

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## **1 SCOPO**

Lo scopo del presente documento è di descrivere le mansioni e le responsabilità connesse alla gestione delle attività da parte di *STA*

## **2 DESCRIZIONE DEL DOCUMENTO**

*STA*, per favorire una efficace gestione finalizzata alla qualità ed una chiara definizione dell'organizzazione nel suo complesso, ha definito e reso noto le responsabilità, le autorità e le reciproche interrelazioni tra i differenti ruoli interni. Gli strumenti dei quali si avvale sono:

- L'organigramma
- Il mansionario
- Le responsabilità operative dettagliatamente definite in ciascuna delle procedure del sistema qualità

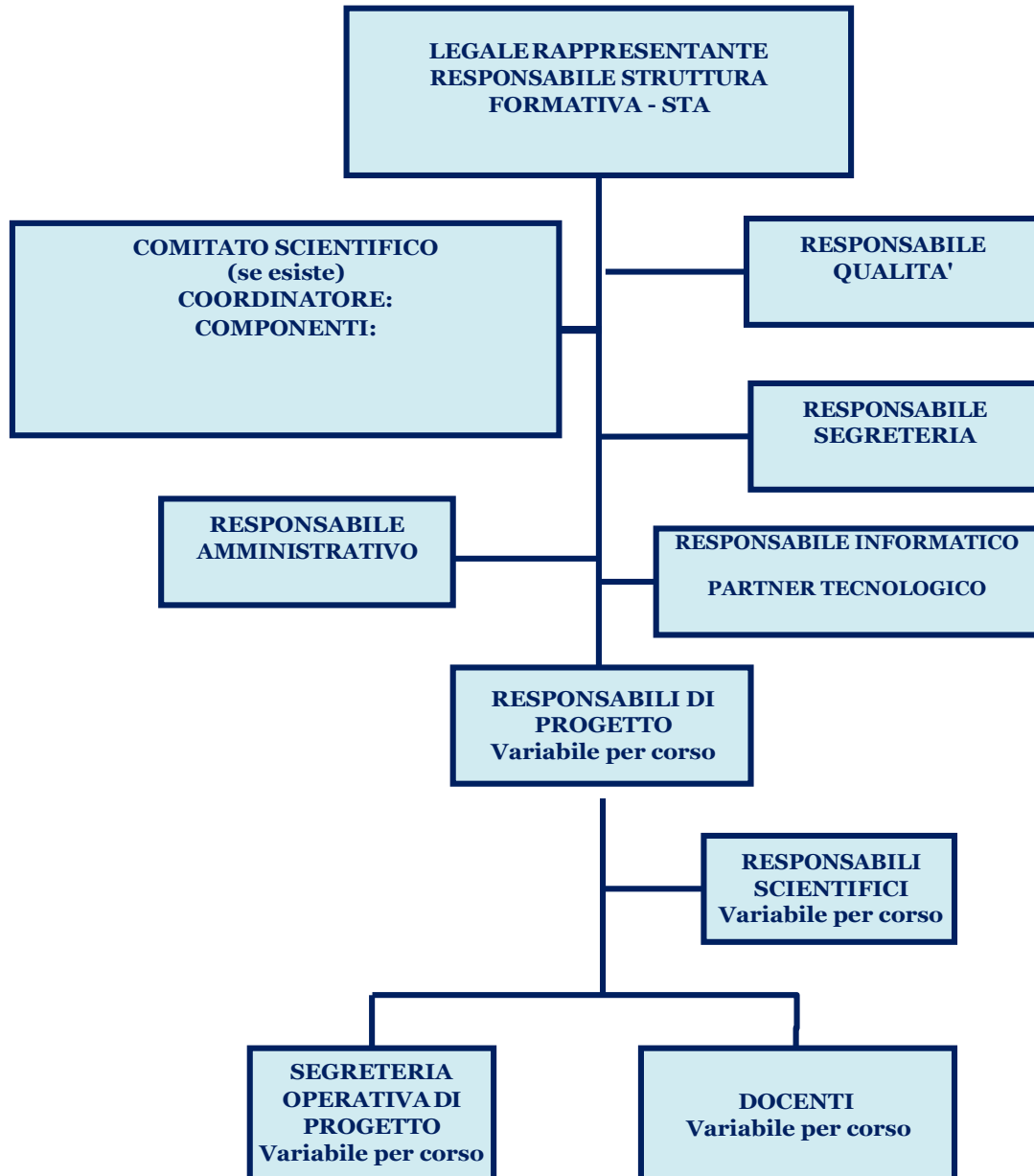
## **3 APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO**

