



## FUNZIONIGRAMMA

<b>Amministratore Unico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce le strategie e le politiche generali e gli obiettivi dell'azienda anche relativamente all'area ECM</li> <li>• Decide l'acquisizione di risorse materiali e di professionisti esterni</li> <li>• Decide gli investimenti da effettuare e monitorizza l'acquisizione di risorse relativamente ai progetti da attivare</li> <li>• Sottoscrive contratti, convenzioni, il piano formativo annuale e gli attestati ECM</li> <li>• Nomina le funzioni che compongono l'organigramma aziendale</li> </ul>
<b>Coordinatore Comitato Scientifico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica e sviluppa il piano formativo, dopo attenta analisi dei fabbisogni formativi, in collaborazione con l'intero comitato scientifico</li> <li>• Coordina le attività del Comitato Scientifico circa la validazione scientifica del piano formativo</li> <li>• Identifica il Responsabile scientifico di progetto, avvalendosi delle sue competenze per la realizzazione del singolo progetto</li> </ul>
<b>Comitato Scientifico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Definisce gli ambiti tematici prioritari e i crediti ECM da assegnare ai corsi, basandosi sulle indicazioni nazionali e regionali, in accordo con il Coordinatore</li> </ul>
<b>Responsabile Qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce la documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità, con particolare attenzione alle procedure di qualità e nella corretta organizzazione interna.</li> <li>• 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</li> <li>• Mette a conoscenza tutto il personale delle direttive del Programma per la Qualità</li> <li>• Verifica la corretta attuazione del sistema di gestione per la qualità da parte di tutto il personale</li> <li>• Pianifica ed esegue i programmi di addestramento del personale</li> </ul>
<b>Resp. Segreteria ECM e Segreteria organizzativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce i contatti con la Commissione Nazionale ECM relativamente alla gestione documentale della pratica di Accreditamento di ECM quale provider.</li> <li>• Gestisce la documentazione di accreditamento ECM dei singoli corsi</li> <li>• Definisce i rapporti operativi con il Responsabile Scientifico, i Docenti ed i Tutor</li> <li>• È responsabile dell'archiviazione dei dati dei corsi ECM</li> <li>• 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</li> </ul>



<b>Responsabile di progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa dell'esecuzione organizzativa dei corsi</li> <li>• Svolge le funzioni e le mansioni specifiche del singolo progetto formativo definite dal Responsabile di segreteria</li> <li>• 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</li> <li>• Si coordina e rendiconta le sue attività al Responsabile di segreteria</li> </ul>
<b>Responsabile Sistema Informatico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<b>Responsabile Amministrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora le attività previste per la consuntivazione.</li> <li>• Gestisce, con l'ausilio del servizio sistema informativi, la manutenzione delle procedure di contabilità analitica e di controllo direzionale</li> <li>• Cura gli adempimenti fiscali aziendali</li> <li>• Valuta opportune aree di agevolazioni a disposizioni per finanziare interventi formativi</li> </ul>
<b>Responsabile Scientifico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora nella gestione dei progetti circa i contenuti scientifici.</li> <li>• Definisce i rapporti scientifici con i Docenti.</li> <li>• Progetta ed effettua la valutazione dell'apprendimento.</li> <li>• Identifica gli argomenti e le principali metodologie didattiche</li> </ul>
<b>Ufficio Acquisti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Qualificare i fornitori in collaborazione con AU</li> <li>• Emettere preventivi e ordini approvati da AU</li> </ul>
<b>Responsabile Commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisisce le informazioni sugli sponsor</li> <li>• Sviluppa analisi di mercato</li> </ul>
<b>Organismo Di Vigilanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetto responsabile di sorvegliare e di verificare regolarmente l'efficacia del Modello, di segnalarne eventuali defezioni, di aggiornare il Modello in seguito a modifiche normative o d'organizzative</li> </ul>

