

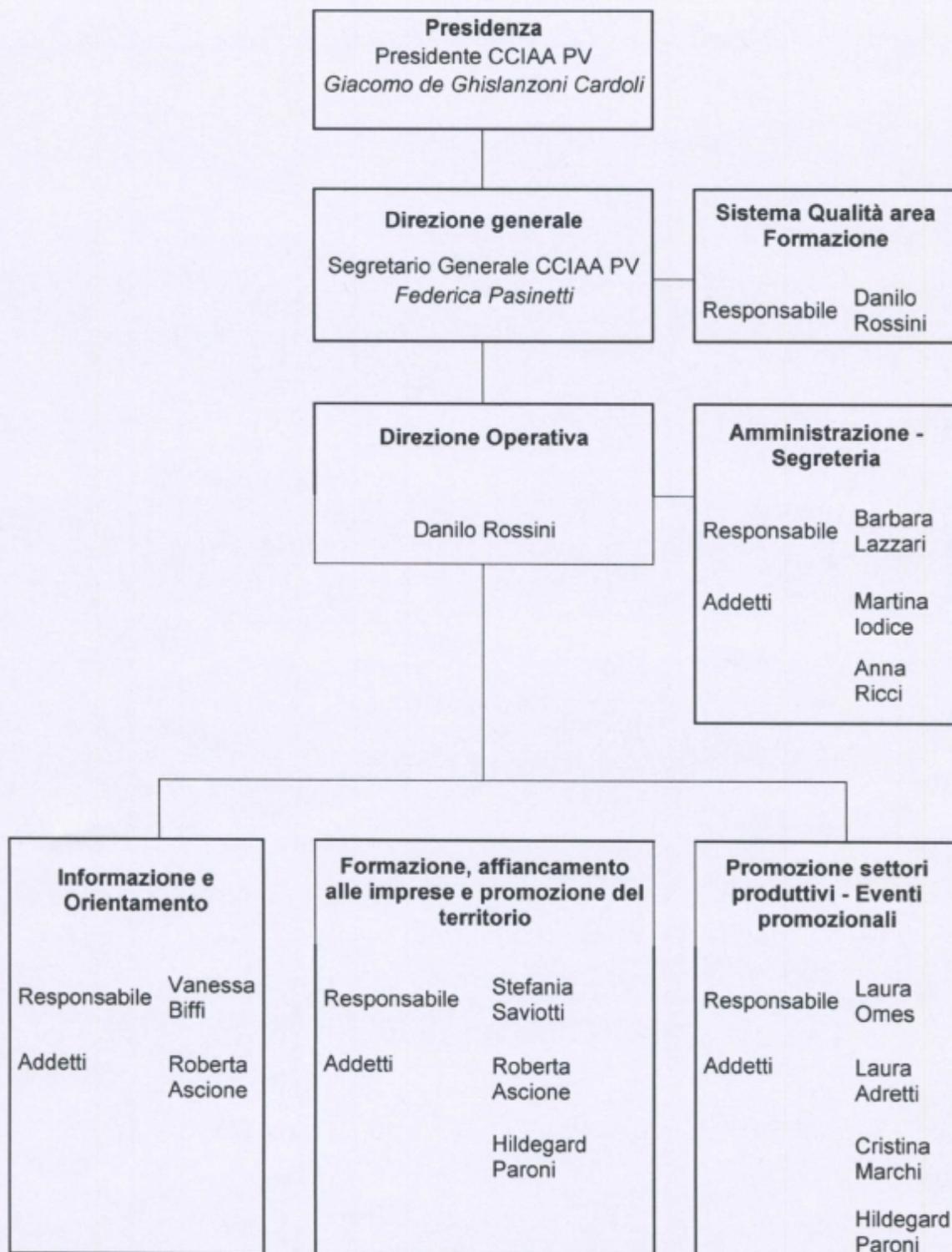
# PAVIASVILUPPO

## ORGANIGRAMMA

Nome e cognome	Ruolo in organigramma	Funzioni
<b>Giacomo de Ghislanzoni Cardoli</b>	Presidente	PRE Presidente e Legale Rappresentante
<b>Federica Pasinetti</b>	Direttore	DIR Direttore Generale
<b>Danilo Rossini</b>	Direttore Operativo Resp. Gestione Qualità area Formazione	COR Direttore Operativo RGQ Resp. Gestione Qualità e ref. accreditamento COC Coordinatore corsi ABI Direttore corsi abilitanti RCC Resp. Certificazione competenze RCF Resp. Riconoscimento Crediti Formativi
<b>Stefania Saviotti</b>	Resp. Servizi di Formazione, affiancamento alle imprese e promozione del territorio	RSP Responsabile Servizi Precompetitivi per le imprese FOR Resp. Formazione COC Coordinatore corsi PRG Progettista formazione TUT Tutor corsi
<b>Vanessa Biffi</b>	Resp. Servizi di Informazione e Orientamento	ORI Resp. Servizi di Informazione e Orientamento COC Coordinatore corsi PRG Progettista formazione TUT Tutor corsi
<b>Barbara Lazzari</b>	Resp. Amministrativo	AMM Responsabile Amministrativo
<b>Martina Iodice</b>	Addetto amministrazione, contabilità, personale	ACP Addetto amministrazione, contabilità, personale
<b>Anna Ricci</b>	Addetto Segreteria	SGR Addetto Segreteria
<b>Roberta Ascione</b>	Addetto - Informazione e Orientamento - Formazione, affiancamento alle imprese e promozione del territorio	PRG Progettista formazione TUT Tutor corsi ASP Addetto Servizi Precompetitivi per le imprese
<b>Laura Omes</b>	Responsabile Promozione settori produttivi ed eventi promozionali	RMI Responsabile Manifestazioni Fieristiche Italia RME Responsabile Manifestazioni/Missioni Estero
<b>Laura Adretti</b>	Addetto Promozione settori produttivi ed eventi promozionali	AMI Addetto Manifestazioni Fieristiche Italia AME Addetto Manifestazioni/Missioni Estero
<b>Cristina Marchi</b>	Addetto Promozione settori produttivi ed eventi promozionali	AMI Addetto Manifestazioni Fieristiche Italia AME Addetto Manifestazioni/Missioni Estero
