



# MANSIONARIO 2024



Consorzio Cooperative Sociali  
**PERCORSI**



# CONSORZIO PERCORSI

## MANSIONARIO

## ANNO 2024

## **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*

## 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](mailto:info@consorziopercorsi.it)  
Pec [consorziopercorsi@pec.it](mailto:consorziopercorsi@pec.it)  
Web [www.consorziopercorsi.it](http://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.

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 **16** soci, **6** primari partner operativi e **34** partner operativi, 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.

La governance del Consorzio Percorsi è democraticamente gestita attraverso gli organi sociali previsti dallo Statuto:

- Assemblea dei Soci
- Consiglio di Amministrazione
- Organo di controllo contabile

## 1.4 – L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

<b>Consiglio di Amministrazione</b> <a href="mailto:presidenza@consorziopercorsi.it">presidenza@consorziopercorsi.it</a> <a href="mailto:consorziopercorsi@pec.it">consorziopercorsi@pec.it</a>	
<b>Presidente</b>	<i>Adelaide Del Grosso</i>
<b>Vice Presidente</b>	<i>Marianna Festa</i>
<b>Consigliere</b>	<i>Renata Romano</i>
<b>Segreteria del C.d.A.</b>	<i>Chiara Salerno</i>

<b>RELAZIONI ESTERNE</b> <a href="mailto:presidenza@consorziopercorsi.it">presidenza@consorziopercorsi.it</a>	
<b>Relazioni Area Caritas</b>	<i>Valentino Santucci</i>
<b>Relazioni Enti pubblici</b>	<i>Valentino Santucci</i>
<b>Rete Sociale e Mondialità</b>	<i>Pasqualino Capoluongo</i>

<b>Direzione Generale</b> <b>General Contractor / Legale / Personale / Qualità / Privacy / Sicurezza / Logistica</b> <a href="mailto:direzionegenerale@consorziopercorsi.it">direzionegenerale@consorziopercorsi.it</a> <a href="mailto:recruiting@consorziopercorsi.it">recruiting@consorziopercorsi.it</a> <a href="mailto:collabora@consorziopercorsi.it">collabora@consorziopercorsi.it</a> <a href="mailto:qualita@consorziopercorsi.it">qualita@consorziopercorsi.it</a> <a href="mailto:privacy@consorziopercorsi.it">privacy@consorziopercorsi.it</a> <a href="mailto:legale@consorziopercorsi.it">legale@consorziopercorsi.it</a>	
<b>Direttore Generale e Responsabile del Personale</b>	<i>Valentino Santucci</i>
<b>Gestione della Qualità / Gestione della</b>	<i>Chiara Salerno</i>

<b>Privacy</b>	
<b>Supporto nella gestione della Qualità e della Privacy</b>	<i>Pasqualino Capoluongo</i>
<b>General Contractor / Servizi per la Sicurezza / Supporto Legale</b>	<i>Pasqualino Capoluongo</i>
<b>Servizi Logistici e contrattualistica</b>	<i>Giovanni Gambino</i>

<b>AREA CONTABILITÀ E FINANZA</b>	
Gestione Contabilità e Finanza	
<a href="mailto:direzionecontabile@consorziopercorsi.it">direzionecontabile@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:amministrazione@consorziopercorsi.it">amministrazione@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:contabile@consorziopercorsi.it">contabile@consorziopercorsi.it</a>	
<b>Direttore Area Contabilità e Finanza</b>	<i>Dott.ssa Elisa Di Talia</i>
<b>Supporto Amministrativo</b>	<i>Vittorio Piloni</i>

<b>AREA SVILUPPO</b>	
Progetti / Gare / Comunicazione / Servizio Civile Universale e Volontariato / Web Developer & Designer / Rete Sociale	
<a href="mailto:direzionesviluppo@consorziopercorsi.it">direzionesviluppo@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:ufficioprogetti@consorziopercorsi.it">ufficioprogetti@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:gare@consorziopercorsi.it">gare@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:comunicazione@consorziopercorsi.it">comunicazione@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:serviziocivile@consorziopercorsi.it">serviziocivile@consorziopercorsi.it</a>	
<b>Direttore Area Sviluppo</b>	<i>Daniela Fiore</i>
<b>Elaborazione Progetti</b>	<i>Daniela Fiore</i>
<b>Elaborazione Gare</b>	<i>Valentino Santucci</i>
<b>Comunicazione e Supporto Web Developer &amp; Designer</b>	<i>Serena Pacifico</i>