Il presente documento si applica a tutti gli eventi formativi erogati da *STA*: questo documento rappresenta dunque uno strumento attraverso il quale vengono gestiti i processi e le attività che contribuiscono a:

- Garantire che i servizi formativi progettati, pianificati ed erogati siano conformi ai requisiti cogenti, a quelli autonomamente fissati da *STA*, ai fabbisogni formativi dei discenti
- Accrescere la soddisfazione di tutte le parti interessate, anche mediante un'efficace gestione e sistematico miglioramento del Sistema

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## 4 ORGANIGRAMMA AREA



# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## 5 FUNZIONIGRAMMA STA

### **LEGALE RAPPRESENTANTE – RESPONSABILE STA**

- Definisce le strategie e le politiche generali relativamente all'area
- Definisce le proposte formative da inserire nel piano formativo
- Definisce il piano di addestramento interno del personale
- Nomina le funzioni che compongono l'organigramma aziendale
- Decide l'acquisizione di risorse materiali e di professionisti esterni
- Decide gli investimenti da effettuare relativamente ai progetti da attivare
- È responsabile delle decisioni in merito ai reclami e alle segnalazioni di insoddisfazione dei docenti e delle attività conseguenti, con il supporto di tutti i responsabili di Funzione

### **COMITATO SCIENTIFICO (se esiste)**

Il Comitato Scientifico provvede a:

- selezionare i progetti, in base ai criteri già individuati coerentemente con gli obiettivi formativi di interesse nazionale e regionale
- effettuare la valutazione della qualità dei corsi, sulla base sia di criteri prospettici (programma, risorse impegnate, curricula dei docenti, eventuale partecipazione di docenti particolarmente qualificati italiani o stranieri) che di criteri retrospettivi (giudizi formulati su questionari dai partecipanti);
- monitorare l'attività;

Il Comitato Scientifico deve valutare i progetti, prevalentemente in base alla:

- collocazione all'interno delle macro-aree di sviluppo definite nelle linee strategiche, anche con individuazione di obiettivi parziali conseguibili a medio/breve termine e che possano costituire presupposto per fasi successive di realizzazione all'interno di un progetto formativo armonico;
- corrispondenza dei progetti al target di PHISIOVIT;
- concreta possibilità di realizzazione in tempi definiti;
- capacità di rispondere a bisogni e/o urgenze.

### **RESPONSABILE DELLA QUALITÀ – STA**

Il Responsabile Qualità STA è incaricato da AIFES di attuare e tenere aggiornato il Sistema di Gestione per la Qualità per i documenti di competenza

I suoi compiti e responsabilità sono i seguenti:

- Redige e mantiene aggiornato un sistema procedurale idoneo a rendere operativi gli obiettivi strategici per la qualità stabiliti nella politica di AIFES
- 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 tutte le Unità Operative
- Redige semestralmente il rapporto sullo stato della qualità
- Esegue il controllo di tutta la documentazione di STAFF.
- Cura la gestione delle Non Conformità secondo quanto previsto nella relativa procedura
- Gestisce i reclami sia in entrata che in uscita in collaborazione con la Direzione
- Pianifica ed esegue i programmi di addestramento del personale in accordo con la Direzione
- Gestisce e compila i criteri di valutazione dei Fornitori

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

- Si preoccupa delle attività legate alla rendicontazione
- Assiste la Direzione nelle attività di verifica dei contratti
- Esegue la gestione contabile e si preoccupa degli adempimenti amministrativi e fiscali
- Si preoccupa del controllo economico

## RESPONSABILE INFORMATICO

- Tieni i contatti con i soggetti che forniscono le strutture e le attrezzature hardware e software
- 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
- Gestisce la piattaforma FAD, in accordo con il partner tecnologico, nelle sue dimensioni hardware e software

