



**Società Consortile Ass.For.SEO a r.l.**  
**Via G. A. Badoero, 67**  
**00154 – Roma**

**CARTA DELLA QUALITA' DELL'OFFERTA  
FORMATIVA**

## 1. Premessa

La Società consortile **Ass.For.SEO a r.l.**, è nata, senza scopo di lucro nel 1985, conformemente ai requisiti della Legge 40/87 e per questo riconosciuta dal Ministero del Lavoro quale Ente di Formazione Professionale a carattere nazionale.

Ass.For.SEO si avvale attualmente di un sistema di gestione aziendale conforme alla normativa **UNI EN ISO 9001:2008**, certificato dalla **Det Norske Veritas – DNV**, con validità per i seguenti campi d'applicazione: progettazione ed erogazione di servizi di orientamento, formazione e consulenza per la creazione e lo sviluppo d'impresa.

## 2. Scopo

La presente carta di qualità ha la finalità di esplicitare e comunicare al sistema committente/utente gli impegni che la Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. si assume nei suoi confronti a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi in termini strategici, organizzativi ed operativi.

## 3. Campo di applicazione

Il contenuto del presente documento si applica a tutta l'organizzazione ed ai relativi processi che hanno influenza sulla qualità dell'offerta formativa

## 4. Livello strategico

### I. MISSION DELL'ENTE:

- Contribuire, in una logica d'intervento che pone in primo luogo l'attenzione all'individuo, allo sviluppo professionale delle persone al fine di agevolare l'ingresso e la permanenza nel mercato del lavoro, motivandone in particolar modo la propensione alla creazione di nuove iniziative imprenditoriali o all'autoimpiego.
- Realizzare interventi che, contemplando un'attenta analisi del contesto socio economico, contribuiscano allo sviluppo locale attraverso l'attivazione di reti territoriali e/o settoriali nelle quali Ass.For.SEO abbia un ruolo significativo.
- Sviluppare la propria attività privilegiando la massima attenzione al Cliente, sia esso l'utente finale di un'azione formativa o consulenziale, sia esso l'ente committente finanziatore, migliorandone il grado di soddisfazione.
- Sviluppare costantemente la logica del miglioramento dei servizi erogati, operando sistematicamente e coinvolgendo in tal senso tutti i livelli dell'organizzazione.
- Migliorare il livello professionale delle risorse umane impiegate all'interno dell'organizzazione.

### II. OBIETTIVI

- Aumentare il grado di presenza sui territori di intervento attraverso le analisi tecniche delle offerte da presentare e dei risultati conseguiti in relazione alle varie tipologie di intervento e attraverso il conseguimento, laddove previsto, dell'accreditamento di Ass.For.SEO presso gli Enti Committenti e realizzando un controllo sistematico dei rapporti di rete attivabili localmente. A tal fine lo studio e l'analisi del fabbisogno riferibile ai contesti territoriali è rivolto ad individuare definire e proporre eventuali interventi integrati di sistema a carattere prevalentemente pluriennale.
- Migliorare il livello di soddisfazione degli Utenti delle azioni realizzate, ponendo annualmente dei traguardi di crescita per tipologia di interventi.
- Migliorare il grado di soddisfazione degli Enti Finanziatori sulle azioni commissionate attraverso la definizione di indicatori strutturati per tipologia di interventi.
- Mettere a punto un sistema di monitoraggio sulle non conformità emerse e delle azioni correttive intraprese al fine di definire un percorso che porti sistematicamente alla costruzione di azioni preventive.
- Sviluppare azioni di aggiornamento continuo sia per i propri dipendenti e collaboratori interni, al fine di garantire il loro sviluppo professionale e la migliore assimilazione possibile del sistema di gestione aziendale.

- Porre i collaboratori esterni/occasionalisti e tutti coloro che entrano in contatto con Ass.For.SEO in condizione di comprendere la logica del sistema di gestione attraverso azioni di informazione/formazione mirate.

