La Fondazione Collegio Universitario di Brescia, Ente gestore, ha dotato il COLLEGIO UNIVERSITARIO LUIGI LUCCHINI della struttura organizzativa riportata nell' "**Organigramma funzionale**" **(mod.5.3-1)**; di seguito sono descritte le responsabilità e i compiti delle varie funzioni che sono stati resi noti a tutte le persone e ruoli.

I compiti riferibili direttamente alla Fondazione sono stati mutuati da quanto indicato nello Statuto di cui all'atto n°117.578/35.475 e pubblicato sul sito www.collegiounibs.it.

Relativamente alle competenze minime richieste, per quanto riguarda le funzioni afferenti direttamente alla Fondazione, si fa riferimento a quanto contenuto nello Statuto del 2010.

Invece, per le funzioni proprie del Collegio Universitario Luigi Lucchini, i requisiti minimi sono indicati nei bandi di assunzione di volta in volta emessi per il reclutamento del personale.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto da sei a dieci Consiglieri, scelti tra persone di comprovata e specifica competenza nei settori di interesse della Fondazione, dotati di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza. Ogni socio fondatore nomina, mediante designazione diretta, almeno tre membri ciascuno del Consiglio di Amministrazione e provvede alla relativa sostituzione in caso di cessazione per qualsiasi ragione dalla carica.

I principali compiti del Consiglio di Amministrazione sono i seguenti:

- determinare, in conformità agli scopi statutari, gli obiettivi ed i programmi della Fondazione e verificare i risultati complessivi della gestione
- attribuire o revocare la qualifica di Sostenitore a persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, a enti italiani o stranieri che contribuiscono in modo particolarmente rilevante alla vita della Fondazione e alla realizzazione dei suoi scopi
- modificare lo statuto, trasformare o estinguere la Fondazione, decidere come devolvere il patrimonio della Fondazione stessa
- stabilire le linee guida e di indirizzo dell'attività della Fondazione e i relativi obiettivi e programmi
- nominare al proprio interno il Presidente ed il Vice Presidente
- nominare il Direttore del Collegio, definendone le condizioni contrattuali
- approvare il Regolamento della Fondazione
- approvare, su proposta del Direttore del Collegio, il Regolamento del Collegio che stabilisce, tra l'altro i requisiti per l'accesso e la permanenza nel Collegio stesso
- adottare il progetto formativo annuale predisposto dal Comitato Culturale

All'interno del Consiglio di Amministrazione, il Presidente ha i seguenti compiti:

- rappresentare legalmente la Fondazione di fronte a terzi
- agire e resistere avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale
- conferire procure e deleghe per specifici atti
- curare le relazioni con enti, istituzioni, imprese e altri organismi anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative della Fondazione
- approvare i documenti costituenti il Sistema Qualità Aziendale

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELLA FONDAZIONE

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi, uno dei quali svolge la funzione di Presidente, e da due supplenti.

I Revisori sono nominati tra le persone iscritte nel registro dei Revisori Contabili.

Il Collegio dei Revisori dei Conti riporta al Consiglio di Amministrazione.

I principali compiti del Collegio dei Revisori dei Conti, organo di vigilanza tecnico contabile della Fondazione, sono i seguenti:

- accertare la regolare tenuta delle scritture contabili
- effettuare verifiche di cassa
- esaminare il budget previsionale e il rendiconto consuntivo predisposto dal Direttore del Collegio, redigendo apposita relazione

ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA FONDAZIONE, D.LGS 231/2001

L'Organismo di Vigilanza riporta al Consiglio di Amministrazione ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Ha predisposto un modello di organizzazione e di gestione ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del D.lgs. 231/2001

