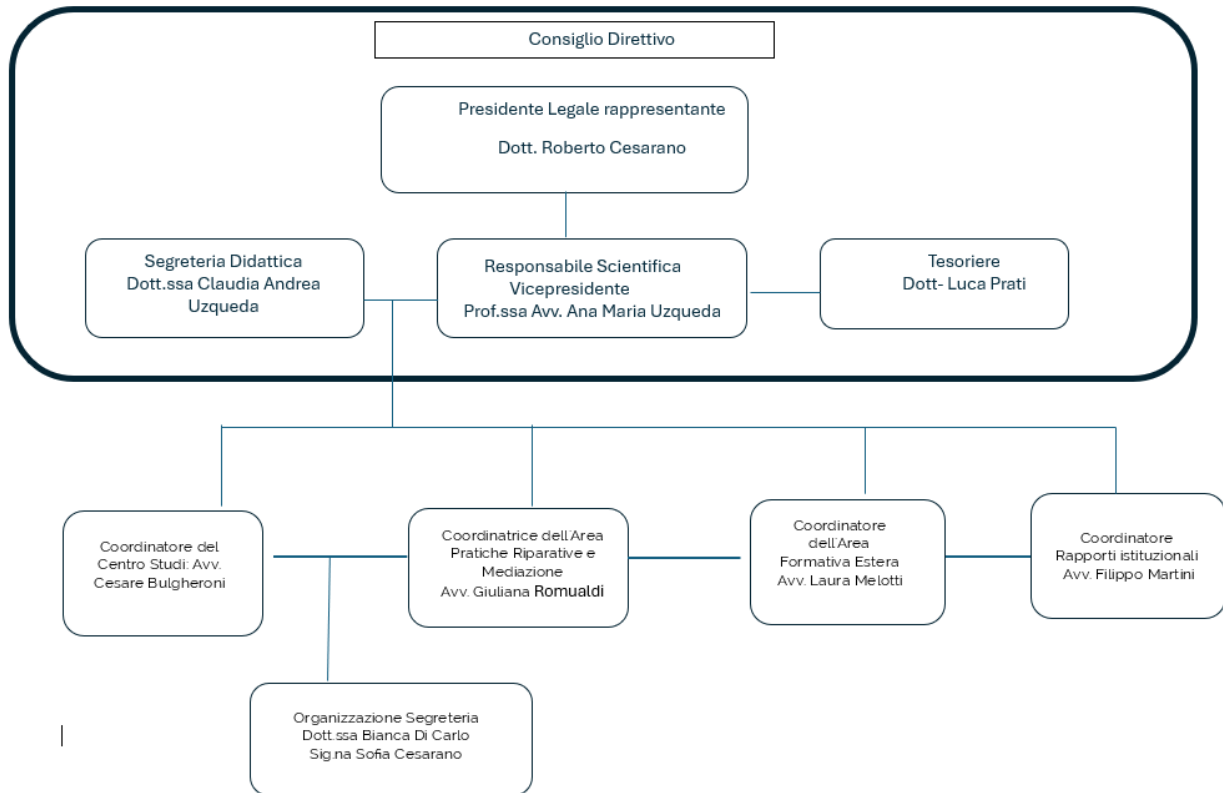


Ente di formazione iscritto al n. 08 Ministero Giustizia Organigramma



Presidente: Dott. Roberto Cesarano

È il legale rappresentante dell'associazione, con compiti decisionali e operativi sulla base di quanto deliberato del consiglio.

Funzioni e responsabilità

- Rappresentare l'associazione in tutte le sedi ufficiali, sia a livello nazionale che internazionale, garantendo la promozione della missione e dei valori dell'organizzazione.
- Definire le strategie e gli obiettivi a lungo termine dell'associazione, in collaborazione con il Consiglio e gli altri membri dell'organizzazione.
- Presiedere le riunioni del Consiglio e le Assemblee dei soci.
- Supervisionare le attività operative dell'associazione, assicurandosi che siano allineate con gli obiettivi strategici e rispettino gli standard di qualità.
- Garantire che la visione e la missione dell'associazione siano costantemente promosse e perseguite attraverso tutte le attività e le iniziative.
- Mantenere e sviluppare relazioni con enti governativi, istituzioni pubbliche, partner privati e altre associazioni professionali, al fine di promuovere la mediazione civile e commerciale.

Ente di formazione iscritto al n. 08 Ministero Giustizia Organigramma

- Monitorare e valutare periodicamente le attività e i programmi dell'associazione, raccogliendo feedback e apportando miglioramenti continui.
- Assicurare che l'associazione operi in conformità con le leggi vigenti, le normative di settore e i regolamenti interni.

