



## DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA CIRFEN MESSINA-PELORO

### L'Associazione

L'Associazione Circolo FE.N.A.P.I. Messina – Peloro, divenuta CIRFEN Messina - Peloro con atto notarile del 28 dicembre 2009, è stata costituita nel luglio del 2004, per iniziativa di un gruppo di professionisti con specifiche competenze e professionalità nel settore della consulenza, assistenza e supporto tecnico alle piccole e medie imprese ed a soggetti svantaggiati.

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

**Il CIRFEN Messina - Peloro**, come da statuto, opera nel settore della formazione professionale e dei servizi alle imprese, offrendo ad enti pubblici ed aziende private una vasta gamma di servizi.

**Il CIRFEN Messina Peloro**, in particolare, è accreditato per lo svolgimento dell'attività di orientamento e formazione professionale, giusto Decreto del Dirigente Generale dell'Assessorato Regionale del Lavoro – Dipartimento Regionale Formazione Professionale n. 1096 del 26 luglio 2007 - C.I.R. DPA004

**Il CIRFEN Messina Peloro** è in possesso della Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 per la progettazione, gestione ed erogazione di formazione professionale.

**Il CIRFEN Messina Peloro** è inoltre accreditato per la gestione di CAF e di Patronato e svolge sin dalla sua costituzione, mediante convenzione con la Federazione Nazionale Autonoma Piccoli Imprenditori, attività di CAF, mediante il CAF Fenapi s.r.l., e di Patronato Tramite l'Ente Nazionale INAPI.

L'attività di Patronato e di Caf, è rivolta con particolare attenzione a: soggetti svantaggiati in genere senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, secondo il principio della pari opportunità; disagiati; minori svantaggiati; disabili-diversamente abili; donne in genere ed in particolare versanti in condizioni di difficoltà socio-economiche, psico-sociali e di emarginazione; donne-madri anche con figli minori; anziani.

**Il CIRFEN Messina Peloro** offre altresì consulenza, assistenza e supporto tecnico a soggetti svantaggiati (ex detenuti – famiglie con detenuti o ex detenuti) per il raggiungimento della piena occupazione, il miglioramento della qualità del lavoro e promozione dell'inserimento sociale.

**Il CIRFEN Messina Peloro** mediante convenzioni con studi legali fornisce consulenza ed assistenza sia legale, ai soggetti a rischio sociale delle categorie deboli

**Il CIRFEN Messina Peloro**, mediante la convenzione con studi legali e commerciali fornisce consulenza ed assistenza commerciale alle imprese associate.

**Il CIRFEN Messina Peloro** collabora con cooperative sociali relativamente all'accesso degli anziani, dei minori a rischio, delle donne, dei disabili ai servizi presso il Comune, l'AUSL e gli Enti di Previdenza e fornisce assistenza ai minori.

**Il CIRFEN Messina Peloro** si occupa inoltre dell'organizzazione di spettacoli teatrali e culturali nonché di animazione di genere, ricomprese quelle: culturali di aggregazione e fisico motorie, dedicando ai soggetti svantaggiati ed a rischio quali: anziani, donne con figli minori a carico in disagio sociale, disabili, minori a rischio.

**Il CIRFEN Messina Peloro**, quale soggetto del sociale non profit, è stato accreditato per i procedimenti di assistenza ed accompagnamento delle famiglie e degli altri soggetti deboli alle procedure di Microcredito introdotte dalla Regione Siciliana.

## La mission

Le finalità dell'Ente, come da statuto, sono:

- Gestire direttamente o mediante enti di formazione della FENAPI nazionali Corsi REC e di formazione in generale previste dalle normative regionali, nazionali e comunitari e mediante la presentazione di progetti ad enti pubblici e privati, nazionali e comunitari.
- Esercitare ogni funzione idonea nei campi della ricerca, della sperimentazione e della formazione prevista da leggi e regolamenti.
- Promuovere ogni iniziativa utile alla tutela ed allo sviluppo delle Piccole Imprese in tutti i settori economici con particolare riguardo alla certificazione di qualità.
- Promuovere, organizzare e gestire, anche unitamente ad altre organizzazioni o tramite appositi nuovi e dipendenti dalle imprese degli imprenditori medesimi o figure professionali da inserire nelle imprese comunque finanziati da EE.LL o da Enti Pubblici.
- Incentivare le attività rivolte ai prodotti tipici siciliani.
- Organizzare e gestire in proprio attività culturali, artistiche, ricreative e ludico-motorie (il CIRFEN può promuovere e gestire congressi, seminari, convegni e meeting).
- Organizzare in proprio e/o aderire ad azione terze, progettuali ed esecutive, di prevenzione e/o riduzione del danno nei settori: del disagio sociale, dello svantaggio sociale, dei settori a rischio, dei disabili; perseguendo il principio delle pari opportunità, senza distinzione di genere e condizione.

