



EQUAL ALTEREGO

**Professione Co-manager.
Laboratorio per lo sviluppo di
nuovi strumenti
a sostegno della donna in
impresa.**

*(P.A 2004-354/RER – IT-G2-EMI-005)
Delibera di Giunta della Regione Emilia Romagna
n. 903 del 13/06/05*

L'ALBO CO-MANAGER

Manuale Di Gestione dell'Albo professionale non obbligatorio
delle co-manager e scheda per la raccolta dati

L'ALBO DELLE CO-MANAGER: QUALI SONO LE FINALITÀ GENERALI?

L'albo non è una struttura di tipo burocratico fine a se stessa, ma uno strumento di garanzia in grado di definire diversi livelli di certificazione delle competenze delle potenziali co-manager, in modo da facilitare anche la scelta, da parte dell'imprenditrice, della propria possibile sostituta. Le sue finalità sono principalmente le seguenti:

- 1.** Consentire un più forte accreditamento, basato su dati oggettivi, delle co-manager nei confronti delle imprenditrici che necessitano di una sostituzione, creando anche un'identità di ruolo professionale.
- 2.** Ridurre le potenziali diffidenze, da parte delle imprenditrici utenti del servizio Co – manager, rispetto alla preparazione professionale e alle effettive competenze operative delle potenziali candidate sostitute

QUALI I BENEFICI SPECIFICI DELL'ALBO PER LE CO-MANAGER?

I benefici specifici per le imprenditrici utenti del servizio co-manager sono:

- Rendere più facile la scelta delle possibili co-manager sulla base di criteri di selezione il più possibile oggettivi e affidabili, "certificati" attraverso l'Albo ;
- Ridurre le eventuali criticità nei rapporti di collaborazione tra sostituta e imprenditrice, attraverso una loro maggiore oggettiva "professionalizzazione".

I benefici specifici per le co-manager sono:

- Rendere l'attività di sostituzione delle imprenditrici più organica e continuativa nel tempo, favorendone l'evoluzione verso una vera e propria "professione" autonoma di sostituta "co-manager";
- Prevedere programmi di formazione per le candidate alla sostituzione, inserite nell'albo, finalizzati a valorizzare e capitalizzare in termini di competenze, le esperienze professionali acquisite (sia pregresse all'iscrizione all'albo e sia successive) e ad abilitare progressivamente le sostitute co-manager ad effettuare sostituzioni per tutte le diverse funzioni d'impresa;
- Certificare la crescita professionale raggiunta progressivamente dalle candidate alla sostituzione e quindi prevede anche una ipotesi di graduale e personalizzato incremento delle funzioni da sostituire

COME SI ARTICOLA LA SOSTITUZIONE E COME SI STRUTTURA L'ALBO?

L'Albo professionale non obbligatorio delle sostitute co-manager riguarda la qualificazione e la certificazione delle prestazioni professionali delle iscritte e dei relativi percorsi di crescita professionale con lo specifico riferimento alla figura professionale di imprenditrice di una piccola impresa commerciale e di servizio, articolata, in termine di attività svolte dalla stessa imprenditrice all'interno della propria azienda, secondo le dieci funzioni aziendali standard che elenchiamo di seguito:

- 1) Ricerca e sviluppo di nuovi servizi o prodotti per i clienti, indagini di mercato, formazione e aggiornamento professionale**
- 2) Marketing e attività promozionali, organizzazione e rinnovo del punto vendita, realizzazione di iniziative di promozione**
- 3) Organizzazione e allestimento del punto vendita**
- 4) Pianificazione acquisti e gestione magazzino**
- 5) Erogazione dei prodotti o servizi verso i clienti**
- 6) Gestione Risorse Umane del punto vendita**
- 7) Gestione ambito sicurezza e HACCP**
- 8) Gestione Risorse Umane (paghe e contributi)**
- 9) Gestione economico amministrativa e normativa**
- 10) Gestione finanziaria**

Per ognuna di queste funzioni si possono prevedere diverse forme di sostituzione.

Le caratteristiche della sostituzione, infatti, possono variare in funzione:

- 1) delle condizioni strutturali oggettive:

- a seconda del tipo di prodotto o servizio erogato,
 - a seconda della dimensione dell'impresa,
 - della collocazione territoriale, ecc. ;
- 2) del tipo di sostituzione scelto dall'imprenditrice che ricerca una sostituta co-manager :
- sostituzione parziale, cioè solo di alcune funzioni che svolge l'imprenditrice,
 - sostituzione totale, cioè di tutte le funzioni;
- 3) della durata della sostituzione:
- sostituzione breve,
 - sostituzione media,
 - sostituzione lunga;
- 4) del livello di delega e autonomia che concretamente viene determinata nell'ambito del contratto professionale di sostituzione.

