

## FUNZIONIGRAMMA

### Coordinatore Comitato Scientifico

Il coordinatore del Comitato Scientifico è stato scelto dalla Cooperativa Stella a seguito della valutazione del CV in merito alla conformità dei requisiti richiesti dalla normativa ECM e la redazione di appositi verbali di nomina.

La nomina a validità triennale a decorrere dalla data del verbale di nomina.

La funzione del Coordinatore del comitato scientifico è la seguente:

1. Coordina il Comitato Scientifico e nello specifico le attività di progettazione, realizzazione ed organizzazione degli stage aziendali in collaborazione con il Tutor formativo, i responsabili scientifici, i docenti e con l'azienda;
2. E' responsabile della pianificazione e del controllo complessivo del progetto e del conseguimento degli obiettivi generali del progetto stesso;
3. E' proposto alla validazione del piano formativo a livello scientifico;
4. Designa il Responsabile Scientifico per ogni singolo programma ECM in concerto con la Direzione Generale di Cooperativa Stella;
5. Coordina le attività in concerto con la Direzione di Cooperativa Stella definendo nello specifico la loro articolazione dell'intero Progetto;
6. Effettua il monitoraggio delle stesse al fine di valutare la loro coerenza rispetto agli obiettivi e all'articolazione dell'intero Progetto;
7. E' responsabile della pianificazione di dettaglio e dell'elaborazione dei piani formativi in collaborazione con l'area amministrativa/commerciale;
8. Definisce contenuti, modalità didattiche, scelta dei formatori da coinvolgere;
9. Definisce il livello delle competenze acquisite;
10. Crea lo schema di valutazione della bontà del corso;
11. Cura l'analisi e lo studio di nuove metodologie formative;
12. Tiene rapporti con istituzioni e organismi nazionali e locali per la partecipazione a progetti formativi innovativi.

### Componenti Del Comitato Scientifico

I membri del Comitato Scientifico, vengono scelti dalla Cooperativa Stella a seguito di riunione tecnica e redazione di apposito verbale di nomina e devono essere persone di documentata esperienza nel settore disciplinare di interesse del prodotto formativo.

La nostra Azienda ha nominato cinque membri del comitato scientifico secondo le normative vigenti in materia di eventi accreditati ECM.

La nomina dei componenti ha validità triennale a decorrere dalla data di nomina.

Tutti i componenti partecipano alle attività del Comitato Scientifico nell'ambito del programma ECM in conformità le norme vigenti in materia e disposizioni contenute nel manuale del sistema qualità della nostra Azienda.

I componenti del Comitato Scientifico, devono:

- Garantire sia le competenze Tecnico Scientifiche nel settore disciplinare delle attività da erogare, sia le competenze andragogiche, nonché competenze della normativa di riferimento.
- Sono responsabili delle operazioni di validazione del piano formativo a livello scientifico che verrà redatto e programmato annualmente.

### **Responsabile Segreteria Generale e Tutor d'aula:**

1. Riceve telefonate dei clienti
2. Eroga informazioni a clienti sui corsi a calendario
3. Effettua inserimenti degli iscritti ai corsi
4. Stampa e consegna il materiale dei corsi per i docenti
5. Stampa e consegna del materiale dei corsi per i partecipanti
6. Stampa e consegna gli attestati di partecipazione
7. Consegna ai partecipanti il questionario di valutazione del servizio offerto
8. Inserisce i risultati sui registri soddisfazione clienti
9. Gestisce le principali scadenze inerenti alle attività, ad esempio sollecitando consegne di documenti, attività relazioni per rimanere nei tempi stabiliti
10. Comica ai partecipanti, enti, docenti, consulenti, eventuali modifiche di calendario dell'attività da svolgere
11. Aggiorna il software gestionale con i dati anagrafici dei nuovi partecipanti, fornitori e docenti
12. Coordina le attività per il mantenimento delle funzionalità dei locali e degli apparati dell'ufficio
13. Garantisce la effettiva partecipazione degli operatori alle attività ECM con modalità varie: firma di frequenza, verifiche elettroniche di ingresso/uscita dalla sede di formazione
14. Supporta il responsabile della formazione nella gestione delle schede di valutazione dell'apprendimento firmate dal partecipante
15. Accerta la partecipazione, raccolto il giudizio soggettivo di gradimento ed effettua il calcolo della valutazione dell'apprendimento del singolo partecipante
16. Edita l'attestazione che l'utente ha svolto la specifica attività formativa ed ha acquisito i relativi crediti ECM
17. Gestisce la consuntivazione del corso (presenze, assenze, reportistica, scheda di valutazione e port test)
18. Elimina la maggior parte dei supporti cartacei es: fax scritti con calligrafie incomprensibili oppure incompleti ecc.
19. Mantiene i contatti con gli enti proposti
20. Favorisce lo scambio di informazioni tra i vari soggetti
21. Facilita e sostiene motivazione e impegno all'attività erogata
22. Garantisce le condizioni ambientali necessarie affinché l'attività abbia un'elevata valenza formativa, favorendo l'apprendimento di norme e prassi della struttura e dell'organizzazione ospitante, informando e vigilando sulle procedure di emergenza e piani di evacuazione, sicurezza, orari, e l'instaurarsi di buone relazioni con personale presente.

