



FUNZIONIGRAMMA FIPES GROUP SRL



Allegato 2

Rev. 9 03/05/2018

Lo scopo del presente funzionigramma aziendale è quello di delineare gli ambiti di competenza di ciascuna responsabilità funzionale finalizzata allo sviluppo della Società e alla gestione dei relativi servizi erogati.

RESPONSABILITÀ	FUNZIONI E ATTIVITÀ
Legale Rappresentante <i>Andrea Ponti</i>	<ul style="list-style-type: none">• Ha la rappresentanza legale della Società a responsabilità limitata.• Ha la piena rappresentanza politico-istituzionale nei contesti esterni.• Convoca, coordina e presiede la Direzione Generale, con la quale definisce le strategie e gli obiettivi aziendali annuali/pluriennali.• Vigila sull'andamento generale della Società, curando in particolare la realizzazione dei progetti e l'esecuzione dei programmi di lavoro.• Cura la Gestione finanziaria e dei rapporti con il sistema bancario.• Definisce annualmente il Budget coinvolgendo nella pianificazione la Direzione Generale.• Cura la definizione dei rapporti contrattuali delle offerte tecniche economiche dei progetti formativi e di consulenza.• Da' corso a tutti gli adempimenti di legge in materia di sicurezza sul lavoro ed in particolare per quanto riguarda la piena e tempestiva applicazione di quanto disposto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i.• Verifica e assume ogni opportuna decisione per quanto concerne la piena osservanza da parte della Società di tutti gli adempimenti di legge in materia di prevenzione e sicurezza, in tema di incendi, smaltimento rifiuti, di tutela dell'ambiente esterno in genere.• Gestisce tutte le problematiche facenti riferimento alla Legge della "privacy" delle persone rispetto al trattamento delle informazioni, garantendo il tempestivo adempimento di tutti gli obblighi di legge e la tutela della riservatezza di tutti i soggetti interessati, adottando al riguardo le soluzioni tecniche, informatiche ed organizzative più opportune.• E' il titolare del trattamento dei dati.• Sviluppa le attività della Società in termini di fatturato e di controllo dei costi di gestione al fine dell'ottenimento di soddisfacenti margini operativi.• Controlla i flussi delle entrate e uscite della Società al fine di mantenere un corretto equilibrio finanziario.• Controlla gli standard qualitativi delle prestazioni al fine di accrescere ulteriormente l'apprezzamento dell'attività formativa e dei servizi di consulenza della Società con i clienti pubblici e privati.• Gestisce i contratti e gli accordi definiti dalla Società con particolare riferimento al controllo del rispetto dei contenuti, delle scadenze e dei rinnovi degli stessi.• Definisce annualmente la "Politica per la Qualità" assicurando che sia adeguata agli scopi dell'organizzazione e orientata verso il miglioramento continuo della soddisfazione dei clienti.• Partecipa e collabora all'approvazione e applicazione delle procedure del Sistema Aziendale della Qualità.
Direzione Generale <i>Romina Corbara</i> <i>Antonio Pipio</i> <i>Fabbri Riccardo</i>	<ul style="list-style-type: none">• Definisce indirizzi e criteri, metodologie e procedure sia per la predisposizione degli obiettivi aziendali e per la programmazione dell'attività, sia per l'analisi e il monitoraggio dell'andamento aziendale.
RAQ Responsabile Aziendale	<ul style="list-style-type: none">• Il Responsabile Aziendale della Qualità (RAQ) gestisce tutti gli aspetti relativi alla progettazione, implementazione, monitoraggio e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità.