Supporto Servizio Civile Nazionale Volontario e Volontariato	<i>Pasqualino Capoluongo</i>
---	------------------------------

<b>AREA IMMIGRAZIONE</b>	
Accoglienza migranti in regime domiciliare e residenziale	
<a href="mailto:direzioneimmigrazione@consorziopercorsi.it">direzioneimmigrazione@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:immigrazione@consorziopercorsi.it">immigrazione@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:sprar@consorziopercorsi.it">sprar@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:cas@consorziopercorsi.it">cas@consorziopercorsi.it</a>	
Direttore Area Immigrazione	<i>Domenica Chiuso</i>
Supporto Amministrativo CAS	<i>Laura Lai</i>
Supporto Amministrativo SAI	<i>Immacolata Vecchia / Giovanni Gambino</i>
Coordinatori Rete SAI	<i>Daniele Cipriano / Miriam Del Pozzo / Luana Fiore</i>
Coordinatori MSNA	<i>Rita Caputi</i>
Coordinatore CAS e Rete CAS	<i>Marianna Penna / Giuseppe Chiusano</i>

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
Protocollo / Gestione dei Servizi / Amministrazione del Personale / Gestione Qualità / Gestione Privacy	
<a href="mailto:direzioneamministrazione@consorziopercorsi.it">direzioneamministrazione@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:servizi@consorziopercorsi.it">servizi@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:amministrazione@consorziopercorsi.it">amministrazione@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:recruiting@consorziopercorsi.it">recruiting@consorziopercorsi.it</a>	
<a href="mailto:collabora@consorziopercorsi.it">collabora@consorziopercorsi.it</a>	
Direttore Area Amministrativa	<i>Chiara Salerno</i>

<b>Servizi per il personale</b>	<i>Chiara Salerno / Patrizia Spina</i>
<b>Gestione Servizi e Progetti</b>	<i>Chiara Cillo / Serena Pacifico</i>
<b>Gestione Protocollo PEC</b>	<i>Laura Lai</i>
<b>Supporto selezione del personale</b>	<i>Serena Pacifico</i>

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

<b>OUTSOURCING</b>	
<b>Revisore Unico Contabile</b> <a href="mailto:r.aliperti@studioasconsulting.it">r.aliperti@studioasconsulting.it</a>	<b>Dott. Rizio Aliperti</b>
<b>Elaborazione e trasmissione bilanci e bollati</b> <a href="mailto:accounting@studioasconsulting.it">accounting@studioasconsulting.it</a>	<b>Studio A.S. Consulting</b>
<b>Organismo di Valutazione (ODV) e Consulenza Legale</b> <a href="mailto:avv.giammarino@tiscali.it">avv.giammarino@tiscali.it</a>	<b>Avv. Giuseppe Giammarino</b>
<b>Consulenza del Lavoro</b> <a href="mailto:alessiadefeo@gmail.com">alessiadefeo@gmail.com</a>	<b>Dott.ssa Alessia De Feo</b>
<b>Gestione della Sicurezza</b> <a href="mailto:sicurezza@consorziopercorsi.it">sicurezza@consorziopercorsi.it</a>	<b>Arch. Paola Carta</b>
<b>Gestione della Privacy</b> <a href="mailto:antoniozagari65@gmail.com">antoniozagari65@gmail.com</a>	<b>Antonio Zagari</b>
<b>Web Developer &amp; Designer</b>	<b>Francesco Bianco</b>

<a href="mailto:francesco_bianco@me.com">francesco_bianco@me.com</a>	
<b>Formazione Professionale</b> <a href="mailto:milena.giliberti@gmail.com">milena.giliberti@gmail.com</a>	<b>Cooperativa Sociale “La Girella”</b> <b>Dott.ssa Milena Giliberti</b>

## 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.

## 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.

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.

