

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di MANTOVA

Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA

INFORMAZIONI DA STATUTO

AZIENDA FORMAZIONE MANTOVA - FOR.MA



LX9FH0

Il QR Code consente di verificare la corrispondenza tra questo documento e quello archiviato al momento dell'estrazione. Per la verifica utilizzare l'App RI QR Code o visitare il sito ufficiale del Registro Imprese.

DATI ANAGRAFICI

Indirizzo Sede legale	MANTOVA (MN) VIA LORENZO GANDOLFO 13 CAP 46100
Indirizzo PEC	formamn@legalmail.it
Numero REA	MN - 232382
Codice fiscale	02195950205
Partita IVA	02195950205
Forma giuridica	azienda speciale di cui al dlgs 267/2000
Data atto di costituzione	29/05/2007
Data iscrizione	25/06/2007
Data ultimo protocollo	31/05/2017
Presidente Consiglio Amministrazione	impresa in fase di aggiornamento GIORIO ANNALISA <i>Rappresentante dell'Impresa</i>

ATTIVITA'

Stato attività	attiva
Data inizio attività	29/05/2007
Attività prevalente	organizzazione di corsi di formazione professionale.
Codice ATECO	85.59.2
Codice NACE	85.59
Attività import export	-
Contratto di rete	-
Albi ruoli e licenze	-
Albi e registri ambientali	-

L'IMPRESA IN CIFRE

Addetti al 30/09/2017	50
Amministratori	3
Titolari di cariche	1
Sindaci, organi di controllo	0
Unità locali	2
Pratiche RI dal 20/03/2017	1
Protocolli aperti	1
Trasferimenti di sede	0
Partecipazioni (1)	-

Le informazioni, sopra riportate, sono tutte di fonte Registro Imprese o REA (Repertorio Economico Amministrativo); si possono trovare i dettagli nella Visura o nel Fascicolo d'Impresa

(1) Da elenchi soci e trasferimenti di quote

Indice

1 Informazioni da statuto/atto costitutivo	2
2 Aggiornamento impresa	5

1 Informazioni da statuto/atto costitutivo

Registro Imprese	Data di iscrizione: 25/06/2007
Estremi di costituzione	Sezioni: Iscritta nella sezione ORDINARIA
Sistema di amministrazione	Data atto di costituzione: 29/05/2007
Oggetto sociale	consiglio di amministrazione (in carica)
Poteri da statuto	OGGETTO SOCIALE: L'AZIENDA HA PER OGGETTO DELLA PROPRIA ATTIVITA' LA GESTIONE DEI SEGUENTI SERVIZI PUBBLICI LOCALI: ... ART. 9) COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 1. II CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ADOTTA I SEGUENTI ATTI FONDAMENTALI: A) IL PIANO-PROGRAMMA, COMPRENDE UN CONTRATTO DI SERVIZIO CHE DISCIPLINI I ...

Estremi di costituzione

iscrizione Registro Imprese

Codice fiscale e numero d'iscrizione: 02195950205
del Registro delle Imprese di MANTOVA
Data iscrizione: 25/06/2007

sezioni

Iscritta nella sezione ORDINARIA il 25/06/2007

informazioni costitutive

Data atto di costituzione: 29/05/2007

Sistema di amministrazione e controllo

durata della società

Durata: INDETERMINATA

scadenza esercizi

Scadenza degli esercizi al 31/12

forme amministrative

consiglio di amministrazione (in carica)