FUNZIONIGRAMMA FIPES GROUP SRL



Allegato 2

Rev. 9 03/05/2018

della Qualità <i>Romina Corbara</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cura e mantiene i rapporti con l'Ente certificatore.• Gestisce il sistema documentale per la qualità, assicurando che i processi del Sistema per la Gestione della Qualità siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati.• Collabora con il RSPP alla stesura dei documenti del Sistema di Gestione della Sicurezza.• Fornisce al CDA e alla Direzione Generale le informazioni riguardanti le prestazioni dei processi del sistema di Gestione della Qualità e la necessità di azioni di miglioramento.• Analizza i flussi aziendali e progetta il loro adeguamento ai vincoli aziendali interni ed esterni.• Garantisce la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma e funge da mediatore se ci sono conflitti nella gestione dei processi.• Promuove all'interno dell'azienda un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto e del servizio erogato.• Elabora azioni mirate alla diminuzione del distacco tra la qualità attesa dal cliente e quella da lui realmente percepita.• Gestisce la pianificazione delle verifiche ispettive interne.• Gestisce l'attivazione delle azioni correttive e preventive.• Gestisce e verifica la programmazione e dell'attività di manutenzione delle attrezzature, in collaborazione con il RSPP, per ciò che riguarda la sicurezza.• Registra le attività secondo quanto previsto dalle procedure del Sistema Qualità.• Pianifica e realizza azioni di formazione ed informazione per il personale in merito agli strumenti, criteri e procedure della qualità che l'azienda decide di adottare.
RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione <i>Antonio Pipio</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), esperto in Sicurezza, designato dal Presidente, o coincidente con esso, gestisce tutti gli aspetti riguardanti il mantenimento e miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, adeguando la struttura, le attrezzature e i servizi da essa erogati alla normativa vigente.• Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.• Individua, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i dispositivi di protezione individuale.• Elabora i sistemi di controllo delle misure di prevenzione e protezione.• Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali e provvede alla stesura dei documenti del sistema di gestione della sicurezza.• Gestisce il sistema documentale per la sicurezza.• Fornisce ai lavoratori informazioni sui rischi presenti in azienda.• Propone al CDA i programmi di formazione e informazione dei lavoratori sul tema della sicurezza.
Ufficio Legale <i>Francesco Minutillo</i>	<ul style="list-style-type: none">• Garantisce il servizio legale aziendale.• Verifica i contratti e i rapporti in essere con terzi.• Svolge attività di recupero crediti.• Supporta la Società nell'eventuale contenzioso con terzi.• Fornisce al CDA pareri legali su problematiche di natura giuridica di particolare rilevanza non ricomprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale.
Sistema Informativo	<ul style="list-style-type: none">• Esegue verifiche periodiche sul server (sistema di backup, dischi, event viewer, protocolli di rete, ...).