## PRESIDENTE

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 cambiari di effetti a firma della stessa società, compiere operazioni di sconti cambiari di effetti a firma di terzi, girare e quietanzare assegni bancari, vaglia cambiari, fedi 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.

## DIREZIONE 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.

#### **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.

### **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.

## **AREA CONTABILITÀ E FINANZA**

### **DIREZIONE AREA 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

#### **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.

## AREA SVILUPPO

### DIREZIONE AREA SVILUPPO

Il direttore Area Sviluppo si occupa 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'équipe 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.

## **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.

## **AREA IMMIGRAZIONE**

### **DIREZIONE 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'équipe di direzione e partecipa all'équipe 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

#### **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'équipe.

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'équipe, 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.

## 2. 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.

## AREA AMMINISTRATIVA

### DIREZIONE AREA AMMINISTRATIVA

Il direttore di Area Amministrativa è il responsabile di tutti gli aspetti amministrativi, gestionali ed 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'équipe di direzione e partecipa all'équipe di coordinamento organizzativo.
17. ricopre il ruolo di Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori (RLS)

#### **REQUISITI:**

- Esperienza pluriennale e consolidata nell'area della cooperazione;
- 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.

#### **ÉQUIPE AREA IMMIGRAZIONE**

##### 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.

## SICUREZZA SUL LAVORO

### 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.

## **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE: RSPP**

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. può rilevare infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi delle funzioni sottoposte secondo la P 10.1.1 GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ e P 10.2.1 GESTIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE;
11. 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.

#### **RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA (RLS)**

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.

## LAVORATORE

Obiettivi e compiti del lavoratore in materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) 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;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

## **ADDETTI GESTIONE EMERGENZE (EME)**

Obiettivi e compiti degli addetti alla gestione emergenze:

1. si sottopongono alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente (D.Lgs.vo 81/08 e ss.mm.ii., DM 388/03, DM 10/03/98) per gli addetti alla gestione delle emergenze ed agli interventi di primo soccorso;
2. intervengono secondo le proprie competenze, in caso di necessità, secondo le modalità e nei casi previsti dalla P 8.9.1 GESTIONE DELLE EMERGENZE.

### **REQUISITI:**

- adeguata e specifica formazione aggiornamento periodico.

## **MEDICO COMPETENTE (MC)**

Obiettivi e compiti del Medico Competente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro:

1. collabora 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. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
2. programma ed effettua la 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. istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, 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. fornisce 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. informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
8. comunica 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, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce 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 gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi. L'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
10. partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
11. comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla entrata in vigore del presente decreto.

#### **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.L.vo 81/08, conseguendo i crediti previsti dal programma nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina.

## PRIVACY

### 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 per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento dei dati è effettuato conformemente al GDPR;
2. organizzazione interna privacy;
3. policy, procedure e contatti;
4. è responsabile della tenuta del registro attività di trattamento;
5. adotta le misure adeguate tecniche ed organizzative;
6. 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;

### 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 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.

## **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") 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;
5. 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;
6. 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;

7. 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;
8. 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.

## **RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATIVO**

Il responsabile del sistema informativo ricopre i seguenti compiti e responsabilità:

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

## **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.

## **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*.

## INDICE

### Premessa

#### Il Consorzio Percorsi

- 1.1. *Anagrafica*.....pag. 3
- 1.2. *Chi siamo*.....pag. 4
- 1.3. *La Mission e l'organizzazione*.....pag. 4
- 1.4. *L'organizzazione aziendale*.....pag. 5
- 1.5. *Il Personale*..... pag. 9

*Consiglio di Amministrazione*.....pag.9

*Presidente*.....pag. 10

*Direzione Generale*.....pag. 12

*Area Contabilità e Finanza*.....pag. 14

*Area Sviluppo*.....pag. 16

*Area Immigrazione*.....pag. 17

*Area Amministrativa*.....pag. 19

*Sicurezza sul Lavoro*.....pag. 21

*Privacy*.....pag. 28