

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA AREA FORMAZIONE ECM**

### **PREMESSA**

Lo statuto di LEXI srls prevede tra le attività della società all'art. 2 comma a. *“L’organizzazione, la realizzazione e la tenuta di corsi di formazione continua in medicina (ECM) rivolti a tutte le tipologie di operatori della sanità per i quali sia prevista tale formazione”* e al comma b. *“l’organizzazione, la realizzazione e la tenuta di corsi di formazione, addestramento, informazione, anche periodici, di mantenimento, aggiornamento, tematici, realtivi a tutti gli argomenti ritenuti utili allo sviluppo delle attività di aziende, enti, associazioni (sia pubbliche sia private) e liberi professionisti [...]”*

Come si evince la struttura formativa è divisa in due aree distinte: formazione ECM per eventi formativi accreditati e formazione NON ECM per eventi formativi NON accreditati.

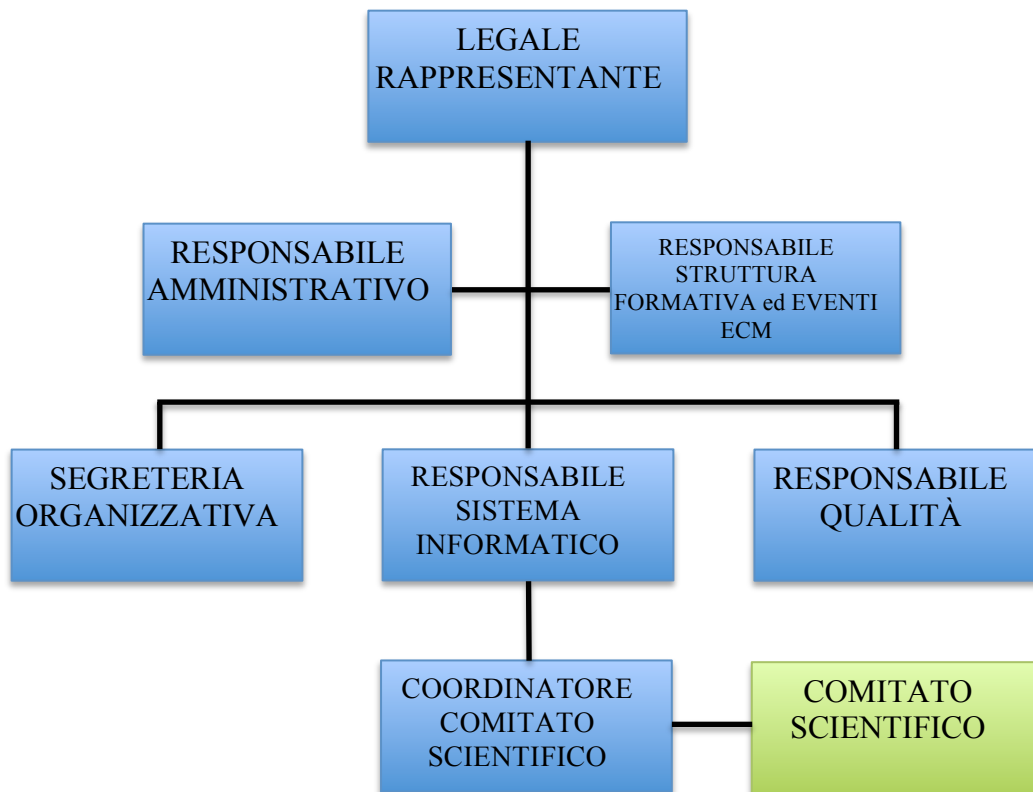
Qui si traccia la STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AREA DI FORMAZIONE ECM di LEXI srls, evidenziandone caratteristiche e soggetti coinvolti con le loro principali mansioni e responsabilità.

Le modifiche che, eventualmente, si evidenzieranno nel corso dell'operatività e dello svolgimento dei lavori e si renderanno, quindi, necessarie nell'ottica di un costante miglioramento dell'offerta formativa, saranno sottoposte alla visione ed alla approvazione del Legale Rappresentate e successivamente sottoposte all'attenzione dell'Ente Accreditante per la loro definitiva approvazione.