Oggetto sociale

OGGETTO SOCIALE:
L'AZIENDA HA PER OGGETTO DELLA PROPRIA ATTIVITA' LA GESTIONE DEI SEGUENTI SERVIZI PUBBLICI LOCALI:
A) LA GESTIONE DEI SERVIZI FORMATIVI E DELLE ATTIVITA' TESE ALLA PROMOZIONE DELLA CULTURA FORMATIVA NELL'AMBITO PROFESSIONALE. TALE SCOPO SARA' REALIZZATO ATTRAVERSO L'INDIVIDUAZIONE, LA PROMOZIONE E L'EROGAZIONE DI SERVIZI ORIENTATIVI E FORMATIVI IN LINEA CON LE ISTANZE PROVENIENTI DAL MERCATO DEL LAVORO, SIA NELL'AMBITO PRIVATO CHE PUBBLICO, DALL'UTENZA DEL TERRITORIO E DAL MONDO SCOLASTICO. IN PARTICOLARE L'AZIENDA POTRA':
- SVOLGERE ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E PROGETTAZIONE, COMPIERE INDAGINI E SONDAGGI PER L'ANALISI DELLA DOMANDA FORMATIVA E DELLE ESIGENZE DI CARATTERE ORIENTATIVO;
- ISTITUIRE CORSI DI QUALIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE, DI SPECIALIZZAZIONE, AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERMANENTE E CONTINUA;

FAVORIRE IL COLLEGAMENTO DELLE REALTA' SCOLASTICHE, CULTURALI, ECONOMICHE E SOCIO-EDUCATIVE E PRODUTTIVE CON IL SISTEMA FORMATIVO MEDIANTE LA PROMOZIONE E LA GESTIONE DI ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE;

- PROMUOVERE AZIONI DI MARKETING DI TUTTI I SERVIZI OFFERTI;
- REALIZZARE AZIONI AFFERENTI IL PROGRAMMA DI INTERVENTO DEI FONDI STRUTTURALI DELL'UNIONE EUROPEA PARTECIPANDO AIIIE RELATIVE SEZIONI E GESTENDO I RELATIVI FINANZIAMENTI;

B) LA PROGETTAZIONE E LA CONDUZIONE DI ATTIVITA' DI ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO FORMATIVO, DI FORMAZIONE, ORIENTAMENTO, INSERIMENTO E ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO, RIQUALIFICAZIONE DI LAVORATORI COINVOLTI DA CRISI OCCUPAZIONALI, NONCHE' L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE IN MODO DA ASSICURARE UN'OFFERTA FORMATIVA COERENTE CON LE ESIGENZE DEL TERRITORIO PROVINCIALE E DEI POTENZIALI DESTINATARI E RIVOLTA, IN MODO PARTICOLARE, ALLA FORMAZIONE E ALL'INTEGRAZIONE PROFESSIONALE DELLE FASCE DEBOLI;

L'AZIENDA PUO' IN OGNI TEMPO ARTICOLARSI IN DIVERSE SEZIONI ORGANIZZATIVE, ASSUMENDO LA GESTIONE DI TUTTI QUEI SERVIZI CONSENTITI ALL'AZIONE DELLE AZIENDE SPECIALI, IN CONFORMITA' AGLI INDIRIZZI ESPRESSI DAL CONSIGLIO PROVINCIALE AI SENSI DI LEGGE E DI STATUTO, FERMA RESTANDO L'UNICITA' DELL'AZIENDA.

L'AZIENDA PUO' COMPIERE LE OPERAZIONI INDUSTRIALI, COMMERCIALI, IMMOBILIAR; INCLUSA LA PRESTAZIONE DI GARANZIE E FIDEJUSSIONI, PREVISTE NEL BILANCIO DI PREVISIONE APPROVATO DAL CONSIGLIO PROVINCIALE CHE RISULTINO FINALIZZATE ESCLUSIVAMENTE AL PERSEGUIMENTO DEI PROPRI FINI ISTITUZIONALI DI ENTE STRUMENTALE ALL'AZIONE DELLA PROVINCIA DI MANTOVA.

