

	SCHEMA DI FUNZIONE	REV.: 05
		N° SCHEMA 01:
		DATA: 30/05/2020

1. RUOLO DIRETTORE

2. POSIZIONE GERARCHICA Comitato Direttivo

3. MANSIONI

a)

- E' la guida della gestione associativa
- Definisce gli obiettivi di **Cidis** in tutti i settori in collaborazione con lo staff dei coordinatori
- E' responsabile della congruità legislativa dell'operato di **Cidis**
- Pianifica e programma le attività di **Cidis**, anche in relazione ai tempi di realizzazione
- Convoca le riunioni del Comitato Direttivo e di Coordinamento
- E' responsabile dei rapporti con l'esterno (enti pubblici e privati).
- Verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati a cadenze fisse, orientativamente ogni anno con il riesame da sottoporre al Comitato Direttivo
- Supervisiona le attività di **Cidis**.
- E' responsabile della politica per il personale
- Definisce la mobilità orizzontale dei collaboratori, definendone compiti, mansioni, obiettivi e qualifica
- Valuta le prestazioni e le esigenze di sviluppo di carriera del personale
- E' garante del rispetto dei contratti con i collaboratori
- Progetta e assicura il corretto flusso delle procedure di comunicazione interna
- In collaborazione con PROG definisce le linee strategiche e programmatiche della progettazione associativa e gestisce il processo di progettazione
- Gestisce in collaborazione con l'Amministrazione le risorse economiche e finanziarie
- Controlla i parametri finanziari più importanti (cash-flow) nel breve e lungo termine
- Destina le risorse economiche per sostenere le strategie e i piani operativi e ne controlla l'efficiente utilizzo
- Valuta e approva le decisioni di investimento
- Gestisce i rischi
- Promuove la formazione e l'aggiornamento ad ogni livello dei propri collaboratori
- Assicura la promozione interna ed esterna dell'immagine associativa, curando la realizzazione di brochure, depliant, presentazioni cartacee, audiovisive e multimediali; l'organizzazione di convegni, seminari ed eventi pubblici in collaborazione con COM

b)

Per le attività previste dal Sistema Qualità, il Direttore deve:

- Emettere, aggiornare e diffondere la Politica della Qualità, d'intesa con il Consiglio Direttivo, garantendone la comprensione ed attuazione a tutti i livelli aziendali.
- Dare attuazione al Sistema Qualità.
- Approvare la documentazione del Sistema Qualità.
- Valutare il grado di soddisfazione del Cliente/Committente.
- Definire gli obiettivi e pianificare le attività di sviluppo.
- Definire e pianificare interventi di sensibilizzazione e formazione alla qualità, in collaborazione con il Responsabile assicurazione qualità
- Collaborare alla stesura del Piano di Miglioramento Annuale con il RAQ e i vari Responsabili e coordinatori.
- Approvare gli audit interni pianificate.

	Nome	Funzione	Firma
<i>Approvata da</i>	Maria Teresa Terreri	Direzione	

	SCHEDA DI FUNZIONE	REV.: 05
		N° SCHEDA 01:
		DATA: 30/05/2020

- Analizzare l'andamento degli indicatori e misuratori della Qualità.
- - Verificare l'efficacia e riesaminare il Sistema Qualità.

4. REQUISITI e COMPETENZE RICHIESTI

Il Direttore Generale è nominato dal Comitato Direttivo.

Il Direttore deve avere capacità manageriali. Deve conoscere la normativa principale di diritto che disciplina lo status delle Associazioni; la normativa aggiornata sull'immigrazione; la normativa di riferimento per il terzo settore, la normativa sulla privacy (regolamento Ue 2016/679, noto come Gdpr (General Data Protection Regulation) sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008)

	Nome	Funzione	Firma
<i>Approvata da</i>	Maria Teresa Terreri	Direzione	