### **III. MODALITA' ADOTTATE PER LA COMPrensIONE E DIFFUSIONE DELLA POLITICA DELL'QUALITA'**

Affinchè la politica della qualità sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione La Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. s'impegna a:

- diffondere la politica della qualità affinché tutto il personale ne comprenda gli obiettivi e sia conoscenza degli impegni assunti per garantire servizi di qualità costante;
- effettuare un esame della politica adottata con cadenza annuale in occasione del riesame della direzione e diffondere eventuali variazioni a tutti i livelli dell'organizzazione.
- A tal fine gli strumenti di comunicazione interna adottati sono:
  - la comunicazione via mail rivolta a tutte le risorse che operano nell'azienda;
  - affissione nella bacheca aziendale;
  - incontri periodici di chiarificazione.

## **5. Livello Organizzativo**

### **I. AREE DI ATTIVITA'**

#### **FORMAZIONE CONTINUA**

La Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. propone percorsi didattici rivolti a lavoratori occupati, dipendenti ed atipici, al fine di aggiornarne le competenze, migliorarne le prestazioni e la situazione occupazionale.

Le attività significative già realizzate in questo ambito hanno riguardato percorsi didattici inerenti aggiornamento, formazione e riqualificazione di personale di Pubbliche Amministrazioni, centrali e locali, di operatori dei servizi sociali e dei servizi culturali.

#### **FORMAZIONE SUPERIORE**

La Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. propone percorsi didattici finalizzati a sviluppare professionalmente le conoscenze acquisite al termine di studi superiori o universitari allo scopo di un migliore ed adeguato inserimento nel mondo del lavoro formando competenze e professionalità adeguate al contesto in continua evoluzione.

Le attività significative già realizzate hanno riguardato percorsi didattici rivolti a uomini e donne disoccupati relativamente ad argomenti che spaziano dal Turismo, all'information technology, ai servizi alla cultura e creazione d'impresa ed ai servizi alla persona.

#### **ORIENTAMENTO**

La Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. propone servizi di orientamento all'inserimento lavorativo.

L'approccio metodologico è centrato sull'empowerment personale e viene utilizzato in tutte le attività di orientamento individuale erogate da Ass.For.SEO.

I servizi di orientamento offerti sono integrati e funzionali alla realizzazione di interventi sia di carattere formativo sia di creazione di impresa (orientamento al ruolo, orientamento all'inserimento lavorativo, orientamento all'imprenditorialità). Inoltre, Ass.For.SEO ha fatto propria la metodologia francese del Bilancio di Competenze attraverso la formazione di uno staff di propri esperti, con l'assistenza tecnica del *Centre de Bilan de Compétences* di Lille

Il bilancio di competenze erogato da Ass.For.SEO, viene proposto in differenti contesti operativi e per un pubblico differenziato: giovani e adulti alla ricerca di occupazione; giovani in formazione; stranieri extracomunitari in cerca di migliorare la propria posizione lavorativa; dipendenti della Pubblica Amministrazione; lavoratori di imprese private.

Le attività significative già realizzate hanno riguardato percorsi di orientamento rivolti a occupati della Pubblica Amministrazione e di realtà private, studenti delle scuole superiori, donne, lavoratori in CIGS/mobilità, disoccupati di lunga durata, lavoratori atipici e immigrati.

## **UTENZE SPECIALI**

Nell'ambito delle aree di attività sopra elencate si sottolinea l'impegno di Ass.For.SEO nella realizzazione di progetti rivolti alle cosiddette utenze speciali, al fine di contribuire a ridurre il rischio di esclusione sociale. Al riguardo Ass.For.SEO ha realizzato progetti integrati rivolti ad utenti diversamente abili, detenuti e immigrati.: Per la realizzazione dei progetti con queste tipologie di utenze, Ass.for.SEO è in rete con le istituzioni, gli attori sociali dei territori di riferimento e si avvale di personale specializzato con consolidata esperienza nel campo.