FUNZIONIGRAMMA FIPES GROUP SRL



Allegato 2

Rev. 9 03/05/2018

<p><i>Gioele Fabbri</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce le chiamate di intervento sui pc aziendali.• Gestisce le richieste di consegna materiale informatico interno e di invio materiale all'esterno.• Richiede i preventivi per l'acquisto di materiale informatico.• Raccoglie le segnalazioni sui software aziendali ed interviene in caso di bugs o modifiche.• Genera le didattiche (corsi) in formato SCORM per la piattaforma FAD (Formazione A Distanza) e coopera con la segreteria per la loro gestione.• Installa e configura i componenti hardware e software sul server e sui pc aziendali.• Gestisce gli utenti ed i gruppi di dominio.• Gestisce le credenziali di accesso alle cartelle e risorse del server.• Svolge attività di assistenza agli utenti.• Provvede alla gestione della telefonia fissa e mobile.• Propone gli acquisti di attrezzature hardware ed applicazioni software.• Svolge le attività di manutenzione del sito web aziendale al fine di facilitare l'accessibilità e la fruibilità.
<p>Ricerca e Sviluppo</p> <p><i>Romina Corbara</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Supporta il CDA nella definizione delle strategie aziendali e nell'attività di analisi, valutazione e declinazione delle performance strategiche aziendali.• Partecipa alle attività della Direzione Generale/CDA nella definizione degli strumenti e dei flussi per la rilevazione e l'analisi delle informazioni utili alla descrizione e alla valutazione dell'attività formativa.• Favorisce il coordinamento tra gli obiettivi strategici, tipicamente pluriennali, e quelli gestionali, tipicamente espressi attraverso la pianificazione annuale.• Propone interventi di innovazione nell'assetto organizzativo e nei modelli produttivi dell'azienda al fine di renderli coerenti con le esigenze di sviluppo strategico della stessa.• Svolge attività di ricerca attuando sperimentazioni di nuove strategie, partnership, linguaggi e canali di comunicazione.• Effettua attività di analisi e valutazione delle opportunità di sviluppo di idee progettuali e di relazioni esterne.• Svolge attività di ricerca, studio e approfondimento, di supporto alla Funzione Commerciale e al Comitato Tecnico Scientifico.• Fornisce supporto tecnico-metodologico nella Redazione del Piano Formativo Aziendale e del Rapporto Annuale della Formazione.• Svolge attività di supporto tecnico-metodologico nella costruzione dei percorsi formativi e della relativa progettazione.• Supporta la progettazione in particolare per quanto riguarda: ricerca bandi e linee di finanziamento locali, nazionali, europee; analisi dei contesti/domande/bisogni, raccolta dati.• Cura i rapporti, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale/CDA, con le Università, le Istituzioni, gli Enti di formazione, le Associazioni, gli stakeholders, i partners dell'Azienda.• Attiva e partecipa a reti di attori istituzionali, pubblici e privati, per sviluppare collaborazioni e partnership.• Organizza e coordina, sulla base delle indicazioni della Direzione Generale/CDA, i lavori di tavoli tematici, gruppi di lavoro, comitati in relazione con le partnership esterne.• Propone, coordina e/o conduce progetti di ricerca in ambito locale, regionale, nazionale ed europeo.• Svolge attività di studio, progettazione e realizzazione di programmi integrati in collaborazione con gli altri soggetti individuati dal CDA.



FUNZIONIGRAMMA FIPES GROUP SRL



Allegato 2

Rev. 9

03/05/2018

Commerciale e Marketing <i>Romina Corbara</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cura la pianificazione dell'attività commerciale della Società sulla base delle strategie di mercato definite con la Presidenza e con la Direzione Generale/CDA con l'obiettivo principale di creare le condizioni per ampliare la clientela ed aumentare il fatturato.• Individua strategie di promozione e marketing delle attività della Società.• Svolge attività di monitoraggio dell'offerta concorrente pubblica e privata.• Elabora politiche di prodotto, di prezzo, di comunicazione e di distribuzione dei servizi offerti dall'azienda.• Promuove e pianifica le attività di comunicazione interna, rivolte agli operatori dell'Azienda, e di comunicazione esterna, rivolta agli utilizzatori dei servizi.• Svolge le attività relative al sito web aziendale del quale cura gli aspetti redazionali, in collaborazione con il sistema informativo, al fine di facilitare l'accessibilità e la fruibilità da parte dei clienti, dei dipendenti e degli stakeholders istituzionali.• Presidia gli aspetti operativi relativi alla promozione delle attività formative presso i propri clienti, in collaborazione con la funzione Coordinamento.
Comitato Scientifico <i>Meris Giacobbi</i> <i>(Terapista occupazionale)</i> <i>Giorgio Noera</i> <i>(Medico chirurgo)</i> <i>Meris Fiamminghi</i> <i>(Infermiera)</i> <i>Gerarda Izzo</i> <i>(TSRM)</i> <i>Stefania Rinaldini Savini</i> <i>(Fisioterapista)</i> <i>Matteo Micucci</i> <i>(Farmacista)</i>	<ul style="list-style-type: none">• E' nominato dal Presidente della Società, che ne designa anche il Coordinatore; è composto da esperti qualificati provenienti dal mondo accademico/scientifico e dal sistema delle imprese.• Valida sul piano scientifico il Piano Formativo Aziendale e il Rapporto Annuale della Formazione.• Definisce gli ambiti tematici prioritari.• Progetta interventi formativi di area strategica.• Esamina l'effettiva congruenza tra proposta formativa ed obiettivi nazionali, regionali ed aziendali dichiarati.• Verifica la rispondenza della qualità scientifica e del contenuto formativo dei programmi formativi aziendali e dei singoli corsi programmati.• Nomina i Responsabili Scientifici di ogni singolo evento formativo.• Valuta l'attività formativa mediante l'analisi dei risultati ottenuti a diversi livelli: gradimento, apprendimento, efficienza, efficacia, cambiamento organizzativo.• Valuta per l'accreditamento ECM i corsi progettati e attribuisce una pesatura di crediti ECM da assegnare ai progetti e ai corsi sulla base delle indicazioni nazionali e regionali.
Responsabile della Formazione <i>Romina Corbara</i>	<ul style="list-style-type: none">• Presidia le diverse fasi del processo formativo, in collaborazione con le altre funzioni aziendali e sulla base delle indicazioni della Direzione Generale: dall'analisi dei fabbisogni alla redazione del PFA; dalla progettazione e realizzazione degli eventi alla loro valutazione; dall'elaborazione dei dati di monitoraggio alla redazione del RAF.• Presidia l'intero iter dell'accreditamento ECM: inserimento sulla piattaforma telematica ministeriale del Corso; predisposizione e verifica della documentazione relativa al Master di ogni singolo corso; monitoraggio dello scadenziario di tutti i pagamenti ministeriali; gestione della modulistica; produzione dei report; assegnazione dei crediti ECM.• Esegue il rilevamento annuale e in itinere del fabbisogno formativo.• Definisce il Piano Formativo Annuale.• Avvia, struttura e organizza le iniziative di formazione approvate.• Adotta le corrette procedure di gestione degli eventi ECM dalla loro presentazione alla loro realizzazione fino alla rendicontazione finale.• Attua il monitoraggio, la raccolta dati e la documentazione dell'attuazione del Piano Formativo Annuale.



