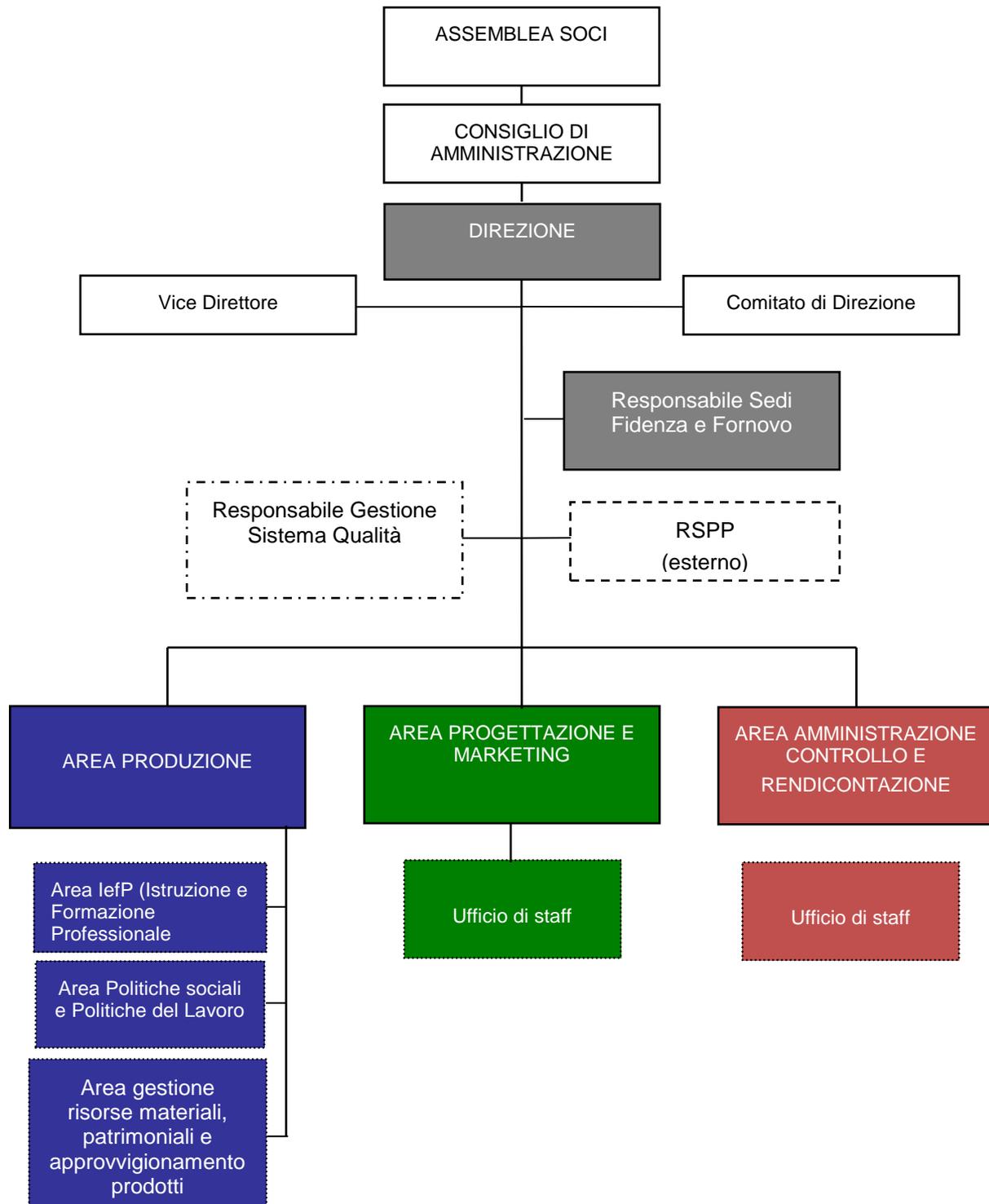




ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Pag. 1 di 7

REV 0



Aggiornato alla data
18 dicembre 2017

Approvato

Aggiornamento Organigramma

Aggiornato elenco risorse



Assegnazione delle persone ai ruoli

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Aluisi Tosolini	Presidente Legale rappresentante	PRE	/
Mirco Potami	Direzione generale	DG	Resp. analisi generale di contesto
			Resp. pianificazione strategica sviluppo organizzativo e politica qualità
			Resp. gestione risorse umane
Patrizia Zanichelli	Responsabile Area Progettazione e Marketing	RPMK	Resp. Ricerca & Sviluppo
Marco Serventi	Responsabile Area Produzione	RPROD RRPA	Resp. gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti
			Referente sede PR Accreditamento Area 2
			Referente Anticorruzione
			Vice Direttore
			Coordinamento servizi reception front office
Sara Mantovani	Resp. Ufficio amministrazione, controllo e rendicontazione	RAMM	Resp. Generale anticorruzione e trasparenza
Cornelia Bevilacqua	Responsabile Sedi Fornovo e Fidenza	RSEDE RACCR	Responsabile accreditamento
			Referente anticorruzione per le sedi Fornovo e Fidenza
Carlotta Bocconi	Responsabile area IEFP	RIEFP	=
Emanuela Colla	Formatrice	CO	Referente reception
Michela Chiginu	Formatrice	CO	=
Maria Chiara Delfini	Formatrice	CO	Referente Social Media
Bulgarelli Adele	Formatrice	CO	=
Simona Villani	Formatrice	CO	=
Giorgia Vitali	Formatrice	CO	=



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Pag. 3 di 7

REV 0

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Manuela De Marco	Formatrice	CO	Responsabile Qualità
		RGQ	Referente interno Sicurezza
Chiara Rambelli	Formatrice	CO	=
Nada Palermo	Formatrice	CO	
M. Novella De Carlo	Formatrice	CO	
Gigliotti Simona	Formatrice	CO	
Moglia Gregorio	Formatore	CO	
Circhirillo Marco	Formatore	CO	
Mirabile Marco	Formatore	CO	Referente Social Media
Elena Ciccio	Referente Servizio Reception, front office	REF_REC	Referente Ufficio Segreteria corsi
Paola Calzetti	Coordinatrice servizio di reception, front office	REF_REC	Referente servizio archivio
Donata Avosani	Referente Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	REF_AMM	=
