

# MANSIONARIO





**Parma**  
*couture*

## MANSIONARIO

### Sommario

<i>Funzione: Direzione</i> .....	2
<i>Funzione: Segreteria Amministrativa</i> .....	4
<i>Funzione: Comunicazione e Relazioni Esterne</i> .....	6
<i>Funzione: Accreditamento Istituzionale</i> .....	8

## MANSIONARIO

### Funzione: **Direzione**

<b>Posizione</b>	Direttore o Segretario Generale
<b>Dipendenza gerarchica</b>	-
<b>Dipendenza funzionale: A lui/lei riportano:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne</li> <li>• Responsabile Accredimento Istituzionale</li> <li>• Responsabile Segreteria Amministrativa</li> </ul>
<b>Rapporti interfunzionali interni</b>	-
<b>Rapporti interfunzionali esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soci del Consorzio</li> <li>• Istituzioni</li> <li>• Fornitori</li> <li>• Stampa</li> </ul>
<b>Scopo della posizione</b>	Conseguire la missione consortile di sostegno alle azioni di internazionalizzazione in forma aggregata delle imprese socie e gli obiettivi condivisi dalle medesime imprese nell'ambito del Programma Promozionale annuale
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare piani, programmi, progetti e azioni per sostenere e favorire iniziative aggregate di promozione delle collezioni sui mercati esteri, sulla base delle esigenze espresse dalle imprese consorziate</li> <li>• Organizzare e sviluppare il percorso di elaborazione dei progetti che compongono il Programma Promozionale annuale del Consorzio: dalla raccolta delle esigenze e proposte dell'Assemblea alla disamina delle opportunità di mercato, dai contatti con i potenziali <i>partner</i> di progetto alla definizione dei gruppi di imprese partecipanti ai singoli progetti, fino all'approvazione del Programma da parte del Consiglio Direttivo</li> <li>• Compilare la domanda di contributo relativa al Programma Promozionale ed inviarla alla Regione Emilia-Romagna entro la scadenza del Bando annuale a sostegno dei Consorzi per l'internazionalizzazione</li> <li>• Tenere i rapporti con la Regione Emilia-Romagna in ordine alla candidatura e valutazione delle domande di contributo</li> </ul>

## MANSIONARIO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e coordinare l'attuazione del Programma Promozionale annuale, assicurando il rispetto delle disposizioni contenute nel Bando regionale durante tutta la durata dei singoli progetti approvati</li> <li>• Gestire e coordinare la fase di rendicontazione del Programma Promozionale annuale nei confronti della Regione Emilia-Romagna</li> </ul>
<p><b>Compiti e Mansioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere i principi e le pratiche che stanno alla base di un piano di marketing internazionale, con particolare riferimento alle reti di piccole e medie imprese</li> <li>• Essere competente nell'impostazione ed elaborazione di <i>business plan</i> finalizzati alla promozione aggregata delle collezioni consortili sui mercati internazionali</li> <li>• Raccogliere ed organizzare le idee espresse dai singoli Consorziati al fine di sintetizzarle in progetti di internazionalizzazione "di gruppo" che possano far parte del Programma Promozionale annuale</li> <li>• Avere consuetudine di rapporti e capacità di relazione con soggetti istituzionali, con particolare riferimento a direttori e funzionari della Regione Emilia-Romagna</li> <li>• Avere capacità di ascolto delle esigenze e delle istanze delle imprese socie, di mediazione e risoluzione dei conflitti e di gestione delle problematiche</li> <li>• Essere esperto in aiuti pubblici per le piccole e medie imprese e per le associazioni e reti d'impresa</li> <li>• Curare e valorizzare l'immagine del Consorzio attraverso i mezzi e le modalità rese disponibili dall'innovazione tecnologica e dalla moltiplicazione dei canali: utilizzo di Internet, dei social network, dei video aziendali, ecc.</li> </ul>

