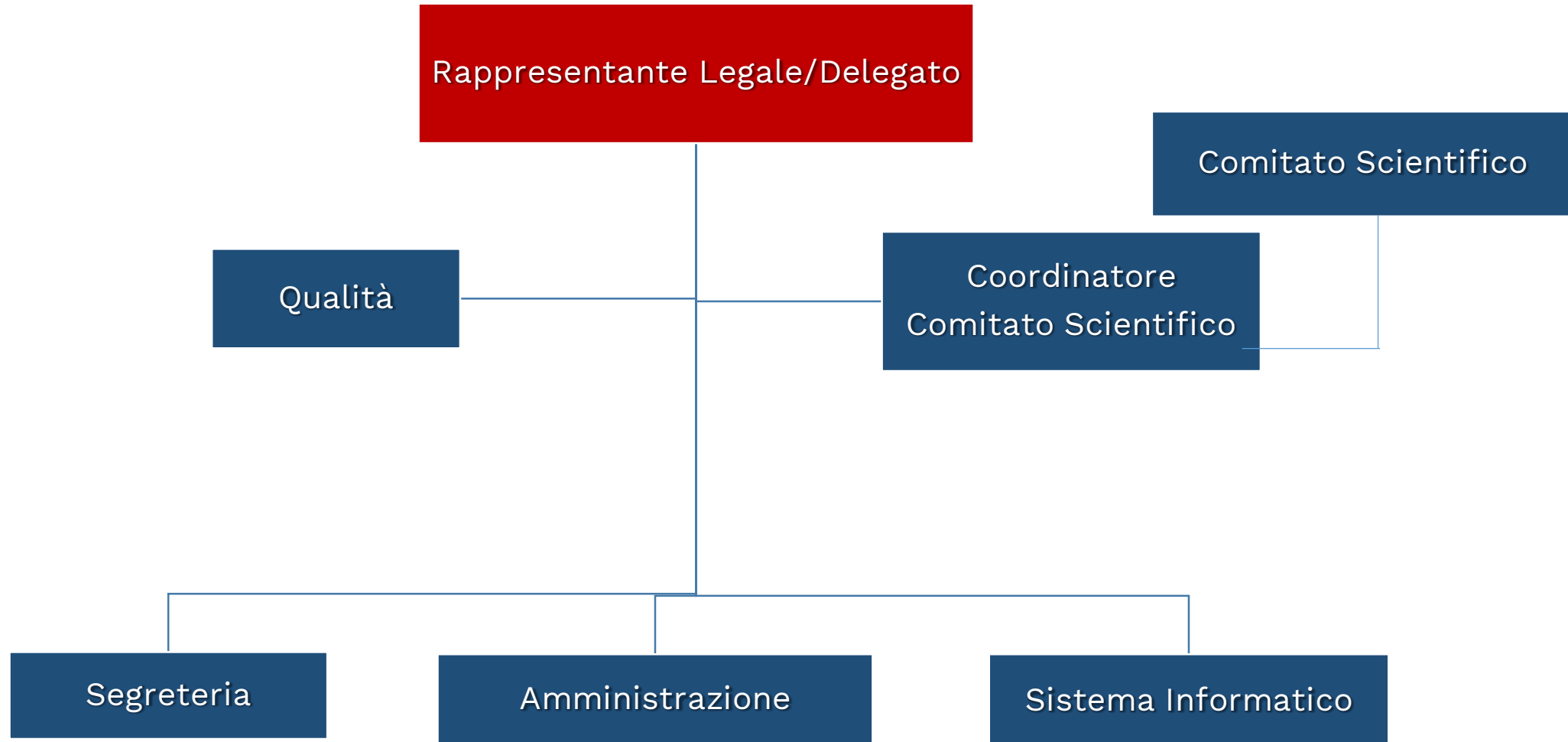


Funzionigramma e organigramma PROVIDER ECM 2948



A.D. 1308
unipg
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA



Rappresentante legale: DELEGATA Prof.ssa Carla Emiliani

Coordinatore Scientifico: Prof. Vincenzo Talesa

Responsabile della segreteria: Rag. Silvia Rossini - **Gabriella Carnio (Azienda Ospedaliera di Perugia)**