<b>Hildegard Paroni</b>	Addetto - Promozione settori produttivi ed eventi promozionali - Formazione, affiancamento alle imprese e promozione del territorio	AMI Addetto Manifestazioni Fieristiche Italia AME Addetto Manifestazioni/Missioni Estero ASP Addetto Servizi Precompetitivi per le imprese

*NOTA: sono evidenziate le funzioni che rientrano nel sistema certificato di Paviasiluppo e le funzioni previste dal sistema di accreditamento regionale per la formazione*

## ORGANIGRAMMA



## *Descrizione delle principali funzioni*

### **Presidente dell'Azienda**

Al fine di favorire il massimo coordinamento con le politiche della Camera, il Presidente dell'Azienda è per statuto il Presidente pro-tempore della Camera di Commercio di Pavia.

Funzioni: rappresentare legalmente l'Azienda; convocare e presiedere il Consiglio di amministrazione; adottare, in caso di necessità e urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione.

### **Direttore**

Al fine di assicurare il massimo coordinamento e un'organica integrazione tra l'attività dell'Azienda e quella della Camera di Commercio, il Direttore dell'Azienda è per Statuto il Segretario Generale della Camera di Commercio di Pavia.

Funzioni: formulare proposte sui programmi dell'Azienda; assicurare lo sviluppo dell'Azienda nel rispetto della missione della stessa e del sistema qualità deciso; adottare gli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno per l'attuazione delle iniziative deliberate dal Consiglio; esercitare i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dal Consiglio; adottare gli atti di gestione del personale e assumere i provvedimenti individuali in tema di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro; assicurare l'impegno dell'Azienda al rispetto dei requisiti formulati dalla Regione Lombardia per il mantenimento dell'accreditamento della Sede Operativa; gestire il personale, curandone la crescita professionale; supervisionare il controllo economico-finanziario; validare e autorizzare le attività dei responsabili operativi.