## **II. RISORSE PROFESSIONALI**

- Risorse Umane

Lo staff Ass.For.SEO è così composto:

- n. 1 Responsabile dei processi direzionali della sede di Roma/ Responsabile della gestione ed erogazione dei servizi della sede di Roma
- n. 1 responsabile del processo di ricerca e sviluppo analisi fabbisogni della sede di Roma/ Responsabile del processo di progettazione ed offerte della sede di Roma
- n. 1 Responsabile Direzione dei processi di gestione economico amministrativa della sede di Roma
- n. 1 referente del sistema di gestione qualità/ Addetto acquisti consulenti e materiali
- n. 1 addetta all'iter burocratico di gestione delle offerte
- n. 1 assistente alla gestione e rendiconti
- n. 1 addetta alla contabilità generale
- n. 1 addetta alla contabilità analitica

Inoltre la Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. nell'ambito della realizzazione degli interventi, formativi e/o di orientamento, si avvale di collaborazioni con qualificati professionisti esterni (Tutor, orientatori, docenti, coordinatori) selezionati, ed inseriti in apposita banca dati aziendale, in base alle competenze ed esperienze maturate.

- Infrastrutture

La Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. per l'erogazione dei servizi formativi e di orientamento dispone di:

- 1) n. 2 aule didattiche teoria/informatica;
- 2) n. 1 aula didattica/incontri e seminari.
- 3) n. 1 locale per colloqui individuali;
- 4) n. 1 locale per la consultazione banche dati.

Gli spazi sopra indicati sono attrezzate con Personal Computer , stampanti, lavagne a fogli mobili e videoproiettori.

Con la presente la Direzione si impegna a mettere a disposizione dei richiedenti, oltre alla carta di qualità, tutta la documentazione che fornisce evidenza circa le principali caratteristiche dei servizi formativi offerti, dalle modalità di accesso e di valutazione finale ed il valore assunto in esito alla valutazione positiva.

## 6. Livello Operativo

### Indicatori di qualità del servizio offerto

Indicatore	Processo/Area	Fonte dati	Responsabile raccolta	Analisi semestrale mediante	Risultati attesi/Limiti di accettabilità
Presentato sul bimestre/volume produzione anno precedente	Conformità prodotti e efficacia processi	Dati progettazione/amministrazione	Ricerca e sviluppo, Analisi e definizione dei fabbisogni	Percentuale su dati bimestrali	>95%
Totale preventivo/totale rendiconto approvato (escluso spese allievi)	Soddisfazione dei Clienti/Committenti Conformità prodotti e efficacia processi	Dati della Gestione/amministrazione	Gestione e erogazione servizi	Percentuale	>95%
Percentuale di soddisfazione degli Utenti (per aree di influenza)	Soddisfazione dei Clienti Utenti Conformità prodotti e efficacia processi	Report di controllo	Gestione e erogazione servizi	Sintesi statistica	>70%
Tasso di abbandono a conclusione dell'iter formativo (ad esclusione di motivi di lavoro o di forza maggiore)	Soddisfazione dei Clienti Utenti Conformità prodotti e efficacia processi	Riepiloghi di presenza allievi	Gestione e erogazione servizi	Percentuale	<20%
N°occupati/ N°formati (occupazione pertinente)	Soddisfazione dei Clienti Utenti Soddisfazione committente	Questionari Follow-up dopo 6 mesi	Gestione e erogazione servizi	Percentuale Analisi tipo di occupazione	>20%
N°occupati/ N°formati (occupazione generale)	Soddisfazione dei Clienti Utenti Soddisfazione committente	Questionari Follow-up dopo 6 mesi	Gestione e erogazione servizi	Percentuale Analisi tipo di occupazione	>30%
Percentuale tagli su rendiconti presentati	Efficacia processi Soddisfazione committente	Dati gestione amministrazione	Gestione e erogazione servizi	Percentuale	<5%