Responsabile dell'amministrazione: Dott. Marco Bazzoffia

Responsabile del sistema informatico: Dott. Giovanni Ciavi – Sig.ra Sabrina Martorana

Responsabile della qualità: Dott. Andrea Cerimonia

Componenti del COMITATO SCIENTIFICO*

Prof. Paolo Valigi

Prof.ssa Oriana Tabarrini

Prof.ssa Margherita Giannoni

Prof.ssa Elisa del Vecchio

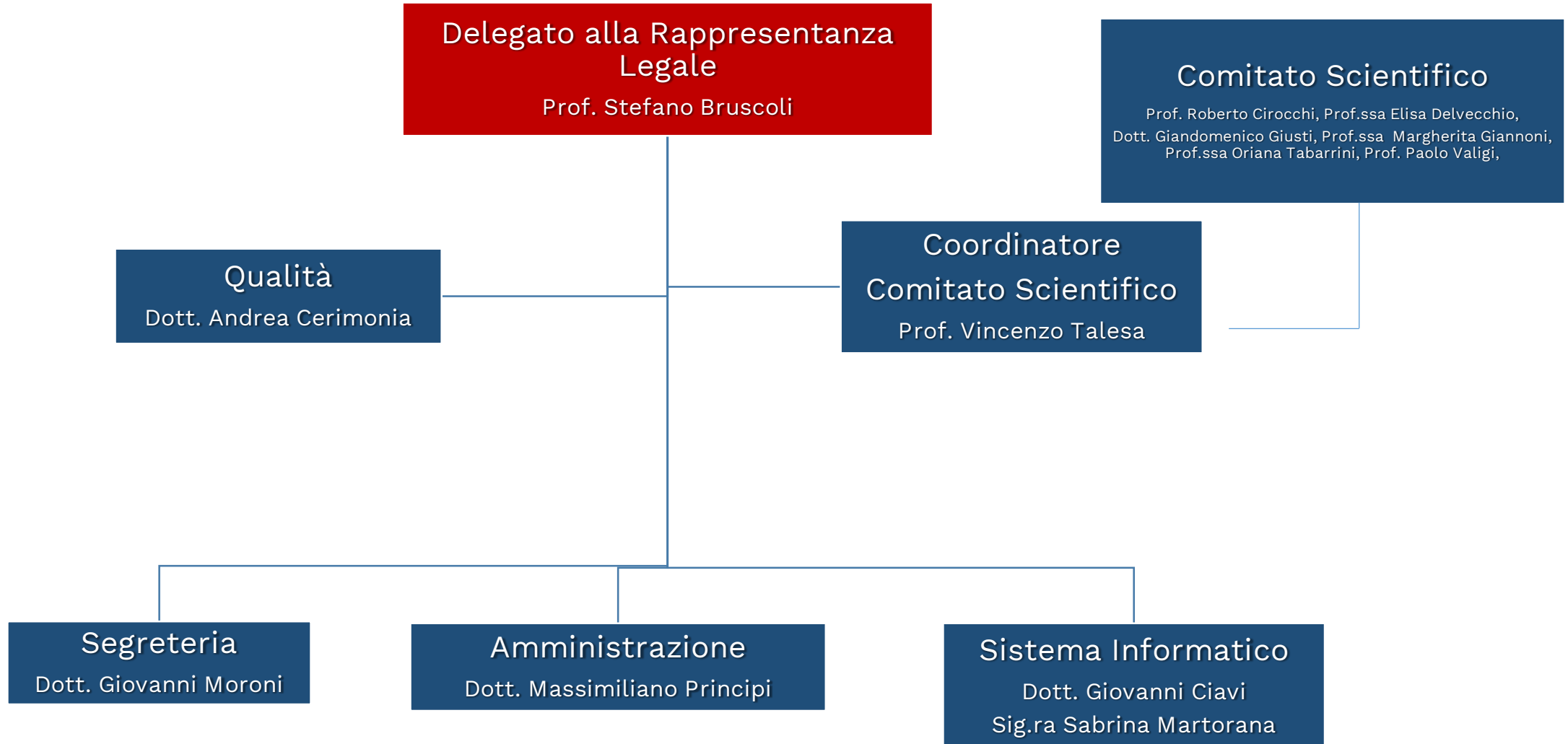
Prof. Roberto Ciocchi

Dott. Giandomenico Giusti

Funzionigramma e organigramma PROVIDER ECM 2948



A.D. 1308
unipg
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI PERUGIA



Processi principali del PROVIDER ECM

DIREZIONE

ACCREDITAMENTO/QUALITA'

