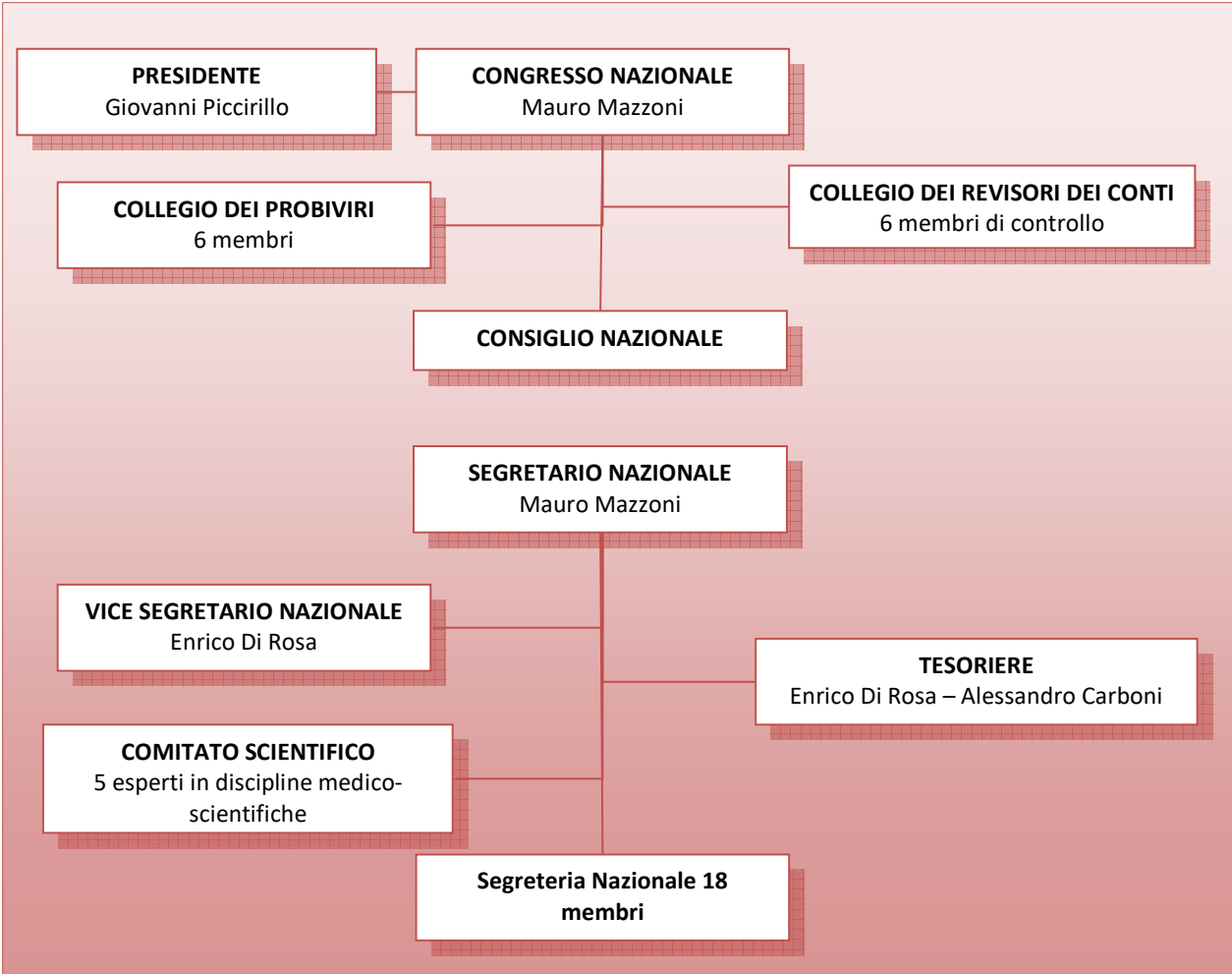
 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa


ALLEGATO B AL MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA'

Struttura Organizzativa 2017

Organigramma Statutario



Riconfermato in data: **09 Febbraio 2017**

 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa


Mansionario Statutario

Congresso Nazionale

- Il Congresso Nazionale è il massimo organo deliberante del Sindacato.
- Il Congresso Nazionale si riunisce in via ordinaria, di norma, ogni anno e in via straordinaria quando almeno 1/3 delle sezioni ne faccia richiesta o su istanza a maggioranza qualificata (2/3) della Segreteria Nazionale.
- Il Congresso Nazionale può subire il rinvio di un anno su proposta del Segretario Nazionale, concordata all'interno della Segreteria Nazionale.
- Ogni 4 anni il Congresso è elettivo. La elezione della Segreteria Nazionale, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Probiviri avviene a maggioranza semplice.
- Ciascun delegato partecipa al Congresso Nazionale con un numero di voti pari alla media degli iscritti in regola con le quote sociali nel triennio precedente, così come risultanti alla Tesoreria Nazionale.
- Ai Congressi elettivi il Collegio dei Probiviri in carica funge da Seggio Elettorale e Collegio degli Scrutatori.
- Al Congresso Nazionale partecipano tutti gli organi istituzionali e gli iscritti al Sindacato.
- Stabilisce inoltre l'importo della quota associativa che deve essere versata alla Tesoreria Nazionale.
- Approva il Bilancio Consuntivo e il Bilancio Preventivo annuali illustrati dal Tesoriere Nazionale.
- La votazione della mozione conclusiva, degli ordini del giorno, dei bilanci, delle proposte di adeguamento della quota di iscrizione, delle modifiche allo Statuto e agli altri atti amministrativi è di norma palese.
- Per questioni inerenti a persone o elezioni di cariche sociali si vota a scrutinio segreto. Il Congresso Nazionale viene dichiarato aperto dal Presidente Nazionale ed elegge le cariche congressuali di Presidente, di Vice Presidente e di Segretario del Congresso.
- I membri della Segreteria Nazionale non possono ricoprire le succitate cariche congressuali