L'iscrizione all'albo, e quindi le competenze connesse e riconosciute in forza dell'iscrizione, fanno quindi riferimento alla capacità, da parte delle co-manager iscritte, di sostituire l'imprenditrice nelle singole funzioni d'impresa.

Vi potranno essere casi di co-manager in grado di sostituire, potenzialmente, in tutte le funzioni d'impresa l'imprenditrice, altri casi dove la sostituzione sarà possibile solo per alcune funzioni.

Per quanto riguarda la specificità merceologica delle singole situazioni d'impresa, questa non inciderà sulla complessiva capacità delle co-manager di sostituire nelle diverse funzioni l'imprenditrice, ma inciderà sul livello di autonomia professionale assegnato alla sostituta co-manager specificato nel contratto di sostituzione.

I LIVELLI DI AUTONOMIA

Nell'esercizio della attività di sostituzione dell'imprenditrice da parte della co-manager, si possono prevedere tre livelli di autonomia professionale per quanto riguarda la professionalità nella specificità merceologica in cui opera l'impresa:

- 1. basso livello di autonomia professionale:** l'insieme delle conoscenze, competenze ed esperienze professionali pregresse indicano una carenza totale di pratica professionale nel settore merceologico specifico e una modesta esperienza nella pratica professionale commerciale in generale, conseguita sia attraverso attività di sostituzione e sia attraverso stage nell'ambito di corsi di formazione specifici;

- 2. medio livello di autonomia professionale:** l'insieme delle conoscenze, competenze ed esperienze professionali pregresse indicano una modesta esperienza di pratica professionale nel settore merceologico specifico, conseguita anche attraverso stage nell'ambito di corsi di formazione specifici, o tirocini formativi e una consistente esperienza nella pratica professionale commerciale in generale, conseguita sia attraverso attività di sostituzione e sia attraverso stage nell'ambito di corsi di formazione specifici;

- 3. alto livello di autonomia professionale:** l'insieme delle conoscenze, competenze ed esperienze professionali pregresse indicano una elevata esperienza di pratica professionale nel settore merceologico specifico, conseguita anche attraverso successive attività di sostituzione nel settore merceologico specifico

I livelli di autonomia interagiscono con tutte le 10 funzioni considerate, ma incidono sui ruoli di sostituzione in misura differente a seconda delle funzioni:

- praticamente non incidono per le funzioni più "trasversali" a tutti i settori merceologici (funzioni 6, 8, 9, 10),
- incidono in misura ridotta per altre funzioni parzialmente trasversali (funzioni 3, 7),
- incidono in misura consistente per funzioni fortemente correlate alle specificità di settore merceologico (funzioni 1, 2, 4, 5).

CONDIZIONI SOGGETTIVE PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO

Le condizioni previste per l'iscrizione si possono raggruppare in 3 categorie:

- a) Verifica delle condizioni formali di base
- b) Presentazione documentazione riguardante l'esperienza professionale
- c) Prova di selezione

a) Verifica delle condizioni formali di base

La verifica di queste condizioni verrà effettuata attraverso documentazioni specifiche e autocertificazioni.

- Assenza di condanne penali passate in giudicato e di errori gravi o false dichiarazioni connessi con la propria passata attività di studio e di lavoro.
- Preventivo inserimento nel data – base
- Definizione dello schema delle disponibilità e quindi delle compatibilità di sostituzione, sia dal punto di vista temporale che territoriale
- Sottoscrizione della convenzione con il “terzo di garanzia” del processo di sostituzione (Confesercenti dell'Emilia Romagna) che disciplina le modalità di erogazione del servizio di sostituzione alle imprenditrici utenti, e i rapporti di collaborazione con le strutture tecniche di supporto decentrate sul territorio

b) Presentazione documentazione riguardante l'esperienza professionale

Ci si riferisce alla documentazione del curriculum scolastico e formativo e del curriculum professionale pregresso, schema delle competenze – conoscenze acquisite nella pratica professionale e schema delle funzioni d'impresa potenzialmente sostituibili. Nello specifico:

- Rilevazione del curriculum scolastico e formativo e del curriculum professionale pregresso (dalla documentazione del data – base);
- Schema delle competenze e delle conoscenze acquisite nella pratica professionale precedente all'iscrizione all'Albo;
- Definizione dello schema dei livelli di competenza posseduti rispetto alle funzioni d'impresa previste per una eventuale sostituzione;
- Definizione delle funzioni di sostituzione possibili;
- Definizione delle attività potenzialmente realizzabili.

c) Prova di selezione

Si prevede il superamento di una prova di selezione articolata a seconda delle funzioni d'impresa di riferimento o partecipazione ad un programma di formazione di base, coerente con le funzioni d'impresa da sostituire, e superamento delle relative prove finali comprendente:

- Verifica delle conoscenze e competenze specifiche delle funzioni da sostituire;
- Verifica delle esperienze professionali pregresse e definizione dei livelli di autonomia rispetto alle funzioni d'impresa;
- Partecipazione ai percorsi formativi per l'inserimento nell'Albo e conseguente verifica delle conoscenze – competenze acquisite per le diverse funzioni e della pratica professionale acquisita attraverso lo stage.

