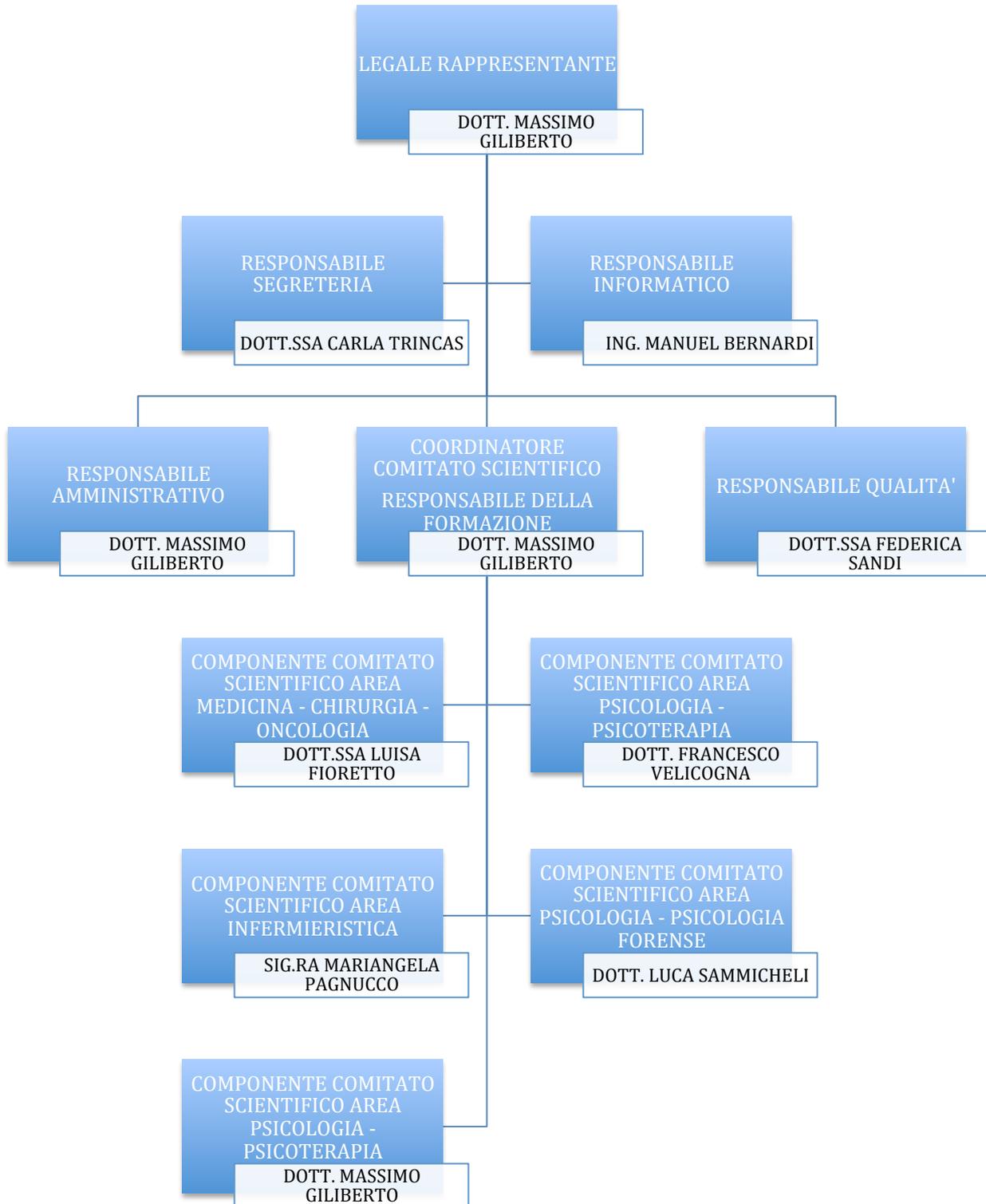
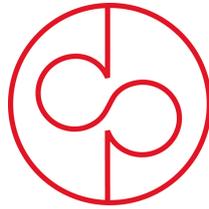


ORGANIGRAMMA dell'Institute of Constructivist Psychology Srl





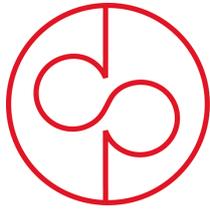
FUNZIONIGRAMMA dell'Institute of Constructivist Psychology Srl

Legale Rappresentante

1. Amministra la Società a Responsabilità Limitata Institute of Constructivist Psychology con tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione
2. Rappresenta la suddetta Società di fronte ai terzi ed in giudizio
3. E' responsabile dell'organizzazione di ogni attività promossa dalla Società
4. E' responsabile della gestione del personale
5. E' responsabile della pianificazione e del controllo complessivo delle attività ECM, sovrintendendo a tutte le procedure di accreditamento
6. Nomina i responsabili dell'organigramma specifico per le attività ECM, attribuendo funzioni e compiti
7. Approva il piano formativo annuale ECM e la relazione annuale dell'attività svolta
8. Verifica con il Responsabile della Qualità e il Coordinatore del Comitato Scientifico i risultati dei questionari di valutazione della qualità e gli esiti dei piani di miglioramento della qualità, attivando ove necessario le opportune revisioni per il miglioramento continuo della qualità
9. Decide gli investimenti e l'acquisizione di risorse materiali e umane
10. Provvede, sovrintende e verifica che il trattamento dei dati personali di cui la Società è titolare avvenga in conformità con il Codice e le altre disposizioni di legge
11. E' responsabile dell'applicazione delle direttive impartite dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
12. E' responsabile del rispetto degli obblighi fiscali verso terzi e degli obblighi in tema di contributi previdenziali e assistenziali