I principali compiti dell'Organismo di Vigilanza sono i seguenti:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, verificare l'effettività ed efficacia, nonché curarne l'aggiornamento
- verificare, attraverso l'acquisizione di informazioni e di documenti rilevanti e la conduzione di ispezioni, l'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari
- elaborare ed attuare un programma di controllo, provvedendo alla stesura di un calendario delle relative attività
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti, posti in essere nell'ambito delle Aree di Rischio
- segnalare al Consiglio di Amministrazione le accertate violazioni del modello
- promuovere l'attivazione di procedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari che non osservano le prescrizioni del modello
- valutare la fondatezza delle segnalazioni di violazioni al modello che gli pervengono
- assicurare il riserbo sull'identità dei soggetti che comunicano possibili violazioni del modello o la possibile commissione di un reato previsto dal Decreto nell'interesse o a vantaggio della Fondazione
- assicurare adeguati flussi informativi verso il verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei Conti
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per le informazioni rilevanti ai fini dell'attuazione del modello, che adotti modalità tali da garantire la riservatezza del soggetto comunicante
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello a tutti i livelli della struttura della Fondazione
- valutare periodicamente la conoscenza da parte del personale delle disposizioni del modello, mediante interviste a campione

DIRETTORE DEL COLLEGIO

Il Direttore del Collegio è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Collegio Universitario di Brescia tra persone di comprovata professionalità ed esperienza nell'ambito delle attività svolte dal Collegio.

Il Direttore del Collegio riferisce e risponde al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il Direttore è il responsabile operativo del Collegio Lucchini ed è preposto all'attuazione delle attività formative e culturali che costituiscono lo scopo del Collegio, alla gestione organizzativa ed amministrativa del Collegio stesso e di tutte le attività accessorie ad esso riferibili.

I principali compiti del Direttore del Collegio sono i seguenti:

- provvedere alla gestione organizzativa ed amministrativa (se previsto) del Collegio, all'organizzazione e promozione delle singole iniziative, predisponendo i mezzi e gli strumenti necessari per la loro concreta attuazione
- eseguire, nelle materie di sua competenza, quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione
- curare l'attuazione del programma formativo in accordo con il Comitato Culturale
- predisporre il Regolamento del Collegio e le sue modifiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e la modulistica dedicata agli ospiti in concerto con la Segreteria generale-amministrativa
- predisporre il documento programmatico ed il piano annuale relativo al perseguimento degli scopi e delle attività del Collegio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- provvedere alla gestione del Collegio, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione la graduatoria degli studenti ammessi, stilata secondo i criteri e le procedure previste dal Regolamento del Collegio
- provvedere, nell'ambito dei piani approvati dal Consiglio di Amministrazione, alle assunzioni del personale e all'attribuzione delle relative mansioni e alla gestione dei rapporti con il personale in applicazione della normativa contrattuale
- provvedere all'osservanza delle norme vigenti in materia di privacy e di sicurezza a salvaguardia della salute delle persone e a tutela dell'ambiente. Ogni anno, provvede a redigere una relazione dettagliata su questi punti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
- curare i rapporti con enti, istituzioni, imprese pubbliche e privati, altri organismi al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno alle iniziative del Collegio
- redigere il budget previsionale e il rendiconto consuntivo da trasmettere al Consiglio di Amministrazione a ai Revisori dei Conti entro i termini stabiliti dal Consiglio stesso, coadiuvato dal Servizio Amministrativo
- riferire al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno trimestrale, sull'andamento generale delle attività del Collegio e sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle attività di maggior rilievo effettuate dal Collegio
- partecipare alle riunioni ufficiali del Comitato Culturale e promuove la partecipazione attiva dei membri
- definire la politica per la qualità secondo le prescrizioni della Normativa ISO 9001. In particolare, è direttamente responsabile della qualità
- verificare i documenti costituenti il Sistema Qualità Aziendale
- definire gli obiettivi qualitativi del Sistema Qualità
- rappresentare il Collegio presso organi ministeriali ed enti locali
- curare i rapporti con l'Università degli Studi di Brescia
- definire ed approvare il Riesame della Direzione, predisposto del Referente Assicurazione Qualità, sulla base delle informazioni ricavate dai rapporti di audit interni, esterni, dalle segnalazioni e del riesame del rapporto dell'anno precedente con la verifica degli obiettivi precedentemente stabiliti
- gestire la politica del personale, in particolare per quanto attiene la definizione degli orari, i compiti, la formazione e miglioramento continuo

- definire in collaborazione con il Referente Assicurazione Qualità il piano annuale di sviluppo e valutare l'efficacia dei corsi erogati

COMITATO CULTURALE

Il Comitato Culturale è composto da un numero di componenti definito dal Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza dei decreti ministeriali, scelti tra persone di comprovata esperienza nei settori di interesse della Fondazione.

