E FINANZA	23
3.1.2 - Direttore Contabilità e Finanza	23
3.1.3 - Équipe Area Contabilità e Finanza	24
3.2 - AREA SVILUPPO	25
3.2.1 - Direttore Area Sviluppo	25
3.2.2 - Équipe Area Sviluppo	26
3.3 - AREA IMMIGRAZIONE	27
3.3.1 - Direttore Area Immigrazione.....	27
3.3.2 - Équipe Area Immigrazione.....	28
3.4 - AREA AMMINISTRAZIONE	29
3.4.1 - Direttore Area Amministrativa.....	30
3.4.2 - Équipe Area Amministrazione	31
4 – LE PROFESSIONI	32
4.1 - Assistente Sociale	32



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

CERTIFICATO N° 2626-C2

CERTIFICATE No. 251023-1

CERTIFICATE No. 271102-1

4.2 - Psicologo.....	33
4.3 - Educatore Professionale.....	34
4.4 - Mediatore Linguistico e Culturale.....	35
4.5 - Insegnante di Lingua Italiana per Stranieri.....	35
4.6 - Impiegato Amministrativo.....	36
4.7 - Operatore per l'Accoglienza.....	37
4.8 - Operatore per l'Infanzia.....	38
4.9 - Addetto alla Pulizia di Interni.....	38
4.10 - Addetto alla Somministrazione e Preparazione Pasti.....	39
4.11 - Autista Privato.....	39
4.12 - Esperto in Relazioni Pubbliche e Comunicazione di Impresa.....	40
4.13 - Operatore Socio Sanitario.....	40
5 – I TIROCINI.....	41
6 – LA SICUREZZA SUL LAVORO.....	42
6.1 - Il Datore di Lavoro.....	43
6.2 - Il Dirigente.....	44
6.3 - Il Preposto per la Sicurezza.....	45
6.4 - Il Lavoratore.....	46
6.5 - Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione: RSPP.....	46
6.6 - L'Addetto del Servizio Prevenzione e Protezione: ASPP.....	47
6.7 - Il Medico Competente: MC.....	48
6.8 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: RLS.....	50
6.9 - L' Addetto al Primo Soccorso.....	52
6.10 - L' Addetto Antincendio.....	52
7 – LA PRIVACY.....	53
7.1 - Il Titolare Trattamento dei Dati.....	53
7.2 - Il Responsabile/Delegato Interno del Trattamento dei Dati.....	54
7.3 - Il Responsabile Esterno del Trattamento.....	55
7.4 - Il Responsabile del Sistema Informativo.....	56
7.5 - Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni: SGSI.....	57
7.6 - L'incaricato al Trattamento dei Dati.....	58



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 9001
Certificate No. 2626-0

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 45001
Certificate No. 25102-1

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 27001
Certificate No. 271120-1

8 – LA PARITÀ DI GENERE UNI/PdR 125:2022	58
8.1 - Il Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere. RGS	58
8.2 - Il Comitato Guida	59
9 – IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	61
9.1 - L'Operatore Volontario di Servizio Civile Universale.....	61
9.2 - L'Operatore Locale di Progetto: OLP	62
10 – L'ORGANIGRAMMA FUNZIONALE.....	63
11 – AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEL MANSIONARIO	64



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Certificata No. 2626-C2

Certificate No. 251023-1

Certificate No. 271102-1

PREMESSA

Il mansionario si configura come documento essenziale di esatta e completa definizione degli scopi, delle competenze richieste e delle responsabilità associate ad una specifica posizione lavorativa all'interno dell'organizzazione.

Con la redazione del mansionario, il Consorzio Percorsi formalizza il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori, riducendone così i limiti della discrezionalità di ciascuno e limitando la variabilità dei comportamenti stessi.

Attraverso la definizione dei comportamenti attesi, il mansionario si configura anche come strumento di coordinamento utile soprattutto in un team di lavoro in cui ogni risorsa sa esattamente quale ruolo ricopre e come attuarlo, applicando le procedure del caso al meglio e in maniera prevedibile dal resto dell'équipe.

Il mansionario elaborato correttamente ed in una forma chiara ed accessibile a tutti, insieme all'organigramma aziendale, definisce la struttura organizzativa del Consorzio.

Il presente documento è frutto di un processo condiviso e partecipato dei membri del Consiglio di Amministrazione, delle cooperative associate, del Direttore Generale, dei Responsabili d'Area, dello staff tecnico e dei coordinatori afferenti ai vari servizi.

Avellino, 18 luglio 2024

Consorzio Percorsi

Il Presidente

Adelaide Del Grosso



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

CERTIFICATO N° 2626-C2

CERTIFICATE No. 251023-1

CERTIFICATE No. 2711023-1

INTRODUZIONE ALLA PRIMA REVISIONE

La prima revisione del mansionario aziendale è motivata da intervenute ragioni legate a modifiche interne e strategiche dell'organizzazione quali: l'ingresso di nuove cooperative socie e l'avvio della politica della parità di genere.

L'ingresso di nuove cooperative socie all'interno del Consorzio Percorsi riveste una particolare importanza, in quanto manifesta vieppiù la volontà di ampliare la rete degli attori sociali, creando una sinergia che permette di affrontare in modo più efficace e capillare le problematiche sociali a livello territoriale, considerando che ogni cooperativa è portatrice di un bagaglio di esperienze, conoscenze e risorse, sia umane che materiali. Tutto questo contribuisce a un miglioramento della qualità dei servizi offerti dal consorzio e a una maggiore capacità di rispondere alle sfide del presente.

L'avvio della politica di adozione di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere conforme alla UNI/PdR 125:2022, rafforza l'obiettivo del Consorzio Percorsi di svolgere al meglio la propria missione, in coerenza con la visione strategica, in quanto tale sistema si configura come valido strumento per assicurare la parità di genere relativa alla presenza e alla crescita professionale delle donne, valorizzandone la cultura inclusiva e l'attivazione di processi in grado di sviluppare l'empowerment femminile.

In entrambe le situazioni delineate e rappresentate, l'obiettivo è di rendere il mansionario aziendale più conforme alla realtà attuale del Consorzio Percorsi, assicurando che ogni ruolo e responsabilità siano chiaramente definiti e che le politiche aziendali siano allineate alla normativa e agli obiettivi strategici, inclusi quello legati alla parità di genere.

La prima revisione ha inteso, infine, arricchire di contenuti ulteriori il presente mansionario con l'inserimento di tutte le figure lavorative facenti parte dell'organizzazione, indicandone le caratteristiche e il relativo inquadramento professionale.

Avellino, 18 novembre 2024

Consorzio Percorsi

Il Presidente

Adelaide Del Grosso



INTRODUZIONE ALLA SECONDA REVISIONE

A quasi un anno dalla prima revisione, si impone la necessità di rivedere il presente documento. L'ingresso di nuovi soci e il contemporaneo recesso di altri ci inducono a ricalcolare il numero delle cooperative aderenti al Consorzio.

Inoltre, l'introduzione di nuove figure professionali dettate dall'attivazione di servizi diversi e la presenza sempre più significativa di tirocinanti curricolari ed extracurricolari hanno sicuramente inciso nella ridefinizione di ruoli, compiti e responsabilità all'interno dell'organizzazione.

Si tratta sicuramente di una complessiva nuova configurazione che impone un aggiornamento puntuale delle mansioni attribuite a ciascuna figura al fine di garantire una chiara distribuzione delle attività con l'obiettivo precipuo di definire in modo aggiornato e sistematico le mansioni associate ad ogni ruolo, delineando anche le modalità di interazione tra le diverse figure professionali e non, per sostenere una gestione funzionale e partecipativa al lavoro.

La revisione del mansionario rappresenta quindi uno strumento essenziale rivolto agli stakeholders interni ed esterni per assicurare chiarezza, trasparenza e chiare indicazioni nella gestione delle risorse umane, e dare, in definitiva, una visione chiara dei cambiamenti intervenuti, promuovendo così una cultura organizzativa basata sulla responsabilizzazione e sulla valorizzazione delle diverse competenze.

Avellino, 01 dicembre 2025

Consorzio Percorsi

Il Presidente

Adelaide Del Grosso



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 9001
Certificate No. 2626-02

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 45001
Certificate No. 25102-1

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 27001
Certificate No. 271120-1

1 – IL CONSORZIO PERCORSI

1.1 - Anagrafica

PERCORSI – CONSORZIO DI COOPERATIVE SOCIALI – ONLUS

Sede Legale

Piazza Libertà n. 19
c/o Palazzo Vescovile
83100 Avellino

Sede Operativa

Via Conservatorio delle Oblate n. 12
83100 Avellino

E-mail info@consorziopercorsi.it

Pec consorziopercorsi@pec.it

Web www.consorziopercorsi.it

Partita IVA: 02354610640

C.C.I.A.A. Avellino n. REA 152523

Albo Cooperative n. A164880

Albo regionale 439/2017

Registro UNAR 1004/2018

Registro enti e delle associazioni che svolgono attività a favore degli immigrati A/1182/2020/AV
RUNTS rep.10631 del 21/03/2022

Telefono 0825/455537

1.2 – Chi siamo

Il Consorzio “Percorsi” si costituisce ad Avellino il 10 ottobre 2003 come Opera Segno della locale Caritas diocesana, in sinergia con il Progetto Policoro, quale frutto dello sforzo condiviso di un raggruppamento di cooperative sociali, unite dal bisogno di lavorare “in rete” per affrontare i principali temi e problemi dell’imprenditoria sociale.

La sua costituzione rappresenta una tappa significativa nell’evoluzione della cooperazione sociale irpina, in quanto capace di costruire reti estese su contenuti condivisi, riunendo esperienze e competenze maturate da diverse realtà sociali da anni operanti nella gestione di servizi alla persona e nell’inserimento lavorativo.



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Certificata no. 2626-C2

Certificate No. 25102-1

Certificate No. 271102-1

L'intento perseguito è quello di stimolare un rinnovato confronto ed una maggiore attenzione ai temi della crescita e del benessere territoriale, agevolando ogni iniziativa di sviluppo che sia tesa a perseguire l'interesse generale della comunità, della promozione umana e dell'inclusione sociale.

Tutto questo plasma l'identità di "Percorsi" che punta ad essere un'agenzia strategica di sviluppo socio-economico focalizzata sull'uomo, sulla sacralità del lavoro e su un welfare pubblico-privato che metta al centro la persona. Con questo spirito è animata l'azione di tutte le cooperative socie nei rispettivi ambiti di intervento: minori, sostegno alle donne vittime di violenza e alle famiglie, cura degli anziani e della diversa abilità fisica e mentale, sostegno all'inclusione lavorativa.

L'organizzazione di medio-lungo termine della rete sviluppata, che ad oggi conta **19** soci e **59** protocolli operativi permanenti sottoscritti con Enti del Terzo settore e Privati, è definita nella "politica di qualità" delineata e ridiscussa dal Consiglio di Amministrazione ad ogni suo rinnovo, fissandone obiettivi e modalità per il loro raggiungimento.

1.3 - La Mission e l'organizzazione

Il Consorzio Percorsi, così come previsto dal suo Atto costitutivo, si ispira ai principi che sono alla base del movimento cooperativo mondiale.

Questi principi sono: la mutualità, la solidarietà, l'associazionismo tra cooperative, il rispetto della persona, la priorità dell'uomo sul denaro, la democraticità interna ed esterna, la valorizzazione e lo sviluppo della capacità e delle potenzialità delle persone.

Operando secondo questi principi il Consorzio intende perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini, secondo i principi di cui alla legge 381/1991, attraverso il sostegno ed il coordinamento delle cooperative socie e la loro integrazione con altri soggetti pubblici e privati, soci e non, finalizzato alla crescita e allo sviluppo del territorio.