Il Vice-Direttore esercita le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore.

### **Direttore Operativo**

Funzioni: riferire alla Direzione sull'andamento delle attività relative ai progetti in tema di Informazione/Orientamento, Formazione, Servizi di affiancamento alle imprese, Promozione del territorio, Eventi promozionali in Italia e all'estero e sui risultati ottenuti; pianificare e coordinare per le diverse aree di attività le risorse umane, tecnologiche, finanziarie ed organizzative rese disponibili dalla Direzione; coordinare le attività, collaborando con la Direzione per indirizzare le strategie di progettazione e con la struttura per verificare l'opportunità delle attività da realizzare e l'efficacia di quelle realizzate.

### **Responsabile Gestione Qualità – Referente per l'Accreditamento**

Funzioni: applicare e mantenere integro ed efficiente il Sistema Qualità, per il quale risponde direttamente alla Direzione; realizzare e gestire il Sistema Qualità dell'Azienda anche in conformità a quanto richiesto dal sistema di Accreditamento della Regione Lombardia; gestire la procedura e la documentazione necessarie per il rilascio della Certificazione delle Competenze e per il riconoscimento dei Crediti Formativi come previsto dalla normativa regionale.

### **Responsabile Servizi di Formazione, affiancamento alle imprese e promozione del territorio**

Funzioni: definire ipotesi progettuali in risposta a fabbisogni formativi/professionali e di servizi rilevati a livello territoriale, settoriale e aziendale; definire ipotesi progettuali per la realizzazione di iniziative di sviluppo locale (es. valorizzazione turistica, promozione del territorio ecc.);

sviluppare relazioni locali e valutare le proposte di partenariato da parte di altri enti interessati a sviluppare servizi precompetitivi per le aziende o iniziative di animazione socio-economica; effettuare sistematicamente l'attività di monitoraggio bandi e misure di finanziamento pubblici per la presentazione di progetti di formazione/affiancamento alle imprese e promozione del territorio; controllare l'efficacia dei progetti; selezionare e valutare le professionalità esterne; coordinare e organizzare le relative risorse; determinare e valutare le acquisizioni di beni e servizi nei limiti del budget assegnato; coordinare le attività dei responsabili dei singoli corsi, dei progettisti e dei tutor; gestire l'elaborazione dei dati economico-finanziari relativi ai progetti realizzati ai fini della loro rendicontazione; monitorare l'andamento complessivo dei costi e ricavi in relazione al budget annuale dell'Azienda per le attività di competenza.

### **Addetto Servizi di Formazione, affiancamento alle imprese e promozione del territorio**

**Funzioni:** collaborare alla progettazione esecutiva delle iniziative assegnate, assicurandone la conformità alle prescrizioni richieste dall'ente committente/finanziatore; collaborare con il Responsabile nella gestione delle diverse fasi di sviluppo e realizzazione dei progetti affidati, curando i contatti con i collaboratori esterni, docenti, imprese coinvolte e corsisti; vigilare sulla corretta erogazione del servizio; contribuire alla rilevazione dei fabbisogni di servizi a livello territoriale e/o aziendale.

### **Responsabile Servizi di Informazione e Orientamento**

**Funzioni:** definire ipotesi progettuali per la realizzazione di iniziative di informazione e orientamento rivolte a imprese e aspiranti imprenditori; sviluppare relazioni locali e agevolare possibili collaborazioni con altri soggetti interessati alle suddette iniziative; monitorare bandi e misure di finanziamento per iniziative di supporto alla nascita di nuove imprese e di orientamento per imprese già attive; gestire le diverse fasi di sviluppo dei progetti affidati, coordinando le relative risorse; controllare l'efficacia dei progetti; selezionare e valutare le professionalità esterne; determinare e valutare le acquisizioni di beni e servizi nei limiti del budget assegnato; gestire l'elaborazione dei dati economico-finanziari relativi ai progetti realizzati ai fini della loro rendicontazione; monitorare l'andamento complessivo dei costi e ricavi in relazione al budget annuale dedicato alle attività di informazione e orientamento; gestire e coordinare le attività dello Sportello Punto Nuova Impresa e del servizio ImpresAttiva; fornire informazioni amministrative e legislative per avviare una nuova iniziativa imprenditoriale; fornire informazioni sulle possibilità di finanziamento a livello nazionale e regionale per avviare nuove attività in proprio o per consolidare attività imprenditoriali già avviate; gestire i progetti di assistenza per la redazione del business plan.