## MANSIONARIO

### Funzione: **Segreteria Amministrativa**

<b>Posizione</b>	Responsabile della Segreteria Amministrativa
<b>Dipendenza gerarchica</b>	Direzione
<b>Dipendenza funzionale: A lui/lei riportano:</b>	-
<b>Rapporti interfunzionali interni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Accreditamento</li> <li>• Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne</li> </ul>
<b>Rapporti interfunzionali esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soci del Consorzio</li> <li>• Fornitori</li> <li>• Banche</li> <li>• Consulenti legali e fiscali</li> <li>• Organo di controllo</li> <li>• Enti Pubblici (Agenzia delle Dogane, Agenzia delle Entrate, Regione, Camera di Commercio, ecc.)</li> </ul>
<b>Scopo della posizione</b>	Assistere la Direzione nella gestione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario del Consorzio e nella elaborazione dei documenti rappresentativi delle sue dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il processo amministrativo e finanziario, in ottemperanza alle disposizioni della Direzione e del Consiglio Direttivo</li> <li>• Assistere la Direzione per assicurare la regolarità fiscale del Consorzio e gli assolvimenti societari</li> <li>• Gestire dal punto di vista amministrativo tutti i rapporti del Consorzio con i singoli Soci al fine di realizzare le iniziative in forma aggregata previste dal Programma Promozionale annuale</li> <li>• Gestire dal punto di vista amministrativo tutti i rapporti del Consorzio con soggetti terzi: fornitori, <i>partner</i>, consulenti, enti pubblici, banche</li> </ul>
<b>Compiti e Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere competente nelle attività di carattere amministrativo e contabile</li> <li>• Conoscere gli obiettivi e le politiche del Consorzio</li> <li>• Collaborare con la Direzione alla definizione di nuovi obiettivi generali della gestione aziendale</li> </ul>

## MANSIONARIO

- Collaborare con la Direzione nella verifica della regolarità e della legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia
- Collaborare con la Direzione nelle attività preparatorie alla stesura dei bilanci del Consorzio
- Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza
- Collaborare con la Direzione per la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri legali e fiscali, degli archivi e dei *back-up* informativi pertinenti al settore economico-finanziario
- Organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio
- Collaborare con la Direzione per l'elaborazione del bilancio civilistico e l'adempimento delle relative dichiarazioni fiscali
- Gestire i rapporti con gli istituti di credito per la tenuta del/dei conto/i correnti del Consorzio
- Supportare la Direzione nei rapporti con l'Organo di Controllo del Consorzio
- Supervisionare tutte le attività relative alla contabilità generale, reportistica, fiscalità e predisposizione dati di bilancio
- Collaborare con la Direzione per il presidio e la gestione dei processi amministrativi e contabili
- Gestire i rapporti di carattere economico-finanziario con la Regione Emilia-Romagna, con particolare riferimento alla liquidazione del contributo previsto dal Bando annuale per i Consorzi (e da altri eventuali Bandi), e con altri soggetti istituzionali (es. Camera di Commercio)

## MANSIONARIO

### *Funzione:* **Comunicazione e Relazioni Esterne**

<b>Posizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della Comunicazione e delle Relazioni Esterne</li> <li>• <i>In alternativa, la funzione può essere esercitata direttamente dal Direttore o Segretario Generale del Consorzio</i></li> </ul>
<b>Dipendenza gerarchica</b>	Direzione
<b>Dipendenza funzionale: A lui/lei riportano:</b>	-
<b>Rapporti interfunzionali interni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Accreditemento</li> <li>• Responsabile Segreteria Amministrativa</li> </ul>
<b>Rapporti interfunzionali esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soci del Consorzio</li> <li>• Stampa</li> <li>• Internet e <i>social media</i></li> <li>• Soggetti istituzionali (Regione, Camera di Commercio, Associazioni di categoria, ecc.)</li> </ul>
<b>Scopo della posizione</b>	<p>Assistere la Direzione nella definizione, valorizzazione e miglioramento dell'immagine del Consorzio presso specifici <i>target</i> di utenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I Soci del Consorzio</li> <li>• Le istituzioni e i soggetti che sostengono il Consorzio</li> <li>• I potenziali clienti (<i>buyer</i>/distributori) delle imprese socie</li> <li>• I consumatori finali delle collezioni consortili</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire la presenza e l'attività del Consorzio su Internet (sito ufficiale ed eventuali siti tematici) e sui <i>social media</i>, in modo da incrementarne la visibilità e la conoscenza presso i <i>target</i> sopra indicati e da mantenerne alta la reputazione presso gli operatori di settore</li> <li>• Collaborare con la Direzione per la definizione di un Piano di comunicazione consortile e l'implementazione di una linea comunicativa distintiva del Consorzio, complementari rispetto alle politiche di marketing e comunicazione delle singole imprese socie e capaci di dare un valore aggiunto al "racconto" dei singoli <i>brand</i> consortili</li> </ul>

