

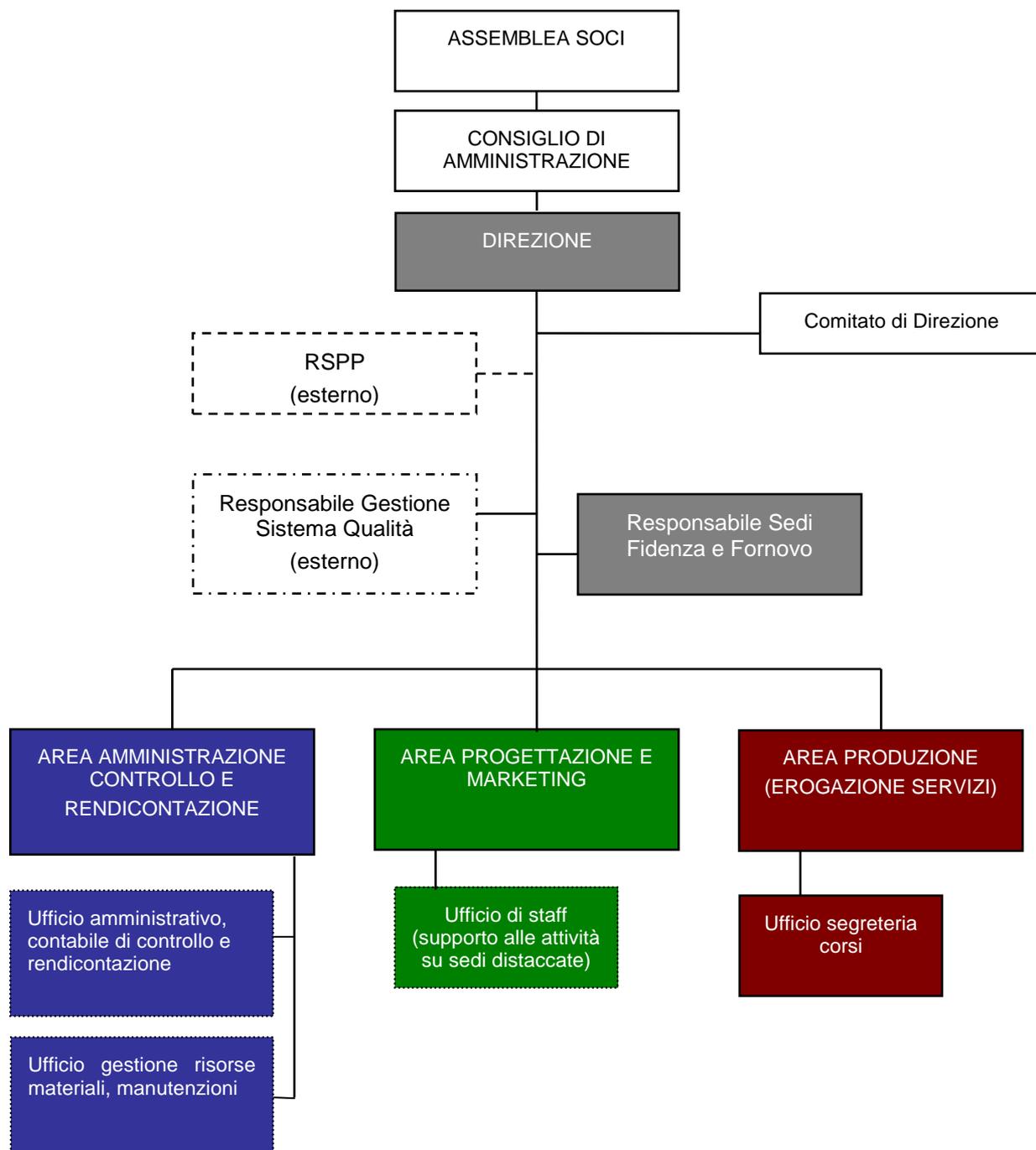


ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Allegato 1 al
Manuale Qualità

Pag. 1 di 8

REV 4



Aggiornato alla data
30 novembre 2015

Approvato da Presidente

Aggiornamento Organigramma

Aggiornato elenco risorse



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Allegato 1 al
Manuale Qualità

