





## Area Formazione

<b>RUOLO</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>
<b>SOCIO ACCOMANDATARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø E' il legale rappresentante della società;</li><li>Ø Nomina le funzioni che compongono l'organigramma aziendale e l'attività formativa ECM.</li></ul>
<b>DIREZIONE AREA FORMAZIONE ECM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Pianifica gli obiettivi, le politiche e le strategie del Settore Formazione ECM;</li><li>Ø Definisce le proposte formative da inserire nel piano formativo;</li><li>Ø Valuta i risultati della gestione aziendale;</li><li>Ø Definisce il piano di addestramento interno del personale;</li><li>Ø Delibera, organizza efficientemente ed efficacemente e monitorizza l'acquisizione di risorse, di materiali e di professionisti esterni, per raggiungere gli obiettivi stabiliti e per la realizzazione delle iniziative;</li><li>Ø Decide gli investimenti da effettuare relativamente ai progetti da attivare;</li><li>Ø E' responsabile dell'approvazione dei contratti di fornitura;</li><li>Ø Gestisce i contatti con la Commissione Nazionale ECM per la pratica di accreditamento di Rosa D'Eventi S.a.s.;</li><li>Ø Opera in qualità di Provider ECM garantendo l'applicazione dei criteri per l'accREDITamento previsti dal Manuale Nazionale di AccredITamento per l'Erogazione di Eventi ECM, in collaborazione con il Responsabile della Qualità ed il Responsabile Formazione ECM;</li><li>Ø Assicura il Coordinamento Amministrativo delle risorse tecnico professionali con le esigenze tecnico contabili e monitora le attività previste per la consuntivazione;</li><li>Ø Verifica il raggiungimento degli obiettivi mediante l'analisi delle relazioni del Responsabile Formazione ECM e del Responsabile Qualità;</li><li>Ø E' garante della redazione delle statistiche e della relazione annuale sull'andamento della formazione all'Ente AccredITante;</li><li>Ø Controlla le procedure della Qualità, è 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.</li></ul>
<b>COORDINATORE COMITATO SCIENTIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Coordina le attività del Comitato Scientifico relativamente alla validazione scientifico/didattica del piano formativo;</li><li>Ø Suggerisce l'impostazione didattica.</li></ul>
<b>COMITATO SCIENTIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Garantisce il possesso delle competenze clinico assistenziali tecniche e scientifiche dell'organizzazione;</li><li>Ø Garantisce il possesso di competenze andragogiche dell'organizzazione;</li><li>Ø Collabora all'analisi del fabbisogno formativo;</li><li>Ø Esamina i risultati delle Valutazioni dei Singoli Eventi;</li><li>Ø Supporta la Direzione nell'analisi e nella definizione delle proposte formative;</li><li>Ø Formula suggerimenti per nuovi percorsi formativi;</li><li>Ø Partecipa alla stesura e valida la pianificazione e progettazione annuale.</li></ul>



## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

### SETTORE FORMAZIONE ECM

FUNZIONIGRAMMA

Rev. 5 del  
18/02/2018

Pagina 3 di 7

## Area Formazione

### RESPONSABILE FORMAZIONE ECM

- Registra la documentazione di accreditamento del singolo progetto formativo sul sito AGENAS;
- Presidia l'analisi del fabbisogno formativo secondo il modello interno;
- Assicura la redazione del piano formativo e ne garantisce l'applicazione coordinandone le varie fasi;
- Promuove la ricerca di metodologie e strumenti diversificati ed innovativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi.
- Valida i progetti formativi elaborati dai Project Leaders;
- Identifica le modalità e le risorse per mettere in atto, monitorare, migliorare e riesaminare periodicamente la qualità della formazione erogata in collaborazione con il Responsabile Qualità ed è orientato al miglioramento continuo dei processi produttivi;
- Verifica l'applicazione dei regolamenti in materia di conflitto di interesse;
- Coordina la redazione delle statistiche, della reportistica e della relazione annuale sull'andamento delle attività di formazione da inviare all'Ente Accreditante;
- Favorisce l'utilizzo della piattaforma FAD;
- Collabora alla stesura del progetto insieme ai Responsabili/Relatori/Tutors selezionati per la realizzazione del progetto;
- Coordina i docenti dei singoli progetti formativi;
- Effettua la Macroprogettazione degli eventi formativi, supervisiona e coordina l'attività del personale, valutandone i risultati in rapporto agli obiettivi e alle competenze attese;
- Si coordina con il Responsabile Segreteria ECM;
- 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;
- Monitora e valida i budget economici per i singoli eventi formativi;
- Fornisce direttive quotidiane al team di progetto;
- Elabora annualmente, in collaborazione con il Responsabile Segreteria ECM, i dati relativi agli interventi formativi effettuati in termini di numero di iniziative realizzate e qualità delle stesse;
- Promuove sistematicamente tutte le iniziative necessarie per assicurare il maggior grado possibile di coinvolgimento, consapevolezza, diffusione della cultura della formazione;
- Conferisce l'incarico ai docenti individuati;



