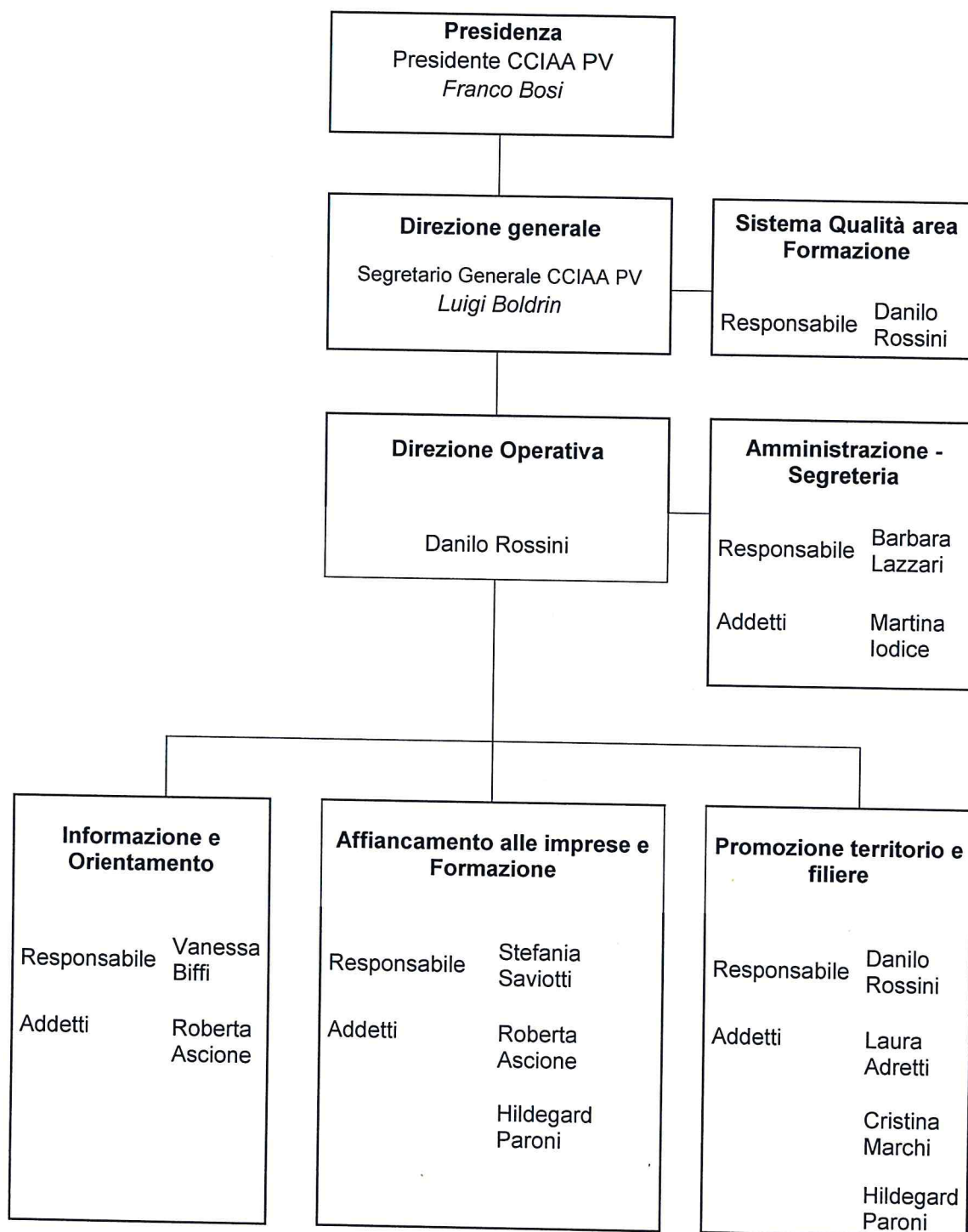


ORGANIGRAMMA

Nome e cognome	Ruolo in organigramma	Funzioni
Franco Bosi	Presidente	PRE Presidente e Legale Rappresentante
Luigi Boldrin	Direttore	DIR Direttore Generale
Danilo Rossini	Direttore Operativo Resp. Gestione Qualità area Formazione Resp. Servizi Promozione del territorio e delle filiere	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 RPT Resp. Servizi Promozione territorio e delle filiere
Stefania Saviotti	Resp. Servizi Affiancamento alle imprese e Formazione	RSP Responsabile Servizi Precompetitivi per le imprese FOR Resp. Formazione COC Coordinatore corsi PRG Progettista formazione TUT Tutor corsi
Vanessa Biffi	Resp. Servizi di Informazione e Orientamento	ORI Resp. Servizi di Informazione e Orientamento COC Coordinatore corsi PRG Progettista formazione TUT Tutor corsi
Barbara Lazzari	Resp. Amministrativo	AMM Responsabile Amministrativo
Martina Iodice	Addetto - amministrazione, contabilità, personale - Segreteria	ACP Addetto amministrazione, contabilità, personale SGR Addetto segreteria
Roberta Ascione	Addetto - Informazione e Orientamento - Servizi di affiancamento alle imprese e Formazione	PRG Progettista formazione TUT Tutor corsi ASP Addetto Servizi Precompetitivi per le imprese
Laura Adretti	Addetto Promozione territorio e settori produttivi	APT Addetto Progetti Promozione Territorio e delle filiere
Cristina Marchi	Addetto Promozione territorio e settori produttivi	APT Addetto Progetti Promozione Territorio e delle filiere
Hildegard Paroni	Addetto - Promozione territorio e settori produttivi - Servizi di affiancamento alle imprese e Formazione	APT Addetto Progetti Promozione Territorio e delle filiere ASP Addetto Servizi Precompetitivi per le imprese

NOTA: sono evidenziate le funzioni che rientrano nel sistema certificato di Paviastviluppo 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 Generale

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.

Direttore Operativo

Funzioni: riferire alla Direzione sull'andamento delle attività relative ai progetti in tema di Informazione/Orientamento, Servizi di affiancamento alle imprese e Formazione, Promozione del territorio e dei settori produttivi 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 affiancamento alle imprese e Formazione

Funzioni: definire ipotesi progettuali in risposta a fabbisogni formativi/professionali e di servizi rilevati a livello territoriale, settoriale e aziendale; 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 coaching rispetto alle progettualità locali; 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 affiancamento alle imprese e formazione

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 Servizi Promozione del territorio e delle filiere

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 Servizi Promozione del territorio e delle filiere

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, curando i contatti con i collaboratori esterni e le aziende beneficiarie; 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, 2 ottobre 2017


PAVIASVILUPPO
Azienda Speciale Camera Commercio Pavia

IL DIRETTORE
(Luigi Boldrin)

IL DIRETTORE
(Dott. Luigi Boldrin)


PAVIASVILUPPO
Azienda Speciale Camera Commercio Pavia

IL PRESIDENTE
(Franco Bosi)

IL PRESIDENTE
(Franco Bosi)