FUNZIONIGRAMMA FIPES GROUP SRL



Allegato 2

Rev. 9 03/05/2018

	<ul style="list-style-type: none">• Elabora il Rapporto Annuale della Formazione.• Partecipa all'applicazione dei documenti del Sistema Aziendale Qualità e della Gestione della Sicurezza attivando le relative attività di formazione interna.
Progettazione <i>Mirko Traversari</i> <i>Pamela Corbara</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cura la partecipazione a Bandi provinciali, regionali, nazionali e comunitari predisponendone tutta la relativa documentazione necessaria.• Svolge tutte le attività relative alla formalizzazione di convenzioni, accordi e protocolli necessari con i partner per la presentazione delle proposte formative.• Verifica gli esiti dei progetti in termini di accettazione/approvazione.• Definisce le modalità operative per il reperimento delle risorse professionali, tecniche, strutturali, logistiche ed economiche necessarie alla realizzazione dei programmi di attività formative.• Formula, in stretto raccordo con l'Amministrazione, le proposte di budget sulla base delle direttive economiche finanziarie vigenti.• Analizza l'evoluzione del quadro politico e normativo dei sistemi educativi, formativi e del mercato del lavoro.• Si occupa dell'analisi di sfondo dei mutamenti economici e sociali, dell'evoluzione dei fattori produttivi, dell'organizzazione del lavoro e delle relative professionalità.• Analizza i fabbisogni generali espressi dal sistema economico e dai mutamenti normativi e i fabbisogni specifici di un territorio o di un cliente.• Si cura dell'aggiornamento circa le Normative nazionali e regionali che regolano la Formazione Professionale e circa le Direttive emanate dagli Enti finanziatori.• Attua le modalità operative necessarie per conoscere in tempo reale e reperire i nuovi Bandi emessi a livello provinciale, regionale, nazionale, comunitario.• Elabora i progetti nel rispetto delle direttive e normative esistenti, nonché dei vincoli di mercato, dei risultati emersi dall'analisi dei fabbisogni e dalle strategie aziendali.• Pianifica le attività di progettazione coordinando le risorse disponibili interne ed esterne e definendo le modalità, le caratteristiche, i contenuti, le fasi e i tempi di realizzazione.• Partecipa ai comitati di progetto, ai tavoli di progettazione e ai gruppi di lavoro per acquisire le informazioni necessarie e dare le istruzioni utili agli eventuali esperti di contenuto per una migliore progettazione.
Amministrazione <i>Loretta Grippo</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cura la gestione economica-finanziaria, la predisposizione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo in conformità ai principi contabili generali.• Cura la predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici, in conformità alle disposizioni vigenti ed alle esigenze aziendali.• Pianifica il Budget annuale e collabora alla determinazione del fabbisogno finanziario della Società in stretto raccordo con il Presidente.• Gestisce la Contabilità Fornitori, Contabilità Clienti, Contabilità Generale, Contabilità analitica.• Procede all'imputazione dei costi dei progetti finanziati in fase di presentazione e in corso d'opera; elabora la rendicontazione finale dei progetti finanziati con analisi e verifica di tutta la documentazione necessaria per l'approvazione economica da parte dei vari Fondi o Enti erogatori di finanziamento.• Attua il controllo di gestione, cura le dinamiche finanziarie e gestisce le risorse finanziarie dell'Azienda al fine di ottimizzare il rendimento.
Coordinamento <i>Sara Rossi</i> <i>Pamela Corbara</i>	<ul style="list-style-type: none">• Realizza e coordina le attività formative sulla base delle caratteristiche, dei contenuti, delle fasi previste dal progetto approvato.• Pianifica e coordina l'utilizzo delle risorse professionali, tecniche, strutturali, logistiche ed economiche.• Cura la predisposizione, la redazione, la trasmissione e la conservazione della documentazione necessaria, nel rispetto delle regole previste dalle specifiche