La nomina dei componenti del Comitato Culturale spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il Coordinatore del Comitato Culturale è eletto dal Comitato stesso tra i componenti indicati dall'Università degli Studi di Brescia.

I principali compiti del Comitato Culturale sono i seguenti:

- studiare e promuovere le iniziative formative e culturali della Fondazione Collegio Universitario di Brescia
- svolgere funzioni di vigilanza sulle attività del Collegio e sulla congruenza delle stesse con le finalità ispiratrici della Fondazione e del Collegio
- coordinare l'attività e le iniziative del Collegio con quelle dell'Università degli studi di Brescia e tenere i rapporti con le istituzioni e gli enti culturali del territorio e nazionali
- elaborare le proposte di programma formativo annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per approvazione. Il programma formativo viene predisposto tenendo conto della interdisciplinarità degli insegnamenti e della formazione integrata degli studenti

REFERENTE ASSICURAZIONE QUALITÀ

Il Referente Assicurazione Qualità risponde al Direttore del Collegio ed ha l'incarico della definizione del sistema di gestione per la qualità della società.

In particolare, ha il compito di:

- emettere tutti i documenti costituenti il Sistema Qualità aziendale (manuale, procedure, istruzioni, registrazioni) ed assicurarsi che essi vengano applicati
- distribuire il manuale, le procedure e ogni altro documento del sistema di gestione per la qualità
- pianificare e gestire l'attività di audit interni previsti dal sistema di gestione per la qualità
- gestire i rapporti di non conformità interni ed esterni, identificando con la collaborazione delle funzioni competenti, i trattamenti e le eventuali azioni correttive
- gestire le azioni correttive
- raccogliere ed elaborare i dati richiesti dalla Direzione del Collegio necessari per redigere il riesame della direzione
- mantenere i rapporti con gli enti di certificazione del sistema di gestione per la qualità
- collaborare con la Direzione del Collegio nella definizione del piano annuale di addestramento e formazione
- definire, proporre e gestire, unitamente alla Segreteria Affari Generali, l'elenco dei fornitori qualificati
- gestire le non conformità nei confronti dei fornitori

PREPOSTO ALLA SICUREZZA

Il Preposto alla sicurezza, come definito dall'art. 2 del d.lgs. 81/08, è «la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti gerarchici e funzionali alla natura dell'incarico conferitogli, sovraintende all'attività lavorativa

e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa».

In particolare, ha il compito di:

- sovrintendere e vigilare affinché i singoli lavoratori rispettino gli obblighi di legge, le disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le istruzioni d'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia i rischi dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro
- frequentare i corsi di formazione previsti per legge

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è una figura aziendale prevista dal D.Lgs. 81/08 e ha lo scopo di rendere possibile la collaborazione da parte dei lavoratori nella scelta e nella verifica delle misure di sicurezza e prevenzione previste dalla legge per la tutela di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, come previsto dalla Statuto dei Lavoratori (L.n. 300/1970).

In particolare, ha il compito di:

- accedere ai luoghi di lavoro per verificare le condizioni di sicurezza;
- effettuare una consultazione preventiva sulla valutazione dei rischi;
- partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione;
- segnalare delle misure preventive ritenute opportune;
- ricevere delle informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, in carico esterno, risponde al Direttore del Collegio e provvede, sempre in collaborazione con il Direttore, alla sicurezza del lavoro e alla tutela dell'ambiente.

In particolare, per la sicurezza del lavoro e la tutela dell'ambiente cura gli adempimenti introdotti dal D.Lgs. 81/08, recante norme di attuazione delle direttive comunitarie per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Ha il compito di:

- gestire le tematiche in materia di sicurezza del lavoro e di rischio ambientale, individuando i fattori di rischio e ponendo in atto le relative misure di contenimento/miglioramento
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali e gestire l'aggiornamento dei documenti in materia di sicurezza del lavoro e di rischio ambientale
- gestire l'addestramento del personale in materia di sicurezza del lavoro
- effettuare audit, nell'ambito dei previsti sopralluoghi annuali, per la verifica dell'effettuazione degli adempimenti formali previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (a titolo indicativo: denuncia impianto di

messa a terra, situazione pratica antincendio, ecc.). Successiva stesura di una relazione con indicate le eventuali carenze di sicurezza (rispetto alla normativa vigente), le azioni da adottare per migliorare gli standard di sicurezza e le indicazioni sulle azioni da adottare al fine di adeguare la situazione ai disposti di legge