ANALISI DEI FABBISOGNI

PROGETTAZIONE

AMMINISTRAZIONE

EROGAZIONE (TUTORAGGIO)

Attività all'interno del processo di Direzione

DIREZIONE

- pianificazione strategica e operativa;
- coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie;
- supervisione della gestione e miglioramento del servizio;

Attività all'interno del processo di Coordinamento del Comitato Scientifico

COORDINATORE DEL COMITATO SCIENTIFICO

- gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
- valutazione e sviluppo delle risorse umane;
- gestione delle relazioni con imprese, istituzioni, parti sociali, ...;
- promozione e commercializzazione dei servizi formativi.

Attività all'interno del processo di Qualità

ACCREDITAMENTO / QUALITA'

si interfaccia con AGENAS e, in fase di audit in loco, con l'Organismo di valutazione, per tutto quello che riguarda le comunicazioni, la gestione della documentazione, l'organizzazione delle visite di verifica

Attività all'interno del processo amministrativo

ECONOMICI/AMMINISTRATIVI

è la risorsa che si occupa di:

- gestione della contabilità e degli adempimenti amministrativi e fiscali;
- controllo economico;
- rendicontazione delle spese;
- gestione amministrativa del personale.

Attività all'interno del processo di analisi dei fabbisogni

ANALISI DEI FABBISOGNI:

è la risorsa che si occupa di:

- lettura del fabbisogno occupazionale a livello territoriale e/o aziendale,
- rilevazione del fabbisogno formativo.

Attività all'interno del processo di progettazione

PROGETTAZIONE:

è la risorsa che si occupa di:

- verifica della progettazione di massima;
- verifica della progettazione esecutiva e di dettaglio;
- verifica della progettazione di percorsi individualizzati;

Attività all'interno del processo di erogazione

EROGAZIONE (SEGRETERIA):

è la risorsa che si occupa di:

- pianificazione del processo di erogazione
- gestione delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie del processo di erogazione
- gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza
- monitoraggio delle azioni o dei programmi
- valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di miglioramento

Attività all'interno del processo informatico

- gestire delle risorse strumentali e logistiche volte a perseguire e raggiungere con gli obiettivi specifici dei singoli progetti l'ottimizzazione dei risultati del PECM e il consolidamento e lo sviluppo della gestione informatica
- controllare periodicamente e comunque prima dell'inizio di ogni evento formativo l'adeguatezza delle aule, dei laboratori e dei relativi hardware e software
- verificare il corretto funzionamento della piattaforma e- learning, compresa la verifica tecnica del materiale didattico in formato digitale

Attività relative al singolo intervento formativo

Coordinamento

- pianificazione e coordinamento delle risorse umane di un progetto/intervento;
- pianificazione e coordinamento delle risorse tecnologiche di un progetto/intervento;
- pianificazione e coordinamento delle risorse organizzative di un progetto/intervento;
- attivazione relazioni con soggetti istituzionali, economici e sociali del territorio;

Docenza

- progettazione di dettaglio di moduli/unità didattiche;
- erogazione della formazione;
- monitoraggio e valutazione degli apprendimenti;
- progettazione e produzione materiali didattici anche multimediali;

Tutoraggio

- animazione e facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo,
- organizzazione ed affiancamento attività di stage e tirocinio;
- gestione operativa relazioni con gli attori del territorio,
- gestione della documentazione tecnico-amministrativa;

Monitoraggio e valutazione

- monitoraggio di programmi e azioni di formazione;
- valutazione dei risultati e identificazione degli interventi correttivi e migliorativi;