L'AZIENDA PUO' INSTAURARE RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON LO STATO, CON LA REGIONE, CON ENTI PUBBLICI E LORO ARTICOLAZIONI, CON LE UNIVERSITA', CON LE FONDAZIONI, CON ENTI, ASSOCIAZIONI E COOPERATIVE DEL SETTORE NO PROFIT, CON ISTITUTI PRIVATI OPERANTI NEL CAMPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E CON ISTITUTI DI RICERCA STIPULANDO CON ESSI CONVENZIONI, CONTRATTI DI SERVIZIO ED ACCORDI DI PROGRAMMA, NEL RISPETTO DEGLI INDIRIZZI POSTI DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE.

L'AZIENDA POTRA' PARTECIPARE AD ASSOCIAZIONI TEMPORANEE CON ENTI, ISTITUTI E ORGANISMI TRA QUELLI INDIVIDUATI NEL COMMA PRECEDENTE, NEL RISPETTO DEGLI INDIRIZZI POSTI DAL CONSIGLIO PROVINCIALE.

Poteri

poteri da statuto

ART. 9) COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. II CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ADOTTA I SEGUENTI ATTI FONDAMENTALI:

- A) IL PIANO-PROGRAMMA, COMPREDENTE UN CONTRATTO DI SERVIZIO CHE DISCIPLINI I RAPPORTI FRA LA PROVINCIA E L'AZIENDA;
- B) IL BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE;
- C) LE VARIAZIONI DA APPORTARE AL BILANCIO DI PREVISIONE;
- D) IL BILANCIO DI ESERCIZIO COMPOSTO DA STATO PATRIMONIALE, CONTO ECONOMICO E NOTA INTEGRATIVA;
- E) LA COSTITUZIONE DI SOCIETA' E LA PARTECIPAZIONE AD ENTI, ASSOCIAZIONI, CONSORZI E SOCIETA' NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 3;
- F) LA DISCIPLINA GENERALE DELLE TARIFFE PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI GESTITI ORDINARIAMENTE ED IN VIA CONTINUATIVA;
- G) IL BILANCIO SOCIALE.

2. GLI ATTI, DI CUI AL COMMA 1, SONO SOGGETTI ALL'APPROVAZIONE DELLA CONSIGLIO PROVINCIALE ENTRO 30 GG. DALLA LORO ADOZIONE.

3. SONO DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- A) LA DETERMINAZIONE DELL'INDIRIZZO GESTIONALE ED AMMINISTRATIVO ED IL CONTROLLO SULLE LINEE DELLA GESTIONE OPERATIVA DI COMPETENZA DEL DIRETTORE;
- B) L'ADOZIONE DEI REGOLAMENTI AD EFFICACIA INTERNA SU PROPOSTA DEL DIRETTORE;
- C) L'APPROVAZIONE DI PREINTESE SOTTOSCRITTE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI RELATIVE AD ACCORDI AZIENDALI;
- D) L'ADOZIONE DELLE DELIBERE A CONTRATTARE PER L'ESECUZIONE DI OPERE, ATTIVITA' E SERVIZI CHE FUORIESCANO DALL'ORDINARIA AMMINISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI;
- E) L'ASSUNZIONE DI MUTUI E L'EMISSIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI;
- F) LA DETERMINAZIONE E LA SPECIFICAZIONE DELLE TARIFFE E DEI PREZZI PER L'EROGAZIONE DI TUTTI I SERVIZI COMPRESI QUELLI PARTICOLARI, TEMPORANEI E COMUNQUE NON COMPRESI FRA QUELLI DETERMINATI DAL CONSIGLIO PROVINCIALE;
- G) L'ESPRESSIONE DI UN PARERE SULLE PROPOSTE DI MODIFICA DEL PRESENTE STATUTO E L'ADOZIONE DEGLI ALTRI ATTI IN ESSO PREVISTI.

4. NEI LIMITI DELLE PROPRIE ATTRIBUZIONI, IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PUO' AFFIDARE SPECIFICI INCARICHI AL PRESIDENTE, A TALUNO DEI SUOI MEMBRI E AL DIRETTORE.