- verificare l'entrata in vigore di nuova normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, se di pertinenza aziendale, comunicare gli obblighi derivanti dalle nuove norme
- effettuare l'analisi degli eventuali verbali di contravvenzione rilasciati all'azienda dagli organi di controllo, fornendo le indicazioni in merito alle attività da svolgersi per adempiere ai medesimi

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il Servizio Amministrativo supporta la Segreteria generale-amministrativa, risponde al Direttore del Collegio e ha la responsabilità della gestione amministrativa.

Al momento, tale ruolo è ricoperto da società esterna.

In particolare, i servizi offerti si riferiscono a:

- assistenza amministrativa, tenuta contabilità, gestione finanziaria, predisposizione budget e il bilancio consuntivo
- assistenza fiscale e predisposizione denunce fiscali annuali e periodiche con la supervisione del Collegio dei Revisori dei Conti
- affari societari, tenuta libri sociali
- servizi informatici
- tenuta archivi e lavori di segreteria
- servizi vari immobiliari

CONSULENTE DEL LAVORO

Il Consulente del Lavoro risponde al Direttore del Collegio ed ha la responsabilità della gestione amministrativa del personale.

Al momento, tale ruolo è ricoperto da società esterna.

In particolare, ha il compito di:

- effettuare l'inquadramento dei dipendenti
- assolvere agli adempimenti previdenziali e assicurativi
- elaborare paghe e contributi
- offrire consulenza in materia di lavoro

RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE - AMMINISTRATIVA

La Segreteria Generale-Amministrativa supporta il Direttore del Collegio, sovrintende l'attività dei servizi tutti e coordina le risorse umane e i collaboratori. Ha il compito di:

- supportare la Direzione, la Presidenza e il Consiglio di Amministrazione
- sovrintendere l'attività della Portineria, Sorveglianza & Gestione Servizi per tutti gli aspetti riguardanti l'edificio e la cura della residenza
- supervisionare le attività interne del personale e dei collaboratori
- rapportarsi con i Servizi Amministrativi della Fondazione, dell'Università, del Ministero e altri enti
- gestire la segreteria studenti ed in particolare:

- ✓ predisporre i bandi di ammissione al Collegio che vengono verificati dal Direttore del Collegio e trasmessi dal Consiglio di Amministrazione
- ✓ valutare i requisiti degli studenti che propongono la candidatura a seguito dell'emissione del bando
- ✓ nominare la Commissione per le prove di valutazione (attitudinale e cultura generale)
- ✓ gestire le iscrizioni degli studenti, le pratiche di accoglienza e la relativa contrattualistica e modalità di pagamento
- ✓ sollecitare eventuali insoluti nel pagamento delle rette

- attività di Segreteria generale polivalente, con particolare riferimento alle pratiche presso il MUR, le Borse di studio, le convenzioni e i rapporti istituzionali con l'Università degli Studi di Brescia e la Fondazione Lucchini
- redigere le rendicontazioni
- gestire e rendicontare le spese piccola cassa
- gestire le schede del personale
- archiviare la documentazione relativa alla formazione dei dipendenti (per es. attestati di partecipazione)
- monitorare le scadenza amministrative programmatiche

Inoltre, la Segreteria Generale - Amministrativa collabora con il Direttore del Collegio ed il Servizio Amministrativo per gli approvvigionamenti dei beni consumabili e dei servizi. In particolare, ha il compito di:

- stimare fabbisogni e necessità
- qualificare e rivalutare i fornitori di materiali di consumo e servizi
- redigere, sottoscrivere ed inviare gli ordini di acquisto per materiali di consumo e servizi
- definire, proporre e gestire, unitamente al Referente Assicurazione Qualità, l'elenco dei fornitori qualificati

RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il Responsabile delle Attività Formative coopera con il Direttore del Collegio, il Tutor delle Attività Culturali, la Segreteria Corsi e Comunicazione e il Comitato Culturale per il coordinamento della progettazione, programmazione e realizzazione del Progetto formativo annuale.