1.4 - L'Organizzazione Aziendale

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
presidenza@consorziopercorsi.it	
consorziopercorsi@pec.it	
Presidente	<i>Adelaide Del Grosso</i>
Vice Presidente	<i>Marianna Festa</i>
Consigliere	<i>Renata Romano</i>
Segreteria del C.d.A.	<i>Chiara Salerno</i>



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 9001
Certificate No. 26261-2

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 45001
Certificate No. 251023-1

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 27001
Certificate No. 2711203-1

RELAZIONI ESTERNE	
presidenza@consorziopercorsi.it	
Relazioni Area Caritas	<i>Valentino Santucci</i>
Relazioni Enti pubblici	<i>Valentino Santucci</i>
Rete Sociale e Mondialità	<i>Pasqualino Capoluongo</i>

DIREZIONE GENERALE	
General Contractor / Legale / Personale / Qualità / Privacy / Sicurezza / Logistica	
direzionegenerale@consorziopercorsi.it	
recruiting@consorziopercorsi.it	
collabora@consorziopercorsi.it	
qualita@consorziopercorsi.it	
privacy@consorziopercorsi.it	
legale@consorziopercorsi.it	
Direttore Generale e Responsabile del Personale	<i>Valentino Santucci</i>
Gestione della Qualità / Gestione della Privacy	<i>Chiara Salerno</i>
Supporto nella gestione della Qualità e della Privacy	<i>Pasqualino Capoluongo</i>
General Contractor / Servizi per la Sicurezza / Supporto Legale	<i>Pasqualino Capoluongo</i>
Servizi Logistici e contrattualistica	<i>Giovanni Gambino</i>

AREA CONTABILITÀ E FINANZA	
Gestione Contabilità e Finanza	



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

direzionecontabile@consorziopercorsi.it	
amministrazione@consorziopercorsi.it	
contabile@consorziopercorsi.it	
Direttore Area Contabilità e Finanza	<i>Dott.ssa Elisa Di Talia</i>
Supporto Amministrativo	<i>Vittorio Piloni</i>

AREA SVILUPPO	
Progetti / Gare / Comunicazione / Servizio Civile Universale e Volontariato / Web Developer & Designer / Rete Sociale	
direzionesviluppo@consorziopercorsi.it	
ufficioprogetti@consorziopercorsi.it	
gare@consorziopercorsi.it	
comunicazione@consorziopercorsi.it	
serviziocivile@consorziopercorsi.it	
Direttore Area Sviluppo	<i>Daniela Fiore</i>
Elaborazione Progetti	<i>Daniela Fiore / Francesca Erba</i>
Supporto Amministrativo	<i>Tobia Ciccone</i>
Elaborazione Gare	<i>Valentino Santucci</i>
Comunicazione e Supporto Web Developer & Designer	<i>Serena Pacifico</i>
Supporto Servizio Civile Nazionale Volontario e Volontariato – OLP	<i>Pasqualino Capoluongo</i>

AREA IMMIGRAZIONE	
Accoglienza migranti in regime domiciliare e residenziale	
direzioneimmigrazione@consorziopercorsi.it	
immigrazione@consorziopercorsi.it	



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

sprar@consorziopercorsi.it	
cas@consorziopercorsi.it	
Direttore Area Immigrazione	<i>Domenica Chiuso</i>
Supporto Amministrativo CAS	<i>Laura Lai</i>
Supporto Amministrativo SAI	<i>Immacolata Vecchia / Marijana Maricic/ Mariateresa Milano/ Vittorio Piloni</i>
Coordinatori Rete SAI	<i>Daniele Cipriano / Luana Fiore</i>
Coordinatori MSNA	<i>Rita Caputi / Giuseppe Chiusano</i>
Coordinatore CAS e Rete CAS	<i>Marianna Penna / Giuseppe Chiusano</i>

AREA AMMINISTRATIVA	
Protocollo / Gestione dei Servizi / Amministrazione del Personale / Gestione Qualità / Gestione Privacy	
direzioneamministrazione@consorziopercorsi.it	
servizi@consorziopercorsi.it	
amministrazione@concorziopercorsi.it	
recruiting@consorziopercorsi.it	
collabora@consorziopercorsi.it	
Direttore Area Amministrativa	<i>Chiara Salerno</i>
Servizi per il personale	<i>Chiara Salerno / Patrizia Spina</i>
Gestione Servizi e Progetti	<i>Chiara Cillo / Serena Pacifico / Giacomo Auzino</i>
Gestione Protocollo PEC	<i>Giacomo Auzino</i>
Supporto selezione del personale	<i>Serena Pacifico</i>



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Certificata No. 2626-02

Certificate No. 251023-1

Certificate No. 271102-1

REFERENTI DEI SERVIZI	
Famiglie e Pari Opportunità	<i>Daniela Fiore</i>
Educativi - Infanzia e Minori	<i>Adelaide Del Grosso</i>
Socio-Sanitari - Anziani - Disabilità ed Inserimento Lavorativo	<i>Marianna Festa</i>
Servizi sociali professionali	<i>Chiara Cillo</i>

SERVIZI PER LA SICUREZZA sicurezza@consorziopercorsi.it	
Datore di lavoro	<i>Adelaide Del Grosso</i>
RSPP	<i>Adelaide Del Grosso</i>
RLS	<i>Chiara Salerno</i>
Medico del lavoro	<i>Dott. Oto Macchione</i>

COMITATO GUIDA PARI OPPORTUNITÀ UNI/PdR 125:2022 qualita@consorziopercorsi.it	
Componente	<i>Valentino Santucci</i>
Componente	<i>Chiara Salerno</i>

OUTSOURCING	
Revisore Unico Contabile r.aliperti@studioasconsulting.it	<i>Dott. Rizio Aliperti</i>
Elaborazione e trasmissione bilanci e bollati segreteria@rizieroaliperti.it	Studio Aliperti – Professionals Network



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

<p>Organismo di Valutazione (ODV) e Consulenza Legale avv.giammarino@tiscali.it</p>	<p>Avv. Giuseppe Giammarino</p>
<p>Consulenza del Lavoro alessiadefeo@gmail.com</p>	<p>Dott.ssa Alessia De Feo</p>
<p>Gestione della Sicurezza sicurezza@consorziopercorsi.it</p>	<p>Arch. Paola Carta</p>
<p>Gestione della Privacy antoniozagari65@gmail.com</p>	<p>Dott. Antonio Zagari</p>
<p>Web Developer & Designer francesco_bianco@me.com</p>	<p>Francesco Bianco</p>
<p>Formazione Professionale milena.giliberti@gmail.com</p>	<p>Cooperativa Sociale "La Girella" Dott.ssa Filomena Giliberti</p>
<p>Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere nunzio.antonucci@yahoo.it info@syriusgroup.it</p>	<p>Ing. Nunzio Antonucci</p>

1.5 - Il Personale

Il Consorzio Percorsi gestisce la totalità dei servizi con l'impiego di personale altamente qualificato in possesso dei titoli di studio e delle necessarie esperienze professionali idonee per lo svolgimento delle mansioni affidate, tutto questo nella piena consapevolezza che il valore più grande per ogni organizzazione è sicuramente dato dalle persone che vi lavorano e che fanno la differenza, soprattutto quando si parla di servizi alla persona nei confronti di persone fragili e bisognose di attenzione.

La profilazione delle risorse umane da impiegare nei servizi attivi avviene attraverso colloqui di lavoro a seguito di candidature spontanee ricevute o attingendo, direttamente, dalla banca dati del Consorzio, consentendo all'organizzazione di intercettare quelle competenze, umane e professionali, ritenute significative.

Nella generalità dei servizi del Consorzio sono previsti momenti di supervisione professionale e sui



vissuti unitamente ad incontri di équipe e gruppi di lavoro su specifiche tematiche.

Al fine di garantire servizi di assoluta qualità, è assicurata una formazione continua e qualificante per tutti gli operatori.

Il Consorzio applica a tutto il personale dipendente il Contratto Collettivo Nazionale delle Cooperative Sociali.

2 – LA GOVERNANCE

La governance del Consorzio Percorsi è democraticamente gestita attraverso gli organi sociali previsti dallo Statuto: quali l'assemblea dei soci, il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore generale, il Revisore Unico Contabile.

2.1 - L'Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è l'organo deliberativo del consorzio composto da tutte le cooperative socie.

L'assemblea è convocata dal consiglio di amministrazione che invia un avviso contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo dell'incontro. Le cooperative socie partecipano all'assemblea e prendono decisioni collettive per il raggiungimento degli obiettivi del consorzio.

Le funzioni principali sono:

1. approvazione del bilancio e destinazione degli utili;
2. nomina dell'Organo amministrativo;
3. nomina dei sindaci e del presidente del collegio sindacale e/o dell'organo;
4. determinazioni della misura dei compensi da corrispondere agli amministratori e/o sindaci;
5. approvazione regolamenti interni;
6. deliberazioni su tutti gli altri oggetti riservati alla sua competenza di legge e delle disposizioni statutarie;
7. deliberazioni su modificazioni statuto e su altri argomenti previsti dall'art 2365 c.c. (es. nomina, sostituzione e poteri dei liquidatori).

2.2 - Il Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di amministrazione spettano i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria del Consorzio, ad eccezione di quelli riservati all'Assemblea dei Soci, così come stabilito dallo Statuto e dalla normativa vigente.



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125



Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 9001
Certificate No. 2626-C2



Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 45001
Certificate No. 25102-1



Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 27001
Certificate No. 27120-1

Il Consiglio di amministrazione è composto da un numero di consiglieri variabile da 3 a 7, eletti dall'Assemblea Ordinaria dei Soci, che ne determina di volta in volta il numero.

Gli amministratori non possono essere nominati per un periodo superiore a tre esercizi consecutivi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica; non possono rimanere in carica per un numero di mandati consecutivi superiore a quello previsto per legge.

Il Consiglio elegge nel suo seno il Presidente e il Vice Presidente.

2.3 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente viene eletto all'interno del Consiglio di Amministrazione ed ha la funzione di coordinare il lavoro di tale organo.

È il legale rappresentante pro-tempore del Consorzio.

Al Presidente spettano i seguenti poteri ordinari e straordinari:

1. dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione compiendo tutti gli atti che lo stesso decidesse di demandargli;
2. stipulare, in nome e per conto del consorzio, contratti di locazione, contratti di servizio, partecipazione a gare di appalto e stipula dei contratti per enti pubblici e privati per importi fino a € 1.500.000,00 per ogni singola operazione;
3. partecipare e promuovere la costituzione di A.T.I. / A.T.S. / Contratti di Rete al fine di concorrere a gare di appalto e gestione di servizi pubblici e privati, per importi fino a € 2.000.000,00 per ogni singola operazione;
4. richiedere certificazioni ed attestazioni per il consorzio presso enti terzi pubblici e/o privati;
5. compiere e sottoscrivere tutti gli atti e operazioni presso enti ed uffici pubblici per ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni, stipulando atti definitivi;
6. rappresentare la società presso enti mutualistici e previdenziali;
7. rappresentare la società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria, amministrativa, fiscale, ordinaria o speciale in qualunque grado e sede;
8. assumere e richiedere fidi bancari, concessioni di credito allo scoperto e mutui di ogni tipo, nel limite massimo di Euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per ogni singola operazione e/o rapporto;



9. emettere ed assumere obbligazioni cambiarie di ogni specie, nei limiti di cui al precedente punto (8);
10. compiere qualsiasi operazione finanziaria attiva e passiva, compresi sconti cambiali di effetti a firma della stessa società, compiere operazioni di sconti cambiali di effetti a firma di terzi, girare e quietanzare assegni bancari, vaglia cambiali, fedeli di credito, cambiali, vaglia postali pagabili presso aziende di credito, uffici postali e telegrafici ed in genere presso qualsiasi persona fisica e giuridica;
11. chiedere garanzie per finanziamenti, prestiti e mutui bancari nel limite massimo di Euro 500.000,00 (cinquecentomila/00);
12. emettere assegni bancari su conti correnti intestati al consorzio;
13. compiere tutte le operazioni bancarie sui conti correnti del Consorzio Percorsi, sia allo sportello (compresi versamenti e prelievi in contanti), che attraverso le piattaforme informatiche online delle banche;
14. gestione ed operazioni bancarie attraverso carte di credito e carte di debito intestate al Consorzio Percorsi;
15. assumere, sospendere, licenziare personale e variare le condizioni inerenti il rapporto di lavoro, sottoscrivere contratti di consulenza e di collaborazione professionale con studi professionali o liberi professionisti;
16. rilasciare estratti di libri paga ed attestazioni riguardanti il personale, sia per gli Enti previdenziali, assicurativi o mutualistici, sia per gli altri Enti o privati;
17. curare l'osservanza degli adempimenti cui la società è tenuta quale sostituto d'imposta, con facoltà – tra l'altro – di sottoscrivere, ai fini di tali adempimenti, dichiarazioni, attestazioni o qualsivoglia atto o certificato;
18. stipulare, modificare e risolvere in nome e per conto della società, contratti di locazione e conduzione di immobili, per la durata non eccedenti i dodici anni; contratti di consorzio, di noleggio, di trasporto, di assicurazione di mediazione, di mandato, di deposito, di cessione di crediti;
19. provvedere per conto, in nome e nell'interesse della società alla riscossione, allo svincolo ed al ritiro di tutte le somme e di tutti i valori che siano per qualsiasi causale o titolo dovuto alla medesima e rilasciare a nome della società le corrispondenti dichiarazioni di quietanza e scarico ed in genere tutte quelle dichiarazioni che potranno essere richieste in occasione dell'espletamento delle singole pratiche;



20. accordare fidejussioni e garanzie, anche reali, a favore di banche, società assicuratrici ed altri soggetti terzi nei limiti di ammontare non superiore a Euro 1.500.000,00 per ogni singola operazione o rapporto.