Responsabile Segreteria

1. Tiene i contatti con la Commissione Nazionale Formazione Continua ECM per la gestione della pratica di Accreditamento ECM
2. Gestisce e archivia tutta la documentazione di accreditamento ECM
3. Gestisce le scadenze relative all'accREDITamento e alle attività formative ECM
4. Cura la comunicazione interna ed esterna relativa agli eventi: pubblicità, informazioni ai partecipanti, comunicazioni con i docenti ed enti
5. Organizza il lavoro della segreteria
6. Supporta il Legale Rappresentante, il Coordinatore del Comitato Scientifico, il Responsabile della Qualità e il Responsabile del Corso nella creazione e gestione della documentazione, dei registri, degli attestati e delle schede di valutazione degli eventi ECM
7. Controlla l'effettiva presenza dei partecipanti all'evento ECM attraverso il registro delle firme di frequenza (entrata/uscita) e, se necessario, delega una persona di fiducia a tal scopo



8. Distribuisce la Scheda di valutazione dell'evento giornaliera e finale e ritira le copie compilate e, se necessario, delega una persona di fiducia a tal scopo
9. Segnala tempestivamente eventuali eventi non conformi o reclami emersi dalla Scheda di valutazione dell'evento giornaliera
10. Redige e distribuisce gli attestati di partecipazione ai partecipanti e ai docenti e tutor
11. Gestisce la consuntivazione degli eventi e archivia tutta la documentazione ad essi relativa
12. Gestisce l'anagrafica dei partecipanti e dei docenti
13. Provvede, su indicazione del Legale Rappresentante, all'acquisizione delle risorse materiali e all'organizzazione logistica di ogni singolo evento
14. Provvede ai pagamenti e all'emissione delle fatture su indicazione del Responsabile Amministrativo
15. Si aggiorna continuamente sulla normativa ECM e sulle procedure di accreditamento attraverso consultazione di riviste, siti WEB dedicati, partecipazione ad eventi e congressi di settore.
16. Informa il Legale Rappresentante e i Responsabili dell'organigramma aziendale sulle novità della normativa ECM e delle procedura di accreditamento

Responsabile Informatico

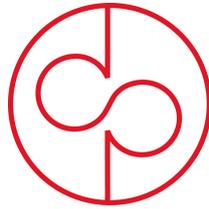
1. si occupa della verifica, manutenzione e aggiornamento delle attrezzature informatiche dedicate all'attività formativa della Società

Responsabile Amministrativo

1. Elabora il business plan generale dell'attività ECM e i budget economici dei singoli eventi formativi, preventivi e consuntivi
2. Tiene i rapporti con lo Studio di consulenza fiscale e tributaria a cui è affidata la tenuta della contabilità della Società

Responsabile Qualità

1. Redige il Piano della Qualità
2. Prepara le procedure e la modulistica per: la rilevazione dei bisogni formativi; per la valutazione della qualità percepita dai partecipanti rispetto alla rilevanza degli argomenti trattati, alla qualità educativa e di aggiornamento e all'efficacia della formazione ricevuta
3. Progetta, implementa, monitora e agisce per il miglioramento della qualità
4. Valuta e analizza i risultati dei questionari di apprendimento e di qualità
5. Valuta e analizza la relazione sull'attività annuale in merito alla qualità
6. Monitora il progetto formativo annuale e verifica che siano rispettati tutti gli standard qualitativi durante l'erogazione dell'evento formativo
7. Nel 10% degli eventi erogati annualmente e in ogni caso almeno in uno, effettua una valutazione di impatto tra i partecipanti, trascorsi 6-12 mesi dall'evento formativo, sulla percezione dei cambiamenti determinati dall'evento nella pratica professionale
8. Riferisce al Legale Rappresentante e al Coordinatore del Comitato Scientifico i risultati dei questionari di valutazione della qualità e gli esiti dei piani di miglioramento della



qualità; segnala le situazioni di non conformità e propone opportune revisioni per il miglioramento continuo della qualità

Coordinatore Comitato Scientifico e Responsabile della Formazione

1. Progetta e pianifica la formazione ECM
2. Redige il piano formativo annuale
3. Redige la relazione annuale dell'attività svolta
4. Analizza i risultati della rilevazione dei bisogni formativi per orientare il piano formativo annuale
5. Definisce i criteri per la selezione dei Responsabili Scientifici, del Responsabile del Corso e dei docenti
6. Nomina i Responsabili Scientifici e il Responsabile del Corso di ogni singolo evento, con i quali pianifica, progetta, realizza, valuta e gestisce l'evento formativo
7. Definisce, insieme ai responsabili Scientifici e al Responsabile del Corso il livello delle competenze in entrata e le modalità di valutazione delle competenze acquisite
8. Definisce contenuti, modalità didattiche, scelta dei docenti e tempistiche di svolgimento di ogni singolo evento
9. E' responsabile del controllo complessivo dei singoli eventi formativi ECM e del conseguimento degli obiettivi generali dei corsi
10. Verifica insieme al Legale Rappresentante e al Responsabile della Qualità i risultati dei questionari di valutazione della qualità e gli esiti dei piani di miglioramento della qualità e i risultati delle valutazioni dei singoli eventi formativi svolti (apprendimento, gradimento, qualità percepita, impatto sulla professione)

Componente Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico è composto da esperti di più professioni sanitarie, con i seguenti compiti:

1. Valida a livello scientifico il piano formativo annuale e la nomina dei responsabili scientifici dei singoli eventi formativi
2. Assicura il monitoraggio generale degli eventi relativamente alla qualità scientifica
3. Esamina i risultati delle valutazioni dei singoli eventi formativi svolti (apprendimento, gradimento, qualità percepita, impatto sulla professione)
4. Esamina la relazione sull'attività annuale