Percentuale progetti realizzati/validati	Efficacia processi Conformità prodotti	Strumento di pianificazione operativa	Gestione e erogazione servizi	Percentuale Dato aggregato	100%
Risorse economiche investite per la comunicazione e l'innovazione tecnologica/volume d'affari dell'attività di formazione e/o orientamento conclusa	Soddisfazione del Committente	Report di controllo	Gestione e erogazione servizi/amministrazione	Rapporto	$\geq 0,05$
Numero di ore effettuate dagli utenti rendicontati nell'ambito delle attività formative/numero di ore degli utenti approvati da progetto	Conformità prodotti e efficacia processi	Piano qualità	Gestione e erogazione servizi	Rapporto	$\geq 0,7$
Numero di utenti coinvolti in attività di orientamento/numero di utenti previsti nei progetti approvati	Soddisfazione dei Clienti Utenti Soddisfazione committente	Piano qualità	Gestione e erogazione servizi	Rapporto	$\geq 0,7$
Numero di utenti al termine + numero di utenti passati ad altri canali dell'istruzione-formazione/numero utenti approvati da progetto	Soddisfazione dei Clienti Utenti Conformità prodotti e efficacia processi	ST PIAQUA	Gestione e erogazione servizi	Rapporto	$\geq 0,7$
Costo totale rendicontato su utenti rendicontati nell'ambito di attività formative/costo totale approvato su utenti previsti da progetto	Soddisfazione committente Efficacia processi	Report di controllo	Gestione e erogazione servizi	Rapporto	$\geq 0,7$ e $\leq 1,3$
Costo totale rendicontato/costo totale approvato in riferimento ad attività non formative	Efficienza dei processi	Report di controllo	Gestione e erogazione servizi	Rapporto	$\geq 0,90$
Percentuale di consulenti (Docenti/ Tutor/orientatori) che non raggiunge il 70% di gradimento	Fornitori Conformità prodotti e efficacia processi	Banca dati consulenti qualificati	Gestione e erogazione servizi	Percentuale Dato aggregato	$< 5\%$
Azioni Preventive	Efficacia processi	Registrazioni Archivio Qualità	RSGQ	Dato numerico	$\geq 1$

Motivi di rifiuto opportunità segnalate	Conformità e efficacia processi	Strumento di registrazione opportunità proposte Scheda riepilogo	Ricerca e sviluppo, Analisi e definizione dei fabbisogni	Percentuale su tot. Rifiuti per motivi:	
				Economico fin.	<50%
				Tempi ristretti	<10%
				partnership	<10%
				Accredit./logistica	<10%
				Competenze	<10%
Altro	<10%				

## **7. Livello Preventivo**

### **I. Modalità e strumenti di rilevazione del feedback**

Lo stato di avanzamento di ciascun intervento è costantemente monitorato nell'ambito del processo di erogazione attraverso un'apposita procedura.

Dopo aver individuato le aree di valutazione, i relativi indicatori ed aver elaborato il piano di qualità del progetto (nel quale vengono definiti gli strumenti di rilevazione, i tempi della rilevazione e i limiti di accettabilità), l'intervento viene valutato sia in itinere, al fine di poter intraprendere eventuali azioni correttive, sia nella fase di conclusione, per poter misurare i risultati rispetto agli obiettivi prefissati, sia nella fase ex-post per poter valutare le ricadute e l'impatto.

Gli strumenti utilizzati per la valutazione del feed-back sono i seguenti:

- Questionario di rilevazione aspettative
- Rapporto di verifica apprendimento
- Questionario di gradimento
- Questionario di soddisfazione – intermedio
- Report controllo intermedio
- Questionario di soddisfazione aziende stage
- Report di controllo stage
- Questionario di soddisfazione – finale
- Report controllo finale
- Questionario di Follow up

La valutazione complessiva dei risultati ed il rispetto dei limiti di accettabilità costituiscono gli indicatori che consentono ad Ass.For.SEO di validare ciascun intervento erogato.