21. richiedere polizze R.C.T./R.C.O. per tutti i servizi svolti e da svolgere per il consorzio Percorsi per un importo massimo di Euro 3.000.000,00 (euro tremilioni/00);

22. firmare per conto della società tutti gli atti di cui sopra facendo precedere la propria firma personale dalla denominazione sociale e dalla rispettiva qualifica.

Requisiti:

- capacità di relazione, coordinamento, programmazione e visione di insieme;
- conoscenza delle norme e del settore;
- esperienza pluriennale nel settore della cooperazione;
- titolo di studio non inferiore al diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado e ha svolto compiti di direzione e di coordinamento nel settore della cooperazione per almeno 36 mesi, anche non continuativi.
- assenza di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione, di cui al Libro II, Titolo XI, Capo IV, Titolo XII, Capi I e III del codice penale nonché per rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di estorsione, truffa, truffa aggravata e usura;
- assenza di situazioni di incapacità a contrattare con la Pubblica amministrazione a seguito di particolari reati ai sensi degli artt. 32 ter e 32 quater del Codice penale, per il periodo di durata dell'incapacità.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: qualificato D2
- livello inquadramento effettivo: qualificato D3
- mansione: coordinatrice servizi

2.4 - Il Direttore Generale

Il Direttore Generale ha la funzione di coordinamento e di ottimizzazione di tutte le attività dell'azienda, con lo scopo di renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali, seguendo le



direttive del Presidente e del CDA, organizzando l'attività lavorativa ed effettuando gli adeguati controlli.

Al Direttore Generale spettano i seguenti poteri e deleghe bancarie:

1. eseguire le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione compiendo tutti gli atti che lo stesso decidesse di demandargli;
2. dirigere il personale, provvedendo alle assunzioni del personale dipendente e adottando i necessari provvedimenti disciplinari; disporre l'inquadramento del personale e l'erogazione di incentivi e premi; esercitare i poteri nelle materie afferenti la sicurezza e l'igiene del lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008; compiere tutte le pratiche verso gli Enti previdenziali ed assicurativi ed altri Enti per quanto attiene il personale; disporre la partecipazione ai corsi di formazione; assumere, sospendere, licenziare personale e variare le condizioni inerenti il rapporto di lavoro, sottoscrivere contratti di consulenza e di collaborazione professionale con studi professionali o liberi professionisti; rilasciare estratti di libri paga ed attestazioni riguardanti il personale, sia per gli Enti previdenziali, assicurativi o mutualistici, sia per gli altri Enti pubblici o privati;
3. stipulare i contratti: approvare e sottoscrivere i contratti commerciali e di fornitura di beni e servizi; sottoscrivere fidejussioni, istanze, cauzioni per la partecipazione a gare d'appalto (pubbliche e/o private) fino ad importo di euro 500.000, compresa la formale presentazione delle offerte e la firma dei contratti e dei capitolati; sottoscrivere, in forma pubblica, contratti di A.T.I., R.T.I., A.T.S. e Contratti di Rete consequenziali alla partecipazioni di gare e bandi di finanziamento fino ad importo di euro 500.000; stipulare contratti di leasing, di comodati, di permuta di beni mobili, compresi gli automezzi fino ad importo di 100.000; sottoscrivere contratti di locazioni, di assicurazioni, contratti di trasporto e spedizioni, di pubblicità, di permuta, di noleggio, di licenze d'uso, di consulenze, contratti d'opera intellettuale ed incarichi professionali;
4. sovrintendere alle attività amministrative e finanziarie: sottoscrivere dichiarazioni, attestazioni e certificazioni per le attività tecniche ed amministrative svolte dal consorzio; conciliare, in qualsiasi sede, liti e controversie fino a 25.000 euro; compiere qualsiasi operazione finanziaria attiva e passiva, compresi sconti cambiari di effetti a firma della stessa società, compiere operazioni di sconti cambiari di effetti a firma di terzi; effettuare pagamenti e riscossioni; compiere ogni azione ed operazione presso gli Enti pubblici o privati, istituti di credito, amministrazioni statali o locali; richieste e ritiro di referenze bancarie e di ogni altro documento amministrativo bancario; emettere assegni bancari su conti correnti intestati al consorzio; compiere tutte le operazioni sui rapporti bancari del Consorzio Percorsi, sia allo sportello (compresi versamenti e prelievi in contanti), che attraverso le piattaforme informatiche online delle banche; gestire e compiere operazioni bancarie attraverso carte di credito e carte di debito intestate al Consorzio Percorsi;



5. rappresentare il consorzio in convegni, seminari, incontri istituzionali e ogni altra attività per cui è richiesta la presenza sociale.

Requisiti:

- capacità di relazione, coordinamento, programmazione e visione di insieme;
- conoscenza delle norme e del settore;
- capacità di relazione e comunicative;
- capacità di visione di insieme e di coordinamento dell'organizzazione;
- titolo di studio non inferiore al diploma di laurea triennale oppure di titolo di studio non inferiore al diploma di maturità di scuola secondaria di secondo grado e ha svolto compiti di direzione e di coordinamento nel settore della cooperazione per almeno 36 mesi, anche non continuativi.
- Assenza di condanne in via definitiva per delitti non colposi, per i quali non è intervenuta la riabilitazione, di cui al Libro II, Titolo XI, Capo IV, Titolo XII, Capi I e III del codice penale nonché per rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di estorsione, truffa, truffa aggravata e usura;
- Assenza di situazioni di incapacità a contrattare con la Pubblica amministrazione a seguito di particolari reati ai sensi degli artt. 32 ter e 32 quater del Codice penale, per il periodo di durata dell'incapacità.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: qualificato D2;
- livello inquadramento effettivo: qualificato F2Q;
- mansione: coordinatore dei servizi;

Servizi Ulteriori

All'area di riferimento afferiscono ulteriori servizi affidati dal Direttore Generale dietro sua indicazione e supervisione, a personale qualificato e professionalizzato:

1. gestione della qualità e della privacy;
2. supporto nella gestione della qualità e della privacy;
3. General Contractor, servizi per la sicurezza, supporto legale;
4. servizi logistici e contrattualistica.



2.4.1 - Équipe Area Direzione Generale

1. Operatore amministrativo:

1.a) Compiti e funzioni: gli operatori amministrativi si occupano delle attività di supporto amministrativo.

I compiti sono:

- gestione documenti amministrativi e contabili;
- redazione testi amministrativi e lettere commerciali;
- predisposizione fogli di calcolo;
- gestione posta elettronica;
- archiviazione ed organizzazione documenti elettronici e cartacei.

1.b) Profilo:

- conoscenza dell'organizzazione aziendale e dell'area di riferimento;
- conoscenza software gestione amministrativa;
- propensione al lavoro di équipe;
- diploma di scuola superiore di II grado.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: B1;
- mansione: operatore amministrativo.

2.5 - Il Revisore Unico Contabile

Il Revisore Unico Contabile è professionista esterno che svolge una funzione di controllo sulla correttezza contabile e finanziaria del Consorzio.

Il Revisore ha una funzione esclusivamente tecnica e contabile. La sua attività si concentra solo sulla verifica della correttezza, della regolarità e della trasparenza dei bilanci societari.

I compiti principali sono:

1. Revisione del bilancio intesa come verifica della correttezza formale e sostanziale del bilancio d'esercizio;
2. controllo contabile volto all'esamina della regolarità della tenuta della contabilità, delle



- scritture contabili e delle procedure amministrative;
3. attestazione di conformità quale certificazione della veridicità e correttezza della situazione economica e patrimoniale del Consorzio;
 4. valutazione della gestione contabile per il controllo della conformità dei comportamenti contabili con le leggi e i regolamenti di riferimento in materia;
 5. verifica di regolarità attraverso il monitoraggio della regolarità di tutte le operazioni contabili e finanziarie come l'acquisizione delle entrate e delle spese.

Requisiti:

- laurea in economia o giurisprudenza;
- tirocinio di 3 anni presso revisore legale abilitato o una società di revisione;
- superamento dell'esame di abilitazione alla professione di revisore legale;
- iscrizione al Registro dei Revisori legali tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- possesso dei requisiti di onorabilità richiesti per la professione quali assenza di condanne penali, di situazioni ostative come essere soggetti a misure di prevenzione, interdizione temporanea o sospensione dagli uffici direttivi di persone giuridiche;

Inquadramento Contrattuale

- incarico a mezzo contratto di prestazione professionale dalla data di presentazione della carica in Assemblea fino a revoca.

3 – LE AREE OPERATIVE

La complessità e la varietà delle attività gestite dal Consorzio ha comportato una strutturazione interna chiara e funzionale, capace di garantire efficienza, coordinamento e qualità dei servizi erogati. Tale articolazione consente in sostanza di individuare ambiti omogenei di intervento e di responsabilità, ottimizzando le risorse umani e strumentali con un sostanziale miglioramento della comunicazione e assicurando, in definitiva, coerenza e continuità nei processi lavorativi.

Le aree funzionali sono individuate come di seguito:

1. Area Contabilità e Finanza



2. Area Sviluppo
3. Area Immigrazione
4. Area Amministrazione

Ogni area funzionale è coordinata da un direttore che dispone di una propria équipe.

3.1 - AREA CONTABILITÀ E FINANZA

L'Area Contabilità e Finanza si occupa di tutti gli aspetti economici, contabili e finanziari dell'organizzazione. Le sue funzioni principali includono la registrazione delle transazioni, la preparazione dei bilanci e/o dei report finanziari periodici, l'analisi dei costi e dei ricavi, nonché il controllo di gestione, la conformità dell'organizzazione al rispetto delle normative fiscali e contabili vigenti.

3.1.2 - Direttore Contabilità e Finanza

Il direttore dell'area ha la funzione di gestire la contabilità interna, curando la tenuta dei documenti relativi ai flussi finanziari dell'organizzazione, la gestione e la supervisione del passaggio dei documenti dei flussi finanziari dal Consorzio al Professionista di riferimento per la redazione delle scritture fiscali previste dalla normativa.

Al Direttore dell'area Contabilità e Finanza competono:

1. gestione delle fatture di vendita e di acquisto;
2. gestione dei documenti bancari e degli scadenzari dei pagamenti;
3. gestione dei rapporti e della comunicazione con il professionista di riferimento per adempiere agli obblighi previsti dalla normativa;
4. l'archiviazione e la conservazione dei documenti contrattuali che documentano la contabilizzazione e la rendicontazione economica;
5. la gestione scadenzari;
6. la collaborazione alla predisposizione della documentazione esperienziale economica da allegare alle offerte e alle gare;



7. il supporto alle diverse aree del Consorzio nelle pratiche di carattere contabile;
8. pagamenti professionisti, fornitori, tributi;
9. gestione carte di debito e carte di credito bancarie;
10. delega per tutte le operazioni bancarie e tutte le operazioni attraverso le piattaforme bancarie on line;
11. fa parte dell'equipe di direzione e partecipa all'équipe di coordinamento organizzativo;
12. partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione su richiesta dei consiglieri.

Requisiti:

- Esperienza pluriennale e consolidata nella gestione contabile;
- capacità di gestire le fatturazioni e di interfacciarsi con gli studi professionali;
- capacità dell'utilizzo dei più diffusi programmi contabili;
- laurea magistrale in Economia e Commercio o titolo equipollente

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: qualificato D2;
- livello inquadramento effettivo: qualificato D3;
- mansione: contabile;

3.1.3 - Équipe Area Contabilità e Finanza

1. Operatore amministrativo:

1.a) Compiti e funzioni: gli operatori amministrativi si occupano delle attività di supporto amministrativo e contabile,

I compiti sono:

- gestione documenti amministrativi e contabili;
- redazione testi amministrativi e lettere commerciali;
- predisposizione fogli di calcolo;
- gestione posta elettronica;



- archiviazione ed organizzazione documenti elettronici e cartacei.

1.b) Profilo:

- conoscenza dell'organizzazione aziendale e dell'area di riferimento;
- conoscenza software gestione amministrativa e contabile;
- propensione al lavoro di équipe;
- diploma di scuola superiore di II grado.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: C1;
- mansione: operatore amministrativo;

3.2 - AREA SVILUPPO

L'area Sviluppo si occupa della pianificazione e realizzazione di nuovi progetti e del miglioramento di quelli già esistenti. In modo più particolare nell'area sono ricomprese tutte quelle attività di monitoraggio di bandi e avvisi pubblici nei diversi settori sociali di intervento dell'organizzazione, nonché l'elaborazione di piani e di progetti dettagliati, unitamente alla loro gestione con il coordinamento delle attività, supervisione delle risorse e garanzia del rispetto dei tempi e degli obiettivi.

