



**FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE****SETTORE FORMAZIONE ECM****FUNZIONIGRAMMA**Rev. 4 del
11/04/2016

Pagina 2 di 4

Area Formazione

RUOLO	RESPONSABILITA'
DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none">Ø Nomina le funzioni che compongono l'organigramma aziendale.
DIREZIONE AREA FORMAZIONE ECM	<ul style="list-style-type: none">Ø Pianifica gli obiettivi, le politiche e le strategie del Settore Formazione ECM;Ø Definisce le proposte formative da inserire nel piano formativo;Ø Valuta i risultati della gestione aziendale;Ø Definisce il piano di addestramento interno del personale;Ø Delibera l'acquisizione di risorse, materiali e di professionisti esterni;Ø Decide gli investimenti da effettuare relativamente ai progetti da attivare;Ø E' responsabile dell'approvazione dei contratti di fornitura;Ø E' responsabile delle decisioni in merito ai reclami e alle segnalazioni di insoddisfazione dei discenti e delle attività conseguenti, con il supporto di tutti i responsabili di Funzione.
COORDINATORE COMITATO SCIENTIFICO	<ul style="list-style-type: none">Ø Coordina le attività del Comitato Scientifico relativamente alla validazione scientifico/didattica del piano formativo;Ø Suggestisce l'impostazione didattica.
COMITATO SCIENTIFICO	<ul style="list-style-type: none">Ø Supervisiona le competenze clinico assistenziali tecniche e scientifiche dell'organizzazione;Ø Supervisiona le competenze andragogiche dell'organizzazione;Ø Supporta la Direzione nell'analisi e nella definizione delle proposte formative;Ø Partecipa alla stesura e valida la pianificazione e progettazione annuale.
RESPONSABILE FORMAZIONE ECM	<ul style="list-style-type: none">Ø Gestisce i contatti con la Commissione Nazionale ECM per la pratica di accreditamento di Rosa D'Eventi S.a.s.;Ø Registra la documentazione di accreditamento del singolo progetto formativo sul sito AGENAS;Ø Collabora alla stesura del progetto insieme ai Responsabili/Relatori/Tutors selezionati per la realizzazione del progetto;Ø Coordina i docenti dei singoli progetti formativi;Ø Si coordina con il Responsabile Segreteria ECM;Ø Effettua la macroprogettazione degli eventi formativi;Ø E' responsabile della gestione di tutte le risorse del progetto, compresi i fornitori e della definizione di un efficace piano di comunicazione tra il team di progetto e il cliente;Ø Coordina l'attività dell'Assistente di progetto e dei delegati ECM;Ø Fornisce direttive quotidiane al team di progetto.

**FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE****SETTORE FORMAZIONE ECM****FUNZIONIGRAMMA**Rev. 4 del
11/04/2016

Pagina 3 di 4

Area Formazione

RESPONSABILE SEGRETERIA ECM	<ul style="list-style-type: none">○ Si occupa delle attività di segreteria in generale;○ Gestisce la documentazione di accreditamento del singolo progetto formativo;○ E' responsabile dell'archiviazione dei dati cartacei e magnetici dei corsi ECM.
PROJECT LEADER	<ul style="list-style-type: none">○ Gestisce il Piano Formativo approvato nelle fasi di progettazione ed erogazione con particolare attenzione alle tempistiche ed ai supporti documentali (Microprogettazione);○ Definisce gli aspetti operativi e logistici per l'erogazione dei progetti formativi;○ Definisce i rapporti operativi con il Responsabile Scientifico, gli Autori, i Docenti ed i Tutors coinvolti nel singolo progetto formativo;○ Sovrintende al regolare svolgimento degli eventi.
RESPONSABILE SCIENTIFICO	<ul style="list-style-type: none">○ Collabora con Rosa D'Eventi S.a.s. nella definizione dei contenuti scientifici del singolo progetto formativo;○ Definisce i rapporti scientifici con i relatori, i docenti ed i tutors;○ Progetta ed effettua la valutazione dell'apprendimento;
DOCENTE/RELATORE TUTORS	<ul style="list-style-type: none">○ Predisporre il materiale didattico da utilizzare per l'erogazione del progetto formativo;○ Eroga i contenuti ai Discenti durante i progetti formativi;○ Garantisce che i contenuti scientifici siano prodotti e basati, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, sull'evidenza scientifica comunemente accettata e vengano presentati in modo equilibrato, nel rispetto di regole deontologiche improntate al miglioramento dei trattamenti sanitari e nel rispetto dei valori etici della professione, evitando l'influenza di interessi commerciali nel campo della Sanità.
DELEGATO ECM	<ul style="list-style-type: none">○ Gestisce la corretta erogazione del progetto formativo, registrando eventuali segnali di insoddisfazione manifestati dai Discenti.○ Supporta l'attività dei Relatori/Docenti/Tutors in loco;○ Supporta l'attività di Rosa D'Eventi S.a.s. in loco;○ E' responsabile della gestione della documentazione durante gli eventi residenziali.

**FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE****SETTORE FORMAZIONE ECM****FUNZIONIGRAMMA**Rev. 4 del
11/04/2016

Pagina 4 di 4

Area Gestionale

Area Produzione

AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none">Ø Monitora le attività previste per la consuntivazione;Ø Gestisce i budget economici per i singoli eventi formativi;Ø Evade le pratiche di ordinaria amministrazione della società.
SISTEMA QUALITA'	<ul style="list-style-type: none">Ø Predispone, attua e tiene aggiornati i processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità;Ø Riferisce alla Direzione in merito alle prestazioni del Sistema di Gestione per la Qualità e di ogni sua esigenza di miglioramento;Ø Supporta la Direzione nella corretta gestione dell'organizzazione interna;Ø Collabora con l'Amministratore per la raccolta dei dati necessari per lo svolgimento del riesame della direzione;Ø Monitora e tiene sotto controllo i processi dell'organizzazione identificati.
SISTEMA INFORMATICO	<ul style="list-style-type: none">Ø E' responsabile del server, delle attrezzature hardware e software;Ø Gestisce i contatti con i soggetti che forniscono a Rosa D'Eventi s.a.s. le strutture e le attrezzature hardware e software;Ø 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;Ø Si coordina con il responsabile della formazione per l'ottenimento delle risorse necessarie al prodotto;Ø E' responsabile delle attività di assistenza tecnica utenti.
SVILUPPATORE INFORMATICO	<ul style="list-style-type: none">Ø E' responsabile della programmazione del software relativo al prodotto/sussidio didattico;Ø E' responsabile della creazione, dell'implementazione, aggiornamento e monitoraggio della piattaforma di e-learning.