### **II. Gestione dei reclami di clienti**

Il sistema di qualità aziendale di Ass.For.SEO si avvale di un'apposita procedura per far fronte ai reclami provenienti da Clienti, siano essi Enti Committenti o utenti.

Qualsiasi operatore della struttura Ass.For.SEO può ricevere tale tipo di segnalazioni e riportarle sull'apposito strumento di gestione dei reclami attraverso il quale le funzioni interessate al singolo reclamo analizzano le cause della difformità riscontrata ed adottano le opportune soluzioni il cui esito sarà in ogni caso verificato senza indebiti ritardi.

### **III. Realizzazione di azioni correttive**

Il sistema di qualità adottato da Ass.For.SEO prevede che, in un'ottica di miglioramento continuo ed a garanzia del cliente, in caso di scostamenti, di sistema o di prodotto, vengano intraprese delle azioni correttive ed a tal fine è stata elaborata apposita procedura con relativi strumenti per la sua attuazione.

L'azione correttiva viene intrapresa allorché individuata una causa di non conformità occorra intraprendere un'azione per rimuovere detta causa per concretizzare la risoluzione del problema.

Spetta ai responsabili dei processi principali od al responsabile del sistema di gestione qualità la responsabilità di proporre azioni correttive.

La responsabilità di autorizzare dette azioni spetta ai soli responsabili dei processi principali.

### **IV. Clausole di Garanzia dell'utente**

Per ciascun servizio erogato Ass.for.SEO definisce le seguenti clausole di garanzia dell'utente in termini di esplicitazione del singolo servizio che racchiuda:

- finalità
- modalità di realizzazione
- tempi di realizzazione
- tipologia di supporto documentale che verrà consegnato
- competenze acquisite alla conclusione del percorso
- risorse professionali, strumentali e logistiche messe a disposizione da Ass.For.SEO
- modalità di valutazione delle competenze acquisite
- tipologia di attestazione
- tempi.

## **8. Condizioni di trasparenza**

### **I. AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DI QUALITA'**

La presente carta di qualità potrà essere soggetta ad aggiornamento annuale, a cura del Responsabile dei processi direzionali, del responsabile dei processi di erogazione, del responsabile dei processi di analisi del fabbisogno e del responsabile della progettazione.

Ciascuna revisione dovrà essere approvata dal Responsabile dei processi direzionali.

### **II. DIFFUSIONE DELLA CARTA DI QUALITA'**

La presente carta di qualità viene diffusa attraverso i seguenti canali:

- pubblicazione del formato elettronico sul sito della Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. ([www.assforseo.it](http://www.assforseo.it)) a cura dei servizi informativi;
- affissione del formato cartaceo in ogni aula destinata alla formazione ed all'orientamento a cura del Referente del Sistema di Gestione della Qualità;
- affissione del formato cartaceo nella bacheca aziendale presso gli uffici della Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. a cura del referente del Sistema di Gestione della Qualità.

### **III. VALIDAZIONE**

Tali requisiti di trasparenza sono validati dai seguenti soggetti:

- Responsabile dei processi direzionali della sede di Roma, Rag. Paolo Luci  
Roma, 01/09/2015

- Referente del Sistema di Gestione della Qualità, Raffaele Rossi  
Roma, 01/09/2015