Laura Menga	Referente Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	REF_AMM	=
Sorio Massimo	Referente segreteria amministrativa	REF_SEG	
Leonardo Zambonini	Formatore	UFF_SC	Referente interno Sistemi Informativi
		CO	Referente Ufficio Segreteria corsi
Nicoletta Cossi	Referente Ufficio Segreteria corsi	REF_SC	
Rossana Greppi	Referente Ufficio Segreteria corsi	REF_SC	
Matteo Ferrari	Referente gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti	REF_GEST	Referente gestione magazzino
			Referente servizio di reception, front office
Francesco Bertolotti	Referente gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti, referente officine	REF_GEST	Referente gestione magazzino



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Pag. 4 di 7

REV 0

Consulenti Collaboratori esterni

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla
Roberto Cavalieri	Responsabile area politiche sociali e politiche del lavoro	RASL
Marco Malaguti	Referente Controllo di Gestione	REF AMM
Mauro Delgrosso	Referente sede di Borgotaro	RSEDE
Carla Zanotti	Referente corsi a mercato	REF_MK
Ecogeo Srl	Responsabile sicurezza RSPP	RSPP
Laura Londrillo	Consulente qualità	SGQ
Nicola Vignali	Medico del Lavoro	MLAV

Composizione dell'Assemblea Soci

Nominativo	Ruolo
Federico Pizzarotti	Sindaco Comune di Parma
Andrea Massari	Sindaco Comune di Fidenza
Emanuela Grenti	Sindaco Comune di Fornovo di Taro

Composizione del CDA

Nominativo	Ruolo
Aluisi Tosolini	Consigliere Presidente
Aldo Seminelli	Consigliere
Annalisa Zilioli	Consigliere

Composizione del Comitato di Direzione

Nominativo	Ruolo
Mirco Potami	Direttore Generale
Marco Serventi	Responsabile area Gestione – Vice Direttore Responsabile area gestione risorse materiali patrimoniali approvvigionamento prodotti – Referente Sede Parma per Accreditamento Area 2
Sara Mantovani	Responsabile area amministrazione, controllo e rendicontazione
Patrizia Zanichelli	Responsabile area progettazione e marketing
Carlotta Bocconi	Responsabile Area Iefp
Cornelia Bevilacqua	Responsabile Sedi distaccate e Accreditamento



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Pag. 5 di 7

REV 0

Nominativo	Ruolo
Marco Malaguti	Referente Controllo di Gestione
Roberto Cavalieri	Responsabile Area Politiche Sociali e politiche del lavoro