Percorso formativo (formazione strutturata e pratica professionale) funzionale alla permanenza e allo sviluppo professionale interno all'albo (formazione continua)

Partendo dalle condizioni di iscrizione all'albo:

- Definizione del percorso di sviluppo professionale individuale e del correlato programma di formazione continua (formazione strutturata e pratica professionale) funzionale alla permanenza e allo sviluppo professionale interno all'albo e alla progressiva crescita delle abilitazioni alla sostituzione per le 10 funzioni d'impresa
- Sottoscrizione di un accordo, annualmente rideterminato, che sancisce l'impegno alla formazione continua e la conseguente permanenza nell'Albo
- Personalizzazione dei programmi di formazione continua degli iscritte/i, correlati alle attività per le quali vengono progressivamente "abilitati", e determinazione dei tempi di conseguente crescita professionale e di correlato graduale incremento delle funzioni d'impresa per cui si abilita la sostituzione

**Livelli di accreditamento per le iscritte
all'Albo**

Definizione, di specifici standard qualitativi di garanzia per le prestazioni professionali degli iscritti/e All'albo, specifici per ogni attività prevista nell'Albo stesso, attività che fanno riferimento alle funzioni d'impresa per le quali le iscritte all'Albo sono abilitate alla sostituzione.

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ALBO

Premessa

Di seguito presentiamo uno schema di possibile regolamento per la costituzione e gestione dell'Albo delle co-manager.

La gestione dell'albo potrà essere effettuata in una prima fase, costitutiva e sperimentale, direttamente dal "terzo di garanzia" (in questo caso la Confesercenti), in una seconda fase, a regime, la gestione potrà essere effettuata direttamente dalla futura "Associazione professionale delle Co-manager".

In questa seconda fase sarà sempre prevista la presenza del "terzo di garanzia", ma eventualmente costituito non da una sola organizzazione, ma se possibile da tutte le organizzazioni di categoria degli imprenditori – imprenditrici del commercio e servizi, con funzioni di controllo e garanzia supplementari verso le / gli utenti potenziali del servizio di sostituzione.

Schema di regolamento

Art. 1 Istituzione dell'Albo

È istituito l'**Albo Co.Manager**. L'Albo, in una prima fase sperimentale e costitutiva, sarà promosso e gestito a cura della Confesercenti della regione Emilia – Romagna, nelle forme previste dal presente regolamento e nel rispetto della normativa nazionale e regionale e delle direttive europee in merito. In una fase successiva, a regime, la gestione dell'Albo verrà effettuata a cura della futura "Associazione professionale delle Co – manager" attraverso gli organi che la "Associazione" stessa vorrà darsi.

Art. 2 Ruolo professionale della Co.Manager

Formano oggetto del ruolo professionale della Co-manager, una serie di organiche attività imprenditoriali e manageriali finalizzate, in sostituzione totale o parziale della imprenditrice / imprenditore, alla temporanea gestione di una piccola impresa commerciale e di servizio, nell'ambito delle seguenti funzioni d'impresa:

- 1) Ricerca e sviluppo di nuovi servizi o prodotti per i clienti, indagini di mercato, formazione e aggiornamento professionale**
- 2) Marketing e attività promozionali, organizzazione e rinnovo del punto vendita, realizzazione di iniziative di promozione**
- 3) Organizzazione e allestimento del punto vendita**
- 4) Pianificazione acquisti e gestione magazzino**
- 5) Erogazione dei prodotti o servizi verso i clienti**
- 6) Gestione Risorse Umane del punto vendita**
- 7) Gestione ambito sicurezza e HACCP**
- 8) Gestione Risorse Umane (paghe e contributi)**
- 9) Gestione economico amministrativa e normativa**
- 10) Gestione finanziaria**

I contenuti delle singole attività afferenti le 10 funzioni d'impresa sono esemplificati nell'allegato "A" al presente regolamento. I contenuti dell'allegato vengono definiti inizialmente tenendo conto delle esperienze sviluppate nell'ambito del progetto sperimentale EQUAL "Alter – Ego e annualmente aggiornati a cura del "Comitato tecnico – scientifico di garanzia" (art. 6) previsto a supporto alla fase sperimentale di gestione del presente regolamento.