## **9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DEI PROCESSI PRINCIPALI**

### **- RESPONSABILE DEL PROCESSO DI DIREZIONE-**

- Definizione di strategie organizzative, commerciali e standard del servizio, ed in particolare:
  - predisposizione del budget della società
  - rappresentanza legale della società in Italia e all'estero
  - gestione delle comunicazioni interne all'organizzazione con particolare riferimento all'efficacia del sistema di gestione aziendale;
  - convocazione ed effettuazione dei Riesami della Direzione.
  - responsabilità della Banca Dati Consulenti Qualificati, con il supporto della Progettazione
- Coordinamento delle risorse umane tecnologiche, finanziarie ed organizzative, ed in particolare:
  - individuazione dei fabbisogni di risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi della Società.
- Supervisione della manutenzione e miglioramento del servizio, ed in particolare
  - rappresentante della Qualità per la Direzione.
  - definizione della Politica della Qualità Aziendale e dei relativi obiettivi..
  - conseguimento degli obiettivi di qualità ed efficienza con particolare riferimento al soddisfacimento dei requisiti del Cliente e la crescita della sua soddisfazione.
- Gestioni della relazione e degli accordi con la committenza ed in particolare:
  - instaurazione e mantenimento dei rapporti con l'esterno: istituzioni nazionali ed estere, istituzioni locali, organizzazioni produttive, associazioni, enti di controllo e di certificazione, istituti di credito, ecc.
- Valutazione e sviluppo delle risorse umane ed in particolare:
  - selezione, valutazione e sviluppo con piani di formazione delle risorse umane e professionali.

#### **- RESPONSABILE DEL PROCESSO ECONOMICO AMMINISTRATIVO-**

- Gestione contabile e degli adempimenti amministrativi ed in particolare:
  - è responsabile della contabilità generale
  - pianifica e controlla le attività di registrazione dei documenti contabili
  - è responsabile degli adempimenti civilistici e fiscali
  - redige il piano dei conti della contabilità generale e analitica
  - è responsabile dei libri contabili e dell'archivio documenti contabili
- Controllo economico, ed in particolare:
  - fornisce alla Direzione le indicazioni utili per le strategie di bilancio
  - redige la bozza di bilancio generale della società
  - gestisce i pagamenti autorizzati dalla Direzione
  - gestisce i rapporti con le banche e d il Servizio di Tesoreria
  - fornisce alla Direzione lo scadenziario dei pagamenti
- Rendicontazione delle spese
- Gestione amministrativa del personale;
- Gestione amministrativa di risorse finanziarie pubbliche nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento.
- Assistenza fiscale e tributaria

#### **- RESPONSABILE DEL PROCESSO DI ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI-**

- Diagnosi generale (quadro nazionale) dei fabbisogni di figure e competenze professionali diagnosi specifica (regione/PA) di bisogni professionali e formativi in settori, sistemi produttivi territoriali ed imprese, ed in particolare:
  - coordinamento delle attività di reperimento e flussi informativi relativi alle opportunità di offerte (bandi, programmi, richieste aziendali,etc.) di concerto con le altre funzioni preposte (Marketing & Relazioni Esterne, Progettazione).
  - individuazione delle opportunità di mercato da sottoporre alla Direzione e gestione della documentazione prodotta.
  - tenuta sotto controllo dello stato dei progetti Ass.for.SEO (presentati, ammissibili ed approvati) ed elaborazione dei relativi indici.
  - mantenimento sotto osservazione della domanda e delle opportunità del territorio.
  - apertura/mantenimento di contatti con le organizzazioni produttive e di servizio del territorio per cogliere le evoluzioni e i bisogni di formazione.
  - supporto alla funzione PRG nella fase di elaborazione delle offerte per la costruzione di reti e collaborazioni territoriali significative per i progetti da allestire.
  - curare l'allestimento di materiali promozionali della società (brochure, depliant etc.).
  - sviluppare i contenuti promozionali del sito web della Società e coordinare le risorse assegnate.
  - curare lo studio e la redazione di pubblicazioni interne e su commessa (Quaderni, Ricerche etc.)
- Analisi individuale dei fabbisogni formativi e di orientamento:
  - su input della Direzione, realizzare ricerche specifiche su nuovi trend, fabbisogni e profili innovativi nel mercato del lavoro.

