ANMA
Associazione Nazionale Medici d'Azienda e Competenti

Via San Maurilio, 4 · 20123 Milano · segreteria@anma.it

RISORSE UMANE · ALLEGATO 4 AL MQ

Mansionario

Requisiti minimi di capacità e competenza tecnica per i ruoli determinanti del Sistema di Gestione per la Qualità ANMA.

ALLEGATO	A4 — Mansionario
RIFERIMENTO	MQ Sez. 5.1 Risorse Umane · PRO-05
NORMA	UNI EN ISO 9001:2015
APPROVAZIONE	Presidente ANMA

VERTICE ASSOCIATIVO E ORGANI DELIBERATIVI

Compiti del Consiglio Direttivo e dei vertici

Il Consiglio Direttivo ha il compito di:

Definire le strategie e le politiche generali dell'Associazione in accordo con Mission, Vision e Valori ANMA.

Ricercare partnership e collaborazioni in ambito europeo, nazionale, regionale, locale.

Nominare il General Manager e il Quality Manager.

Nominare i componenti del Comitato Scientifico ECM dell'Associazione.

Definire la Politica della Qualità in accordo con gli impegni istituzionali dichiarati.

Descrivere le attività e le responsabilità funzionali connesse al SGQ.

Verificare l'applicazione e l'adeguatezza del SGQ.

Decidere relativamente agli investimenti da effettuare e ai progetti da attivare.

Definire le attività e le responsabilità funzionali connesse alla gestione delle Risorse Umane.

Definire l'offerta formativa.

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione ed ha il compito di:

Approvare il piano di addestramento interno.

Approvare la documentazione del SGQ.

Il Segretario Nazionale (Tesoriere) ha il compito di:

Approvare le proposte formative.

Mantenere i rapporti e le relazioni con gli Enti esterni.

ORGANI CONSULTIVI

Compiti del Comitato Scientifico ed Etico

Il Comitato Scientifico ECM è composto da esperti di chiara fama accademica o scientifica di più specializzazioni mediche, in altre discipline indirizzate alla tutela della salute e della prevenzione dei rischi sul lavoro, in giurisprudenza e in formazione. Ne fa parte di diritto il Presidente dell'Associazione.

Il Comitato Scientifico ha il compito di:

Seguire l'evoluzione scientifica della Medicina del Lavoro e della normativa di settore.

Mantenere l'aggiornamento legislativo/normativo in relazione a tutto ciò che concerne l'attività del Medico d'Azienda e Competente.

Rilevare e valutare il fabbisogno formativo.

Individuare e proporre al Consiglio Direttivo la strategia formativa e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle esigenze androgogiche.

Assistere il Consiglio Direttivo nel coordinare le attività di aggiornamento professionale e la produzione tecnico-scientifica, anche ai fini della emanazione di linee guida e buone prassi.

Valutare e controllare la qualità dell'attività svolta e della produzione tecnico-scientifica, accordandone o meno la pubblicazione

tramite sito internet e rivista.

Il Comitato Etico ha la medesima composizione del Collegio dei Probiviri.

Il Comitato Etico ha il compito di:

Verificare l'aderenza delle richieste di pubblicità sul sito internet dell'Associazione e sul Medico Competente Journal e delle proposte di sponsorizzazione agli Eventi al Codice Etico ANMA e al dettato normativo, in particolare al Regolamento ECM.

Esprimere il parere sulla conformità alle suddette richieste o proposte.

DIREZIONE OPERATIVA E SEGRETERIE

General Manager, Segreterie e Segretari Regionali

Il General Manager ha il compito di:

Promuovere la cultura della Qualità e dell'attenzione al Cliente.

Riferire sulle prestazioni del SGQ e proporre azioni di miglioramento.

Gestire le decisioni in merito ai reclami e alle segnalazioni di insoddisfazione dei Clienti.

Assicurare che i Processi necessari per il SGQ siano stabiliti, attuati e tenuti aggiornati.

Suggerire modifiche ed aggiornamenti ai Servizi erogati; conservare la documentazione.

Gestire il bilancio e i budget economici per i singoli Eventi.

Monitorare le attività per la loro consuntivazione.

Coordinare le risorse umane, economiche, organizzative, informative.

Pianificare l'approvvigionamento di risorse materiali e di professionisti esterni.

Effettuare la registrazione dei corsi sul sito del Ministero della Salute.

La Segreteria Associativa ha il compito di:

Gestire le relazioni con Iscritti, Istituzioni, Clienti; gestire le pratiche degli Associati.

Provvedere alla informazione e all'orientamento per l'utenza; registrare la documentazione.

Gestire autonomamente, sotto la direzione del GM, le attività amministrative e contabili della vita associativa.

Controllare la gestione delle spese e dei rendiconti.

Provvedere alla rendicontazione degli Eventi formativi.

Supportare la pianificazione ed il coordinamento degli aspetti logistici per gli Eventi formativi (aula e web).

I Segretari Regionali hanno il compito di:

Collaborare alla rilevazione del fabbisogno formativo.

Gestire, nel proprio territorio, le relazioni con gli Iscritti, con i soggetti interessati e con gli Enti esterni.

Progettare gli interventi formativi.

Stabilire le specifiche organizzative dell'Evento secondo i criteri definiti dalla PRO-09.

QUALITY MANAGER E RESPONSABILI DI AREA

Figure di supporto al SGQ e responsabili funzionali

Il Quality Manager ha il compito di:

Supportare Consiglio Direttivo e General Manager nella pianificazione del SGQ.

Redigere e mantenere aggiornato il MQ e i suoi allegati, verificando la conformità ai requisiti della normativa vigente.

Partecipare alle riunioni di Riesame del SGQ.

Pianificare ed effettuare le Verifiche Ispettive Interne.

Fornire supporto al Consiglio Direttivo nelle attività di verifica, analisi dei dati, elaborazione e illustrazione.

Collaborare con CD, GM e collaboratori ANMA per definizione e attuazione delle azioni correttive e/o preventive, verificandone l'efficacia.

Raccogliere le richieste e i suggerimenti delle risorse interne ANMA.

Erogare la formazione interna.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa ha il compito di:

Indicare al Consiglio Direttivo le strategie contabili e fiscali ottimali per l'Associazione.

Monitorare la corretta applicazione della normativa vigente in materia fiscale e contabile.

Il Responsabile IT, Area Web TV e Produzione:

Responsabile IT: assicura la funzionalità del sistema informatico, gestisce le piattaforme (sito web, e-learning), individua le migliori soluzioni per la Formazione a Distanza.

Responsabile Area Web TV: collabora alla pianificazione dei progetti formativi che richiedono assistenza.

Responsabile Area Produzione: gestisce editoria e grafica, collabora per piattaforme FAD, gestisce le unità didattiche FAD.

I Responsabili della Comunicazione hanno il compito di:

Gestire la produzione degli strumenti di comunicazione (Notiziario, sito web).

Acquisire e conservare la documentazione necessaria.