### **Responsabile Informatico**

1. Ha Responsabilità e competenze sul sistema informatico di Stella per la gestione/archiviazione dati;
2. E' Responsabile delle procedure e delle risorse tecnologiche e umane idonee alla gestione del sistema
3. Gestisce la piattaforma Web del Provider ECM Cooperativa Stella
4. Crea sul Web il catalogo dei corsi ECM residenziali destinati agli operatori delle varie discipline e della azienda (Piano Formativo Aziendale) PFA
5. Aggiorna e rende consultabile gli elenchi dagli appartenenti all'Organizzazione
6. Crea online il Dossier formativo individuale e di gruppo
7. Raccoglie e gestisce online le iscrizioni di utenti esterni e/o interni
8. Gestisce la Workflow di autorizzazione delle richieste d'iscrizione
9. Visualizza in tempo reale le iscrizioni ai corsi di formazione
10. Gestisce online la modulistica necessaria alle attività ECM (Registri, Attestati ecc)
11. Archivia le informazioni di consuntivo richieste dal Ministero della Salute e dalle Regioni
12. Assicura la tracciabilità dello storico in tempo reale
13. Gestisce il sistema di messaggistica (SMS) per la notifica agli utenti degli eventi significativi (iscrizioni, rinunce, cambiamenti, ecc)

14. Comunica all'Ente accreditante i crediti attribuiti ai singoli partecipanti mediante l'uso di una traccia elettronica comune comprensiva di tutti i dati ritenuti idonei alla registrazione ed in particolare alla certificazione dei crediti quale funzione in campo agli ordini e colleggi e associazioni professionali
15. Archivia e conserva per cinque anni copia di tutte le documentazioni relative all'assegnazione dei crediti
16. Definisce tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate alla gestione dei dati e delle informazioni necessarie alla erogazione degli eventi
17. Definisce la modalità di produzione e conservazione delle operazioni di registrazione, segnatura, annullamento e modifica
18. Applica i criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso e utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti da parte degli utenti interni e dei soggetti esterni che si inseriscono nel processo di erogazione del servizio della Cooperativa Stella
19. Definisce le procedure di salvataggio e conservazione su supporto informatico removibile delle informazioni e dei documenti
20. Definisce il sistema di classificazione delle informazioni e dei documenti e le relative modalità di aggiornamento
21. Definisce il sistema di classificazione delle informazioni e dei documenti e le relative modalità di informazioni e dei documenti
22. Predispose il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici

#### **Responsabile Amministrativo/Commerciale/Acquisto**

1. Collabora all'organizzazione ed alla gestione dei servizi amministrativi ed area gestione patrimonio
2. Cura il rapporto con i fornitori di beni e servizi per la definizione di acquisti di beni e servizi e cura eventuali controversie
3. Provvede, unicamente all'area economica-finanziaria, al controllo dei costi della Cooperativa Stella curando la preparazione dei rapporti analitici e comparativi per singola attività, e la definizione dei parametri per la rilevazione e l'acquisizione dei dati di attività, di costi e ricavi, attraverso procedure informatizzate, degli indicatori economici di attività delle modalità di allocazione dei costi
4. Gestisce, con l'ausilio del servizio sistema informativi, la manutenzione delle procedure di contabilità analitica e di controllo direzionale
5. Cura la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti applicativi della programmazione di competenza
6. Cura, sotto l'aspetto amministrativo, i rapporti con i liberi professionisti
7. Cura la conversazione delle istanze e dei curricula indirizzati alla società, inviate da soggetti che richiedono l'instaurazione di rapporti di lavoro o di consulenza con la struttura
8. Cura la gestione della contabilità generale della Cooperativa Stella, provvede alla tenuta della contabilità analitica
9. Predispose bilanci di verifica
10. Provvede al protocollo ed alla gestione dei fornitori controllando le fatture e la relativa documentazione di rito
11. Custodisce i registri societari ed i libri contabili e ne cura la registrazione
12. Gestisce le problematiche fiscali aziendali cura gli adempimenti fiscali aziendali, attuando le direttive formulate dai consulenti esegue le direttive aziendali alla presentazione delle denunce annuali IVA/IRPEF, e alla liquidazione e pagamento delle imposte dovute alle scadenze normativamente disciplinate, compresi gli adempimenti dovuti dal sostituto d'imposta per il personale non dipendente
13. Cura la tenuta e aggiornamento dei registri relativi ai beni ammortizzabili. Collabora all'inventario delle attrezzature e dei beni mobili della'Azienda ai fini del bilancio per la verifica dello stato patrimoniale
14. Raccoglie, registrandole, le richieste di acquisizione di beni e servizi occorrenti per il finanziamento della'azienda ed effettua opportune indagini di mercato

15. Valuta opportune aree di agevolazioni a disposizioni per finanziare interventi formativi, stimolare la domanda di formazione tra le aziende clienti e non
16. Questa attività viene svolta attraverso un insieme di attività di comunicazione, informazione, analisi del mercato e analisi dei dati aziendali inerenti alle attività di formazione svolte e richieste.

### **Responsabile Della Formazione**

Il responsabile di gestione dei corsi di formazione presidia il processo della formazione delle risorse umane partecipanti ai corsi e delle aziende Clienti. Obiettivo del coordinamento centrale è di favorire un "governo" integrato dell'intero processo formativo attraverso azioni e attività che si riferiscono a due diversi livelli di intervento:

- **il livello strategico**, cioè l'analisi dei fabbisogni, la pianificazione, il raccordo con le Direzioni Generali e le politiche del personale delle Organizzazioni Sanitarie e non aderenti alle proposte formative della Cooperativa Stella , l'individuazione degli obiettivi organizzativi, la valutazione qualitativa della formazione in termini di impatto generale sui servizi e sulle attività

- **il livello gestionale**, che riguarda la progettazione, realizzazione, valutazione e gestione operativa dei singoli eventi formativi.

#### **Il responsabile dei corsi, nello specifico svolge le seguenti attività:**

- a. **coordina l'attività di tutoraggio per i corsi** che prevedono questa figura in aula o a distanza
- b. Collabora alla predisposizione dei report per i diversi destinatari (Direzione Generale Organizzazione Sanitaria cliente, Dirigenti e Quadri, partecipanti, Enti, )
- c. coordina e verifica il sistema di valutazione dei risultati della formazione
- d. valuta l'apprendimento dei singoli partecipanti nelle diverse forme possibili, alla fine dei programmi ed eventualmente in itinere con diversi strumenti coerenti con gli obiettivi formativi dichiarati

### **Responsabile della Qualità e Accreditamento**

1. Assicura la valutazione della qualità percepita da parte dei partecipanti relativamente a ogni evento o programma
2. Progetta e gestisce a tal scopo una scheda standard anonima che include, tra l'altro, specifiche domande su:  
*la rilevanza del programma rispetto ai bisogni formativi e al ruolo professionale;*  
*assicura la qualità formativa del programma e dei singoli docenti;*  
*l'efficacia della formazione ricevuta;*  
*la qualità dell'organizzazione e i tempi di svolgimento;*  
*la eventuale percezione da parte dei partecipanti di interessi commerciali nell'evento o nel programma.*
3. Progetta, implementa, monitora e agisce verso il miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità
4. Assicura la qualità dei singoli programmi valutandola anche attraverso specifiche relazioni dei Responsabili scientifici redatte alla conclusione delle iniziative
5. Analizza i flussi aziendali e progetta il loro adeguamento ai vincoli aziendali ed esterni
6. Ridefinisce quando necessario, per la gestione ed il controllo statistico i processi aziendali
7. Garantisce la coerenza del sistema e la conformità alle esigenze della norma
8. Promuove all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione e non solo del prodotto/Servizio
9. Forma ed informa il personale in merito agli strumenti della qualità che l'organizzazione decide di adottare
10. Prepara la documentazione necessaria per descrivere il Sistema di Gestione della Qualità o collaborare nella sua stesura
11. Manuntenziona il SGQ, aggiornandolo quando necessario, nella maniera corretta