Responsabile Scientifica e Vicepresidente Prof.ssa Avv. Ana Uzqueda Funzioni e responsabilità

- Assistere il Presidente nelle sue funzioni e rappresentarlo in caso di sua assenza o impedimento.
- Assicurare la qualità della formazione erogata dall'ente di formazione, la completezza, l'adeguatezza e l'aggiornamento del percorso formativo offerto e la competenza ed esperienza dei formatori, maturate anche all'estero.
- Comunicare periodicamente il programma formativo e i nominativi dei formatori scelti al Ministero della giustizia
- Dirigere e coordinare tutte le attività didattiche, scientifiche e di ricerca dell'Associazione, assicurando che siano allineate con la missione e gli obiettivi dell'organizzazione.
- Progettare e sviluppare programmi formativi di alta qualità per i mediatori, basati sulle ultime ricerche e best practices nel campo della mediazione civile e commerciale, che siano in conformità con la normativa vigente, in particolare il D. Lgs 28/10 e il DM 150/23.
- Monitorare e valutare l'efficacia dei programmi formativi e delle attività scientifiche, raccogliendo feedback e implementando miglioramenti continui.
- Curare la pubblicazione di articoli, rapporti di ricerca e altri materiali scientifici che promuovano la conoscenza e la pratica della mediazione.
- Promuovere la ricerca e l'innovazione nel campo della mediazione, esplorando nuove metodologie e strumenti che possano migliorare la formazione e la pratica dei mediatori.
- Stabilire e mantenere collaborazioni con università, istituti di ricerca e altre organizzazioni scientifiche, sia a livello nazionale che internazionale.
- Coordinare e supervisionare la formazione dei formatori all'interno dell'associazione, garantendo che dispongano delle competenze e delle conoscenze necessarie per erogare programmi formativi di alta qualità.
- Pianificare e organizzare convegni, seminari, workshop e altri eventi scientifici che promuovano il dialogo e la condivisione di conoscenze tra professionisti della mediazione a livello nazionale e internazionale.

Ente di formazione iscritto al n. 08 Ministero Giustizia Organigramma

- Implementare procedure di controllo qualità per tutte le attività scientifiche e formative, assicurando che rispettino gli standard più elevati.
- Creare e aggiornare materiali didattici e risorse formative, adattandoli alle esigenze dei mediatori e alle evoluzioni del settore.
- Mantenere una comunicazione efficace con i soci dell'associazione, informandoli delle nuove ricerche, delle opportunità di formazione e degli sviluppi nel campo della mediazione.
- Garantire che tutte le attività scientifiche e formative siano conformi ai principi etici e alle normative vigenti, promuovendo una pratica della mediazione responsabile e professionale.
- Promuovere opportunità di formazione e sviluppo professionale per i mediatori che frequentano i corsi, garantendo l'aggiornamento continuo delle competenze e delle conoscenze.
- Incoraggiare l'innovazione e l'adozione di best practice nella mediazione civile e commerciale, esplorando nuove metodologie e strumenti per migliorare i servizi offerti.

Tesoriere: Dott. Luca Prati

Funzioni e responsabilità

- Redigere e mantenere il bilancio dell'associazione, registrando tutte le entrate e le uscite in modo preciso e tempestivo.
- Sviluppare piani finanziari a lungo termine che supportino la sostenibilità e la crescita dell'associazione.
- Preparare report finanziari periodici per il Consiglio Direttivo e l'Assemblea dei soci, evidenziando la situazione finanziaria dell'associazione.
- Monitorare il budget annuale
- Autorizzare e gestire i pagamenti delle spese correnti, assicurandosi che tutte le transazioni siano documentate e approvate secondo le procedure interne.
- Fornire consulenza finanziaria al Presidente, al Consiglio Direttivo e agli altri membri dell'associazione, aiutando a prendere decisioni informate sulle questioni economiche.
- Mantenere rapporti efficaci con le banche e altri istituti finanziari, negoziando condizioni favorevoli per l'associazione.

Segretaria: Dott.ssa Claudia Andrea Uzqueda

Funzioni e responsabilità

- Fornire supporto strategico al Presidente e agli altri membri del Consiglio Direttivo, contribuendo alla pianificazione e all'implementazione delle iniziative dell'associazione Gestire e coordinare le attività amministrative

Ente di formazione iscritto al n. 08 Ministero Giustizia Organigramma

dell'associazione, assicurando l'efficienza operativa e il rispetto delle scadenze.

- Facilitare la comunicazione tra i membri del Consiglio Direttivo, i soci e gli altri stakeholders, garantendo che tutte le informazioni rilevanti siano condivise tempestivamente.
- Pianificare, organizzare e coordinare le riunioni del Consiglio Direttivo nonché eventi, conferenze e workshop dell'associazione.
- Redigere e mantenere i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e delle Assemblee,
- Gestire l'archiviazione e il mantenimento dei documenti ufficiali dell'associazione, inclusi i registri dei soci, i verbali delle riunioni e i rapporti annuali.
- Collaborare con il Consiglio Direttivo per sviluppare e implementare procedure e politiche interne che migliorino l'efficienza e la trasparenza dell'associazione.
 - Fornire assistenza e supporto ai soci dell'associazione, rispondendo alle loro domande e fornendo informazioni sulle attività e i servizi offerti.
- Partecipare alle attività di promozione e pubbliche relazioni dell'associazione, contribuendo a migliorare la visibilità e la reputazione dell'organizzazione.
- Gestire progetti speciali assegnati dal Consiglio Direttivo, assicurandosi che siano completati nei tempi previsti e secondo gli standard di qualità dell'associazione.
- Monitorare l'avanzamento delle attività dell'associazione e preparare report periodici per il Consiglio Direttivo, fornendo analisi e raccomandazioni.