3.2.1 - Direttore Area Sviluppo

Il Direttore Area Sviluppo è il responsabile delle attività di progettazione, sviluppo e implementazione di nuovi servizi, anche mediante la partecipazione a bandi o gare per l'appalto di servizi. Cura l'immagine aziendale attraverso la comunicazione realizzata sul sito istituzionale con gli strumenti *social* a disposizione.

Al direttore d'area spettano le seguenti funzioni e servizi:

1. ideazione, predisposizione, sviluppo e diffusione di nuove progettualità, con o senza il sostegno economico di terzi;
2. co-progettazione tra servizi interni ed esterni al Consorzio;
3. sviluppo di piani strategici per la gestione organizzativa di servizi innovativi;
4. elaborazione di piani di sviluppo di reti e collaborazioni tra Enti;
5. gestione e aggiornamento del sito web, degli strumenti social e delle *newsletter*;
6. monitoraggio e predisposizione documentazione progettuale per la partecipazione a bandi



- e avvisi pubblici;
7. promozione e realizzazione di campagne di *fundraising*;
 8. promozione rete sociale con la ricerca di nuovi partneriati;
 9. promozione del Servizio Civile Universale.
 10. fa parte dell'equipe di direzione e partecipa all'équipe di coordinamento organizzativo;
 11. partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione su richiesta dei consiglieri.

Requisiti:

- Esperienza pluriennale e consolidata nelle attività di sviluppo e progettazione sociale;
- capacità comunicative e di mediazione;
- efficaci competenze alle relazioni con Enti pubblici e privati;
- Laurea magistrale in Politiche di sviluppo o titolo equipollente.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: qualificato D2;
- livello inquadramento effettivo: qualificato D3;
- mansione: coordinatore attività progettuali;

3.2.2 - Équipe Area Sviluppo

1. Operatore amministrativo:

1.a) Compiti e funzioni: gli operatori amministrativi si occupano delle attività di supporto amministrativo,

I compiti sono:

- gestione documenti amministrativi;
- redazione testi amministrativi e lettere commerciali;
- predisposizione fogli di calcolo;
- gestione posta elettronica;
- archiviazione ed organizzazione documenti elettronici e cartacei.

1.b) Profilo:



- conoscenza dell'organizzazione aziendale e dell'area di riferimento;
- conoscenza software gestione amministrativa;
- propensione al lavoro di équipe;
- diploma di scuola superiore di II grado.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: B1;
- mansione: operatore amministrativo;

3.3 - AREA IMMIGRAZIONE

L'area Immigrazione si occupa di tutte le attività amministrative e di rendicontazione riferenti a progetti di accoglienza migranti, nonché di ogni altro servizio volto a garantire l'integrazione non solo materiale, ma soprattutto quella sociale e culturale, contro ogni forma di discriminazione e di sfruttamento in ogni sua forma.

3.3.1 - Direttore Area Immigrazione

Il Direttore Area Immigrazione coordina e sovrintende ai progetti di accoglienza migranti gestiti dal Consorzio nelle varie forme dei Centri di Accoglienza Straordinari (CAS), Sistema di Accoglienza ed Integrazione (SAI), Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA).

Al direttore d'area spettano le seguenti funzioni e servizi:

1. supervisione coordinatori e altre figure lavorative impegnate sui vari servizi di accoglienza gestiti dal Consorzio;
2. supervisione delle attività;
3. gestione incassi su servizi di accoglienza e redistribuzione economica sui progetti in raccordo con Direttore Area Amministrativa;
4. coordinamento dell'équipe delle attività amministrative e di rendicontazione dei progetti afferenti all'area;
5. monitoraggio e ricerca delle strutture da destinarsi all'accoglienza;
6. cura dei rapporti istituzionali con gli Enti pubblici committenti dei servizi;
7. rappresentanza e condivisione delle esperienze di accoglienza in ambiti pubblici o privati;



8. gestione di carte bancarie prepagate per il pagamento delle spese inerenti alla propria area di servizio;
9. fa parte dell'equipe di direzione e partecipa all'equipe di coordinamento organizzativo;
10. partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione su richiesta dei consiglieri.

Requisiti:

- Esperienza pluriennale e consolidata nelle attività di accoglienza
- capacità comunicative e di mediazione;
- propensione a lavorare in contesti multiculturali ed intergenerazionali;
- efficaci competenze alle relazioni con Enti pubblici e privati;
- Laurea magistrale

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: qualificato D2;
- livello inquadramento effettivo: qualificato D3;
- mansione: educatore;

3.3.2 - Équipe Area Immigrazione

1. Coordinatori CAS/SAI/MSNA:

1.a) Compiti e funzioni: i coordinatori rappresentano le figure centrali nell'organizzazione dei progetti di accoglienza, interagendo con il resto dell'equipe.

I compiti sono diversi:

- gestione organizzativa e turnazione del personale impiegato sui progetti;
- conduzioni delle riunioni di équipe e gestione delle dinamiche interne ad esse;
- collaborazione e promozione delle reti con i servizi attivi sul territorio;
- promozione dei contesti di formazione e aggiornamento dei membri che compongono l'equipe, selezionati e proposti dal Responsabile d'area;
- selezione e condivisione degli obiettivi da stabilire con i beneficiari del progetto;
- presentazione e definizione del Patto di Accoglienza e il Regolamento del progetto di



accoglienza durante il colloquio di ingresso.

1.b) Profilo:

- Esperienza pluriennale e consolidata nelle attività di accoglienza;
- capacità comunicative e di mediazione;
- propensione a lavorare in contesti multiculturali ed intergenerazionali;
- efficaci competenze alle relazioni con Enti pubblici e privati;
- Laurea magistrale.

6. Operatore amministrativo:

2.a) Compiti e funzioni: gli operatori amministrativi si occupano delle attività amministrative e di rendicontazione dei progetti di accoglienza su direzione del responsabile d'Area

I compiti sono:

- gestione documenti amministrativi e contabili;
- redazione testi amministrativi e lettere commerciali;
- predisposizione fogli di calcolo;
- gestione posta elettronica;
- archiviazione ed organizzazione documenti elettronici e cartacei.

2.b) Profilo:

- conoscenza dell'organizzazione aziendale e dell'area di riferimento;
- conoscenza software gestione amministrativa;
- propensione al lavoro di équipe;
- diploma di scuola superiore di II grado.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: B1;
- mansione: operatore amministrativo;

3.4 - AREA AMMINISTRAZIONE



L'Area Amministrazione è il settore che si occupa della gestione, organizzazione e controllo delle attività operative e di supporto necessarie per tutti i servizi gestiti in forma diretta o in diretta dal consorzio.

3.4.1 - Direttore Area Amministrativa

Il Direttore di Area Amministrativa è il responsabile di tutti gli aspetti amministrativi, gestionali e organizzativi dei servizi gestiti dal Consorzio.

Al direttore d'area spettano le seguenti funzioni e servizi:

1. coordinamento e supervisione del personale amministrativo;
2. orientamento per le mansioni specifiche del personale;
3. valutazioni periodiche del personale amministrativo;
4. individuazione tra il personale delle risorse per progetti e/o servizi particolari;
5. supporto tecnico e logistico in continuo e costante collegamento con il Presidente, il Direttore Generale e i Responsabili d'Area;
6. monitoraggio servizi e presenze operatori;
7. cura rapporti istituzionali con Enti pubblici committenti dei servizi;
8. cura rapporti con cooperative consorziate;
9. operatività su piattaforme online bancarie e deleghe su tutti i rapporti bancari collegati attivi e da attivarsi;
10. pagamenti relativi alle retribuzioni, compensi ed altre spettanze del personale dipendente, dei professionisti e dei collaboratori autonomi dipendenti e professionisti;
11. pagamenti pocket money e locazione per i progetti di accoglienza;
12. pagamenti in via d'urgenza di fatture già conformate e vistate dal Presidente o Direttore Generale in caso di assenza del Responsabile Area Contabile;
13. gestione qualità;
14. gestione privacy;
15. segretaria del Consiglio di Amministrazione;
16. fa parte dell'equipe di direzione e partecipa all'equipe di coordinamento organizzativo.
17. ricopre il ruolo di Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori (RLS)

Requisiti:

- Esperienza pluriennale e consolidata nell'area della cooperazione;



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 9001
Certificate No. 2626-02

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 45001
Certificate No. 25102-1

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 27001
Certificate No. 271120-1

- conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- capacità comunicative e di mediazione;
- efficaci competenze alle relazioni con Enti pubblici e privati;
- Diploma di scuola superiore di II grado.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: C3;
- livello inquadramento effettivo: C3;
- mansione: assistente ai servizi;

3.4.2 - Équipe Area Amministrazione

1. Operatore amministrativo:

1.a) Compiti e funzioni: gli operatori amministrativi si occupano delle attività amministrative e di rendicontazione dei servizi gestiti dal Consorzio.

I compiti sono:

- gestione documenti amministrativi e contabili;
- redazione testi amministrativi e lettere commerciali;
- predisposizione fogli di calcolo;
- gestione posta elettronica;
- archiviazione ed organizzazione documenti elettronici e cartacei.

1.b) Profilo:

- conoscenza dell'organizzazione aziendale e dell'area di riferimento;
- conoscenza software gestione amministrativa;
- propensione al lavoro di équipe;
- diploma di scuola superiore di II grado.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: B1;
- mansione: operatore amministrativo;



4 – LE PROFESSIONI

L'attività primaria del Consorzio Percorsi è individuata nell'Assistenza Sociale non Residenziale per Anziani e Disabili. Le professioni indicate sono impegnate nei servizi gestiti dal Consorzio Percorsi nel settore immigrazione, servizi di assistenza domiciliare e di segretariato sociale.

Le professioni impegnate, nella loro specifica descrizione e nel settore indicato sono qualificate come di seguito¹:

1. assistente sociale;
2. psicologo;
3. educatore professionale;
4. mediatore linguistico e culturale;
5. insegnante di lingua italiana per stranieri;
6. impiegato amministrativo;
7. operatore dell'accoglienza;
8. operatore per l'infanzia;
9. addetto alla pulizia di Interni;
10. addetto alla somministrazione pasti;
11. autista privato;
12. esperto in relazioni pubbliche e comunicazione di impresa.
13. operatore socio sanitario (OSS).

4.1 - Assistente Sociale

L'assistente sociale è figura lavorativa qualificata che utilizza conoscenze e strumenti specifici del Servizio Sociale per favorire un equilibrato rapporto tra le persone e il loro contesto di vita.

¹ Le descrizioni sono tratte dall'Atlante delle Professioni –www.atlantedelleprofessioni.it – Università di Torino, nonché dal portale ISTAT nella sezione dedicata alla classificazione delle professioni.



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

CERTIFICATO N° 2626-C2

CERTIFICATE No. 25102-1

CERTIFICATE No. 271100-1

Il suo impegno è volto a favorire un cambiamento verso una migliore qualità della vita: mettendo al centro della propria azione il rispetto della dignità umana, operando, da una parte, per sostenere le persone nel far fronte ai problemi e per tutelare i diritti e, dall'altra, per promuovere lo sviluppo di ambienti sociali accoglienti e solidali.

L'assistente sociale realizza il proprio intervento attraverso consulenze, sostegno, orientamento, ricerca e progettazione, tenendo in costante attenzione la persona nel suo ambiente, l'organizzazione di appartenenza e il contesto sociale e territoriale in cui opera. Tramite l'analisi e la valutazione dei bisogni espressi dalle persone e dalla comunità, contribuisce ad una fattiva realizzazione delle politiche sociali.

L'attività di riferimento richiede conoscenze scientifiche rispetto ai fenomeni e alle politiche sociali e competenze relazionali, organizzative e gestionali, progettuali, valutative e di ricerca.

Requisiti:

- Laurea triennale in Servizio Sociale (classe L-39) o magistrale in Servizio sociale e politiche sociali (classe LM-87);
- per l'esercizio della Professione è obbligatoria l'abilitazione attraverso il superamento di Esame di Stato e l'iscrizione all'Albo professionale;
- conoscenze specialistiche negli specifici ambiti di intervento, quali la materia sanitaria, l'immigrazione, welfare aziendale;
- conoscenze specialistiche in elementi di politica sociale e discipline del servizio sociale.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento: D1.

4.2 - Psicologo

Lo Psicologo è figura lavorativa che si occupa di interventi di prevenzione, diagnosi, riabilitazione e sostegno rivolte all'individuo, alla coppia, alla famiglia, al gruppo, all'organizzazione allo scopo di migliorare la qualità della vita.

Lo psicologo è legittimato a compiere interventi quali la prevenzione del disagio e la promozione



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 9001
Certificate No. 2626-C2

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 45001
Certificate No. 25102-1

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 27001
Certificate No. 271102-1

della salute psicologica, la prevenzione dell'antisocialità e la promozione del benessere relazionale e sociale, la diagnosi e la cura di alcuni disturbi mentali attraverso specifiche terapie psicologiche.

