

Funzionigramma e mansionario
aggiornamento 10 03 2014

Area Formazione						co	di	cur			
Sezione	Soggetto	Funzione	Mansionario	Tipologia di rapporto	Documenti	nte	ch	ria			
Comitato scientifico	dott.ssa Silvia Magnani	Coordinatore del comitato scientifico	Coordinamento della attività del comitato scientifico finalizzata alla programmazione e alla pianificazione della attività formativa. Supervisione dell'evento RES dalla sua progettazione alla sua erogazione in aula, controllo dello stato documentale	Atto di nomina	Curriculum depositato Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi presente						
	dott.ssa Marianna Balgera	Membro	Il comitato scientifico nel suo insieme recepisce le esigenze formative dell'utenza, pianifica i percorsi didattici elaborando il piano formativo annuale, individuando le tematiche e i docenti degli eventi erogati, controlla l'adeguatezza della proposta formativa alle esigenze monitorate.								
	dott. Anna Capovilla										
	dott. Roberto Campi	Membro									
	dott.ssa Eleonora Carravieri	Membro									
	dott. Franco Fussi	Membro									
dott.ssa Renata Salvadorini	Membro										
Garanti delle competenze andragogiche	dott.ssa Eleonora Carravieri		Sostegno al comitato dal suo interno nella individuazione dei profili di docenza, garanzia e documentazione delle competenze andragogiche possedute dai docenti, verifica dell'adeguatezza alle esigenze della professione di logopedista dell'attività formativa erogata	Atto di nomina	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi presente						
	dott.ssa Renata Salvadorini										
Consulenti per la formazione	dott.ssa Anna Capovilla	Collaboratore	Sostegno al comitato scientifico nella individuazione delle esigenze formative, collaborazione alla programmazione dei singoli eventi per la professione di logopedista	Contratto di consulenza professionale	Curriculum depositato Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi presente						
	dott.ssa Luciana Unnia	Collaboratore		Contratto di consulenza professionale							
Segreteria	Cristina Maiorano	Segretaria	Coordinazione e gestione delle attività relative alla iscrizione, alla registrazione delle presenze, gestione dei contatti col pubblico, predisposizione della documentazione ecm	Contratto di assunzione							
Area finanza e personale											
Sezione	Soggetto	Funzione	Mansionario	Tipologia di rapporto	Documenti						
Amministrazione	dott. Roberto Lui	Amministratore	Compiti di amministratore e funzioni organizzative, supervisione delle attività di segreteria	Socio accomandatario							
		Collaboratore	Consulenza fiscale, predisposizione delle dichiarazioni fiscali	Contratto di consulenza professionale							
	SETRA s.r.l.	Collaborazione esterna	Tenuta delle registrazioni contabili	Contratto per la prestazione di servizi							
Gestione del personale	Studio Riva	Collaborazione esterna	Predisposizione delle paghe e contributi del personale dipendente	Accettazione offerta di consulenza							
Area qualità											
Sezione	Soggetto	Funzione	Mansionario	Tipologia di rapporto	Documenti						
Sistema qualità interno	dott.ssa Silvia Magnani	Responsabile	Mantenimento del sistema qualità in vigore come esplicitato dal Manuale per la Qualità attualmente in uso. Tenuta e aggiornamento dei documenti relativi al Sistema Qualità, rendicontazione dei corsi, definizione degli obiettivi delle qualità. Applicazione delle raccomandazioni emerse dall'audit interno	Atto di nomina	Curriculum depositato dichiarazione di assenza di interessi presente						
	dott.ssa Simona La Terra	Consulente per la qualità	Predisposizione ed esecuzione dell'audit interno, consulenza al responsabile della qualità	Contratto di consulenza professionale (regime dei minimi)							
Settore informatico											
Sezione	Soggetto	Funzione	Mansionario	Tipologia di rapporto	Documenti						
Gestione del sistema informatico	Viola Grazia Sgarbi	Responsabile	Conservazione di dati relativi alla attività di programmazione ed erogazione dei corsi, conservazione dei documenti ad essi relativi, attività di sostegno informatico al comitato scientifico	Atto di nomina	Curriculum depositato dichiarazione di assenza di interessi presente						
		Web designer	Ideazione e manutenzione del sito della società e del network Educazione della voce	Contratto di consulenza professionale (regime dei minimi)							
	dott. Roberto Campi	Consulente informatico	Attività di consulenza alla programmazione formativa relativamente agli aspetti informatici propri della professione sanitaria	Contratto di consulenza professionale							
Altro											
Sezione	Soggetto	Funzione	Mansionario	Tipologia di rapporto	Documenti						
Servizi informatici	Register.it s.p.a.	Fornitura di servizi	Gestione domini internet	Acquisto di prodotti							
	Infocert	Fornitura di servizi	Attivazione e gestione posta elettronica	Acquisto di prodotti							
Certificazione Qualità	Certiquality	Fornitura di servizi	Ente certificatore	Accettazione di offerta							
Sicurezza e igiene sul lavoro	SILPA s.r.l.	Fornitura di servizi	Manutenzione estintori	Accettazione di offerta							
	Paolo Bellisana ditta individuale	RSPP	Responsabile della sicurezza sul lavoro	Atto di nomina	Curriculum depositato						
Servizi assicurativi	I.T. ass.ni smc	Fornitura di servizi	Emissione e gestione contratti assicurativi	Accettazione di offerta							
Pulizie locali	DEDA s.a.s.	Fornitura di servizi	Pulizia periodica della sede	Accettazione di offerta							