I contenuti così definiti saranno il riferimento unico:

- Per l'abilitazione alla sostituzione delle singole funzioni d'impresa
- Per la stipula degli incarichi professionali da parte delle imprenditrici utenti
- Per la progettazione e gestione dei programmi di formazione di base e continua previsti dall'Albo

Art. 3 Requisiti per l'iscrizione all'Albo

L'iscrizione all'Albo certifica il possesso dei requisiti di seguito descritti e più in generale il livello delle competenze professionali correlate alle funzioni d'impresa di cui all'art. 2 possedute e applicate effettivamente nel campo del commercio e acquisite attraverso:

- programmi di formazione ed aggiornamento
- stage e tirocini
- pratica professionale ordinaria

- attività di sostituzione

Sono requisiti per la domanda di iscrizione all'Albo

- Assenza di condanne penali passate in giudicato e di errori gravi o false dichiarazioni connessi con la propria passata attività di studio e di lavoro.
- Preventivo inserimento nel data – base della Confersecenti, nella fattispecie il Data base del progetto Co Manager
- Definizione dello schema delle disponibilità e quindi delle compatibilità di sostituzione, sia dal punto di vista temporale che territoriale
- Documentazione del curriculum scolastico e formativo e del curriculum professionale pregresso, schema delle competenze – conoscenze acquisite nella pratica professionale
- Superamento di una prova di selezione articolata a seconda delle funzioni d'impresa di riferimento e partecipazione ad un programma di formazione di base, coerente con le funzioni d'impresa da sostituire, e superamento delle relative prove finali.

La realizzazione delle "Prove di selezione" e le "Prove finali" del programma di formazione di base, vengono gestite dal "Comitato tecnico – scientifico di garanzia" (art. 5)

Art. 4 Valutazione della pratica professionale

Si considerano pratica professionale attività svolte sia come dipendenti che come collaboratori e imprenditori nel settore commerciale in Italia o all'estero, anche nell'ambito di stage e tirocini professionali non remunerati.

Art. 5 "Comitato tecnico – scientifico di garanzia"

Il "Comitato tecnico – scientifico di garanzia" viene nominato, nella prima fase sperimentale di costituzione e gestione dell'Albo, dal presidente della Confesercenti dell'Emilia – Romagna. Il comitato è costituito da 7 membri e ha il compito coordinare e monitorare tutti i processi connessi con la costituzione e gestione dell'albo secondo le indicazioni più in dettaglio contenute negli art. 2 e 3.

Nel "Comitato" dovrà essere garantita la presenza di competenze tecniche e normative specifiche del settore commercio, formative e metodologico – organizzative a supporto della costituzione e gestione dell'Albo.

Nella successiva seconda fase di gestione a regime dell'Albo, il Comitato sarà nominato congiuntamente dagli organi direttivi della futura "Associazione professionale Co - manager" e dalla o dalle associazioni di categoria costituenti il "terzo di garanzia" a supporto del servizio di sostituzione.

Art. 6: Funzionamento del Comitato tecnico – scientifico di garanzia

Il Comitato di garanzia, nella sua prima seduta, elegge al suo interno un Presidente, che lo convoca e lo presiede.

Il Comitato di garanzia ha facoltà di nominare uno o più segretari, scelti fuori di essa, per l'istruzione delle domande, la redazione dei verbali e la cura di ogni altra utile documentazione.

Il Comitato di garanzia delibera con la presenza di tutti i componenti e a maggioranza.

Art. 7 Domande di iscrizione

Le domande di iscrizione all'albo vengono redatte su apposito formulario (Allegato "B"), anche per via telematica, ma devono essere accompagnate dalla documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui all'art. 3.

La documentazione dovrà essere autocertificata.

Art. 8 Valutazione delle domande

Il "Comitato tecnico – scientifico di garanzia", nell'ambito della prima fase sperimentale di costituzione e gestione dell'Albo, delibera l'iscrizione all'Albo delle candidate / i, valutando i requisiti di cui all'art. 3.

In particolare valuta i risultati delle prove di selezione e i risultati del "Corso di formazione di base" al fine di abilitare le candidate / i Co – manager alle attività di sostituzione specifiche delle singole funzioni aziendali di cui all'art. 2. Il Comitato valuta, altresì, i risultati, nel tempo, della formazione continua (sia di quella strutturata e sia di quella basata sulla progressiva pratica professionale svolta con specifiche attività di sostituzione). Il "Comitato" individua e valuta anche gli eventuali "crediti di competenza professionale" sostitutivi dei corrispondenti moduli di formazione continua e delle relative prove di valutazione.

