



ANMA – ASSOCIAZIONE NAZIONALE MEDICI D’AZIENDA E
COMPETENTI
20123 MILANO – VIA SAN MAURILIO, 4
TEL. 02 86453978 – FAX 02 86913115
E-MAIL: MAURILIO@MCLINK.IT – WEB: WWW.ANMA.IT
P.IVA 11166800158
PROVIDER ECM NAZIONALE STANDARD N. 670

Allegato 3
MANSIONARIO ANMA

MANSIONARIO

Il Consiglio Direttivo ha il compito di:

- ✓ definire le strategie e le politiche generali dell’Associazione in accordo con la *Mission*, la *Vision* e i Valori ANMA;
- ✓ ricercare *partnership* e collaborazioni in ambito europeo, nazionale, regionale, locale;
- ✓ nominare il General Manager;
- ✓ nominare il Quality Manager;
- ✓ definire la PdQ in accordo con gli impegni istituzionali dichiarati;
- ✓ descrivere la 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;
- ✓ indire le riunioni per il Riesame, la verifica e la valutazione.

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 è al contempo **Tesoriere** dell’Associazione ed **ha il compito di:**

- ✓ approvare le proposte formative;
- ✓ mantenere i rapporti e le relazioni con gli Enti esterni.

Il Comitato Scientifico ECM dell’Associazione è composto da esperti di più specializzazioni mediche, da esperti in giurisprudenza e in formazione **ed 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;
- ✓ individuare le migliori soluzioni tecnologiche per l’offerta di formazione a distanza;
- ✓ assistere il Consiglio Direttivo nel tenere sotto controllo, coordinare ed armonizzare la produzione di eventi formativi a livello territoriale;
- ✓ assicurare il monitoraggio generale degli eventi relativamente alla qualità scientifica.

Il General Manager ha il compito di:

- ✓ promuovere la cultura della Qualità e dell’attenzione al Cliente;
- ✓ riferire sulle prestazioni del **SGQ**;
- ✓ proporre azioni di miglioramento;
- ✓ gestire le decisioni in merito ai reclami alle segnalazioni di insoddisfazione dei Clienti e gestire le attività conseguenti;
- ✓ 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



ANMA – ASSOCIAZIONE NAZIONALE MEDICI D’AZIENDA E
COMPETENTI
20123 MILANO – VIA SAN MAURILIO, 4
TEL. 02 86453978 – FAX 02 86913115
E-MAIL: MAURILIO@MCLINK.IT – WEB: WWW.ANMA.IT
P.IVA 11166800158
PROVIDER ECM NAZIONALE STANDARD N. 670

Allegato 3
MANSIONARIO ANMA

- ✓ 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 in generale;
- ✓ gestire le pratiche degli Associati;
- ✓ provvedere alla informazione e all’orientamento per l’utenza;
- ✓ registrare la documentazione;
- ✓ gestire in autonomia, sotto la direzione del General Manager, le attività amministrative e contabili relative alla vita associativa di ANMA;
- ✓ controllare la gestione delle spese e dei rendiconti;
- ✓ gestire in autonomia, sotto la direzione del General Manager, le attività contabili relative ai processi formativi di ANMA;
- ✓ provvedere alla rendicontazione degli Eventi formativi;
- ✓ supportare la pianificazione ed il coordinamento nella definizione degli aspetti logistici per la fase d’aula e web degli Eventi formativi.

La Segreteria Formativa ha il compito di:

- ✓ gestire le relazioni con Iscritti, Istituzioni, Clienti in generale.
- ✓ gestire le pratiche degli Associati relativamente al Servizio di formazione;
- ✓ provvedere alla informazione e all’orientamento per l’utenza;
- ✓ registrare la documentazione;
- ✓ coordinare e controllare la gestione delle attività di formazione;
- ✓ gestire in autonomia, sotto la direzione del General Manager, le attività relative alla gestione delle problematiche degli Associati in tema di formazione;
- ✓ gestire in autonomia, sotto la direzione del General Manager, le attività relative alla gestione della formazione erogata;
- ✓ archiviare le registrazioni relative agli Eventi formativi erogati.

I Segretari Regionali hanno il compito di:

- ✓ collaborare alla rilevazione del fabbisogno formativo;
- ✓ gestire, nel proprio territorio, le relazioni con gli Iscritti, coi soggetti interessati dalle attività ANMA e con gli Enti esterni;
- ✓ progettare gli interventi formativi;
- ✓ stabilire le specifiche organizzative dell’Evento secondo i criteri definiti dalla PRO-09.

Il Quality Manager ha il compito di:

- ✓ supportare il Consiglio Direttivo ed il General Manager nella pianificazione del **SGQ**;
- ✓ redigere e mantenere aggiornato il MQ e i suoi allegati, verificandone 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 dei dati raccolti;
- ✓ collaborare con il Consiglio Direttivo, il General Manager e in generale collaboratori ANMA per la definizione e l’attuazione delle azioni correttive e/o preventive, quindi verificare l’efficacia delle azioni messe in atto;
- ✓ raccogliere le richieste e i suggerimenti delle Risorse interne ANMA;
- ✓ erogare la formazione interna.



ANMA – ASSOCIAZIONE NAZIONALE MEDICI D’AZIENDA E
COMPETENTI
20123 MILANO – VIA SAN MAURILIO, 4
TEL. 02 86453978 – FAX 02 86913115
E-MAIL: MAURILIO@MCLINK.IT – WEB: WWW.ANMA.IT
P.IVA 11166800158
PROVIDER ECM NAZIONALE STANDARD N. 670

Allegato 3
MANSIONARIO ANMA

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 informatico ha il compito di:

- ✓ assicurare la funzionalità del sistema informatico;
- ✓ gestire le piattaforme informatiche dell’Associazione (sito web, piattaforma e-learning, etc.).

Il Responsabile dell’Area web tv ha il compito di:

- ✓ collaborare alla pianificazione ed al coordinamento dei progetti formativi che richiedono la sua assistenza.

Il Responsabile dell’Area Produzione ha il compito di:

- ✓ gestire le attività di editoria e grafica;
- ✓ gestire le piattaforme informatiche per l’erogazione dei contenuti della Formazione a distanza;
- ✓ gestire le unità didattiche relative alla Formazione a distanza.