## Area Formazione

<b>RESPONSABILE SEGRETERIA ECM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Si occupa delle attività di segreteria in generale;</li><li>○ Gestisce la documentazione di accreditamento del singolo progetto formativo;</li><li>○ E' responsabile dell'archiviazione dei dati cartacei e magnetici dei corsi ECM.</li></ul>
<b>PROJECT LEADER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestisce il Piano Formativo approvato nelle fasi di progettazione ed erogazione con particolare attenzione alle tempistiche ed ai supporti documentali (Microprogettazione);</li><li>○ Definisce gli aspetti operativi e logistici per l'erogazione dei progetti formativi;</li><li>○ Definisce i rapporti operativi con il Responsabile Scientifico, gli Autori, i Docenti ed i Tutors coinvolti nel singolo progetto formativo;</li><li>○ Individua contenuti, metodi, strumenti, tempistica dell'azione formativa in coerenza con gli obiettivi di apprendimento;</li><li>○ Progetta un efficace piano di promozione e diffusione del progetto formativo verso i destinatari;</li><li>○ Organizza efficientemente ed efficacemente le risorse del progetto formativo e le monitora;</li><li>○ Predisporre i budget economici per i singoli eventi formativi;</li><li>○ Svolge periodicamente il processo di controllo sul progetto formativo e valuta l'intervento formativo erogato, a livello di processi e di risultati, utilizzando strumenti di monitoraggio;</li><li>○ Individua le criticità a livello di progettazione e di erogazione e progetta/propone azioni di miglioramento;</li><li>○ Sovrintende al regolare svolgimento degli eventi;</li><li>○ Dopo la chiusura del progetto, provvedere alle attività di riepilogo;</li><li>○ E' orientato al miglioramento continuo dei processi produttivi del progetto.</li></ul>
<b>PROJECT CONSULTANT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Svolge le funzioni e le mansioni specifiche del singolo progetto formativo definite dal Project Leader;</li><li>○ Si coordina e rendiconta le sue attività al Project Leader.</li></ul>
<b>RESPONSABILE SCIENTIFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Collabora con Rosa D'Eventi S.a.s. nella definizione dei contenuti scientifici del singolo progetto formativo;</li><li>○ Definisce i rapporti scientifici con i relatori, i docenti ed i tutors;</li><li>○ Individua gli obiettivi formativi in relazione al programma formativo;</li><li>○ Identifica gli argomenti e le principali metodologie didattiche;</li><li>○ Sceglie la metodologia di valutazione dell'apprendimento e concorre alla valutazione del percorso formativo, all'analisi e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi;</li><li>○ Effettua la valutazione di percorso e di risultato analizzando il raggiungimento degli obiettivi formativi, il gradimento del corso/evento.</li></ul>



## Area Formazione

<p><b>DOCENTE/RELATORE TUTORS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Organizza gli argomenti e delle principali metodologie didattiche in relazione ai contenuti identificati;</li><li>○ Predisporre il materiale didattico da utilizzare per l'erogazione del progetto formativo;</li><li>○ Analizza e valuta i prerequisiti e le caratteristiche dei destinatari dell'azione formativa;</li><li>○ Eroga i contenuti ai Discenti durante i progetti formativi;</li><li>○ Effettua la rielaborazione dei contenuti appresi;</li><li>○ Effettua la valutazione di percorso e di risultato analizzando il raggiungimento degli obiettivi formativi, il gradimento del corso/evento;</li><li>○ 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.</li><li>○ Collabora nell'orientare l'attenzione e la motivazione dei partecipanti nelle sessioni di apprendimento pratico (<i>Docente/Tutors</i>);</li><li>○ Stimola la riflessione durante l'azione e sull'azione facendo riferimento ai modelli di pensiero critico e riflessivo per decodificare e comprendere l'esperienza (<i>Docente/Tutors</i>);</li><li>○ Facilita il percorso di apprendimento individuando gli stili e le potenzialità di apprendimento individuale (<i>Tutors</i>);</li><li>○ Individua le eventuali esperienze di tirocinio relative agli obiettivi del percorso formativo (<i>Tutors</i>);</li><li>○ Supporta utenti, docenti nell'uso della piattaforma e degli strumenti di comunicazione on-line (<i>E-Tutors</i>);</li><li>○ Coordina figure e ruoli presenti nel progetto FAD (<i>E-Tutors</i>);</li><li>○ Modera le comunicazioni (forum, newsgroup, mailing list) di contenuto non specialistico gestendo le dinamiche comunicative (<i>E-Tutors</i>);</li><li>○ Affianca il docente nelle sessioni in aula virtuale e nell'uso di modalità di comunicazione (<i>E-Tutors</i>).</li></ul>
<p><b>DELEGATO ECM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestisce il processo di Accoglienza del Partecipante;</li><li>○ Gestisce la corretta erogazione del progetto formativo, registrando eventuali segnali di insoddisfazione manifestati dai Discenti;</li><li>○ Supporta l'attività dei Relatori/Docenti/Tutors in loco;</li><li>○ Supporta l'attività di Rosa D'Eventi S.a.s. in loco;</li><li>○ Instaura una relazione educativa efficace per consentire al partecipante di rielaborare criticamente il processo formativo;</li><li>○ E' responsabile della gestione della documentazione durante gli eventi residenziali.</li></ul>



## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

### SETTORE FORMAZIONE ECM

FUNZIONIGRAMMA

Rev. 5 del  
18/02/2018

Pagina 6 di 7

## Area Gestionale

<p><b>AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø E' Responsabile della stesura del Bilancio Aziendale;</li><li>Ø Provvede al monitoraggio delle attività previste alla preventivazione e consuntivazione dei progetti formativi;</li><li>Ø Gestisce, con l'ausilio del servizio sistema informativi, la manutenzione delle procedure di contabilità analitica e di controllo direzionale;</li><li>Ø Custodisce i registri societari ed i libri contabili e ne cura la registrazione</li><li>Ø Cura gli adempimenti fiscali aziendali;</li><li>Ø Cura la tenuta e aggiornamento dei registri relativi ai beni ammortizzabili;</li><li>Ø Valuta opportune aree di agevolazioni a disposizioni per finanziare interventi formativi.</li></ul>
<p><b>SISTEMA QUALITA'</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Predisporre, attua e tiene aggiornati i processi necessari per il Sistema di Gestione per la Qualità;</li><li>Ø Riferisce alla Direzione in merito alle prestazioni del Sistema di Gestione per la Qualità e di ogni sua esigenza di miglioramento;</li><li>Ø Supporta la Direzione nella corretta gestione dell'organizzazione interna;</li><li>Ø Collabora con l'Amministratore per la raccolta dei dati necessari per lo svolgimento del riesame della direzione;</li><li>Ø Monitora e tiene sotto controllo i processi dell'organizzazione identificati;</li><li>Ø Predisporre la documentazione necessaria per la realizzazione delle diverse fasi del processo di accreditamento del Provider (presentazione della domanda di accreditamento provvisorio, domanda di accreditamento standard e di qualità e mantenimento dell'accREDITAMENTO);</li><li>Ø Assicura la costante applicazione del sistema di verifica della qualità formativa finalizzato al rispetto dei requisiti minimi richiesti per lo svolgimento di attività formative di Educazione Continua in Medicina e di formazione continua in ambito sanitario del soggetto richiedente, strutturali, organizzativi, della qualità dell'offerta formativa;</li><li>Ø Valuta l'attività della Struttura Formativa affinché siano costantemente e correttamente applicate le indicazioni contenute nel Manuale di AccredITAMENTO Provider;</li><li>Ø Collabora alla formazione del personale afferente alla formazione al fine di divulgare la "cultura della qualità".</li></ul>



## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE

### SETTORE FORMAZIONE ECM

FUNZIONIGRAMMA

Rev. 5 del  
18/02/2018

Pagina 7 di 7

## Area Gestionale

### SISTEMA INFORMATICO

- E' responsabile del server, delle attrezzature hardware e software;
- Gestisce i contatti con i soggetti che forniscono a Rosa D'Eventi s.a.s. 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;
- Si coordina con il responsabile della formazione per l'ottenimento delle risorse necessarie al prodotto;
- E' responsabile delle attività di assistenza tecnica utenti;
- E' responsabile della programmazione del software relativo al prodotto/sussidio didattico;
- E' responsabile della creazione, dell'implementazione, aggiornamento e monitoraggio della piattaforma di e-learning;
- Crea sul Web il Catalogo dei Corsi ECM e le relative attività di iscrizione, registrazione, pagamento, gestione abstracts;
- Si mantiene edotto sugli aggiornamenti delle versioni dei software operativi ed applicativi.