Il "Comitato" può richiedere ulteriore documentazione, idonea a comprovare la competenza professionale

Art. 9 Definizione e diffusione di criteri di valutazione ed esemplificazione dei requisiti richiesti

Il "Comitato", nell'interesse della equità, trasparenza e funzionalità della propria azione, può deliberare criteri di valutazione dei requisiti e/o delle competenze professionali correlate alle funzioni d'impresa oggetto dei programmi di sostituzione, all'interno delle indicazioni generali fornite dal presente regolamento, di cui al seguente art 10.

Art. 10

Schema di riferimento del sistema di valutazione delle conoscenze, competenze e della pratica professionale in correlazione con le funzioni d'impresa oggetto dei programmi di sostituzione

L'iscrizione all'albo, e quindi le competenze connesse e riconosciute in forza dell'iscrizione stessa, fanno riferimento alla capacità, da parte delle / dei Co – manager iscritte / i, di sostituire l'imprenditrice nelle singole funzioni d'impresa. Vi potranno essere casi di Co – manager in grado di sostituire, potenzialmente, in tutte le funzioni d'impresa l'imprenditrice, altri casi dove la sostituzione sarà possibile solo per alcune funzioni. Per quanto riguarda la specificità merceologica delle singole situazioni d'impresa, questa non inciderà sulla complessiva capacità delle Co – manager di sostituire nelle diverse funzioni l'imprenditrice, ma sul livello di autonomia professionale assegnato dal contratto di sostituzione.

A tale fine si possono prevedere 3 livelli di autonomia per quanto riguarda l'incidenza della specificità merceologica:

- **basso livello**, quando l'insieme delle conoscenze, competenze ed esperienze professionali progressive indicano una carenza totale di pratica professionale nel settore

merceologico specifico e una modesta esperienza nella pratica professionale commerciale in generale, conseguita sia attraverso attività di sostituzione e sia attraverso stage nell'ambito di corsi di formazione specifici

- **medio livello**, quando l'insieme delle conoscenze, competenze ed esperienze professionali pregresse indicano una modesta esperienza di pratica professionale nel settore merceologico specifico, conseguita anche attraverso stage nell'ambito di corsi di formazione specifici e una consistente esperienza nella pratica professionale commerciale in generale, conseguita sia attraverso attività di sostituzione e sia attraverso stage nell'ambito di corsi di formazione specifici
- **alto livello**, quando l'insieme delle conoscenze, competenze ed esperienze professionali pregresse indicano una elevata esperienza di pratica professionale nel settore merceologico specifico, conseguita anche attraverso successive attività di sostituzione nel settore merceologico specifico

I livelli di autonomia interagiscono con tutte le 10 funzioni considerate, ma incidendo sui ruoli di sostituzione in misura differente a seconda delle funzioni:

- praticamente non incidono per le funzioni più "trasversali" a tutti i settori merceologici (funzioni 6, 8, 9, 10),
- incidono in misura ridotta per altre funzioni parzialmente trasversali (3, 7),
- incidono in misura consistente per funzioni fortemente correlate alle specificità di settore merceologico (1, 2, 4, 5).

Matrice individuale di valutazione della professionalità delle candidate / i Co-manager e dell'abilitazione alla sostituzione per le singole funzioni d'impresa

FUNZIONI	Livelli di autonomia		
	basso	medio	alto
<i>Ricerca e sviluppo di nuovi servizi o prodotti, formazione e aggiornamento professionale</i>			
<i>Marketing e attività promozionali, organizzazione e rinnovo del punto vendita</i>			
<i>Organizzazione e allestimento del punto vendita</i>			
<i>Pianificazione acquisti e gestione magazzino</i>			
<i>Erogazione dei prodotti o servizi verso i clienti</i>			
<i>Gestione Risorse Umane del punto vendita</i>			
<i>Gestione ambito sicurezza e HACCP</i>			
<i>Gestione Risorse Umane (paghe e contributi)</i>			
<i>Gestione economico amministrativa e normativa</i>			
<i>Gestione finanziaria</i>			

Art. 11 Contenuto e aggiornamento dell'Albo

L'Albo indica, per ciascuna iscritta / o, i dati di riconoscimento generali individuali di cui all' allegato "B".

L'Albo viene tenuto aggiornato dalla Confesercenti e periodicamente diffuso nelle forme opportune; vengono altresì pubblicati e diffusi elenchi delle nuove iscrizioni. A ciascun iscritto che ne faccia richiesta viene rilasciata idonea certificazione.