In particolare, ha il compito di:

- individuare e coordinare il Team dei docenti e formatori che intervengono ai corsi e alle attività culturali e didattiche
- assicurare il corretto svolgimento dei corsi, dei laboratori e delle attività culturali varie
- monitorare l'attuazione dettagliata di tutto il programma annuale e le relative procedure
- promuovere e curare eventi e iniziative aperti in collaborazione con enti, associazioni in partnership per realizzare la terza missione (relazioni esterne e territorio)

TUTOR DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Il Tutor delle Attività Culturali coopera con il Responsabile delle Attività Formative per coordinare e realizzare tutte le attività formative che il Collegio organizza o con cui collabora.

In particolare, ha il compito di:

- coordinare e redigere, in collaborazione con il Responsabile delle Attività Formative, il calendario delle attività formative e culturali programmate del Collegio e assicurarne la puntuale realizzazione sia da parte del Team dei docenti e formatori sia da parte degli studenti
- definire e supportare gli studenti nella definizione del progetto formativo individuale

- presiedere all'attività didattica e curare la gestione degli strumenti e spazi utili
- predisporre i documenti alle pratiche ministeriali e al conseguimento delle certificazioni di qualità afferenti al progetto formativo
- organizzare visite studio, rassegne culturali e altre opportunità formative integrative (orientamento al lavoro, eventi in collaborazione con università e altri enti, teatri, centri culturali, ecc.) rivolte agli studenti
- svolgere funzioni di monitoraggio della partecipazione degli studenti e registrazione dei partecipanti
- curare gli strumenti informativi, di rilevazione del gradimento e accogliere eventuali proposte e reclami

SEGRETERIA CORSI E COMUNICAZIONE

La Segreteria Corsi e Comunicazione svolge funzione di Segreteria organizzativa dei corsi e contatti per la realizzazione delle attività, la gestione della comunicazione istituzionale esterna ed interna tramite stampa e social media.

In particolare, ha il compito di:

- gestire le pratiche burocratiche e operative dei corsi (es. redigere ed inviare le lettere di incarico ai docenti – sottoscritte dal Direttore, attività di prenotazione delle sale, sussidi didattici, gestione materiale didattico, ecc.) e redigere i materiali informativi e promozionali (es. locandine, comunicati stampa, avvisi ecc.)
- gestire e aggiornare la comunicazione tramite il sito web del Collegio, social media, canali stampa, materiali promozionali e progetti di marketing
- svolgere funzioni di addetto stampa e social media manager
- curare la documentazione, pubblicazioni e cataloghi inerenti al Collegio

TEAM DI DOCENTI E FORMATORI

Il Team di progettazione ed erogazione degli interventi formativi è costituito da docenti universitari, esperti e tutors, individuati ad hoc dal Comitato Culturale e collabora con il Direttore, il Responsabile delle Attività Formative e il Tutor delle Attività Culturali.

I collaboratori hanno il compito di:

- progettare ed erogare il contenuto di corsi, laboratorio, conferenze e attività culturali e relative metodologie didattiche
- favorire la partecipazione attiva degli studenti e la sperimentazione di metodologie educative innovative
- promuovere lo sviluppo e la crescita delle capacità individuali e di gruppo degli studenti

PORTINERIA, SORVEGLIANZA & GESTIONE SERVIZI

La Portineria, Sorveglianza & Gestione Servizi risponde al Direttore del Collegio e collabora con la Segreteria Generale-Amministrativa. Ha il compito di:

- accogliere nella reception gli studenti, i visitatori ed i collaboratori, oltre alla ricezione di merci e servizi
- controllare gli accessi e segnalare eventuali anomalie, guasti e disfunzioni, situazioni di pericolo o emergenze
- verificare l'andamento dei servizi essenziali (pulizie, vigilanza e allarmi, ecc.)
- occuparsi della gestione della piccola manutenzione ordinaria e del pronto intervento
- controllare e supervisionare la corretta esecuzione dei lavori dei manutentori e dei fornitori
- verificare le relative fatture e la tenuta degli scadenziari di manutenzione
- mansioni varie di piccola segreteria e fattorino