Requisiti:

- Laurea triennale in Scienze e tecniche psicologiche per la figura di dottore in scienze psicologiche, Laurea magistrale in Psicologia per la figura di psicologo.
- per l'esercizio della Professione è obbligatoria l'abilitazione attraverso il superamento di Esame di Stato e l'iscrizione all'Albo professionale;
- abilità specialistiche di metodologie di osservazione guidata e predisposizione di setting di interventi psicologici;
- abilità generali di tecniche di ascolto attivo, di gestione dei conflitti, di tecniche di comunicazione.

inquadramento lavorativo:

- livello inquadramento: D1.

4.3 - Educatore Professionale

L'Educatore Professionale organizza e gestisce progetti e servizi educativi e riabilitativi all'interno di servizi socio-educativi destinati a persone in difficoltà quali minori, tossicodipendenti, alcolisti, carcerati, disabili, pazienti psichiatrici e anziani.

L'educatore lavora in contesti multidisciplinari, stimolando i gruppi e le singole persone a perseguire l'obiettivo di reinserimento sociale definendo interventi educativi, assistenziali e sanitari rispondenti ai bisogni individuali attraverso lo sviluppo dell'autonomia, delle potenzialità individuali e dei rapporti sociali con l'ambiente esterno.

Requisiti:

- laurea triennale in Scienze dell'Educazione e della Formazione per la professione di Educatore Professionale socio-pedagogico;
- abilità specialistiche di analisi dei bisogni dell'utenza e di definizione del progetto educativo personalizzato;



- applicazioni tecniche di inserimento lavorativo di soggetti in difficoltà;
- applicazioni tecniche di gestione di interventi domiciliari e di gestione di interventi di mediazione nelle relazioni interpersonali e di assistenza individuale.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento: D1.

4.4 - Mediatore Linguistico e Culturale

Il Mediatore linguistico e culturale si occupa di favorire la comprensione e la comunicazione tra individui, gruppi, organizzazioni e servizi appartenenti alla propria cultura e a quelli delle culture straniere di cui è competente (p.e. lingue neo-coloniali e non), di intermediazione e di consulenza culturale.

Il mediatore linguistico, a partire da una profonda competenza delle lingue straniere e dei relativi sistemi culturali, assume il ruolo di facilitatore della comunicazione e delle relazioni con gli interlocutori di altra e diversa nazionalità.

Requisiti:

- qualifica di mediatore culturale;
- conoscenze specialistiche in lingue straniere, procedimenti traduttivi, normativa in materia di immigrazione;
- conoscenze generali in strutture grammaticali della lingua italiana ed elementi di comunicazione interpersonale.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento: B1.

4.5 - Insegnante di Lingua Italiana per Stranieri

L'Insegnante di Lingua Italiana per Stranieri si occupa, al di fuori dei percorsi scolastici e formativi istituzionali, dell'insegnamento della grammatica, della dizione e della comunicazione della lingua



italiana, con lezioni individuali o per piccoli gruppi, rivolto alla popolazione straniera ospite dei centri di accoglienza gestiti del Consorzio.

Requisiti:

- Laurea quinquennale in materie umanistiche con conseguimento di diploma di Master I livello di insegnamento della Lingua Italiana come L2 per stranieri per impegno complessivo di 1500 ore;
- diploma di scuola superiore di II grado con conseguimento diploma di perfezionamento annuale per insegnamento della Lingua Italiana come L2 per stranieri per impegno complessivo di 1500 ore;
- abilità specialistiche di elaborazione programmi didattici e selezione di metodologie adeguate;
- abilità specialistiche di lavoro con utenze differenziate e applicazione di tecniche di verifica;
- abilità generali di tecniche di gestione delle dinamiche di gruppo;
- abilità generali di pianificazione e progettazione didattica.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento: C1.

4.6 - Impiegato Amministrativo

L'impiegato amministrativo si occupa di supportare le attività di ufficio, gestendo la corrispondenza, la documentazione e flussi informativi. La figura cura la comunicazione e l'assistenza in presenza e/o in remoto, filtrando e trasmettendo telefonate e messaggi; effettua attività di gestione delle informazioni, curando l'aggiornamento degli archivi telefonici, ricercando e verificando i dati necessari; gestisce il flusso della corrispondenza in ingresso e in uscita, secondo le procedure in uso, curando lo smistamento ed effettuando il rilascio di ricevute; effettua le attività di protocollo e archiviazione, assicurando la tracciabilità dei documenti e dei materiali; effettua attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto; gestisce l'archiviazione e la tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso; utilizza le risorse informatiche e gli applicativi per la gestione amministrativa in uso.



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 9001
Certificate No. 2626-02

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 45001
Certificate No. 25102-1

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 27001
Certificate No. 271120-1

Requisiti:

- diploma di scuola superiore di II grado;
- propensione al lavoro di équipe;
- conoscenza dell'organizzazione aziendale e dell'area di riferimento;
- conoscenza software gestione amministrativa;

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo richiesto: B1.
- mansione: operatore amministrativo/impiegato/addetto affari generali

4.7 - Operatore per l'Accoglienza

L'Operatore per l'Accoglienza si occupa di vari aspetti dell'accoglienza dei beneficiari per i progetti C.A.S. (Centri di Accoglienza Straordinari), SAI (Sistema di Accoglienza e Integrazione), MSNA (Minori Stranieri Non Accompagnati). L'operatore si coordina con l'équipe multidisciplinare di progetto in modo da supportare i beneficiari nel percorso di ri-acquisizione dell'autonomia. Le mansioni sono declinate nella prima accoglienza dei beneficiari e nell'inserimento in struttura, nell'accoglienza materiale e nell'orientamento territoriale, nell'attivazione del servizio di mediazione culturale esterna, nel monitoraggio e manutenzione delle strutture, nella gestione delle dinamiche relazionali tra i beneficiari, nell'attività di accompagnamento dell'utente a supporto dei percorsi posti in essere dall'équipe di progetto.

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di II grado;
- conoscenza della lingua inglese e/o francese;
- predisposizione al lavoro in contesti multi-etnici;
- esperienze pregresse in progetti di accoglienza CAS, FAMI e SAI.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento: B1.



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Certificata No. 2626-C2

Certificate No. 25102-1

Certificate No. 271102-1

4.8 - Operatore per l'Infanzia

L'Operatore per l'Infanzia è figura lavorativa in grado di svolgere con propria responsabilità attività di educazione e cura di bambini/e nella fascia di età 0-3 anni e di relazionarsi con le loro famiglie. Progetta il contesto per gli apprendimenti e lo sviluppo di bambini/e proponendo un approccio di tipo ludico al fine di promuovere socializzazione, creatività e autonomia. Accoglie nelle strutture genitori e altre figure di riferimento per i bambini/e con i quali instaura una relazione e a cui offre informazioni e attività di formazione relative all'educazione nella prima infanzia.

Si impegna affinché il servizio in cui opera sia un luogo in cui siano rispettati e si esercitino i diritti dei bambini e degli adulti al benessere e all'apprendimento e per svolgere al meglio le sue attività collabora con altre figure professionali in ambito educativo, psicologico e sanitario.

Requisiti:

- Laurea Scienze della Formazione/ Laurea Psicologia;
- Diploma di scuola secondaria di II grado e conseguimento qualifica professionale di Operatore familiare per l'infanzia e/o Animatore Sociale e/o Animatore di Comunità;
- conoscenza della normativa legata alla gestione dei servizi per l'infanzia;
- conoscenza delle tecniche di animazione e di attività ludica;
- predisposizione al lavoro d'équipe e di collaborazione con le famiglie

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento: C3.

4.9 - Addetto alla Pulizia di Interni

L'Addetto alla Pulizia di Interni ha la responsabilità di assicurare il mantenimento degli standard di igiene e di pulizia dei luoghi di lavoro. Deve saper applicare le norme di sicurezza e igiene, usare attrezzature specifiche, maneggiare e conservare in sicurezza le sostanze chimiche e i prodotti necessari alla pulizia degli ambienti, utilizzare i dispositivi di protezione individuale di cui è dotato e saper gestire lo smaltimento dei rifiuti.

Requisiti:



- diploma di scuola secondaria di I grado;
- conoscenza e rispetto delle norme igienico-sanitarie.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento: A1.

4.10 - Addetto alla Somministrazione e Preparazione Pasti

L'Addetto alla Somministrazione e Preparazione Pasti è figura lavorativa che si occupa della preparazione del cibo, della pulizia delle attrezzature e degli spazi della mensa, dell'organizzazione delle forniture alimentari e della loro corretta conservazione. Si assicura che gli standard di igiene e di sicurezza siano sempre rispettati.

Requisiti:

- diploma di scuola secondaria di II grado o altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, purché nel corso di studi siano previste materie attinenti al commercio, preparazione e somministrazione degli alimenti;
- conseguimento attestato professionale per il commercio, la preparazione e la somministrazione di pasti.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento: A1.

4.11 - Autista Privato

Le professioni comprese nell'unità di riferimento si occupano della conduzione di autoveicoli, furgoni, navette e altri veicoli leggeri per il trasporto di persone, bagagli e assimilati. Ne effettuano il carico, lo scarico ed il rifornimento, facilitano la salita e la discesa dei passeggeri, gestiscono le relazioni economiche ed informative con gli stessi, agendo nel rispetto delle caratteristiche meccaniche del mezzo, delle condizioni viarie e delle norme applicabili.

Requisiti:

- possesso patente categoria B;



- guidare il veicolo con efficienza e in sicurezza;
- mantenere alta la concentrazione alla guida;
- rispettare le norme stradali di sicurezza e di trasporto delle persone e cose.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento: B1

4.12 - Esperto in Relazioni Pubbliche e Comunicazione di Impresa

L'esperto nell'ambito di riferimento promuove le relazioni pubbliche e l'immagine di dell'organizzazione scrivendo testi, selezionando o diffondendo materiale pubblicitario favorevole, organizzando e sponsorizzando eventi di particolare importanza e visibilità.

Requisiti:

- nessuna obbligatorietà di percorso formale di istruzione, ma preferibile titolo universitario nel campo delle Scienze della comunicazione o del marketing aziendale e pubblicitario;
- esperienza in ambito giornalistico e capacità di tessere reti di contatti nel mondo della stampa;
- capacità di scrittura giornalistica.

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo: D1

4.13 - Operatore Socio Sanitario

Le attività operative dell'Operatore Socio Sanitario sono orientate al soddisfacimento dei bisogni primari delle persone ed a favorire il benessere e l'autonomia delle stesse. Le professioni comprese nell'unità di riferimento si occupano per il soddisfacimento dei bisogni primari quali: alimentazione, igiene personale, attività finalizzate al recupero e alla mobilitazione, trasporto in barella. Si occupa del rilevamento dei parametri vitali, di effettuare piccole medicazioni, aiuto nella somministrazione della terapia orale, trasporto di materiale biologico, preparazione dei materiali di sterilizzazione. Si occupa del mantenimento e dello sviluppo del livello di benessere, promozione dell'autonomia e dell'autodeterminazione. Agisce in collaborazione con figure sanitarie quali infermiere, fisioterapista e ostetrico oltre che con medico, dietista, educatore professionale e assistente sociale.



Requisiti:

- diploma di scuola primaria di I grado;
- attestato di qualifica professionale di OSS;

Inquadramento Lavorativo:

- livello inquadramento minimo: C1

5 – I TIROCINI

Il tirocinio si identifica come un periodo di formazione “*on the job*” durante il quale il tirocinante, inserendosi nel contesto lavorativo, beneficia di un periodo di formazione ed orientamento al lavoro. Con tale misura formativa di politica attiva, il tirocinante si orienta circa le proprie scelte professionali, formandosi direttamente sul luogo di lavoro, arricchendo il proprio bagaglio di conoscenze.

È necessario tenere distinte due tipologie di tirocinio, curriculare ed extracurriculare, che differiscono nelle finalità e per i soggetti a cui sono rivolti nonché nella disciplina normativa.

- Tirocini curricolari sono rivolti a studenti che frequentano un corso di formazione scolastica o professionalizzante al fine di favorire la formazione pratica in un determinato settore e il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti;
- Tirocini extracurricolari sono destinati a soggetti inoccupati o disoccupati, con l'obiettivo di facilitare il loro inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro.