Art. 12 Sospensione e cancellazione dall'Albo per dichiarazioni non veritiere

Il Comitato di garanzia delibera sulla sospensione o sulla cancellazione dall'Albo di chi vi sia stato iscritto sulla base di dichiarazioni non veritiere sue o altrui.

ALLEGATO A

Funzioni aziendali di riferimento, alla base del processo di sostituzione

La sostituzione dell'imprenditrice fa riferimento ad una serie di funzioni che nel loro insieme fanno da riferimento al ruolo dell'imprenditrice stessa, che quindi può essere sostituita per l'insieme di tali funzioni o solo per alcune di queste.

- 11) Ricerca e sviluppo di nuovi servizi o prodotti per i clienti, indagini di mercato, formazione e aggiornamento professionale**
- 12) Marketing e attività promozionali, organizzazione e rinnovo del punto vendita, realizzazione di iniziative di promozione**
- 13) Organizzazione e allestimento del punto vendita**
- 14) Pianificazione acquisti e gestione magazzino**
- 15) Erogazione dei prodotti o servizi verso i clienti**
- 16) Gestione Risorse Umane del punto vendita**
- 17) Gestione ambito sicurezza e HACCP**
- 18) Gestione Risorse Umane (paghe e contributi)**
- 19) Gestione economico amministrativa e normativa**
- 20) Gestione finanziaria**

Nell'ambito delle funzioni si possono individuare specifiche attività (presenti come compiti della Comanger nel piano di sostituzione), articolate in attività ordinarie e straordinarie. Queste potranno essere sostenute anche con il contributo dei servizi di assistenza, già presenti o da sviluppare ad hoc, erogati dalla Confesercenti nell'ambito del suo ruolo istituzionale.

Le attività coerenti con tali funzioni si possono suddividere in:

- attività straordinarie quando riguardano aspetti che incidono sulle strategie e sulla struttura delle imprese
- attività ordinarie quando riguardano aspetti che incidono sulla gestione ordinaria dei processi di produzione di beni e servizi delle imprese

Attività straordinarie

- Indagini di mercato
- Organizzazione, riqualificazione e rinnovo del punto vendita
- Sviluppo di nuovi servizi rispondenti alle nuove attese dei consumatori
- Analisi delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie di gestione e commercializzazione
- Promozione dell'identità e dell'immagine di uno spazio commerciale attraverso le tecniche dell'urbanistica commerciale
- Realizzazione di iniziative di animazione e promozione commerciale
- Formazione e aggiornamento professionale
- Credito e fonti di finanziamento
 - Valutazione azienda
 - Elaborazione piani economici e finanziari
 - Calcolo punto di pareggio
 - Analisi aziendale
- Accordi di franchising
- Analisi e sviluppo delle risorse finanziarie dell'azienda e, in particolare, delle fonti agevolate di finanziamento, accesso ai contributi pubblici
- Individuazione e utilizzazione delle opportunità della CE (eurosportello)
- Problematica legale per contenziosi

Attività ordinarie

- Gestione adempimenti fiscali ordinari
- Contabilità ordinaria
- Gestione paghe e contributi (libri paga, contenziosi amministrativi ordinari, ente bilaterale)
- Rilevamento e trattamento dati per Controllo di gestione
- Gestione adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziale
- Assicurazioni per la gestione ordinaria delle attività commerciali
- Igiene e sicurezza (HACCP, legge 626), igiene, inquinamento atmosferico, acque di scarico, rumore
- Problematica legale preventiva (esclusi contenziosi)
- Gestione contratti con fornitori e clienti relativi alla gestione dell'attività commerciale ordinaria
- Contratti di locazione commerciale e abitativa
- Autorizzazioni e licenze

ALLEGATO B

FORMULARIO Domanda di iscrizione all'Albo Co - Manager

Le informazioni contenute nel seguente formulario sono in parte (sez. I) desunte direttamente dalla scheda del data – base (si ricorda che l'iscrizione al data base del servizio Alter – ego è una delle condizioni per presentare richiesta di iscrizione all'Albo) e in parte (sez. II) sono specifiche dell'albo stesso.

Le informazioni contenute comprendono:

- Informazioni attive per la consultazione documentaria: tutte
- Informazioni attive per realizzare gli incroci, utilizzando uno specifico motore di ricerca, con le specifiche esigenze delle imprenditrici.

