

FUNZIONIGRAMMA FORMAZIONE

POSIZIONE	DIREZIONE AZIENDALE
COMPITI	<p>Definizione delle strategie operative aziendali</p> <p>Definizione della struttura organizzativa, delle funzioni, delle responsabilità e dell'organigramma</p> <p>Definizione delle proposte formative da inserire nel Piano formativo</p> <p>Definisce gli investimenti da effettuare relativamente ai progetti da attivare</p> <p>Definisce il piano di addestramento interno del personale</p> <p>E' responsabile delle decisioni in merito ai reclami ed alle segnalazioni di insoddisfazione dei partecipanti ai progetti formativi e delle attività conseguenti, con il supporto di tutti i responsabili di funzione</p> <p>Monitora le attività previste per la consuntivazione dei singoli progetti formativi rispetto alle attività di preventivazione</p> <p>Gestisce i budget economici per i singoli progetti formativi</p>
COMPETENZE NECESSARIE Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione	

POSIZIONE	RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE
COMPITI	<p>Coordinamento e supervisione generale della programmazione formativa</p> <p>Monitoraggio finale degli indicatori di processo degli eventi formativi</p> <p>Individuazione delle problematiche organizzative</p> <p>Aggiornamento degli obiettivi specifici annuali e relativi indicatori</p> <p>Verifica puntuale della metodologia didattica utilizzata e della congruità dei materiali utilizzati in relazione ai temi proposti negli eventi formativi</p> <p>Verifica del processo di erogazione della formazione, e del grado di raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati e del grado di soddisfazione dei discenti in relazione ai contenuti ed alla tipologia degli eventi formativi</p>
COMPETENZE NECESSARIE Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione	<p>Capacità di analisi</p> <p>Capacità relazionali e motivazionali</p>

POSIZIONE	RESPONSABILE DELLA QUALITA'
COMPITI	<p>Gestione della documentazione del Piano della qualità aziendale</p> <p>Supporto alla Direzione aziendale nella corretta gestione dell'organizzazione interna</p> <p>Verifica della idoneità dei requisiti strutturali necessari all'espletamento degli eventi formativi</p> <p>Verifica della correttezza dei processi connessi con le attività di accreditamento degli eventi formativi</p> <p>Supporto alla Direzione nella gestione dei reclami e delle segnalazioni di insoddisfazione dei partecipanti ai progetti formativi e nelle attività conseguenti</p> <p>Supporto alla Direzione nell'esame critico dei risultati della valutazione di soddisfazione ed apprendimento e nella definizione delle attività conseguenti</p>
COMPETENZE NECESSARIE Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione	<p>Formazione specifica sulla normativa serie UNI EN ISO 9001 sui Sistemi di Gestione della Qualità e sui relativi audit</p> <p>Esperienza pluriennale in qualità di Responsabile di SGQ</p>

POSIZIONE	RESPONSABILE SEGRETERIA FORMAZIONE
COMPITI	<p>Gestione rapporti con Docenti e Comitato Scientifico</p> <p>Gestione rapporti con aziende sponsor</p> <p>Pianificazione dell'attività lavorativa per la acquisizione documenti necessari all'accREDITAMENTO eventi</p> <p>Coordinamento del personale</p> <p>AccREDITAMENTO eventi</p> <p>Rapporti con le Segreterie</p> <p>Aggiornamento dei dati del Provider sul sito del Ministero della Salute</p> <p>Pre-ricieste AIFA</p>
<p>COMPETENZE NECESSARIE Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione</p>	<p>Capacità relazionali e motivazionali con tutto il personale</p> <p>Capacità di risoluzione delle problematiche</p> <p>Capacità di comunicazione</p> <p>Conoscenza del pacchetto applicativo Office</p> <p>Conoscenza delle normative vigenti in materia di ECM</p>

POSIZIONE	RESPONSABILE SEGRETERIA GENERALE
COMPITI	Attività generali di supporto al Responsabile Segreteria Formazione Gestione degli archivi Gestione rapporti preliminari con Segreterie Organizzative
COMPETENZE NECESSARIE Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione	Conoscenza del pacchetto applicativo Office Conoscenza formulazione bozza preliminare report eventi Capacità di comunicazione