Caratteristiche:

- sottoscrizione di convenzione tra soggetto promotore (università, scuola superiore, agenzia per l'impiego, centro di formazione) e il consorzio quale soggetto ospitante;
- piano o patto formativo individuale sottoscritto tra soggetto promotore, soggetto ospitante, e tirocinante;
- il patto formativo contiene i dettagli specifici relativi al percorso formativo del tirocinante: data di inizio e fine, durata, sede di svolgimento, indennità prevista se trattasi di tirocinio



extracurriculare, mansioni e attività, orari e obiettivi;

- il soggetto promotore del tirocinio e il soggetto ospitante nominano un tutor ciascuno, che sottoscrivono il piano formativo. I tutor aiutano il tirocinante nell'inserimento nel nuovo contesto nonché nella definizione delle condizioni organizzative e/o didattiche;
- i tirocini extracurricolari pur non costituendo un rapporto lavorativo sono soggetti all'obbligo di comunicazione obbligatoria da parte del soggetto ospitante;
- le mansioni del tirocinante extracurriculare sono definite e differenziate in base alla tipologia del servizio interessato e del progetto di riferimento, per cui saranno previsti, di volta in volta: operatori amministrativi, addetti di sala, etc.

6 – LA SICUREZZA SUL LAVORO

La sicurezza sul lavoro è l'insieme delle misure e delle pratiche adottate per proteggere i lavoratori dai rischi presenti sul luogo di lavoro, prevenendo infortuni e malattie professionali. Tutto questo include l'identificazione dei pericoli, la valutazione dei rischi e la realizzazione di soluzioni tecniche, organizzative e formative.

Il D. Lgs. 81/2008 individua un sistema di prevenzione e protezione che coinvolge tutte le figure chiave per la sicurezza sul lavoro:

- il Datore di lavoro
- il Dirigente
- il Preposto
- il Lavoratore
- il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
- l'ASPP (Addetto al Servizio di prevenzione e Protezione)
- il Medico Competente
- il RSL (Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza)



- Addetti al Primo Soccorso
- Addetti Antincendio

6.1 - Il Datore di Lavoro

Il datore di lavoro è il responsabile della salute e sicurezza nei diversi ambienti di lavoro del Consorzio, nonché di tutto ciò che riguarda sviluppo, implementazione e mantenimento di quanto richiesto dalla normativa di riferimento.

Al datore di lavoro competono i seguenti obblighi non delegabili:

1. valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento;
2. designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

Ulteriori obblighi del datore di lavoro che possono anche essere delegati:

1. nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo
2. designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
3. nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
4. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
5. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico
6. inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
7. nei casi di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41, comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro;
8. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
9. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;



10. elaborare il documento di valutazione dei rischi, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
11. comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;
12. nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
13. nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica;
14. comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; in fase di prima applicazione l'obbligo di cui alla presente lettera riguarda i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori già eletti o designati;
15. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

6.2 - Il Dirigente

Il Dirigente per la Sicurezza è la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

il Dirigente per la Sicurezza assolve ai seguenti obblighi:

1. nomina del medico competente;
2. nomina degli addetti antincendio e degli addetti al primo soccorso;
3. fornitura dei dispositivi di protezione individuale (DPI) ai lavoratori;
4. invio dei lavoratori alla visita medica secondo il programma di sorveglianza;
5. informazione dei lavoratori sui rischi relativi alla mansione;
6. convocazione della riunione periodica;



7. adozione e attivazione di tutte le misure di prevenzione e protezione che sono state specificate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Requisiti:

- necessario atto di delega del datore di lavoro con atto scritto recante data certa;
- accettazione formale per iscritto della delega;
- il delegato deve possedere le competenze professionali e l'esperienza necessaria per la natura specifica delle funzioni;
- formazione specifica iniziale di 16 ore con aggiornamento quinquennale di 6 ore;

6.3 - Il Preposto per la Sicurezza

Il Preposto per la Sicurezza è il lavoratore che, attraverso le sue competenze professionali e il suo potere di supervisione, vigila sull'applicazione delle direttive di sicurezza. Egli è nominato dal Datore di Lavoro.

In capo al Preposto sono previsti una serie di obblighi:

- sovrintendere e vigilare affinché i singoli lavoratori rispettino gli obblighi di legge, le disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, le istruzioni d'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni da prendere in materia di protezione;
- astenersi dal richiedere ai lavoratori la ripresa delle attività persistente il pericolo grave e immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI o delle condizioni di pericolo delle quali venga a conoscenza sulla base delle informazioni ricevute.

Requisiti:

- lavoratore dell'azienda con conoscenza approfondita del contesto operativo e delle procedure di sicurezza;



- formazione sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori per dura di ore connessa al livello di rischio;
- formazione particolare aggiuntiva sulla sicurezza dei preposti della durata almeno di 12 ore.

6.4 - Il Lavoratore

Il Lavoratore è il soggetto che indipendentemente dalla tipologia contrattuale svolge una attività lavorativa all'interno dell'organizzazione.

Il lavoratore è un soggetto con diritti e obblighi ai fini della tutela della propria salute e sicurezza sul lavoro e delle altre persone presenti nel luogo di lavoro.

Il lavoratore ha il diritto di:

1. astenersi dal riprendere l'attività lavorativa nelle situazioni in cui persista un pericolo grave ed immediato;
2. allontanarsi in caso di pericolo dal posto di lavoro senza subire pregiudizi per il suo comportamento;
3. essere sottoposto a visite mediche personali;
4. ottenere subito la formazione sulla sicurezza sul lavoro, prima di essere adibito alla propria mansione.

Il lavoratore ha l'obbligo di:

1. contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. osservare le disposizioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
3. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i DPI
4. segnalare le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza e di protezione al datore di lavoro, al dirigente o al preposto;
5. partecipare ai programmi di formazione organizzati dal datore di lavoro;
6. sottoporsi ai controlli sanitari previsti.

6.5 - Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione: RSPP

Il RSPP è figura obbligatoria prevista dal D. Lgs.81/2008 nominata dal datore di lavoro con il compito di supportarlo nella valutazione dei rischi e nell'organizzazione delle misure di prevenzione e protezione. Il RSPP provvede:



1. all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
3. ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
6. a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36;
7. collabora con il RSG per la programmazione della formazione/ informazione dei dipendenti e delle figure equiparate ai sensi normativa vigente;
8. collabora con i Responsabili di funzione per il controllo sull'applicazione di tutta la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
9. partecipa al riesame del sistema, in collaborazione delle altre funzioni aziendali;
10. tiene sotto controllo la normativa vigente e si attiva in caso di nuovi adempimenti.

Requisiti:

- Titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore o svolgimento di tale funzione, professionalmente o alle dipendenze di un datore di lavoro, almeno da sei mesi alla data del 13 agosto 2003;
- attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative;
- attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione in materia di prevenzione e protezione dei rischi, anche di natura ergonomica e da stress lavoro- correlato, di organizzazione e gestione delle attività tecnico amministrative e di tecniche di comunicazione in azienda e di relazioni sindacali.
- I corsi (comprese le modalità di aggiornamento) devono rispettare quanto previsto dall'accordo sancito il 26 gennaio 2006 in sede di Conferenza permanente per i rapporti lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

6.6 - L'Addetto del Servizio Prevenzione e Protezione: ASPP

L' ASPP svolge il proprio incarico e funzione all'interno del Servizio di Prevenzione e



Protezione dai rischi professionali coordinato dal RSPP. La nomina dell'ASPP è facoltativa, ma deve essere attentamente valutata dal Direttore di Lavoro per garantire un'efficace azione del Servizio di Prevenzione e Protezione. I compiti sono così individuati dall'art. 33 del D. Lgs. 81/08:

1. individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
2. elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
3. ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
4. proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
5. partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
6. fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36;

Requisiti:

- Titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria superiore;
- attestato di frequenza, con verifica dell'apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative, con formazione sui rischi di natura ergonomica e da stress lavoro-correlato;
- attestato che certifichi l'aggiornamento quinquennale del corso di formazione iniziale.

6.7 - Il Medico Competente: MC

Il Medico Competente è professionista specializzato in medicina del lavoro, nominato dal datore di lavoro per tutelare la salute dei lavoratori attraverso la sorveglianza sanitaria e la valutazione dei rischi professionali.

Gli obiettivi e i compiti del Medico Competente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono:

1. collaborazione con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.



2. programmazione e realizzazione della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
3. istituzione, aggiornamento e custodia, sotto la propria responsabilità, di una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;
4. consegna al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e con salvaguardia del segreto professionale;
5. consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima. L'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, da parte del datore di lavoro, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;
6. informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
7. informazioni ad ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, rilascio di copia della documentazione sanitaria;
8. comunicazione per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, dei risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata con indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
9. visita degli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa stabilita in base alla valutazione dei rischi;

Requisiti:

Per svolgere le funzioni di medico competente è necessario possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:



- specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- autorizzazione di cui all'articolo 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
- specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale.
- frequentare appositi percorsi formativi universitari da definire con decreto del Ministero dell'università e della ricerca di concerto con il Ministero della salute (sono abilitati i soggetti che alla data di entrata in vigore del D. Lgs. vo 81/08 svolgevano le attività di medico competente o dimostrino di avere svolto tali attività per almeno un anno nell'arco dei tre anni anteriori e abbiano prodotto alla Regione attestazione del datore di lavoro comprovante l'espletamento di tale attività).
- partecipare al programma di educazione continua in medicina ai sensi del D. Lgs.vo 299/99 e successive modificazioni e integrazioni, a partire dal programma triennale successivo all'entrata in vigore del D. Lgs. vo 81/08, conseguendo i crediti previsti dal programma nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina.

6.8 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: RLS

Il RLS è figura aziendale prevista dal D. Lgs. 81/08 eletta o designata dai lavoratori con lo scopo di rendere possibile la collaborazione da parte degli stessi nella scelta e verifica delle misure di prevenzione previste dalla legge per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il RLS assolve ai seguenti compiti e funzioni:

1. accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
2. è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
3. è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
4. è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
5. riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;



6. riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
7. riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
8. promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
9. formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
10. partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
11. fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
12. avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
13. può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Requisiti:

- Formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.
- Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi:
 - principi giuridici comunitari e nazionali;
 - legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
 - aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
 - nozioni di tecnica della comunicazione.
- La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento.



- La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore a 8 ore annue per le imprese che occupano più di 50 lavoratori.

6.9 - L' Addetto al Primo Soccorso

L'Addetto al Primo Soccorso è figura per la sicurezza, nominato dal datore di lavoro che interviene in caso di emergenze sanitarie per fornire assistenza ad un lavoratore infortunato o colto da malore in attesa dell'arrivo dei soccorsi qualificati.

L'addetto al primo soccorso assolve ai seguenti compiti:

1. riconoscere le emergenze sanitarie, valutando la gravità di un infortunio o malore;
2. attuare il primo soccorso, intervenendo con le procedure corrette per stabilizzare la situazione e gestire le ferite, assistere la persona in caso di arresto respiratorio o cardiaco;
3. chiamare i soccorsi, contattando il numero di emergenza fornendo le informazioni necessarie;
4. assistere l'infortunato, monitorando la persona in attesa dell'arrivo dei soccorsi;
5. collaborare con i soccorsi, fornendo le informazioni utili al personale sanitario;
6. conoscere rischi dell'ambiente di lavoro e le procedure da adottare;
7. gestire i presidi, controllando e rifornendo periodicamente la cassetta di pronto soccorso.

Requisiti:

- adeguata e specifica formazione obbligatoria pari a 12 ore e con aggiornamento periodico di 4 ore;
- capacità di riconoscere le emergenze e saper allertare i soccorsi;
- intervenire correttamente e conoscere i rischi specifici del proprio ambiente di lavoro;
- idoneità valutata dal datore di lavoro all'atto della designazione come sussistenza di requisiti fisici e mentali per la gestione delle situazioni di emergenza.

6.10 - L' Addetto Antincendio

L'Addetto Antincendio è lavoratore designato dal datore di lavoro per attuare la prevenzione degli incendi, la gestione dell'evacuazione e l'intervento in caso di emergenza.

- adeguata e specifica formazione aggiornamento periodico.

L'addetto antincendio assolve ai seguenti compiti:



1. monitorare lo stato delle attrezzature antincendio, intervenendo per la riduzione dei rischi;
2. gestire le emergenze; coordinando l'evacuazione del personale e attivando il piano di emergenza aziendale
3. attuare gli interventi iniziali, utilizzando le attrezzature di spegnimento per limitare l'incendio e assistere i Vigili del Fuoco all'arrivo, fornendo informazioni utili;

Requisiti:

- adeguata e specifica formazione obbligatoria pari a 8ore e con aggiornamento periodico di 5 ore;
- capacità di riconoscere le emergenze e saper allertare i soccorsi;
- intervenire correttamente e conoscere i rischi specifici del proprio ambiente di lavoro;
- idoneità valutata dal datore di lavoro all'atto della designazione come sussistenza di requisiti fisici e mentali per la gestione delle situazioni di emergenza.