Pag. 2 di 8

REV 4

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
Anna Lunardini	Responsabile Area Progettazione e Marketing	RPMK	Resp. Analisi fabbisogni
			Resp. progettazione generale del servizio
Marco Serventi	Responsabile Area Produzione	RPROD	Resp. programmazione ed erogazione servizi
			Resp. monitoraggio servizio formativo
Sara Mantovani	Resp. Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	RAMM	Res. gestione risorse materiali e patrimoniali
			Resp. gestione approvvigionamenti prodotti
			Resp. generale anticorruzione
Cornelia Bevilacqua	Responsabile Sedi Fornovo e Fidenza	RSEDE RACCR	Responsabile accreditamento e anticorruzione per le sedi Fornovo e Fidenza
Patrizia Zanichelli	Referente per attività di marketing, promozione commerciale e progettazione	REF_MK	Coordinatore
Silvia Vescovi	Coordinatore area sociale	CO	=
Emanuela Colla	Coordinatore area sociale	CO	=
Rossana Greppi	Referente Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	=
Michela Chiginu	Coordinatore	CO	=
Leonardo Zambonini	Referente Ufficio Segreteria corsi	UFF_SC	Referente interno Sistemi Informativi
Carlotta Bocconi	Referente sviluppo area IEFP	REF_OF	=



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Allegato 1 al
Manuale Qualità

Pag. 3 di 8

REV 4

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla	Ruoli aggiuntivi (collegati anche ai processi richiesti dal dispositivo di accreditamento regionale)
Maria Chiara Delfini	Coordinatore	CO	=
Bulgarelli Adele	Coordinatore	CO	=
Simona Villani	Coordinatore	CO	=
Giorgia Vitali	Coordinatore	CO	=
Manuela De Marco	Coordinatore	CO	=
Chiara Rambelli	Coordinatore	CO	=
Nada Palermo	Coordinatore	CO	
M.Novella De Carlo	Coordinatore	CO	=
Elena Ciccì	Referente Ufficio Segreteria corsi	REF_SC	
Donata Avosani	Referente Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	REF_AMM	=
Laura Menga	Referente Ufficio amministrazione, contabilità e rendicontazione	REF_AMM	=
Paola Calzetti	Referente servizio di reception, front office	REF_REC	Supporto servizio portineria
			Referente servizio archivio storico
Nicoletta Cossi	Referente Ufficio Segreteria corsi	REF_SC	
Matteo Ferrari	Referente servizio di portineria	REF_REC	Referente gestione magazzino
			Referente servizio archivio storico
Francesco Bertolotti	Responsabile officine	REF_MAN	Referente ordini di acquisto approvvigionamenti prodotti e servizi
Gigliotti Simona	Coordinatore	CO	
Sorio Massimo	Referente segreteria amministrativa	REF_SEG	



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Allegato 1 al
Manuale Qualità

Pag. 4 di 8

REV 4

Consulenti esterni

Nominativo	Ruolo Primario	Sigla
Roberto Cavalieri	Referente sviluppo area sociale e fasce deboli	REF_SOC
Marco Malaguti	Ref Area Amministrazione, Contabilità e Rendicontazione	REF_AMM
Mauro Delgrosso	Referente polo di Borgotaro e progetti turismo e materiali compositi	RSEDE
Carla Zanotti	Referente corsi a mercato	REF_MK
Enrico Sidoni	Responsabile sicurezza RSPP	RSPP
Laura Londrillo	Consulenza Qualità	RGQ



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Allegato 1 al
Manuale Qualità

Pag. 5 di 8

REV 4

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 gestione	
		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	



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Allegato 1 al
Manuale Qualità

Pag. 6 di 8

REV 4

PROCESSI	RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
		<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> <p>Coordinamento dei servizi generali di front office, reception e portineria</p>	
EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	RPROD	<p>Programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione 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>Programmazione, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione di tutte le attività di erogazione dei progetti formativi</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>	S
GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI	RAMM	<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>	



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Allegato 1 al
Manuale Qualità

Pag. 7 di 8

REV 4

PROCESSI	RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ COLLEGATE	TIPOLOGIA (*)
		Gestione Non conformità da fornitore	
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	

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



ORGANIGRAMMA, RUOLI E PROCESSI

Allegato 1 al
Manuale Qualità

Pag. 8 di 8

REV 4

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	Presidente e Legale Rappresentante
Aldo Seminelli	Consigliere
Annalisa Zilioli	Consigliere

Composizione del Comitato di Direzione

Nominativo	Ruolo
Sara Mantovani	Responsabile coordinamento amministrativo
Marco Serventi	Responsabile area erogazione
Anna Lunardini	Responsabile area progettazione e marketing
Cornelia Bevilacqua	Responsabile Sedi Fornovo e Fidenza
Carlotta Bocconi	Referente sviluppo area IEFP