12. Pianifica e conduce le verifiche ispettive interne per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione di sistema ed alle Norme ISO 9001:2008
13. Colletta i dati derivanti dalle verifiche ispettive sia interne che esterne e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto
14. Analizza ed elabora i dati relativi alla customer satisfaction. Elaborando quindi azioni mirate alla diminuzione del distacco tra la qualità attesa dal cliente e quella da lui realmente percepita.
15. E' da supporto nella valutazione dei fornitori esterni mediante l'impostazione di un sistema oggettivo di raccolta dei dati relativi alle loro performance
16. Prepara gli input per il riesame periodico ed il Piano annuale della Qualità del Sistema di Gestione della Qualità
17. Imposta periodici piani di miglioramento
18. Coordina eventuali risorse dell'area qualità
19. Si interfaccia e mantiene i rapporti con l'ente certificatore

### **Responsabile Privacy**

- a) Provvede e sovrintende affinché il trattamento dei dati di cui la Società è titolare avvenga in conformità alla disciplina della protezione dei dati personali, come risultante dal Codice e altre disposizioni di legge e regolamentari; dalle autorizzazioni, pareri e altri provvedimenti generali del Garante per la tutela dei dati personali; dai codici deontologici applicabili in materia; da eventuali provvedimenti particolari del Garante che riguardino la Società;
- b) Organizza la raccolta e la conservazione della documentazione relativa agli adempimenti prescritti dalla disciplina della protezione dei dati personali;
- c) Censisce, sulla base delle categorie normative, i dati che vengono trattati dalla Società, con quali fini e con quali modalità, anche in relazione ai soggetti a cui i dati si riferiscono;
- d) Verifica se i dati raccolti siano organizzati in una o più banche dati, se vi sia connessione tra le diverse banche dati, se le modalità di organizzazione ed eventuale connessione delle banche dati sia conforme alle disposizioni normative sulla protezione dei dati personali e corrisponda alle esigenze di tutela delle informazioni societarie, provvedendo e disponendo quanto necessario a tale fine;
- e) Verifica che la riservatezza delle informazioni costituenti dati personali, e con particolare riguardo ai dati sensibili e giudiziari, sia adeguatamente salvaguardata nel senso che esse siano disponibili solo ai soggetti che ne debbono disporre per gli incarichi e/o mansioni lavorative loro affidati (all'interno e all'esterno dell'azienda) e nel senso che ne debbono disporre nei limiti (di tempo, di modalità e di operazioni di trattamento, di ampiezza delle informazioni) strettamente necessari per adempiere o eseguire i rispettivi incarichi e/o mansioni;
- f) Verifica che le informazioni costituenti dati personali, e con particolare riguardo ai dati sensibili e giudiziari, siano adeguatamente protette da rischi di perdite, distruzione, sottrazione, danneggiamento;
- g) Verifica che il sistema di raccolta e trattamento dei dati personali sia idoneo ed adeguato ad assicurare che la raccolta e il trattamento avvenga nei limiti strettamente necessari allo scopo e che l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sia costante;
- h) Verifica che la conservazione dei dati non ecceda (in relazione al tipo di dati e informazioni, alle modalità di trattamento e conservazione, allo scopo della raccolta) il tempo necessario;
- i) Verifica che vi sia un'adeguata e corretta procedura di riscontro ad eventuali richieste degli interessati relative ai loro dati personali;
- j) Verifica che la comunicazione agli interessati dei dati personali trattati dall'azienda, e in particolare i dati sensibili (compresi i dati idonei a rivelare lo stato di salute e i dati relativi alla vita sessuale) e i dati giudiziari, avvenga con le cautele di riservatezza stabilite dalla normativa;
- k) Attua le specifiche istruzioni dell'organo amministrativo;
- l) Riferisce all'organo amministrativo sullo stato di attuazione della disciplina della tutela dei dati personali nell'ambito aziendale;
- m) Si Mantiene aggiornato sull'evoluzione normativa e sulle applicazioni della stessa da parte del Garante e della giurisprudenza civile e penale;

n) Verifica e assicura la protezione delle informazioni aziendali, con particolare riguardo a quelle riservate relative all'organizzazione aziendale e alla gestione economica dell'attività.

## ORGANIGRAMMA