II PRESIDENTE PUO' RICHIEDERE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE LA REVOCA, MODIFICAZIONE O AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI DA QUESTA ADOTTATI MEDIANTE ESPRESSA DELIBERAZIONE, CONVOCANDO ENTRO 10 GIORNI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PER IL LORO ESAME.

ART. 15) IL PRESIDENTE

IL PRESIDENTE E' NOMINATO DAL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA AI SENSI DELL'ART. 6 DEL PRESENTE STATUTO ED E' IL RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA NEI CONFRONTI DELLA PROVINCIA.

2. SPETTA AL PRESIDENTE:

- A) CONVOCARE E PRESIDERE IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- B) VIGILARE SULL'ESECUZIONE DELLE DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SULL'OPERATO DEL DIRETTORE E, IN GENERE, SULL'ANDAMENTO E LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DELL'AZIENDA;
- C) RIFERIRE, TRIMESTRALMENTE CON RELAZIONE SCRITTA, AL CONSIGLIO PROVINCIALE, AL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA O ALL'ASSESSORE DELEGATO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE AZIENDALE E SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO-PROGRAMMA DI CUI ALL'ART. 29;
- D) ADOTTARE SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA', IN CASO DI NECESSITA' O URGENZA, I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SOTTOPOSTI ALLA SUA RATIFICA NELLA PRIMA SEDUTA UTILE, DA TENERSI COMUNQUE ENTRO TRENTA GIORNI DALLA DATA DI ADOZIONE DI TALI ATTI;
- E) PROMUOVERE, SENTITO IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA, INIZIATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA PIENA INTEGRAZIONE DELLE ATTIVITA' DELL'AZIENDA CON LE REALTA' SOCIALI, ECONOMICHE E CULTURALI DELLA COMUNITA' LOCALE;
- F) FIRMARE GLI ATTI DEI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, UNITAMENTE AL DIRETTORE;
- G) ESEGUIRE GLI INCARICHI AFFIDATIGLI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ED ADOTTARE GLI ALTRI ATTI PREVISTI DAL PRESENTE STATUTO.

3. II PRESIDENTE PUO' NOMINARE UN MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE A SOSTITUIRLO IN CASO DI ASSENZA OD IMPEDIMENTO TEMPORANEO.

ART. 16 - IL DIRETTORE

L. II DIRETTORE POSSIEDE LA RAPPRESENTANZA LEGALE ED ASSUME LA RESPONSABILITA' GESTIONALE DELL'AZIENDA.

2. II DIRETTORE E' NOMINATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE TRA PERSONE CHE SIANO PROFESSIONALMENTE QUALIFICATE NEI SETTORI DI ATTIVITA' DELL'AZIENDA CON DELIBERAZIONE MOTIVATA DA ADOTTARSI CON VOTO UNANIME DEI SUOI COMPONENTI. L'ASSUNZIONE DEI DIRETTORE DEVE AVVENIRE PER SELEZIONE PUBBLICA, ANCHE AVVALENDOSI DI PROFESSIONISTI O SOCIETA' SPECIALIZZATE NELLA RICERCA DEL PERSONALE. I REQUISITI NECESSARI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE SONO, DI VOLTA IN VOLTA, STABILITI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

II DIRETTORE E' NOMINATO PER UN PERIODO MASSIMO DI TRE ANNI E PUO' ESSERE, CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, CONFERMATO DI TRIENNIO IN TRIENNIO. II TRATTAMENTO ECONOMICO DEL DIRETTORE E' DEFINITO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

3. II DIRETTORE NON PUO' ESERCITARE ALCUN ALTRO IMPIEGO, COMMERCIO, INDUSTRIA E PROFESSIONE, NE' ACCETTARE INCARICHI ANCHE TEMPORANEI DI CARATTERE PROFESSIONALE ESTRANEI ALL'AZIENDA STESSA SENZA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE ESPRESSA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

