

	ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI	Allegato 1 al Manuale Qualità
		Pag. 2 di 7
		REV1

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, progettazione e marketing
			Resp. gestione risorse umane
Marco Serventi	Responsabile Area Produzione	RPROD RRPA	Resp. gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti
			Vice Direttore
			Referente Anticorruzione sede di Parma
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
	Responsabile Area Inclusione socio-lavorativa	RAISL	Referente anticorruzione per le sedi Fornovo e Fidenza
Carlotta Bocconi	Responsabile area IEFP	RIEFP	=
Patrizia Zanichelli	Referente per attività di marketing, promozione commerciale e progettazione	REF_MK	Formatrice
Emanuela Colla	Referente Area professioni Socio-sanitarie Formatrice	REF_PSSD CO	Referente reception
Michela Chiginu	Formatrice	CO	=
Maria Chiara Delfini	Formatrice	CO	Referente progetti di mobilità Referente social IefP
Bulgarelli Adele	Formatrice	CO	Supporto alla progettazione
Simona Villani	Formatrice	CO	=
Giorgia Vitali	Formatrice	CO	=

 FORMA FUTURO <small>SPECIALISTI NELLA VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO</small>	ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI	Allegato 1 al Manuale Qualità
		Pag. 3 di 7
		REV1


Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Manuela De Marco	Formatrice	CO	Referente interno Qualità
			Referente interno Sicurezza
			Supporto accreditamento
Chiara Rambelli	Formatrice	CO	=
Nada Palermo	Referente L.14/05	REF L.14	/
	Formatrice	CO	
M. Novella De Carlo	Formatrice	CO	/
Gigliotti Simona	Formatrice	CO	/
Moglia Gregorio	Formatore	CO	/
Circhirillo Marco	Formatore	CO	/
Mirabile Marco	Referente Area Occupazione e Formazione Permanente	REF_AO	Referente social web
	Formatore	CO	
Elena Ciccio	Servizio Reception, front office	REC	Ufficio Segreteria corsi
Paola Calzetti	Servizio di reception, front office	REC	Referente servizio archivio
Donata Avosani	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	=
Laura Menga	Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	AMM	=
Sorio Massimo	Segreteria amministrativa	AMM	
Leonardo Zambonini	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	Referente interno Sistemi Informativi
		CO	Referente Privacy
Nicoletta Cossi	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	Formatore
Rossana Greppi	Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	
Matteo Ferrari	Gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti	GEST	Gestione magazzino
			Servizio di reception, front office
Francesco Bertolotti	Referente gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti, referente officine	REF_GEST	Referente gestione magazzino

 FORMA FUTURO <small>SPECIALISTI NELLA VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO</small>	ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI	Allegato 1 al Manuale Qualità
		Pag. 4 di 7
		REV1

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 ed a commessa)	
		Presidio del sistema di relazione di riferimento con Istituzioni, Enti, Soggetti pubblici e privati che interagiscono con Forma Futuro per la progettazione	
		Analisi e la valutazione dei risultati dell'attività di	


PROCESSI	RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
		progettazione e la proposta di tutte le iniziative di miglioramento dei percorsi di progettazione Coordinamento funzionale di tutte le risorse interne ed esterne che concorrono all'attività di progettazione	
SERVIZIO PRODUZIONE	RPROD	Programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di gestione dei progetti formativi Gestione dei preventivi di dettaglio Approvvigionamenti docenti e consulenze Realizzazione e sviluppo delle attività formative Valutazione della qualità delle attività formative / progetti Coordinamento dei servizi generali di front office, reception 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 Formalizzazione e certificazione delle competenze (RFC)	P
GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ	RGQ	Presidio, gestione e aggiornamento delle procedure di certificazione qualità. Aggiornamento su normativa ISO e relative comunicazioni Gestione analisi e raccolta delle non conformità, gestione delle azioni correttive e preventive Verifiche ispettive interne Analisi dei dati relativi alla misurazione, analisi e miglioramento continuo	
GESTIONE RISORSE MATERIALI E PATRIMONIALI E APPROVVIGIONAMENTO PRODOTTI	RRPA	Presidio delle risorse patrimoniali e il loro corretto, efficace ed efficiente utilizzo 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 Gestione delle infrastrutture (manutenzione preventiva, ordinaria e straordinaria) Gestione e valutazione fornitori Gestione Ordini di acquisto Gestione Non conformità da fornitore	S
GESTIONE DEL SISTEMA DI ACCREDITAMENTO REGIONALE	RACCR	Presidio, gestione e aggiornamento delle procedure di accreditamento regionale	S

	ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI	Allegato 1 al Manuale Qualità
		Pag. 6 di 7
		REV1

PROCESSI	RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATIVE CED	RSI	Presidio, la gestione e aggiornamento degli HW e dei SW e del Sistema Informativo 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	S

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

	ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI	Allegato 1 al Manuale Qualità
		Pag. 7 di 7
		REV1

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 e ruolo

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

Composizione del Comitato di Direzione

Nominativo	Ruolo
Sara Mantovani	Responsabile area amministrazione, controllo e rendicontazione
Marco Serventi	Responsabile area Produzione Responsabile area gestione risorse materiali e patrimoniali e approvvigionamento prodotti
Patrizia Zanichelli	Referente area progettazione e marketing
Carlotta Bocconi	Responsabile Area Iefp
Cornelia Bevilacqua	Responsabile Sedi distaccate e Area Politiche per l'inclusione socio-lavorativa
Marco Malaguti	Referente Controllo di Gestione e Supervisione Sistemi informativi