POSIZIONE	COORDINAMENTO SEGRETERIA GENERALE PER CONTATTO MEDICI
COMPITI	Attività generali di supporto al Responsabile Segreteria Generali Gestione degli archivi Gestione rapporti con componenti associazioni mediche e scientifiche
COMPETENZE NECESSARIE Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione	Conoscenza del pacchetto applicativo Office Capacità di comunicazione

POSIZIONE	RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE
COMPITI	<p>Interazione con il rappresentante legale per le questioni amministrative e fiscali</p> <p>Controllo e supervisione del settore amministrativo</p> <p>Controllo e verifica della contabilità e delle scritture finali di rettifica e di assestamento, ammortamento ed accantonamento necessarie alla stesura del bilancio</p> <p>Controllo mensile delle imposte dovute per legge</p> <p>Pianificazione scadenze fiscali</p> <p>Gestione problematiche relative al personale ed ai collaboratori</p> <p>Stesura dei bilanci</p> <p>Preparazione, controllo ed invio delle attestazioni di pagamento delle ritenute di acconto</p>
<p>COMPETENZE NECESSARIE</p> <p>Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione</p>	<p>Pluriennale esperienza nel settore contabile, amministrativo e fiscale</p> <p>Conoscenza del Pacchetto Applicativo Office</p> <p>Conoscenza di Programmi specifici per la contabilità</p> <p>Laurea in economia e commercio</p>

POSIZIONE	RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO
COMPITI	<p>Fornitura e manutenzione del software e hardware necessario al buon funzionamento dell'organizzazione</p> <p>Verifica dell'adeguatezza delle strutture e delle attrezzature hardware e software alla corretta erogazione dei servizi formativi, compresa la corretta archiviazione dei dati</p> <p>Risoluzione problematiche ed aggiornamenti periodici</p>
COMPETENZE NECESSARIE Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione	<p>Microsoft Certified Professional</p> <p>Amministratore Linux 1° livello</p>

POSIZIONE	RESPONSABILE SERVIZI TECNICI
COMPITI	<p>Responsabile attrezzature tecniche e personale di supporto qualificato per una corretta comunicazione e un adeguato feedback di apprendimento</p> <p>Diffusione sonora, microfonia e amplificazione</p> <p>Videoproiezioni di presentazioni e filmati</p> <p>Sistemi di indagini conoscitive (televotazione)</p> <p>Sistemi di traduzione simultanea in occasione di eventi internazionali</p> <p>Riprese televisive in sale operatorie con telecamere professionali e personale qualificato</p> <p>Realizzazione di filmati e slide kit per i Responsabili scientifici e i Responsabili della formazione per la produzione di materiale scientifico-didattico</p> <p>Produzione di filmati files in power point e video in quick time, WMA, AVI, Mpeg destinati alla realizzazione di materiale didattico</p>
COMPETENZE NECESSARIE Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione	<p>Conoscenza dei principali software</p> <p>Interazione con Segreteria di Formazione per la gestione e distribuzione dei Supporti didattici</p> <p>Interazione con il Responsabile Formazione per la approvazione dei contenuti dei supporti didattici</p>

POSIZIONE	RESPONSABILE SERVIZI LOGISTICI
COMPITI	<p>Coordinamento staff congressuale</p> <p>Coordinamento ospitalità Corpo Docenti</p> <p>Coordinamento allestimenti congressuali</p> <p>Interazione con Segreteria Formazione</p> <p>Gestione briefing allo staff congressuale</p> <p>Supporto alla Segreteria generale</p>
COMPETENZE NECESSARIE Conoscenze, capacità (livello di istruzione, eventuali qualifiche e/o specializzazioni, esperienza, addestramento) e comportamenti per l'ottimale copertura della posizione	<p>Capacità relazionali e comunicative</p> <p>Conoscenza pacchetto Office</p> <p>Conoscenza della lingua inglese</p> <p>Capacità problem-solving</p> <p>Comportamento idoneo alle esigenze dei rapporti interpersonali ed interprofessionali</p>

ORGANIGRAMMA