7 – LA PRIVACY

La politica del Consorzio in merito al trattamento dei dati personali si adegua in pieno alla nuova normativa di settore dettata dal Regolamento Europeo per la protezione dei Dati - *General Data Protection Regulation* (GDPR), pertanto tutti i dati personali vengono gestiti secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza, nonché nel rispetto della riservatezza, con il coinvolgimento dei diversi soggetti come previsti dalla norma.

7.1 - Il Titolare Trattamento dei Dati

Il Titolare Trattamento dei Dati è il Datore di lavoro tenuto ad adottare politiche e attuare misure adeguate a garantire che il trattamento dei dati personali sia conforme alla normativa:

Il Titolare dei dati assolve ai seguenti compiti:

1. è responsabile delle misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento dei dati è effettuato conformemente al GDPR;
2. è responsabile dell'organizzazione interna privacy, policy, procedure e contatti;
3. è responsabile della tenuta del registro attività di trattamento;
4. adotta le misure adeguate tecniche ed organizzative;
5. è responsabile delle procedure di *data breach*, adottando le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire la tutela dei dritti dell'interessato e garantisce che i dati



non siano persi, alterati, distrutti o comunque trattati illecitamente;

7.2 - Il Responsabile/Delegato Interno del Trattamento dei Dati

Il responsabile/delegato interno del trattamento dei dati assolve ai seguenti compiti e responsabilità:

1. nomina o fa nominare per iscritto dal Titolare gli incaricati del trattamento, fornendo loro istruzioni operative e vigilando sul rispetto di dette istruzioni;
2. individua i Responsabili esterni del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR e propone al Titolare la stipula del relativo Accordo/contratto;
3. classifica le banche dati e propone al Titolare un sistema complessivo di trattamento dei dati personali, comuni e "particolari" del Consorzio ai sensi dell'art. 25 GDPR e, in relazione alla natura, ambito di applicazione, contesto e finalità di trattamenti, collaborazione con un esperto informatico, l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al fine di garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR, nonché al fine di garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento; se del caso proponendo al titolare l'adesione ai codici di condotta di cui all'art. 40 GDPR o a un meccanismo di certificazione di cui all'art. 42 GDPR;
4. collabora con la ditta incaricata della manutenzione e aggiornamento delle banche dati informatiche e del sistema informatico al fine di assicurare, ai sensi dell'art.32 GDPR, l'adozione e la conservazione di misure e procedure informatiche adeguate e vigila sul rispetto di dette misure da parte degli Incaricati, al fine di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti o la perdita, la distruzione o il danno accidentale delle banche dati o dei dati personali (principio di integrità e riservatezza);
5. attua e fa eseguire gli obblighi di informativa ex art 13 e 14 GDPR e di acquisizione del consenso degli interessati ex art 7,8, 9 e 10 GDPR;
6. garantisce all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 GDPR;
7. assicura, in caso di violazione dei dati personali, l'esecuzione degli obblighi di notifica di cui all'art. 33 GDPR e di comunicazione di cui all'art. 34 GDPR;
8. svolge ogni iniziativa e attività più opportuna per l'attuazione di eventuali prescrizioni del DPO ove nominato o del Garante per la Protezione dei dati personali;
9. redige e tiene aggiornato il Registro dei trattamenti di cui all'art. 30 GDPR, ove obbligatorio o comunque ove adottato;
10. valuta unitamente al DPO, ove nominato, l'opportunità di svolgere una valutazione di impatto ai sensi dell'art. 35 GDPR e/o una consultazione preventiva ai sensi dell'art. 36 GDPR e, in caso positivo, collabora con il Titolare e altri eventuali Referenti nello



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 9001
Certificate No. 2626-C2

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 45001
Certificate No. 25102-1

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 27001
Certificate No. 271102-1

svolgimento di dette operazioni;

11. assicura che qualunque trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale avvenga nel rispetto dei principi e prescrizioni di cui agli artt. 44 e seguenti GDPR;
12. da immediata comunicazione al Titolare e all'esperto informatico o ditta incaricata nel caso sospetti o riscontri un problema di sicurezza relativamente al trattamento dei dati personali;
13. assicura che il trattamento dei dati all'interno del Consorzio avvenga nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Capo II del GDPR e quindi, in particolare, liceità, correttezza e trasparenza dei dati, rispetto dei principi di limitazione delle finalità, di minimizzazione dei dati, esattezza dei dati, limitazione della conservazione;
14. organizza la formazione degli incaricati in materia di protezione dei dati personali;
15. garantisce la massima riservatezza e discrezione circa le caratteristiche generali e i dettagli particolari nelle mansioni affidategli in ordine al trattamento dei dati, non divulgando, neanche dopo la cessazione dell'incarico, alcuna delle informazioni di cui è venuto a conoscenza;
16. esegue ogni altra istruzione eventualmente impartita dal Titolare;
17. adotta per ogni operazione di trattamento svolta in prima persona le misure di sicurezza previste dalla normativa.

7.3 - Il Responsabile Esterno del Trattamento

Il Responsabile Esterno del Trattamento dei dati assolve ai seguenti compiti e responsabilità:

1. tratta i dati personali trasmessi dal Titolare o comunque acquisiti in relazione al Servizio da svolgere in corrispondenza alle istruzioni del Titolare e agli obblighi previsti dal presente Accordo, informando comunque immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi il GDPR o la normativa italiana sulla protezione dei dati;
2. individua e nomina per iscritto le persone autorizzate al trattamento all'interno della propria struttura ("Incaricati") e garantisce che i predetti Incaricati si impegnino alla riservatezza dei dati o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e si impegnino altresì all'adozione delle misure di sicurezza adottate e al rispetto dei principi del trattamento dei dati di cui al Capo II del GDPR;
3. adotta e descrive al Titolare tutte le misure di sicurezza richieste dall'art. 32 GDPR, ritenute idonee al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
4. informa il Titolare della nomina di propri Responsabili al trattamento ("sub-Responsabili")



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

CERTIFICAZIONE N° 2626-C2

CERTIFICATE No. 25102-1

CERTIFICATE No. 271102-1

nonché della loro successiva sostituzione con nuovi Responsabili, al fine di permettere al Titolare di valutare l' idoneità degli stessi ed eventualmente opporsi alla nomina o sostituzione. In caso di nomina autorizzata di altro Responsabile, individua le specifiche attività di trattamento del Responsabile e a stipulare con il Responsabile apposito contratto con il quale il Responsabile assuma, in relazione ai trattamenti svolti, gli stessi obblighi previsti nel presente Accordo;

- collabora con il Titolare, con misure tecniche e organizzative adeguate, ove possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato descritti negli artt. da 15 a 22 GDPR, con le modalità di cui all'art. 12 GDPR e le tempistiche indicate nell'art. 12 terzo comma GDPR. A tal fine, il Responsabile trasmette le eventuali richieste degli interessati, all'indirizzo mail del Titolare entro 24 ore dal ricevimento della richiesta;
- in relazione al trattamento svolto, assiste e collabora con il Titolare ai fini del rispetto degli obblighi imposti al Titolare dagli artt. da 33 a 36 GDPR, ed in particolare: informa il Titolare, senza ingiustificato ritardo, e comunque al più tardi entro 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, all'indirizzo mail del Titolare di ogni violazione di dati personali, al fine di permettere al Titolare la notifica al Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 33 GDPR e, se del caso, la comunicazione all'interessato ai sensi dell'art. 43 GDPR, fornendo tutte le informazioni sulla predetta violazione che siano a sua conoscenza tra quelle indicate dall'art. 33 comma 3 GDPR; assiste e collabora con il Titolare nel processo di eventuale valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ("DPIA – *Data Protection Impact Assessment*") di cui all'art. 35 GDPR, nonché nella eventuale fase di consultazione preventiva con l'Autorità di controllo ai sensi dell'art. 36 GDPR, qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal Titolare per attenuare il rischio;
- cancella o restituisce tutti i dati personali una volta cessata in via definitiva l'esecuzione dei Servizi e cancella le copie esistenti secondo le istruzioni ricevute dal Titolare, salvo che la conservazione dei dati sia prevista dal diritto dell'Unione o dalla normativa italiana;
- mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto, da parte del Responsabile, degli obblighi di cui al presente Accordo e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, poste in essere dal Titolare.

7.4 - Il Responsabile del Sistema Informativo

Il Responsabile del Sistema Informativo ricopre i seguenti compiti e responsabilità:

- gestione e manutenzione dell'infrastruttura informatica del Consorzio e delle Cooperative socie, assicurando il corretto funzionamento dei sistemi IT;
- è responsabile dell'implementazione e della gestione delle misure di sicurezza informatica,



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

CERTIFICAZIONE N° 2626-C2

CERTIFICATE No. 25102-1

CERTIFICATE No. 271102-1

inclusi *firewall*, antivirus, *backup* e crittografia dei dati, al fine di garantire la protezione delle informazioni sensibili gestite dal Consorzio;

3. si assicura che i sistemi e le procedure IT siano conformi alle normative vigenti, in particolare in relazione al Regolamento Generale dei Dati (GDPR) e alla ISO/IEC 27001, laddove possibile;
4. è incaricato di identificare, monitorare e segnalare eventuali vulnerabilità o rischi legati all'infrastruttura IT, implementando azioni correttive quando necessario;
5. fornisce supporto tecnico al personale e alle cooperative socie per l'uso sicuro ed efficiente dei sistemi, informatici;
6. è incaricato di formare il personale sulle *best practice* per la sicurezza informatica e l'utilizzo delle piattaforme digitali interne.

7.5 - Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni: SGSI

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) ricopre i seguenti compiti e responsabilità:

1. ha il compito di implementare, gestire e mantenere il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni, in conformità agli standard ISO/IEC 27001 e alle politiche interne del Consorzio;
2. è incaricato di identificare i requisiti di sicurezza delle informazioni e di sviluppare le procedure e i controlli necessari per proteggere i dati sensibili gestiti dal Consorzio e dalle Cooperative socie;
3. è responsabile dell'analisi e valutazione periodica dei rischi legati alla sicurezza delle informazioni e della definizione di misure di mitigazione per ridurre tali rischi;
4. supervisiona gli audit interni ed esterni per verificare la conformità del Consorzio alle normative ISO/IEC 27001 e alle leggi nazionali in materia di protezione dei dati, assicurandosi che il Consorzio rispetti tutti i requisiti di sicurezza;
5. promuove la formazione del personale e dei membri delle cooperative Socie sulla sicurezza delle informazioni, assicurando che tutti siano consapevoli delle politiche e delle procedure relative al SGSI;
6. monitora costantemente il sistema SGSI e fornisce regolarmente report al consiglio Direttivo sullo stato di sicurezza delle informazioni, segnalando eventuali criticità e proponendo soluzioni migliorative;
7. gestisce e coordina le attività legate alla gestione degli incidenti di sicurezza informatica, assicurando una risposta tempestiva e adeguata in caso di violazioni o attacchi.



CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 9001
Certificata No. 2626-C2

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 45001
Certificata No. 25102-1

Q-CERT SAFE
CERTIFIED MS - ISO 27001
Certificata No. 271102-1

7.6 - L'incaricato al Trattamento dei Dati

L'incaricato è autorizzato alle attività di trattamento dei dati, necessarie allo svolgimento delle mansioni e compiti relativi alla propria funzione, ruolo o attività, distinti in coordinatori strutture di accoglienza migranti e staff amministrativo, declinati secondo le seguenti finalità:

Coordinatori strutture accoglienza migranti:

1. trattamento dei dati dei soci;
2. trattamento dei dati dei beneficiari/utenti del servizio e degli esterni partecipanti a corsi, seminari ed eventi;
3. trattamento dei dati dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni;
4. trattamento dei dati dei dipendenti
5. trattamento dei dati degli utenti del sito istituzionale;
6. trattamento dei dati degli iscritti alla newsletter;
7. trattamento dei dati dei minori stranieri non accompagnati

Staff amministrativo:

1. trattamento dei dati dei soci;
2. trattamento dei dati dei beneficiari/utenti del servizio e degli esterni partecipanti a corsi, seminari ed eventi;
3. trattamento dei dati dei consulenti, collaboratori e fornitori esterni;
4. trattamento dei dati dei dipendenti;
5. trattamento dei dati degli utenti del sito istituzionale;
6. trattamento dei dati degli iscritti alla *newsletter*.

8 – LA PARITÀ DI GENERE UNI/PdR 125:2022

Il Consorzio Percorsi si è dotato di uno strumento attestante la conformità dell'organizzazione ai principi di equità tra uomini e donne, attraverso l'adozione di specifici indicatori, *Key Performance Indicator* (KPI), con l'obiettivo di fornire uno strumento per misurare, valutare e migliorare le politiche aziendali in materia di equità di genere, inclusa la parità salariale, la formazione, la carriera, la genitorialità e la conciliazione vita-lavoro.