COMPETENZE MINIME

ATTIVITÀ	SCOLARITÀ	ESPERIENZE	COMPETENZE MINIME RICHIESTE
Direttore del Collegio	Laurea	Esperienza biennale nel settore	- Capacità decisionali e organizzative - Leadership - Capacità di gestire il personale - Delega - Conoscenza approfondita delle metodologie di gestione aziendale - Buona conoscenza della lingua inglese - Buona conoscenza dei più comuni programmi informatici
Referente assicurazione qualità	Laurea o licenza media superiore	Esperienza biennale nel settore	- Conoscenza della norma ISO 9001:2015 - Conoscenza della norma ISO 19011:2018 - Frequenza e superamento corso per auditor interno - Conoscenza delle normative di riferimento - Conoscenza degli strumenti informatici - Conoscenza del sistema qualità, dei processi aziendali, della documentazione e delle registrazioni applicabili per la parte di propria competenza
Preposto	Laurea o licenza media superiore	Esperienza biennale nel settore	- Conoscenza normativa vigente in tema di sicurezza - Conoscenza del sistema qualità, dei processi aziendali, della documentazione e delle registrazioni applicabili per la parte di propria competenza
Responsabile dei lavoratori per la sicurezza	Licenza media superiore	Esperienza annuale nel settore	- Conoscenza normativa vigente in tema di sicurezza - Conoscenza del sistema qualità, dei processi aziendali, della documentazione e delle registrazioni applicabili per la parte di propria competenza
Responsabile del servizio prevenzione e protezione	Laurea o licenza media superiore	Esperienza biennale nel settore	- Conoscenza normativa vigente in tema di sicurezza - Qualifiche necessarie in accordo al d.Lgs. 81/08 - Conoscenza del sistema qualità, dei processi aziendali, della documentazione e delle registrazioni applicabili per la parte di propria competenza

ATTIVITÀ	SCOLARITÀ	ESPERIENZE	COMPETENZE MINIME RICHIESTE
Responsabile Segreteria Generale-Amministrativa	Laurea	Esperienza biennale nel settore	- Buone capacità organizzative - Buone capacità comunicative - Scrupolosità e precisione - Ottime capacità di contrattazione e di condurre trattative con i fornitori - Conoscenza degli strumenti informatici - Conoscenza del sistema qualità, dei processi aziendali, della documentazione e delle registrazioni applicabili per la parte di propria competenza
Responsabile delle Attività Formative	Laurea	Esperienza biennale nel settore	- Buone capacità organizzative - Buone capacità comunicative - Scrupolosità e precisione - Forte attitudine alle relazioni interpersonali - Conoscenza approfondita delle metodologie didattiche - Conoscenza degli strumenti informatici - Conoscenza del sistema qualità, dei processi aziendali, della documentazione e delle registrazioni applicabili per la parte di propria competenza
Tutor delle attività culturali	Laurea	Esperienza biennale nel settore	- Buone capacità organizzative - Buone capacità comunicative - Precisione, puntualità e spirito di iniziativa - Forte attitudine alle relazioni interpersonali - Conoscenza degli strumenti informatici - Conoscenza del sistema qualità, dei processi aziendali, della documentazione e delle registrazioni applicabili per la parte di propria competenza
Segreteria Corsi e Comunicazione	Laurea	Esperienza biennale nel settore	- Buone capacità organizzative - Buone capacità comunicative - Precisione, puntualità e spirito di iniziativa - Forte attitudine alle relazioni interpersonali - Conoscenza degli strumenti informatici

ATTIVITÀ	SCOLARITÀ	ESPERIENZE	COMPETENZE MINIME RICHIESTE
Portineria, Sorveglianza e Gestione Servizi	Licenza media superiore	Esperienza annuale nel settore	- Buone capacità organizzative - Buone capacità comunicative - Scrupolosità e precisione - Forte attitudine alle relazioni interpersonali - Buona manualità - Conoscenza degli strumenti informatici - Conoscenza del sistema qualità, dei processi aziendali, della documentazione e delle registrazioni applicabili per la parte di propria competenza