## MANSIONARIO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire i rapporti con le agenzie di comunicazione, le <i>software house</i> ed i consulenti di immagine selezionati per assistere la struttura consortile nell'implementazione del Piano di comunicazione</li> <li>• Collaborare con la Direzione per la partecipazione del Consorzio ad iniziative di internazionalizzazione e promozione sui mercati esteri promosse da soggetti istituzionali come la Regione, la Camera di Commercio, ICE-Agenzia, ecc.: missioni di sistema, attività di <i>incoming</i>, realizzazione di eventi e sfilate, ecc.</li> </ul>
<p><b>Compiti e Mansioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere tutti gli strumenti e le modalità di comunicazione per la valorizzazione del <i>brand</i> consortile, con particolare riferimento alle nuove tecnologie dell'informazione: Internet, social networks, video, web&amp;social marketing, storytelling, e-commerce, ecc.</li> <li>• Conoscere gli obiettivi e le politiche del Consorzio</li> <li>• Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza</li> <li>• Gestire i rapporti con la/e agenzia/e di comunicazione e la/le <i>software house</i> incaricate del <i>design</i>, del mantenimento e dell'animazione del sito Internet del Consorzio e della realizzazione degli strumenti di comunicazione (video, <i>brochure</i>, <i>look book</i>, <i>company profile</i>, ecc.) funzionali alla corretta presentazione all'esterno del <i>brand</i> consortile</li> <li>• Gestire i profili e le pagine ufficiali del Consorzio sui principali <i>social network</i> generalisti e di settore</li> <li>• Tenere i rapporti con la Stampa locale e di settore per favorire la copertura mediatica di eventi che vedono la partecipazione del Consorzio e/o delle imprese consorziate</li> </ul>



## MANSIONARIO

### Funzione: **Accreditamento Istituzionale**

<b>Posizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile dell'Accreditamento istituzionale</li> <li>• <u>In alternativa</u>, la funzione può essere esercitata direttamente dal <i>Direttore o Segretario Generale del Consorzio</i></li> </ul>
<b>Dipendenza gerarchica</b>	Direzione
<b>Dipendenza funzionale: A lui/lei riportano:</b>	-
<b>Rapporti interfunzionali interni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne</li> <li>• Responsabile Segreteria Amministrativa</li> </ul>
<b>Rapporti interfunzionali esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione Emilia-Romagna, Servizio Attrattività e Internazionalizzazione</li> <li>• Soci del Consorzio</li> <li>• Consulenti per l'accREDITamento</li> <li>• <i>Auditors</i></li> <li>• Altri Consorzi per l'internazionalizzazione accreditati</li> </ul>
<b>Scopo della posizione</b>	Assistere la Direzione nell'adattamento della struttura e delle attività consortili ai requisiti " <i>advanced level</i> " stabiliti dalla Regione Emilia-Romagna per l'accREDITamento dei Consorzi per l'internazionalizzazione dell'Emilia-Romagna
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere la persona di riferimento del Consorzio nei confronti della Regione Emilia-Romagna durante tutto il percorso di accREDITamento</li> <li>• Partecipare alle iniziative promosse dalla Regione per la definizione, la comunicazione e l'implementazione dei requisiti di accREDITamento</li> <li>• Collaborare con la Direzione per l'adeguamento della struttura consortile al Disciplinare di AccREDITamento <i>advanced level</i> approvato dalla Regione</li> </ul>
<b>Compiti e Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere nel dettaglio i criteri e i requisiti riportati nel Disciplinare di AccREDITamento approvato dalla Regione Emilia-Romagna</li> <li>• Conoscere gli obiettivi e le politiche del Consorzio</li> </ul>

## MANSIONARIO

- Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza
- Tenere i rapporti con il Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione: esaudire le richieste in ordine all'accREDITamento, compilare la domanda formale di accREDITamento *advanced level*, ecc.
- Sensibilizzare le imprese socie sui temi, le implicazioni e le opportunità dell'accREDITamento
- Accogliere ed agevolare l'ispezione presso la sede del Consorzio da parte degli *auditor* incaricati dalla Regione di verificare il rispetto dei requisiti del Disciplinare
- Assistere la Direzione nel monitoraggio e controllo del rispetto del Disciplinare da parte del Consorzio
- Mettere in atto tutte le azioni correttive richieste per allineare l'organizzazione e/o l'attività consortile ai requisiti stabiliti per l'accREDITamento regionale
- Tenere i contatti e promuovere iniziative comuni con gli altri Consorzi per l'internazionalizzazione accREDITati