8.1 - Il Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere. RGS

Il Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) è responsabile del funzionamento e dell'adeguamento del sistema di gestione messo in atto dall'organizzazione con lo scopo di garantire che i servizi offerti dall'organizzazione stessa siano conformi e soddisfino le aspettative del cliente. Più in particolare assolve ai seguenti compiti:

- verifica tutti i servizi e funzioni del Consorzio, assicurando che sia istituito, applicato e mantenuto attivo ed efficace un Sistema di gestione conforme alle norme di riferimento ed alle prescrizioni del sistema stesso;



- svolge tutti i compiti previsti dal manuale, dai piani annuali, dalle procedure, istruzioni e specifiche del sistema qualità.
- opera in costante collaborazione con l'organizzazione, assistendo la stessa nella preparazione all'audit di certificazione;
- intrattiene relazioni con i soggetti professionali ed istituzionali coinvolti e rappresenta l'organizzazione in tutte le tematiche riguardanti la gestione del sistema integrato;
- predispose l'adeguamento del sistema di gestione integrato alle nuove versioni della norma e ai mutamenti dell'organizzazione aziendale;
- forma il personale dell'organizzazione coinvolto nel progetto.

8.2 - Il Comitato Guida

Il Comitato Guida opera per promuovere e tutelare le pari opportunità e il benessere di tutto il personale dell'organizzazione. Nello specifico, il Comitato promuove le pari opportunità nell'accesso, nella formazione e qualificazione professionale; previene, contrasta e rimuove i comportamenti discriminatori e ogni ostacolo che limiti di diritto e di fatto la parità e l'uguaglianza nello svolgimento delle attività lavorative del personale; assicura la concreta applicazione del Sistema di gestione della Parità di Genere (SGPG); riferisce al rappresentante legale sulle prestazioni del SGPG e sulle opportunità per il miglioramento dell'efficacia del Sistema.

Il Comitato Guida svolge le seguenti funzioni e attività:

1. Il Comitato propone interventi volti ad assicurare una reale parità di genere nell'organizzazione. A tal fine può:
 - a) monitorare la situazione relativa alle pari opportunità e al benessere organizzativo attraverso la ricognizione dei dati strutturali o la realizzazione di specifiche indagini;
 - b) proporre piani di azioni per favorire la parità di trattamento sul lavoro e la cultura delle pari opportunità e contrastare le discriminazioni di qualsiasi natura;
 - c) proporre azioni e progetti volti a favorire le condizioni di benessere lavorativo e prevenire e rimuovere il disagio psicologico, la violenza morale e psichica e il mobbing;
 - d) proporre soluzioni e fornire pareri sull'adozione di forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione vita-lavoro, iniziative di gestione delle diversità e su questioni contrattuali e organizzative con implicazioni di genere o relative ad altre differenze;
 - e) proporre percorsi di formazione e fornire pareri su piani di formazione del personale in tema di parità di genere;
 - f) svolgere attività di verifica sui risultati delle azioni, sulle buone pratiche in materia di



pari opportunità, sulle politiche di promozione del benessere sul lavoro;

g) promuovere iniziative di sensibilizzazione e diffusione di conoscenze e buone prassi in materia di pari opportunità, politiche di genere e benessere organizzativo.

2. Il Comitato nell'ambito delle prescrizioni della UNI/PdR 125:2022 deve:

a) coadiuvare la Direzione nella definizione della politica di parità di genere;

b) garantire l'efficace adozione e la continua applicazione della politica per la parità di genere (generale e collegate);

c) formalizzare, implementare un piano strategico che definisca per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione, con il fine di favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo che preveda valori coerenti con una cultura inclusiva;

d) collaborare con la Direzione alla revisione periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, e nello specifico: effettuare il monitoraggio e l'analisi dei KPI definiti, verificare la continua congruità del piano strategico e la necessità di eventuali aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e di esigenze formative.

3. Il Comitato nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi della collaborazione del Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere.

4. Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno. La convocazione avviene per e-mail a cura del Presidente con un preavviso di almeno 3 giorni dalla data prefissata di convocazione. La convocazione deve contenere la data, l'ora e il luogo della riunione e tutti i punti che si intendono trattare nella riunione.

5. Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale.

Requisiti:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato Guida;
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali;

Composizione e Durata:

1. Il Comitato è composto:

a) dal Direttore Generale, dipendente dell'organizzazione con funzioni anche di



- responsabile del personale;
- b) dal Direttore Amministrativo, dipendente dell'organizzazione;
 - c) da entrambi i generi che devono essere rappresentanti con la stessa numerosità.
 - d) nel Comitato possono essere designati altri componenti anche su richiesta del comitato stesso
2. Il Comitato dura in carica per tre anni, rinnovabili.
 3. Il Presidente del Comitato è eletto tra i suoi componenti.
 4. I componenti del Comitato sono tenuti a mantenere riservate le informazioni, notizie o dati personali acquisiti nel corso delle loro attività impegnandosi a non comunicarli e divulgarli a terzi.
 5. Possono essere nominati nuovi componenti, anche per sopperire ad eventuali rinunce. La nomina di nuovi componenti del Comitato avviene con le medesime modalità con cui sono state effettuate le prime nomine.

9 – IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Il Servizio Civile Universale rappresenta la possibilità riservata ai giovani di vivere un'esperienza di impegno sociale sviluppando competenze specifiche.

Le aree di intervento nelle quali è possibile prestare il Servizio civile sono riconducibili ai settori: assistenza, protezione civile, ambiente, patrimonio artistico e culturale, educazione e promozione culturale e servizio civile all'estero.

Il Rapporto di Servizio civile che si instaura con la sottoscrizione del relativo contratto tra il giovane selezionato e la Presidenza del Consiglio non è assimilabile ad alcuna forma di rapporto di lavoro di natura subordinata o parasubordinata. Il rapporto può durare dagli otto ai dodici mesi.

Il progetto di servizio civile è un insieme di attività di elevata utilità sociale che sono realizzate dai giovani operatori volontari, affiancati e sostenuti da personale dell'ente, con un obiettivo specifico coerente con le finalità del programma di cui fanno parte.

9.1 - L'Operatore Volontario di Servizio Civile Universale

L'operatore volontario realizza con la supervisione dell'OLP gli obiettivi del progetto a cui ha partecipato con la presentazione della propria candidatura al bando pubblico. svolgendo le attività e i compiti definiti e stabiliti nel contratto stipulato tra l'operatore volontario, l'ente accreditato e la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Requisiti:



- età tra i 18 e i 28 anni (non compiuti);
- cittadinanza italiana o di uno Stato UE o di un paese extra-UE con regolare soggiorno in Italia;
- assenza di condanne penali gravi;
- non aver già svolto il servizio civile o averlo interrotto prima della scadenza.

9.2 - L'Operatore Locale di Progetto: OLP

L'Operatore Locale di Progetto è un dipendente, un volontario o un altro tipo di personale a contratto con l'ente che propone il progetto o con l'ente ospitante. È dotato di capacità e professionalità specifiche inerenti alle attività previste dal progetto, in grado di fungere da coordinatore e responsabile delle attività degli operatori volontari. L'OLP è il referente degli operatori volontari per la realizzazione del progetto ed è disponibile in sede per almeno 10 ore a settimana.

L'OLP svolge i seguenti compiti:

1. accompagnamento e supervisione nei confronti dei volontari, garantendo supporto durante l'intera esperienza di servizio civile;
2. gestione operativa dei volontari (permessi ordinari e straordinari, raccolta firme, tenuta e conservazione registri e altri documenti di progetto);
3. coordinamento delle attività previste dal progetto, assicurandosi che in linea con gli obiettivi del Servizio Civile;
4. gestione delle attività presso la sede di attuazione del progetto;
5. formazione specifica dei moduli di progetto

Requisiti:

- esperienza di almeno 2 anni nelle attività di progetto o, in alternativa, un diploma di laurea;
- possesso di competenze specifiche legate all'ambito di intervento dell'ente e del progetto, una buona conoscenza del territorio in cui opera;
- buona conoscenza dello spirito e delle finalità del Servizio Civile Nazionale ed Universale;
- eventuale possesso di attestato di partecipazione ad un corso di formazione o seminario di aggiornamento.



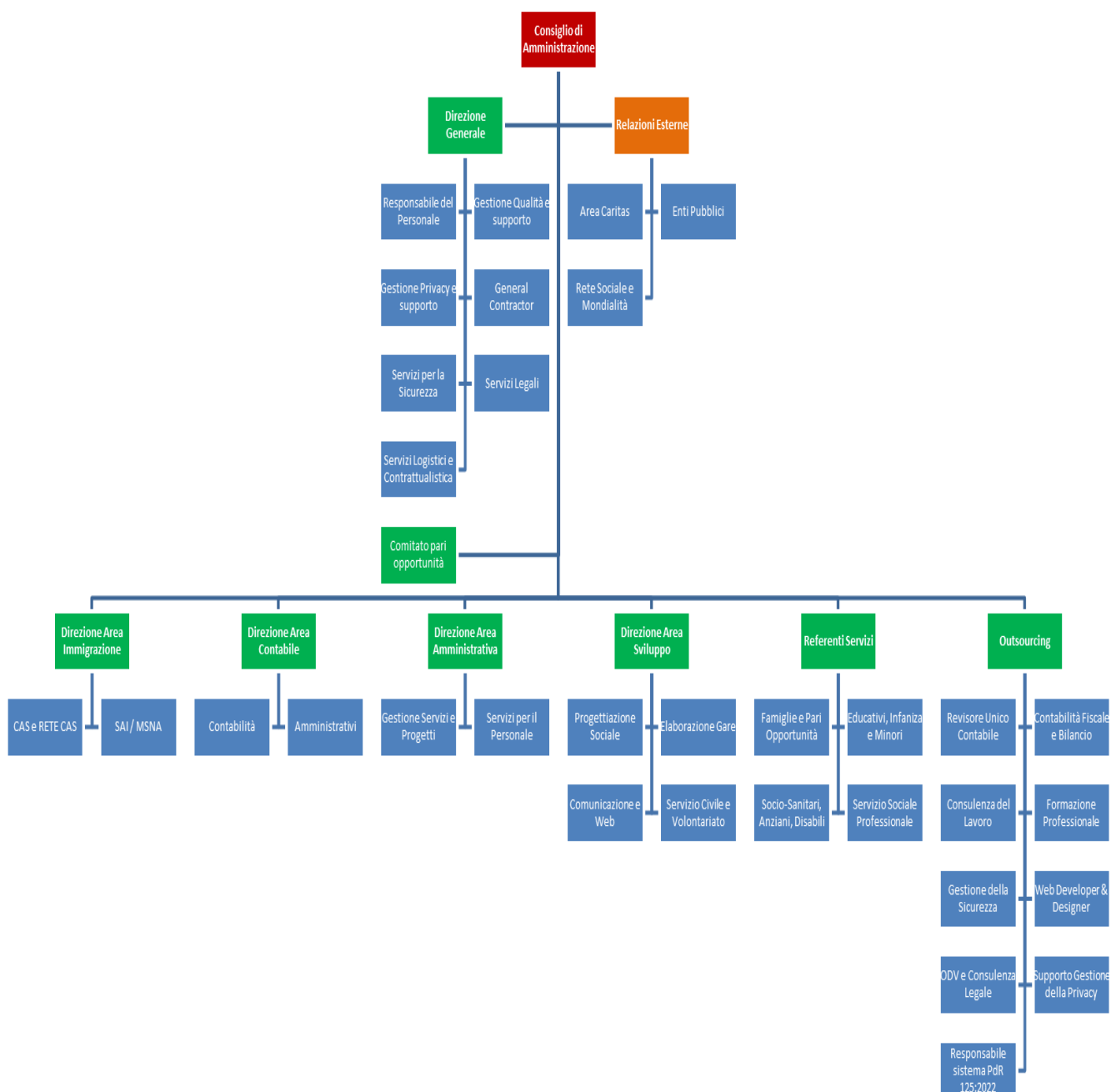
CERTIFICATO N° 949-IT UNI/PdR 125

Certificata No. 26261-0

Certificate No. 251023-1

Certificate No. 2711203-1

10 – L'ORGANIGRAMMA FUNZIONALE





11 – AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE DEL MANSIONARIO

Il mansionario aziendale è costantemente aggiornato nelle figure professionali e mansioni ad ogni variazione o modifica o secondo necessità eventualmente rilevate e motivate in fase di revisione.

Il documento è pubblicato sul sito del Consorzio: www.consorziopercorsi.it, nella sezione "Trasparenza", nonché mediante affissione in bacheca presso la sede operativa, unitamente a strumenti come *newsletter* o *social media* in linea con l'implementazione della strategia comunicativa dell'organizzazione.

È possibile, infine, richiedere copia cartacea del mansionario presso i nostri uffici oppure a mezzo mail all'indirizzo: info@consorziopercorsi.it.