

CISSET. ARTICOLAZIONE DELLE AREE

L'organizzazione del Ciset è sintetizzata nell'organigramma riportato sopra. Di seguito il MANSIONARIO in cui sono definite le responsabilità, l'autorità e i reciproci rapporti di tutto il personale che dirige, esegue e verifica le attività.

1. ASSEMBLEA

L'assemblea (costituita dai soci fondatori dell'associazione e da quelli ammessi ammessi nell'assemblea su proposta del consiglio di amministrazione) delibera su:

- bilancio preventivo e consuntivo
- nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione
- nomina dei componenti il Collegio dei Revisori
- modifiche dello statuto
- scioglimento dell'associazione

2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il consiglio di Amministrazione (composto da un minimo di 5 ad un massimo di sette membri e presieduto da un Presidente che cura l'esecuzione dei provvedimenti dell'assemblea) ha funzioni di indirizzo, promozione, gestione e controllo dell'attività. In particolare:

- approva i programmi di attività (sentito il Comitato Scientifico)
- predispone il bilancio di previsione e a consuntivo
- nomina i componenti del comitato scientifico
- adotta i provvedimenti organizzativi, amministrativi e negoziali necessari alla gestione
- delibera sull'ammontare delle quote associative

3. COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato, composto da studiosi ed esperti in numero non superiore a 9. Ha funzioni di studio, ricerca, elaborazione e proposta sui temi oggetto dell'attività dell'Associazione e formula i programmi relativi.

4. REVISORE

Controlla la gestione del Ciset:

- accerta la regolare tenuta della contabilità sociale:
- redige una relazione al bilancio annuale
- accerta, se necessario, la consistenza della cassa e l'esistenza di valori e titoli di proprietà sociale
- procede se necessario ad ispezioni e controlli

5. PRESIDENTE/DIRETTORE

Ha responsabilità di coordinamento e gestione delle attività amministrative, finanziarie, tecniche (area formazione e area ricerca).

Rientra tra le sue responsabilità:

- stabilire gli obiettivi e assegnare i compiti alle aree dipendenti
- controllare i risultati di gestione
- definire la linea dell'organizzazione nel campo della formazione e della ricerca
- comunicazione interna
- supervisione delle attività
- relazioni esterne

6. AREA AMMINISTRATIVA

Gestione economica e finanziaria del Ciset

- effettua la contabilità fornitori/clienti
- redige il bilancio annuale complessivo
- redige il budget annuale complessivo
- gestisce i contratti, i pagamenti e i rimborsi del personale e collaboratori afferenti all'area ricerca e formazione
- mantiene i rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali

7. AREA RICERCA

- collabora con la direzione alle fasi di pianificazione di tutte le attività
- gestisce tutte le fasi dei progetti di ricerca e consulenza, dalla raccolta dei dati alla relazione conclusiva
- monitora in itinere e valuta i risultati delle attività di eventuali collaboratori/aziende esterni che vadano a collaborare su alcuni progetti
- pianifica e organizza eventi per la diffusione dei risultati delle ricerche
- garantisce la comunicazione interna
- mantiene il contatto con la comunità scientifica
- mantiene i contatti con il territorio e l'industria
- si occupa della divulgazione dei risultati alla comunità scientifica attraverso pubblicazioni, articoli, ecc.
- organizza la partecipazione a fiere, convegni, seminari, ecc.
- predispone le informazioni per la comunicazione esterna in collaborazione con Area Comunicazione e Relazioni esterne

8. AREA FORMAZIONE

- collabora con la direzione alle fasi di pianificazione di tutte le attività formative:
 - definizione del target
 - definizione degli obiettivi
 - modalità di finanziamento
 - definizione dei contenuti base
 - redazione del progetto
 - definizione contenuti singoli moduli e tempistiche di sviluppo degli stessi
 - ricerca dei finanziamenti, borse di studio
- gestisce tutte le fasi di organizzazione dei corsi:
 - ricerca e contatti con docenti
 - creazione calendario
 - ricerca aziende sede di stage se previsto dalla proposta
 - ricerca eventuale sede lezioni
 - comunicazione
 - organizzazione e calendarizzazione selezioni
 - archiviazione e valutazione candidature
 - selezioni

- monitoraggio dello svolgimento del corso (tutorship in aula)
- predisposizione materiali didattici
- monitora in itinere i risultati didattici raggiunti dai partecipanti al corso
- gestisce i reclami per i prodotti di sua competenza
- mette in atto azioni preventive o correttive
- mantiene costanti contatti, formali e informali con aziende, enti, università, mercato del lavoro e allievi, durante e dopo il corso
- svolge l'attività di orientamento e ricerca gli stage
- svolge l'attività di placement
- gestisce le procedure amministrative per l'avviamento degli stage e per la consegna degli attestati finali
- analizza e valuta i risultati dei corsi in base agli indicatori e ai requisiti stabiliti in fase di pianificazione
- ove necessario, pianifica eventuali correzioni o integrazioni
- pianifica e organizza eventi per la diffusione dei risultati, di orientamento o di divulgazione delle attività
- garantisce la comunicazione interna
- mantiene il contatto con la comunità scientifica
- organizza la partecipazione a fiere, convegni, seminari, ecc.
- predispone le informazioni per la comunicazione esterna in collaborazione con Area Comunicazione e Relazioni esterne

9. AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

L'area

- promuove e realizza l'attività di informazione diretta ai media sulle attività dell'organizzazione
- promuove l'immagine dell'organizzazione
- coordina e supervisiona le attività di uffici stampa e altri collaboratori/fornitori di servizi di comunicazione
- coordina e supervisiona attività di comunicazione e campagne online per il reclutamento di studenti
- pianifica, cura editorialmente e implementa la comunicazione istituzionale e di servizio, in collaborazione con i le altre funzioni interessate e con la direzione;
- comunicazione interna, in collaborazione con i servizi interessati;
- implementa, gestisce e effettua il coordinamento editoriale del sito web
- gestisce le iniziative di informazione per i clienti relativamente alle attività programmate
- si occupa delle relazioni esterne funzionali ai processi di comunicazione istituzionale e di servizio, in collaborazione con i le altre funzioni interessate e con la direzione
- si occupa della pianificazione e organizzazione di congressi, seminari, ecc. in collaborazione con le altre funzioni.