Coordinatore del Centro Studi: Avv. Cesare Bulgheroni

Funzioni e responsabilità

- Sviluppare e implementare il piano strategico del Centro Studi in linea con la missione e gli obiettivi dell'associazione.
- Stabilire e mantenere relazioni con istituzioni accademiche, enti di ricerca, organizzazioni governative e altre parti interessate per promuovere collaborazioni e partenariati strategici con l'Associazione Equilibrio & R.C.
- Ideare, proporre e coordinare progetti di ricerca e iniziative accademiche che contribuiscano alla conoscenza e alla pratica della mediazione civile e commerciale.
- Garantire che tutte le attività di ricerca siano condotte secondo standard elevati di qualità e integrità scientifica, rispettando le normative etiche e professionali.

Ente di formazione iscritto al n. 08 Ministero Giustizia Organigramma

- Supervisionare la produzione di articoli, rapporti di ricerca, libri e altre pubblicazioni scientifiche, promuovendo la diffusione dei risultati della ricerca attraverso conferenze, seminari e workshop.
- Monitorare l'avanzamento dei progetti di ricerca, valutando i risultati ottenuti e apportando le necessarie modifiche per migliorare l'efficacia delle attività.
- Preparare report periodici per il Consiglio Direttivo e gli altri stakeholders, comunicando i progressi, i risultati e le prospettive future delle attività del Centro Studi.
- Collaborare con il Consiglio Direttivo dell'associazione per definire le strategie e le politiche del Centro Studi, fornendo analisi e raccomandazioni basate sulla ricerca.

Coordinatrice Area Pratiche Riparative e Mediazione: Avv. Giuliana Romualdi **Funzioni e responsabilità:**

- Coordinare e supervisionare le attività dell'Area Pratiche Riparative e Mediazione.
- Proporre l'organizzazione di workshop, seminari e corsi di formazione condotti dall'Associazione Equilibrio sulle pratiche riparative e la mediazione civile.
- Proporre collaborazioni dell'Associazione Equilibrio con altre organizzazioni, istituzioni e professionisti del settore per la promozione delle pratiche riparative.
- Partecipare in rappresentanza dell'Associazione Equilibrio a conferenze e reti professionali per condividere conoscenze ed esperienze.
- Preparare report periodici per il Consiglio sullo stato e sui risultati delle attività formative internazionali.

Coordinatore dell'Area Formativa Estera Avv. Laura Melotti **Funzioni:**

- Coordinare e pianificare la realizzazione di corsi, seminari e workshop all'estero
- Proporre e coordinare le collaborazioni con enti di formazione, mediatori professionisti e organizzazioni internazionali di mediatori.
- Monitorare e valutare l'efficacia dei programmi formativi offerti all'estero, raccogliendo feedback e apportando miglioramenti continui.
- Promuovere i programmi formativi del Centro Studi all'estero, partecipando a fiere, convegni e altri eventi internazionali
- Preparare report periodici per il Consiglio sullo stato e sui risultati delle attività formative internazionali.



Ente di formazione iscritto al n. 08 Ministero Giustizia Organigramma

Avv. Filippo Martini - Coordinatore Rapporti Istituzionali

Funzioni:

- Gestire, insieme al Presidente e alla Vicepresidente, le relazioni con istituzioni pubbliche, enti governativi e altre organizzazioni istituzionali.
- Pianificare e coordinare campagne di comunicazione e promozione, sia online che offline, eventi, conferenze e workshop per aumentare la visibilità e il prestigio del Centro Studi.
- Contribuire alla creazione e gestione dei contenuti dei social inclusi articoli, comunicati stampa e newsletter.
- Redigere report periodici sulle attività di marketing e sui rapporti istituzionali per il Consiglio Direttivo, evidenziando i risultati ottenuti e le opportunità future.

Dott.ssa Bianca Di Carlo e Sig.na Sofia Cesarano

Funzioni e responsabilità

- Fornire assistenza e supporto ai soci dell'associazione e ai partecipanti ai corsi rispondendo alle loro domande e fornendo informazioni sulle attività e i servizi offerti.
- Gestire e coordina le attività amministrative dell'associazione, assicurando l'efficienza operativa.
- Supportare la Responsabile Scientifica e i formatori nell'organizzazione dei corsi di formazione per mediatori civili e commerciali.
- Gestire le iscrizioni ai corsi di formazione, mantenendo aggiornati i registri dei partecipanti e garantendo una comunicazione efficace con gli iscritti.
- Predisporre e distribuire certificati di partecipazione e attestati di competenza al termine dei corsi.
- Coordinare gli aspetti logistici dei corsi di formazione.