Sez. I

1) DATI ANAGRAFICI

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA (gg/mm/aa)

LUOGO DI NASCITA

COMUNE – PROVINCIA - NAZIONE

SESSO ((m/f)

RESIDENZA

CAP- COMUNE – PROVINCIA – INDIRIZZO

DOMICILIO

CAP- COMUNE – PROVINCIA – INDIRIZZO

TELEFONO FISSO

TELEFONO CELLULARE

EMAIL

STATO CIVILE

PATENTE (tipo)

AUTO/MOTO (si/no)

FIGLI A CARICO (si/no)

CITTADINANZA

PERMESSO DI SOGGIORNO (si/no)

2) TITOLO DI STUDIO (rilasciato dal sistema scolastico italiano o straniero)

LICENZA MEDIA

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

TIPOLOGIA

DIPLOMA DI LAUREA

TIPOLOGIA

CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI (max 3)

TITOLO DEL CORSO (specificare)

DURATA

3) EVENTUALE ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

TIPOLOGIA

DATA DI CONSEGUIMENTO

4) CONOSCENZE INFORMATICHE (livello conoscenza)

MS OFFICE

WORD

EXCEL

INTERNET E POSTA ELETTRONICA

POWER POINT

ECDL (si/no)

ALTRI PROGRAMMI (specificare)

5) CONOSCENZE LINGUISTICHE (livello di conoscenza)

INGLESE

FRANCESE

SPAGNOLO

ALTRA LINGUA

ITALIANO (per cittadini stranieri)

6) PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI (max 3)

SETTORE

SOCIETA'

DURATA

INCARICO/MANSIONE

ATTIVITA' SVOLTE (campo libero)

COMPETENZE ACQUISITE

Tecniche

Organizzative

Gestionali

Relazionali

7) ATTUALE CONDIZIONE PROFESSIONALE

DISOCCUPATA / OCCUPATA

Se occupata:

SETTORE

SOCIETA'

DURATA

INCARICO/MANSIONE

ATTIVITA' SVOLTE (campo libero)

COMPETENZE ACQUISITE

Tecniche

Organizzative

Gestionali

Relazionali

IMPEGNO IN TERMINI DI TEMPO (ore/gg alla settimana)

8) IMPEGNI SOCIALI/CULTURALI/POLITICI/SPORTIVI/RICREATIVI SIGNIFICATIVI
AMBITO

TIPOLOGIA DI ATTIVITA' SVOLTA

DURATA (specificare se ancora in corso)

COMPETENZE ACQUISITE

Tecniche

Organizzative

Gestionali

Relazionali

IMPEGNO IN TERMINI DI TEMPO (ore/gg alla settimana/mese)

9) DISPONIBILITA'

DURATA (dal/al)

L/M/M/G/V/S/D

MATTINA

POMERIGGIO

SERA

FREQUENZA A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO INERENTI L'INCARICO DA SVOLGERE (si/no)

LOCALITA' D'INTERESSE (distanza max)

INCARICO/MANSIONE DI INTERESSE

10) TIPOLOGIA DI CONTRATTO

Dipendente

Contratto co-manager

RETRIBUZIONE DI RIFERIMENTO

Sez. II

La Sottoscritta

.....
 chiede l'iscrizione all'Albo – Co manager, gestito, nella sua attuale temporanea organizzazione sperimentale, dalla Confesercenti dell'Emilia – Romagna, dichiara di aver preso visione del regolamento sperimentale dell'Albo e di approvarne totalmente le indicazioni.

- Dichiara di **aver** frequentato il "corso base" per l'iscrizione all'Albo e di aver superato le prove di accreditamento per la sostituzione delle seguenti funzioni d'impresa: (contrassegnare gli incroci conseguiti)

funzioni d'impresa	Livelli di autonomia		
	basso	medio	alto
FUNZIONI			
<i>Ricerca e sviluppo di nuovi servizi o prodotti, formazione e aggiornamento professionale</i>			
<i>Marketing e attività promozionali, organizzazione e rinnovo del punto vendita</i>			
<i>Organizzazione e allestimento del punto vendita</i>			
<i>Pianificazione acquisti e gestione magazzino</i>			
<i>Erogazione dei prodotti o servizi verso i clienti</i>			
<i>Gestione Risorse Umane del punto vendita</i>			
<i>Gestione ambito sicurezza e HACCP</i>			
<i>Gestione Risorse Umane (paghe e contributi)</i>			
<i>Gestione economico amministrativa e normativa</i>			
<i>Gestione finanziaria</i>			
Eventuali osservazioni della candidata			

