

Processo di promozione

EO1

*Gestione relazioni locali (imprese, servizi per l'impiego,
organismi e attori locali)*

INDICE

1. RIFERIMENTI	2
2. SCOPO	2
3. GENERALITÀ	2
4. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	2
6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	4
7. ALLEGATI	4
8. MODULISTICA	4

...../2004	0	<i>Idealtipo di procedura documentata</i>	<i>Assicurazione di qualità</i>	<i>Direzione</i>
<i>DATA</i>	<i>REV.</i>	<i>DESCRIZIONE</i>	<i>PREPARATO E VERIFICATO</i>	<i>APPROVATO</i>

1. RIFERIMENTI

D.M. 166/2001 con particolare riferimento all'Area E - Promozione
Legge regionale in materia di accreditamento delle Sedi Orientative
Manuale della Qualità per le Sedi orientative

2. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità messe in atto dalla Sede orientativa per gestire le relazioni con il territorio.

3. GENERALITÀ

4. CAMPO DI APPLICAZIONE

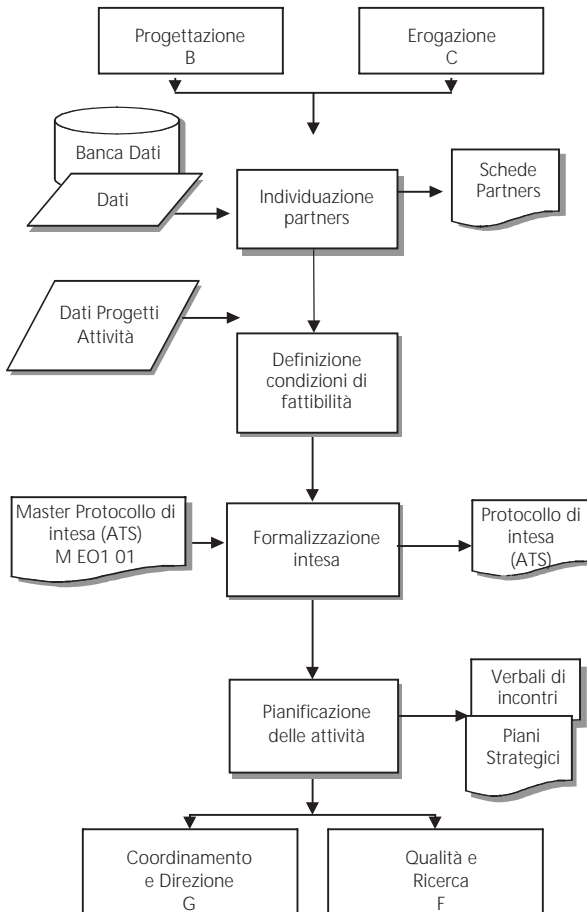
La procedura si applica alla:

- individuazione dei partner
- definizione delle condizioni di fattibilità e formalizzazione intesa
- pianificazione delle attività

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Nelle pagine seguenti sono riportati i flussi delle attività con le relative responsabilità e modalità di attuazione.

FLUSSO DELLE ATTIVITÀ



RESPONSABILITÀ/CRITERI

Il Direttore individua i partners attingendo dalla propria rete di contatti sul territorio e/o selezionando nuovi partner.

Il Direttore verifica la fattibilità della collaborazione in termini di condivisione degli obiettivi e di rispondenza al progetto.

Direzione
 Formalizzazione accordi con i partner (ad es. ATS, ATI, Convenzioni ecc.).

Direzione
 Avvalendosi della collaborazione delle funzioni coinvolte nel percorso/azione pianifica le attività.

6. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Vengono di seguito riportati i documenti elaborati nel corso delle attività descritte dalla presente procedura e che vengono mantenuti in archivio al fine di dimostrare la conformità ai requisiti e l'efficace funzionamento del sistema di gestione.

Documento	Funzione/ ruolo che archivia	Modalità di archiviazione	Tempi di archiviazione	Accessibili a: ¹	Eventuali modalità di eliminazione ¹
Protocollo di intesa	Responsabile di sede	Raccoglitori specifici	Secondo i termini di legge	Direzione, Coordinamento Amministrazione	Distruzione

1. Valutare eventuali necessità di garanzia di riservatezza dei dati, in osservanza alla legge sulla privacy 196/2003.

7. ALLEGATI

La presente procedura non ha allegati

8. MODULISTICA

Viene di seguito elencata la modulistica da utilizzare nel corso delle attività descritte dalla presente procedura:

M EO1 01 Master Protocollo di intesa (ATS)

L'Associazione _____
con sede legale in _____ Codice Fiscale _____ Partita IVA _____
rappresentata dalla Legale Rappresentante _____ c.f. _____
nata il _____ a _____ residente in _____
Ai fini dell'attivazione di _____, in qualità di soggetto
promotore

SI IMPEGNA

a costituire all'atto dell'assegnazione dei percorsi/attività e prima dell'inizio dell'attività orientativa, una Associazione Temporanea di Scopo (ATS) che, in base alla normativa vigente, possa gestire _____, in collaborazione con:

1. ragione sociale - indirizzo - codice fiscale
rappresentante legale/dati anagrafici/codice fiscale
2. ragione sociale - indirizzo - codice fiscale
rappresentante legale/dati anagrafici/codice fiscale

DATA

FIRME

SOGGETTO PROMOTORE

PARTNER 1

PARTNER 2

Fonte: CIOFS/FP Piemonte