FUNZIONIGRAMMA FIPES GROUP SRL



Allegato 2

Rev. 9

03/05/2018

	<p>direttive vigenti sulla gestione dei corsi e dal sistema aziendale della qualità.</p> <ul style="list-style-type: none">• Rispetta il timing e il planning.• Gestisce il budget sulla base delle indicazioni ricevute.• Reperisce utenti, formatori/esperti/tutor, attrezzature.• Rispetta le direttive di gestione per i progetti finanziati e autofinanziati.• Gestisce, per quanto di competenza, le relazioni con il committente/l'ente finanziatore e la trasmissione nei tempi previsti della documentazione.• Verifica e valuta gli esiti complessivi del servizio.• Esegue il monitoraggio del gradimento del servizio nei confronti dell'utenza, della docenza e della committenza.
<p>Front Office e Segreteria</p> <p><i>Sara Rossi</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvava il Responsabile Coordinamento dei Corsi: nel fornire al discente e al docente le informazioni logistiche/organizzative inerenti l'intervento formativo; nella predisposizione, invio e ritiro degli strumenti didattici (documenti cartacei ed attrezzature) necessari per lo svolgimento dell'attività, per posta e/o corriere.• Effettua il servizio di centralino indirizzando le telefonate interne ed esterne.• Effettua servizi vari di segreteria: gestione della posta in partenza e in arrivo, gestione dell'agenda del Presidente, ordine cancelleria, tenuta e aggiornamento dati anagrafici informatici utenti, clienti e formatori, ecc...• Partecipa all'applicazione delle procedure previste dal Sistema Aziendale Qualità e dalla Gestione della Sicurezza.• Provvede a sollecitare l'intervento in caso di riparazioni urgenti relativamente alle attrezzature, agli impianti, agli strumenti e alla logistica.• Sorveglia e si assicura che i dispositivi di sicurezza e di allarme siano funzionanti e non presentino anomalie.• Interviene e collabora, in tutti i processi, con i responsabili delle diverse funzioni Progettazione, Formazione, Commerciale, Amministrazione, Ricerca e Sviluppo.• Fornisce ogni supporto operativo necessario all'espletamento delle mansioni svolte dalle altre funzioni aziendali.



ORGANIGRAMMA FIPES Group

ALL. 1

Data: 30.10.2016
Rev. 10