### **Addetto Servizi di Informazione e Orientamento**

**Funzioni:** collaborare alla progettazione esecutiva delle iniziative assegnate, assicurandone la conformità alle prescrizioni richieste dall'ente committente/finanziatore; collaborare con il Responsabile nella gestione delle diverse fasi di sviluppo e realizzazione delle singole attività di progetto, curando i contatti con i collaboratori esterni, aziende e aspiranti imprenditori; vigilare sulla corretta erogazione del servizio/iniziativa affidato, contribuire alla rilevazione dei fabbisogni di servizi a livello territoriale e/o aziendale.

### **Responsabile Promozione settori produttivi ed eventi promozionali**

**Funzioni:** definire ipotesi progettuali per la realizzazione di eventi in Italia e all'estero, manifestazioni fieristiche, incontri d'affari di interesse per le aziende del territorio pavese; sviluppare relazioni a livello nazionale e internazionale e agevolare possibili collaborazioni con altri

soggetti interessati a iniziative promozionali; effettuare sistematicamente l'attività di monitoraggio bandi e misure di finanziamento pubblici per iniziative promozionali; gestire le diverse fasi di sviluppo dei progetti affidati; coordinare e organizzare le relative risorse; controllare l'efficacia dei progetti; selezionare e valutare le professionalità esterne; determinare e valutare le acquisizioni di beni e servizi nei limiti del budget assegnato; gestire l'elaborazione dei dati economico-finanziari relativi ai progetti realizzati ai fini della loro rendicontazione; monitorare l'andamento complessivo dei costi e ricavi in relazione al budget annuale dell'Azienda per le attività di promozione dei settori produttivi e per gli eventi promozionali.

### **Addetto Promozione settori produttivi ed eventi promozionali**

Funzioni: collaborare alla progettazione esecutiva delle iniziative assegnate, assicurandone la conformità alle prescrizioni richieste dall'ente committente/finanziatore; collaborare con il Responsabile nella gestione delle diverse fasi di sviluppo e realizzazione delle singole attività; vigilare sulla corretta realizzazione dell'iniziativa affidata.

### **Responsabile amministrativo**

Funzioni: tenere la contabilità dell'Azienda e gestire i documenti contabili e i libri obbligatori, garantendo il rispetto degli adempimenti normativi; predisporre la bozza di bilancio preventivo, bilancio consuntivo e relazioni finanziarie accompagnatorie; definire gli indirizzi amministrativo-contabili per gli addetti alla contabilità esecutiva; coordinare la gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito; coordinare la gestione amministrativa del personale; gestire il procedimento per gli acquisti in economia dell'Azienda.

### **Addetto amministrazione, contabilità, personale**

Funzioni: provvedere alla registrazione delle transazioni economiche; collaborare con il Responsabile Amministrativo nella gestione dei documenti contabili e dei libri obbligatori; monitorare le presenze in servizio del personale dipendente e predisporre la documentazione per la gestione delle paghe.

### **Addetto Segreteria**

Funzioni: gestire le attività di segreteria amministrativa dell'Azienda; curare l'accoglienza dell'utenza; fornire informazioni sui servizi offerti; gestire le operazioni di protocollo e archiviazione documenti.

Pavia, 7 gennaio 2014

IL DIRETTORE  
(Federica Pasinetti)



IL PRESIDENTE  
(Giacomo de Ghislanzoni Cardoli)

