



**ORGANIGRAMMA
AZIENDALE**
Palermo
20 dicembre 2025

FUNZIONIGRAMMA

Amministratore Unico	<ul style="list-style-type: none"> Definisce le strategie e le politiche generali e gli obiettivi dell'azienda anche relativamente all'area ECM Decide l'acquisizione di risorse materiali e di professionisti esterni Decide gli investimenti da effettuare e monitorizza l'acquisizione di risorse relativamente ai progetti da attivare Sottoscrive contratti, convenzioni, il piano formativo annuale e gli attestati ECM Nomina le funzioni che compongono l'organigramma aziendale
Coordinatore Comitato Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> Pianifica e sviluppa il piano formativo, dopo attenta analisi dei fabbisogni formativi, in collaborazione con l'intero comitato scientifico Coordina le attività del Comitato Scientifico circa la validazione scientifica del piano formativo Identifica il Responsabile scientifico di progetto, avvalendosi delle sue competenze per la realizzazione del singolo progetto
Comitato Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> Supporta il coordinatore ed il Provider nell'analisi e nella definizione delle proposte formative, validando il piano formativo dal punto di vista scientifico per gli eventi ECM RES, FSC e FAD Definisce gli ambiti tematici prioritari e i crediti ECM da assegnare ai corsi, basandosi sulle indicazioni nazionali e regionali, in accordo con il Coordinatore
Responsabile Qualità	<ul style="list-style-type: none"> Gestisce la documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità, con particolare attenzione alle procedure di qualità e nella corretta organizzazione interna. Definisce la politica del sistema di gestione qualità e gli obiettivi ad essa connessi, e ne verifica periodicamente l'attuazione mediante l'attività di riesame Mette a conoscenza tutto il personale delle direttive del Programma per la Qualità Verifica la corretta attuazione del sistema di gestione per la qualità da parte di tutto il personale Pianifica ed esegue i programmi di addestramento del personale
Resp. Segreteria ECM e Segreteria organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> Gestisce i contatti con la Commissione Nazionale ECM relativamente alla gestione documentale della pratica di Accredimento di ECM quale provider. Gestisce la documentazione di accreditamento ECM dei singoli corsi Definisce i rapporti operativi con il Responsabile Scientifico, i Docenti ed i Tutor È responsabile dell'archiviazione dei dati dei corsi ECM È responsabile delle decisioni in merito ai reclami e alle segnalazioni di insoddisfazione degli utenti e delle attività conseguenti, con il supporto di tutti i responsabili di funzione

Responsabile di progetto	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa dell'esecuzione organizzativa dei corsi • Svolge le funzioni e le mansioni specifiche del singolo progetto formativo definite dal Responsabile di segreteria • Garantisce l'erogazione dei corsi sia nel rispetto dei requisiti ECM che dei corsi per personale non soggetto ad obblighi ECM, dei tempi e dei livelli di qualità previsti, anche in termini di efficacia ed efficienza • Si coordina e rendiconta le sue attività al Responsabile di segreteria
Responsabile Sistema Informatico	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica che le strutture e le attrezzature hardware e software siano adeguate e permettano una corretta erogazione dei servizi formativi, compresa la corretta archiviazione dei dati
Responsabile Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora le attività previste per la consuntivazione. • Gestisce, con l'ausilio del servizio sistema informativi, la manutenzione delle procedure di contabilità analitica e di controllo direzionale • Cura gli adempimenti fiscali aziendali • Valuta opportune aree di agevolazioni a disposizioni per finanziare interventi formativi
Responsabile Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella gestione dei progetti circa i contenuti scientifici. • Definisce i rapporti scientifici con i Docenti. • Progetta ed effettua la valutazione dell'apprendimento. • Identifica gli argomenti e le principali metodologie didattiche
Ufficio Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> • In accordo con AU, condurre le trattative pervenendo alla proposta di contratti di acquisto per materie prime e sussidiarie, nel rispetto delle condizioni generali aziendali e delle normative di legge • Qualificare i fornitori in collaborazione con AU • Emettere preventivi e ordini approvati da AU
Responsabile Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce le informazioni sugli sponsor • Sviluppa analisi di mercato
Organismo Di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto responsabile di sorvegliare e di verificare regolarmente l'efficacia del Modello, di segnalarne eventuali deficienze, di aggiornare il Modello in seguito a modifiche normative o d organizzative