## RESPONSABILE SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

- Ricerca le strutture e fa i sopralluoghi per la stipulazione di accordi e convenzioni con strutture clinico-assistenziali e che forniscono strumenti e mezzi didattici idonei allo svolgimento delle attività formative.
- Predisporre la stampa e la divulgazione annuale della brochure dell'offerta formativa
- Crea e gestisce i rapporti con Enti finanziatori ed eventuali sponsor.
- Gestisce la pubblicizzazione delle attività e dei corsi di aggiornamento

## RESPONSABILE DI PROGETTO

- Segue la fase dell'emissione delle offerte e dei preventivi, in accordo con la Direzione
- Si occupa, nell'avvio dell'attività dei corsi, dell'organizzazione della campagna pubblicitaria e promozionale
- Si occupa dell'esecuzione organizzativa dei corsi, stipulando gli accordi tra STA ed i referenti locali
- Garantisce l'erogazione dei corsi sia nel rispetto dei requisiti che dei corsi per personale non soggetto ad obblighi, dei tempi e dei livelli di qualità previsti, anche in termini di efficacia ed efficienza.
- Verifica l'efficacia didattica ed organizzativa nell'erogazione dei corsi

## RESPONSABILE SCIENTIFICO

- Supporta il Responsabile di progetto nella gestione dell'evento formativo.
- Coordina l'attività di progettazione e rendicontazione della verifica di apprendimento

## DOCENTI

- Fornisce l'abstract della sua lezione e predisporre il materiale didattico
- Elabora i questionari di verifica
- Esegue l'attività d'aula
- Esegue le attività di verifica apprendimento e di gradimento dell'evento