4. COMPETE AL DIRETTORE SOVRINTENDERE ALL'ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA GESTIONE DELL'AZIENDA E, IN PARTICOLARE:

- A) ESEGUIRE LE DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CHE NON SIANO RISERVATE AL PRESIDENTE;
- B) FORMULARE PROPOSTE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;
- C) APPROVARE L'ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA E PROPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE I REGOLAMENTI AD EFFICACIA INTERNA;
- D) SOTTOPORRE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE LE PROPOSTE DI BILANCIO PREVISIONALE PLURIENNALE ED ANNUALE, DI BILANCIO DI ESERCIZIO, DI BILANCIO SOCIALE E DI PIANO-PROGRAMMA CON IL CONTRATTO DI SERVIZIO NONCHE' DI DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE RELATIVE AI COSTI DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI A CARATTERE STRAORDINARIO CHE NON SIANO GIA' STATE STABILITE DAL CONSIGLIO PROVINCIALE;
- E) DIRIGERE E COORDINARE L'ANDAMENTO GESTIONALE DEI SERVIZI EROGATI DALL'AZIENDA E LE ATTIVITA' TECNICO AMMINISTRATIVE;
- F) DIRIGERE IL PERSONALE DELL'AZIENDA, ASSEGNANDOLO A SPECIFICI COMPITI ED ADOTTARE, NEL RISPETTO DELLA LEGGE E DEI CONTRATTI COLLETTIVI O AZIENDALI, I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI;
- G) ADOTTARE, NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DEGLI STANDARD FISSATI NEL VIGENTE PIANO-PROGRAMMA, I PROVVEDIMENTI DIRETTI A MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELLE ATTIVITA' AZIENDALI E L'EFFICACIA DEI SERVIZI EROGATI;
- H) ADOTTARE, AI SENSI E NELLE FORME PREVISTE DALLO STATUTO E DAI REGOLAMENTI PROVINCIALI, I PROVVEDIMENTI DELL'AZIENDA ANCHE AD EFFICACIA ESTERNA CHE IL

PRESENTE STATUTO NON ATTRIBUISCA AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O AL SUO PRESIDENTE;

I) INDIRE E PRESIDERE LE GARE DI APPALTO PER L'ESECUZIONE DI LAVORI E LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E QUELLE DI CONCORSO NONCHE' STIPULARE I RELATIVI CONTRATTI;

J) FUNGERE DA SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;

K) PROVVEDERE ALLE SPESE DI GESTIONE DEI SERVIZI E DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI NONCHE' A QUELLE IN ECONOMIA;

I) FIRMARE GLI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO E PROVVEDERE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE CON EMISSIONE DEL RELATIVO MANDATO;

M) L'ASSUNZIONE ED IL LICENZIAMENTO DEL PERSONALE, L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DI SOSPENSIONE;

N) SOTTOSCRIVERE LE PREINTESE AGLI ACCORDI CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI.

5. II DIRETTORE, SALVA LA FACOLTA' DI CUI ALL'ART. 5 DELLA LEGGE N. 241/90 DA ESERCITARSI NELLE FORME PREVISTE DALL'APPOSITO REGOLAMENTO PROVINCIALE, E' RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELL'AZIENDA.

6. L'AZIONE GESTIONALE DEL DIRETTORE DOVRA' ESSERE FORTEMENTE ORIENTATA AL CONSEGUIMENTO DI RISULTATI SULLA BASE DEGLI OBIETTIVI CONTRATTUALMENTE DEFINITI. LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI DOVRA' AVVENIRE SULLA BASE DI INDICATORI PREDETERMINATI.

7. AI DIRETTORE DELL'AZIENDA SI APPLICANO LE PREVISIONI DI CUI AGLI ARTICOLI 35, 36 E 37 DEL D.P.R. 902/1986.

2 Aggiornamento impresa

Data ultimo protocollo

31/05/2017