### **DESCRIZIONE**

Allo scopo di raggiungere la mission aziendale è stata pensata, progettata e implementata una organizzazione in grado di **individuare esigenze formative** specifiche, rilevando e analizzando la domanda attraverso indagini nel settore sanitario sul territorio; utilizzare l'analisi dei dati ottenuti per **creare formazione continua** aderente alle richieste e alle esigenze del settore; **migliorare** costantemente la **qualità** dell'offerta formativa e dei servizi erogati; **seguire** le linee guida degli obiettivi formativi nazionali e delle indicazioni dell'Ente Accreditante; essere sempre e comunque alla ricerca di tecniche e metodiche formative all'avanguardia e pronte ad adeguarsi alle esigenze rilevate.

**ORGANIGRAMMA**  
**AREA FORMAZIONE ECM**



***FUNZIONIGRAMMA***  
***job description******LEGALE RAPPRESENTANTE***

Promuove l'azione aziendale e guida il team verso la realizzazione della mission, individuando l'azione principale e portante delle attività formative.

Mette a disposizione ed utilizza tutte le risorse necessarie a perseguire e a raggiungere gli obiettivi individuati, sceglie le strategie in stretta cooperazione con i suoi collaboratori attraverso un costante aggiornamento, promuove un ambiente di lavoro che incoraggi la crescita e lo sviluppo personale.

Partecipa al Comitato Scientifico approvando in ultima analisi il Piano Formativo Annuale.

Vigila sulla qualità dell'Offerta Formativa attraverso la stretta collaborazione con il responsabile Qualità.

Verifica periodicamente la corretta gestione delle risorse economiche con la collaborazione del responsabile amministrativo ed approva il bilancio aziendale ed il budget previsionale annuale.

***RESPONSABILE AMMINISTRATIVO***

Supervisiona, organizza e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari della società.

Si assicura che la parte contabile delle transazioni economiche e patrimoniali sia gestita in linea con la normativa vigente, coadiuvato nel caso da eventuali collaboratori esterni (consulenti fiscali, consulenti legali eccetera); aggiorna la contabilità e tutta la documentazione amministrativa, predispone budget annuale e bilancio d'esercizio sovrintendendone la realizzazione.

Si occupa del coordinamento e della gestione amministrativa delle risorse umane in capo all'azienda e dei rapporti con referenti esterni (istituti di credito, fornitori, eccetera).

Si assicura che vi sia copertura economica per la realizzazione delle attività svolte dalla società al fine del raggiungimento della mission aziendale, attraverso un accurato controllo di gestione.

### ***RESPONSABILE STRUTTURA FORMATIVA E EVENTI ECM***

Responsabile del corretto svolgimento e realizzazione degli eventi formativi ECM dei quali cura tutti gli aspetti, dalla progettazione alla realizzazione fino alla conclusione,

Il suo operato è strettamente legato ed intrecciato a quello di tutti i responsabili dei vari settori aziendali, con i quali collabora costantemente.

Con il Coordinatore del Comitato Scientifico rileva ed analizza i fabbisogni formativi e che essi siano in linea con le direttive dell'Ente Accreditante e con gli obiettivi nazionali, con la Segreteria Organizzativa elabora e predispone la modulistica e la documentazione per la richiesta o la proposta di eventi formativi, con il Responsabile della Qualità supervisiona lo svolgimento delle attività analizzandole al fine di ottenere il continuo miglioramento dell'offerta formativa erogata utilizzando anche l'analisi dei questionari di gradimento, con il Legale Rappresentante valuta l'implementazione delle metodologie formative, ricerca risorse strutture e sedi per la realizzazione degli eventi programmati, redige la relazione finale di ogni evento messo in essere dalla società.

### ***SEGRETERIA ORGANIZZATIVA***

La Segreteria Organizzativa cura gli aspetti operativi della realizzazione della mission e segue tutte le fasi della realizzazione degli eventi.