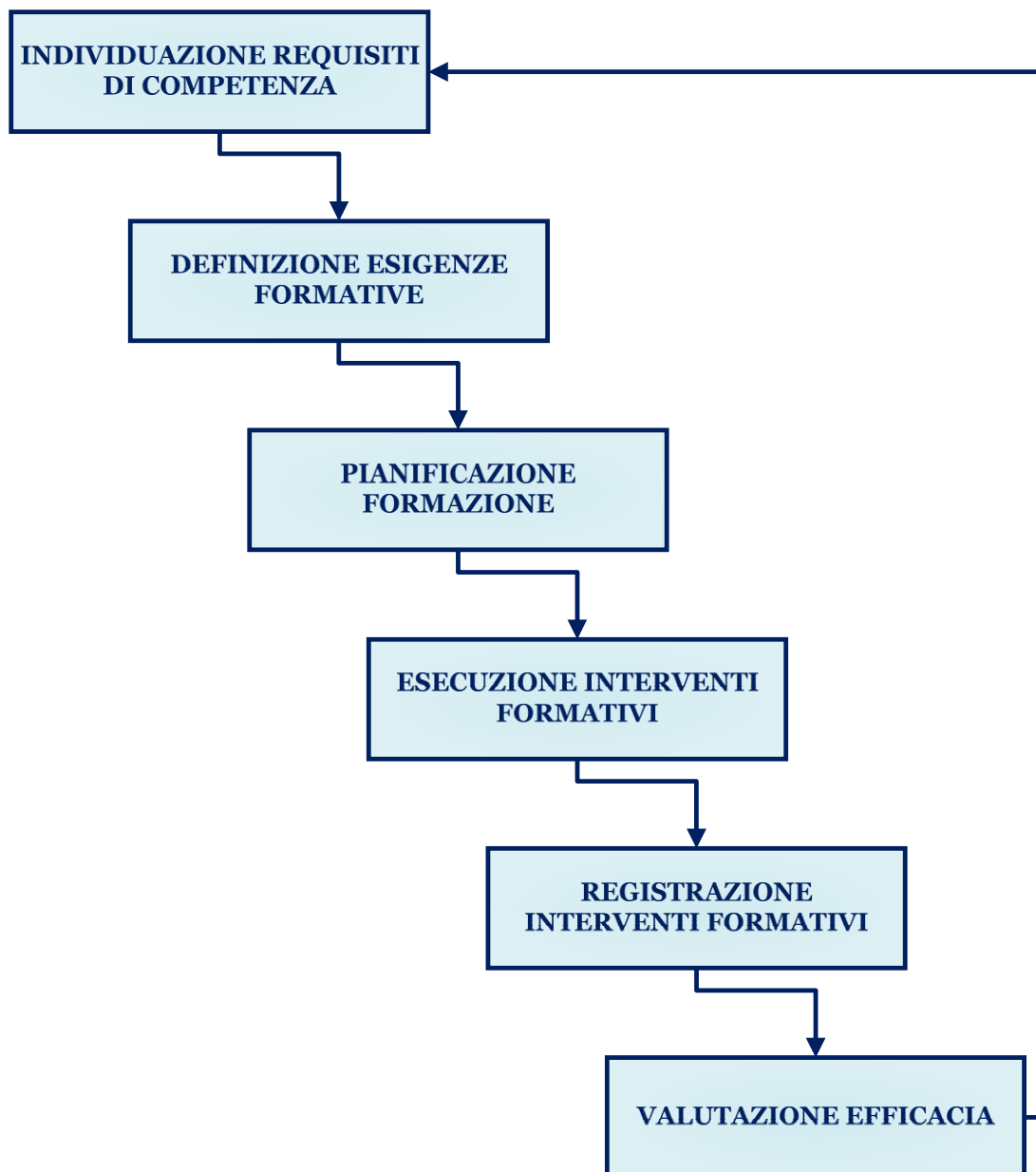
## SEGRETERIA OPERATIVA DI PROGETTO

- Qualora il corso si svolga in una struttura residenziale fuori sede, valuta l'idoneità dei locali per lo svolgimento del corso
- Supporta i discenti negli aspetti logistici dell'evento formativo

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

## 6 COMPETENZE E FORMAZIONE

L'addestramento, la formazione, e il coinvolgimento si configurano come esigenze fondamentali per raggiungere non solo la soddisfazione dei Discenti ma anche un clima interno favorevole ai rapporti ed alle relazioni interpersonali. A fronte di tali presupposti è pianificata ed attuata una corretta gestione dello sviluppo professionale come requisito essenziale sia per migliorare l'effettiva qualità del servizio erogato



# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

<b>Ruolo</b>	<b>COMPETENZE</b>	<b>METODI FORMATIVI</b>
Direzione area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze di alto livello di carattere organizzativo e gestionale</li> <li>• Conoscenza Normativa rispetto le varie tipologie di corsi da erogare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo quotidiano, tramite riviste cartacee ed on line</li> <li>• Partecipazione a workshop, fiere e convegni del settore</li> </ul>
Coordinatore Comitato Scientifico (se esiste)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenza di alto livello nella professione sanitaria, nella formazione, nei metodi e nelle tecnologie di comunicazione, nelle tematiche attinenti alla qualità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento in ambito</li> <li>• Partecipazione a workshop, fiere e convegni del settore</li> </ul>
Comitato Scientifico (se esiste)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenza di alto livello nella professione sanitaria, nella formazione, nei metodi e nelle tecnologie di comunicazione, nelle tematiche attinenti alla qualità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento in ambito</li> <li>• Partecipazione a workshop, fiere e convegni del settore</li> </ul>
Responsabile Qualità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze di carattere organizzativo</li> <li>• Capacità di relazione interpersonale e di coinvolgimento</li> <li>• Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001: 2008</li> <li>• Conoscenza Normativa rispetto le varie tipologie di corsi da erogare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo quotidiano, tramite riviste cartacee ed on line ed incontri con consulente esterno qualità</li> <li>• Partecipazione a workshop, fiere e convegni del settore</li> </ul>
Responsabile Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza Normativa rispetto le varie tipologie di corsi da erogare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo quotidiano, tramite riviste cartacee ed on line</li> </ul>
Responsabile Sistema Informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze di natura informatica, tecnica e multimediale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo quotidiano, tramite riviste cartacee ed on line e partecipazione ad eventi del settore</li> </ul>
Responsabile Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze di carattere economico-gestionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo quotidiano, tramite riviste cartacee ed on line ed incontri con il commercialista</li> </ul>
Responsabile di progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze di carattere organizzativo e gestionale</li> <li>• Conoscenza Normativa rispetto le varie tipologie di corsi da erogare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento continuo quotidiano, tramite riviste cartacee ed on line</li> <li>• Partecipazione a workshop, fiere e convegni del settore</li> </ul>
Responsabile Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze di carattere clinico-assistenziale e tecnico-scientifico, valutate in relazione allo specifico intervento formativo</li> <li>• Conoscenza Normativa rispetto le varie tipologie di corsi da erogare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento in ambito</li> <li>• Partecipazione a workshop, fiere e convegni del settore</li> </ul>