## Gli obiettivi

L'organizzazione dell'Associazione CIRFEN Messina Peloro può essere sintetizzata come segue:

- Direzione generale e Amministrativa
- Segreteria Organizzativa
- Area progettazione e ricerca
- Area formazione
- Area orientamento
- Area politiche Sociali
- Area della Qualità

L'Associazione si avvale di consulenti esperti che collaborano sia per la gestione dei servizi legati ad attività formative che per la consulenza alle imprese e per la realizzazione di studi e ricerche e per la predisposizione di progetti Regionali e Nazionali nel settore della promozione, della cultura e delle politiche sociali.

**Formazione professionale:** organizzazione corsi di formazione professionalizzanti e apprendistato; sicurezza ambiente di lavoro; qualificazione professionale.

**CAAF:** assistenza fiscale

**Patronato:** assistenza sociale, pratiche presso Enti ed Istituti Assicurativi e Previdenziali

**Istruttoria pratiche di finanziamento alle P.M.I. Confidi come da convenzione con l'Istituto ConfeserFIDI 107**

**Microcredito:** istruttoria delle richieste di Microcredito delle famiglie siciliane giusta convenzione Assessorato all'Economia della Regione Siciliana

**Microcredito:** istruttoria delle richieste di Microcredito delle imprese familiari siciliane giusta convenzione Assessorato all'Economia della Regione Siciliana

**Microcredito:** istruttoria delle richieste di Microcredito per gli Extracomunitari "Progetto G2 Nuove Generazioni Crescono" giusta convenzione BCC Antonello da Messina

**Mediazione Civile e Commerciale:** formazione mediatori e gestione delle controversie giusta convenzione Organismo di Mediazione AR-NET

**Analisi delle anomalie bancarie:** per i soggetti privati e per le P.M.I. giusta convenzione con l'Istituto ARsiNET

**Progettazione:** adesione ai bandi e avvisi Comunità Europea, Ministeriali, Regione Siciliana, Enti Locali ambiti del sociale e dell'economia sociale. Realizzazione di attività seminariali e di studio per l'individuazione delle nuove professionalità richieste dal mercato del lavoro.

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

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

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

## RUOLI E RESPONSABILITA' PER OGNI FIGURA DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE

### Amministratore e Legale Rappresentante

#### **Compiti:**

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

### Direzione

#### **Compiti:**

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

### Direzione amministrativa

#### **Compiti:**

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

### Responsabile progettazione

#### **Compiti:**

- Presidia la funzione di promozione, progettazione e sviluppo delle attività dell'Ente attraverso:
  - ✓ L'analisi delle opportunità offerte nei bandi progettando e/o coordinando in equipe, le azioni in funzione dei bisogni dei committenti;
  - ✓ L'analisi dei bisogni territoriali;
  - ✓ La promozione sul territorio e con potenziali Enti finanziatori, dei servizi offerti dell'ente;

- ✓ La definizione di proposte formative, di orientamento e di accompagnamento al lavoro, con il coinvolgimento anche di gruppi di lavoro specifici;
- ✓ La definizione degli aspetti commerciali, in collaborazione con l'apparato amministrativo dell'ente.

#### □ Coordinatore dei corsi

##### **Compiti:**

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

#### □ Responsabile servizi orientativi

##### **Compiti:**

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

#### □ Segreteria organizzativa

##### **Compiti:**

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

**Per quanto riguarda la responsabilità dei ruoli, si rimanda al modello di organizzazione, gestione e di controllo previsto dal Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, adottato dalla CIRFEN MESSINA-PELORO.**