#### **- RESPONSABILE DEL PROCESSO DI PROGETTAZIONE**

- Progettazione di massima, esecutiva e di dettaglio di un'azione corsuale ed in particolare:
  - reperimento informazioni su opportunità di intervento da trasmettere al Responsabile del processo di analisi e definizione dei fabbisogni.
  - identificazione dei requisiti necessari all'elaborazione delle offerte.
  - analisi bisogni formativi e pianificazione delle attività di elaborazione offerta.
- Progettazione di percorsi individualizzati nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento;

- Responsabilità delle attività di controllo e verifica della progettazione (elaborazione offerta e pianificazione operativa).
- Coordinamento dei progettisti, per gli aspetti metodologico-progettuali delle attività, dalla progettazione esecutiva alla valutazione dei report sullo svolgimento delle attività.
- Ricerca/sperimentazione nuovi metodi/strumenti formativi.
- Supporto all'area erogazione servizi nella gestione della Banca Dati dei Consulenti Qualificati, controllo del flusso di informazioni e report sulla valutazione delle prestazioni.
- Responsabilità della Banca Dati Orientamento e Mercato del Lavoro
- Responsabilità dell'Archivio Offerte.

#### **- RESPONSABILE DEL PROCESSO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

- Pianificazione del processo di erogazione, ed in particolare:
  - sviluppo del preventivo dell'offerta.
  - verifica e riesame dell'offerta per quanto riguarda gli aspetti economici ed eventuale documentazione allegata.
  - gestione delle modifiche economiche dell'offerta e del progetto.
  - fornitura ai Coordinatori di tutte le indicazioni su adempimenti amministrativi e sui fornitori per l'avvio dei progetti, per la gestione e per le verifiche ispettive.
  - definizione dei budget di spesa per i Coordinatori all'interno dei preventivi nei tempi indicati dalla progettazione.
  - supervisione delle fasi di pubblicizzazione e selezione del servizio formativo fornendo indicazioni sulla tempistica e sugli strumenti da utilizzare.
  - assegnazione compiti e pianificazione delle attività per l'amministrazione di progetto
- Gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione, ed in particolare:
  - identificazione delle risorse umane necessarie – per gli aspetti gestionali e amministrativi - per l'erogazione dei servizi da sottoporre alla Direzione.
  - gestione dell'allestimento della logistica degli interventi con il supporto del Coordinatore.
- Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
- Monitoraggio delle azioni o dei programmi, ed in particolare:
  - controllo del rispetto dei budget di spesa assegnati rispetto agli incarichi e contratti effettuati.
  - supervisione dei Coordinatori e del personale di commessa per le operazioni di chiusura e adempimenti finali.
- Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento nel settore della formazione, dell'educazione e dell'orientamento ed in particolare:
  - organizzazione e pianificazione delle attività di rendicontazione.
  - responsabilità della corretta rendicontazione e controllo della conformità nella presentazione del rendiconto.
  - partecipazione alle verifiche contabili effettuate dagli enti committenti.
- Responsabilità degli archivi Progetti, Normative, Lettere d'incarico e contratti, Rendiconti, Archivio Storico e Banca Dati Fornitori.

#### **10. CONTATTI PERIODICI CON I SERVIZI SOCIALI**

A garanzia di una continuità dell'impegno nell'ambito della realizzazione di progetti rivolti alle utenze speciali (immigrati, detenuti e disabili), Ass.For.SEO, ha strutturato una rete di rapporti

con istituzioni, enti, servizi locali, associazioni del privato sociale con l'obiettivo di verificare almeno con cadenza semestrale , il fabbisogno formativo e di orientamento degli specifici target di utenza per proporre strumenti adeguati a ridurre il rischio di esclusione sociale e ad attivare percorsi finalizzati all'inserimento/reinserimento lavorativo.

L'esperienza maturata dalla Società Consortile Ass.For.SEO a r.l. nella realizzazione di progetti rivolti ad utenza immigrata le hanno consentito di conseguire l'iscrizione al Registro delle associazioni e degli enti che svolgono attività a favore degli immigrati istituito presso il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

Roma, 01 settembre 2015

Società Consortile Ass.For.SEO a r.l.  
Responsabile del processo di direzione  
Presidente  
Rag. Paolo Luci