In fase di emissione delle offerte formative, in accordo con la Direzione, ne segue la pianificazione e ne cura l'inserimento nel programma degli eventi; in fase preparatoria ne organizza la campagna divulgativa e promozionale; in fase organizzativa si occupa dell'assistenza a partecipanti e docenti, della preparazione dei luoghi e delle attrezzature e degli accordi stipulati tra LEXI srls ed i referenti esterni; in fase esecutiva verifica la partecipazione degli iscritti, predispone la modulistica pre e post evento, garantisce il rispetto delle prerogative dell'offerta in termini di tempo, qualità e requisiti ECM; in fase conclusiva verifica l'efficacia didattica, aggiorna la documentazione e l'archivio anagrafico ECM comunicando i dati necessari agli enti preposti.

### **RESPONSABILE SISTEMA INFORMATICO**

Si occupa della scelta, implementazione, sviluppo, utilizzo e sicurezza degli strumenti tecnologici hardware e software dell'azienda.

Considera i vari aspetti collegati alla gestione dei flussi informativi e ne pianifica la gestione attraverso gli strumenti che ritiene adeguati in concerto con il Legale Rappresentante.

Verifica costantemente il regolare funzionamento ed il corretto utilizzo del sistema informatico, ne controlla gli accessi e supervisiona gli interventi dei vari operatori; segnala eventuali anomalie al Legale Rappresentante ed in caso di necessità attiva l'assistenza tecnica anche esterna.

Gestisce i contratti di licenza software, hardware e di assistenza, propone in rinnovo o la sostituzione delle attrezzature informatiche.

Compie un costante monitoraggio sul funzionamento del sistema per evitare perdite di dati derivanti da, per esempio, rotture hardware, black-out di rete, virus ed intrusioni dall'esterno.

Provvede al periodico salvataggio di tutti i dati in modo sicuro attraverso copie di back-up sia in locale sia su remoto.

### **RESPONSABILE QUALITÀ**

Questa figura coordina e gestisce tutte le attività di controllo della qualità dei processi aziendali per assicurare il previsto livello di standard qualitativo ed un continuo miglioramento nella erogazione delle attività necessarie al raggiungimento della mission di LEXI srls. Nello specifico:

- redige e mantiene aggiornato un sistema procedurale adatto a realizzare e rendere effettivi gli obiettivi per la qualità previsti dalla Politica Aziendale e dalle indicazioni dell'ente Accreditante
- aggiorna il personale delle direttive del Programma per la Qualità ed esegue programmi di addestramento, in accordo con la Direzione
- verifica e garantisce la corretta attuazione del sistema di gestione dei processi per la qualità da parte di tutte le unità operative aziendali
- garantisce il raggiungimento degli standard qualitativi previsti durante l'erogazione dell'offerta formativa
- cura la gestione delle non-conformità secondo quanto previsto dalla relativa procedura
- gestisce i criteri di valutazione dei partecipanti e ne valuta la soddisfazione
- redige il rapporto sullo stato della qualità elaborando i dati sull'andamento degli indicatori

**COORDINATORE COMITATO SCIENTIFICO E COMITATO SCIENTIFICO**

Coordina le attività del Comitato Scientifico in capo a scelta, validazione, progettazione, realizzazione e organizzazione delle attività di formazione.

Collabora attivamente alla redazione della proposta formativa per la creazione del Piano Formativo Annuale, verificandone attendibilità, serietà e coerenza con la mission aziendale e con le indicazioni nazionali e dell'ente Accreditante.

Verifica la coerenza metodologica della didattica, la chiarezza dei contenuti, collabora nella scelta dei docenti, definisce il livello di competenze acquisite, verifica i dati di valutazione dell'offerta formativa, cura l'analisi di nuove metodologie formative.

Valuta l'accreditabilità come Formazione Continua degli eventi e stabilisce il numero di crediti formativi ECM erogabili per ciascun evento.

Il Comitato Scientifico si fa Garante delle competenze nel settore disciplinare delle attività da erogare.

Il Coordinatore del Comitato Scientifico viene individuato fra i membri del Comitato Scientifico e ricopre contemporaneamente entrambi i ruoli.

Riccione, 02/10/2020

Il Legale Rappresentante  
Dot.ssa Sacchetti Rossi Paola