Matrice delle responsabilità per processi

PROCESSI	RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
DIREZIONE	DG	Presidio dei risultati operativi conseguiti e della loro rispondenza agli indirizzi del Consiglio	S
		Relazioni con referenti del Comune e sistema di riferimento (territorio e referenti della provincia e Regione)	
		Comunicazione interna ed esterna su identità, <i>mission</i> e attività di FORMA FUTURO	
		Definizione strategie complessive	
		Sviluppo competenze e formazione	
		Pianificazione risorse umane e progetti collegati (sistema premiante, ecc)	
		Riesame annuale della Direzione	
		Definizione azioni e strategie di miglioramento (miglioramento continuo attraverso esiti da il monitoraggio indicatori di processo)	
Presidio, gestione e aggiornamento di tutti gli adempimenti e le attività inerenti la sicurezza			
GESTIONE RISORSE ECONOMICHE	RAMM	Adempimenti amministrativi, contabili, di bilancio, controllo e rendicontazione	S
		Coordinamento delle risorse interne e dei consulenti esterni coinvolti nel processo	
		Pianificazione, la programmazione e il controllo dei costi del personale e della struttura	
		Aggiornamento e presidio di tutte le disposizioni normative e regolamentari in vigore	
ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI, PROGETTAZIONE E MARKETING	RPMK	Presidio e la gestione delle attività commerciali e di marketing	P
		Sviluppo e promozione attività e reperimento clienti	
		Coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse per l'attività commerciale e per l'attività di progettazione	
		Ricerca Fondi e bandi per finanziamenti	
		Analisi fabbisogni formativi attraverso sistema di riferimento, territorio ed esito analisi ricerca Fondi	
		Analisi del mercato e delle richieste di offerta	
		Progettazione attività formative /finanziate a mercato	



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Pag. 6 di 7

REV 0

PROCESSI	RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
		<p>ed a commessa)</p> <p>Presidio del sistema di relazione di riferimento con Istituzioni, Enti, Soggetti pubblici e privati che interagiscono con Forma Futuro per la progettazione</p> <p>Analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di progettazione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento dei percorsi di progettazione</p> <p>Coordinamento funzionale di tutte le risorse interne ed esterne che concorrono all'attività di progettazione</p>	
SERVIZIO PRODUZIONE	RPROD	<p>Programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di gestione dei progetti formativi</p> <p>Gestione dei preventivi di dettaglio</p> <p>Approvvigionamenti docenti e consulenze</p> <p>Realizzazione e sviluppo delle attività formative</p> <p>Valutazione della qualità delle attività formative / progetti</p> <p>Coordinamento dei servizi generali di front office, reception</p> <p>Analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di produzione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento continuo dei processi produttivi e dei risultati degli stessi</p> <p>Formalizzazione e certificazione delle competenze (RFC)</p>	P
GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ	RGQ	<p>Presidio, gestione e aggiornamento delle procedure di certificazione qualità.</p> <p>Aggiornamento su normativa ISO e relative comunicazioni</p> <p>Gestione analisi e raccolta delle non conformità, gestione delle azioni correttive e preventive</p> <p>Verifiche ispettive interne</p> <p>Analisi dei dati relativi alla misurazione, analisi e miglioramento continuo</p>	
GESTIONE RISORSE MATERIALI E PATRIMONIALI E APPROVVIGIONAMENTI O PRODOTTI	RRPA	<p>Presidio delle risorse patrimoniali e il loro corretto, efficace ed efficiente utilizzo</p> <p>Presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori inerenti il patrimonio immobiliare, le officine e i laboratori non informatici e le risorse in genere</p> <p>Gestione delle infrastrutture (manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria)</p> <p>Gestione e valutazione fornitori</p> <p>Gestione Ordini di acquisto</p> <p>Gestione Non conformità da fornitore</p>	S



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Pag. 7 di 7

REV 0

PROCESSI	RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
GESTIONE DEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE	RACCR	Presidio, gestione e aggiornamento delle procedure di accreditamento regionale	S
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATIVE CED	RSI	Presidio, la gestione e aggiornamento degli HW e dei SW e del Sistema Informativo	S
		Presidio delle procedure di acquisto e il rapporto con i fornitori per i beni e i servizi tecnologici (SW e HW) e i prodotti di consumo collegati	
		Manutenzione e lo sviluppo dei SW proprietari	
		Gestione e l'aggiornamento del sito web	
		Responsabilità del trattamento dei dati nel costante rispetto della normativa sulla privacy in vigore	

Per FORMATRICE e FORMATORE è stato revisionato tale terminologia nella logica di integrazione delle politiche di istruzione, formazione e lavoro e coerentemente con l'applicazione e le funzioni previste all'interno del CCNL della Formazione Professionale in particolare nell'ambito FORMATORE sono ricomprese le seguenti tipologie (Coordinatore, Tutor, Orientatore, Docente, etc). Tale dizione tra l'altro risulta coerente con la tipologia di accreditamenti regionali in possesso dell'Ente.

(*) P= processo principale S= processo di supporto