Dichiara di **non avere** frequentato il "corso base" per l'iscrizione all'Albo e richiede di sostenere le prove di verifica dei crediti formativi conseguiti per l'accreditamento alla sostituzione delle seguenti funzioni (contrassegnare gli incroci di cui si ritiene possibile il conseguimento)

funzioni d'impresa

FUNZIONI	Livelli di autonomia		
	basso	medio	alto
<i>Ricerca e sviluppo di nuovi servizi o prodotti, formazione e aggiornamento professionale</i>			
<i>Marketing e attività promozionali, organizzazione e rinnovo del punto vendita</i>			
<i>Organizzazione e allestimento del punto vendita</i>			
<i>Pianificazione acquisti e gestione magazzino</i>			
<i>Erogazione dei prodotti o servizi verso i clienti</i>			
<i>Gestione Risorse Umane del punto vendita</i>			
<i>Gestione ambito sicurezza e HACCP</i>			
<i>Gestione Risorse Umane (paghe e contributi)</i>			
<i>Gestione economico amministrativa e normativa</i>			
<i>Gestione finanziaria</i>			

La sottoscritta:



IT G2 EMI 005 ALTEREGO: Professione co-manager. Laboratorio per lo sviluppo di nuovi strumenti a sostegno della donna in impresa



**... ..e quando
manco io c'è chi
ci pensa**

www.co-manager.net

ISCRIVITI ALL'ALBO DELLE CO-MANAGER!

Supporta le imprenditrici insieme al
**Servizio di Sostituzione
Alterego**

Cos'è "Professione CO-MANAGER"?

- ⇒ Una nuova professione finalizzata alla **collaborazione e sostituzione dell'imprenditrice nella sua attività** quando non può seguirla come vorrebbe
- ⇒ Una **risposta ai bisogni di conciliazione** tra la vita familiare, personale e professionale dell'imprenditrice
- ⇒ Un lavoro **flessibile, sempre vario e professionalizzante**
- ⇒ Una **alternativa ad un difficile inserimento nel mercato** del lavoro come lavoratrice dipendente
- ⇒ Una **opportunità di sviluppo per l'impresa** che si avvale della professionalità della co-manager
- ⇒ Un'**opportunità di crescita** sia per l'imprenditrice che per la co-manager

Cosa fa la CO-MANAGER?

- ⇒ **Gestisce l'attività** commerciale o di servizi con le competenze, sviluppate attraverso la sua esperienza professionale o formativa, definite dall'**Albo delle co-manager**
- ⇒ **Si assume la responsabilità** dell'attività imprenditoriale "come se fosse la sua"
- ⇒ Svolge la funzione della sostituzione **con l'impegno dell'imprenditrice** quando questa è assente, in base agli accordi definiti all'interno del **Servizio di Sostituzione Alterego**
- ⇒ **Svolge l'attività di vendita** e assistenza clienti nell'interesse dell'imprenditrice
- ⇒ **Gestisce il personale** in assenza dell'imprenditrice in base agli accordi con l'imprenditrice

Cos'è l'Albo?

- ⇒ Lo **Strumento** che dà garanzia di qualità delle prestazioni fornite dalle co-manager attraverso una valutazione delle competenze e l'aggiornamento continuo delle iscritte.

POSSIBILITA' DI FARE FORMAZIONE GRATUITA PER DONNE DISOCCUPATE!

**Lascia i tuoi dati e sarai contattata dal referente del Servizio
Alterego della
CONFESERCENTI della tua città**



<i>DATI ANAGRAFICI</i>	
Nome:	Cognome:
Anno di nascita:	Luogo di nascita:
Comune:	Provincia:
Residenza:	CAP:
Telef.:	Cell.:
Email:	Stato civile:
Fax:	Patente:
Cittadinanza:	Permesso di soggiorno: (si/no)
TITOLO DI STUDIO	
Livello di scolarità raggiunto (ultimo)	
CONOSCENZE LINGUISTICHE	
LINGUA	Specificare livello : Base/ Avanzato
1.	
2.	
3.	
ATTUALE CONDIZIONE PROFESSIONALE	
Disoccupato Specificare:	Dipendente occupato in qualità di: _____
Lavoratore autonomo: con incarico professionale imprenditore	
Esperienza nei Settore merceologici:	
Commercio al dettaglio/ Commercio all' ingrosso/ Servizi alla persona, Servizi all' impresa/ Turismo/ Pubblici esercizi	
Altro..... Specificare i settori conosciuti (es: calzature, cartoleria, abbigliamento....):	
Attività svolte:	
PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE/ PROFESSIONALI COME DIPENDENTE	
Partendo dalle più recenti (max 3)	Attività svolte:

1. 2. 3.	
Società:	Durata: da...al(mese/anno)
PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI AUTONOME	
Partendo dalle più recenti (max 3) 1. 2. 3.	Attività svolte:
Società:	Durata: da...al(mese/anno)

La sottoscritta _____, con la presente ad ogni effetto di legge e di regolamento, ed in particolare ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196, dà il consenso al trattamento dei dati finalizzati alla gestione del servizio Alterego.

Firma

Da consegnare alla segreteria Confesercenti o Cescot