Il Consiglio Nazionale

- Il Consiglio Nazionale definisce le linee operative sindacali sulla base dei documenti congressuali e del confronto con le singole realtà regionali.
- Il Consiglio Nazionale è composto dal Presidente Nazionale, dal Segretario Nazionale, dai componenti della Segreteria Nazionale, dai Segretari Regionali e dai Segretari Provinciali.

 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa


- Il Consiglio Nazionale è organo di controllo e verifica dell'azione della Segreteria Nazionale rispetto agli indirizzi politico-programmatici approvati dal Congresso.
- Il Consiglio Nazionale partecipa attivamente allo scambio e alla diffusione di informazioni sulla politica sanitaria del Paese, nonché sulle attività, sulle problematiche e sulle iniziative delle Regioni, delle aree e degli organi centrali del Sindacato.
- Il Consiglio Nazionale approva, su richiesta della Segreteria Nazionale, eventuali modifiche Statutarie urgenti ed indilazionabili

Il Presidente

- Il Presidente nazionale presiede il Consiglio Nazionale ed è il garante istituzionale della corretta applicazione dello Statuto del Sindacato.
- Il Presidente nazionale insedia il Congresso nazionale.
- Il Presidente nazionale resta in carica quattro anni ed è eletto dal Congresso nazionale

Il Segretario Nazionale

- Il Segretario nazionale ha la rappresentanza legale del SIMET e lo rappresenta altresì a pieno titolo in tutte le sedi politiche economiche e sociali ed ha potere di firma negli atti che derivano da tale rappresentatività.
- Partecipa come componente al comitato direttivo della Federazione AIPAC, SNR- SIMET - Dirigenti, FASSID, può assumere le funzioni di coordinatore a rotazione secondo quanto stabilito dallo statuto della federazione stessa.
- Viene eletto dal Congresso Nazionale, contemporaneamente agli altri componenti la Segreteria Nazionale e agli altri organi statutari, e dura in carica 4 anni.
- Dirige le attività della Segreteria Nazionale e vigila perché siano osservate le norme dello Statuto e del Regolamento.
- Nel caso in cui la carica di Segretario Nazionale rimanga vacante, il Vice Segretario ne assume le funzioni vicarie fino alla nomina del nuovo Segretario Nazionale al Congresso Nazionale successivo.
- Propone alla Segreteria Nazionale l'attività sindacale e politica e ne cura l'esecutività, avvalendosi della stretta collaborazione dell'Esecutivo Nazionale

 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa

Vice Segretario Nazionale


- Il Vice Segretario Nazionale viene eletto con le stesse norme di tutti gli altri componenti la Segreteria Nazionale ed assume in caso di assenza la funzione vicaria a tutti gli effetti del Segretario Nazionale.
- Quando la cessazione delle attività da parte del Segretario Nazionale è definitiva, la funzione vicaria può essere mantenuta fino alla nomina del nuovo Segretario Nazionale al Congresso Nazionale successivo.
- Il Vice Segretario affianca l'operato del Segretario Nazionale e ne coadiuva la conduzione politica e la impostazione generale dei problemi di ordine sindacale

Tesoriere

- Il Tesoriere Nazionale viene eletto dal Congresso Nazionale analogamente alle altre cariche.
- Il Tesoriere Nazionale è responsabile della cassa del Sindacato, ha potere di firma su tutti i documenti contabili.
- Sottopone annualmente al Congresso Nazionale il bilancio consuntivo e il bilancio preventivo.
- Il Tesoriere riscuote le quote di competenza del livello nazionale.
- Può essere scelto dal comitato direttivo della Federazione FASSID a gestire il Bilancio della Federazione così come stabilito dallo statuto della federazione stessa.

Segreteria Nazionale

- La Segreteria Nazionale è l'organo deliberante ed esecutivo del sindacato.
- È composta da:
 - Presidente Nazionale;
 - Segretario Nazionale;
 - Vice Segretario Nazionale;
 - Tesoriere;
 - Sette rappresentanti dell'area dei dirigenti;
 - Sette rappresentanti dell'area dei convezionati.
- I componenti della Segreteria Nazionale sono eletti con le modalità contenute nel Regolamento.
- Per compiti richiedenti particolari competenze può essere cooptato un iscritto non eletto in possesso degli opportuni requisiti.

 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa

Esecutivo Nazionale


- L'Esecutivo Nazionale è formato dal Presidente nazionale, Segretario nazionale, dal Vicesegretario nazionale, dal tesoriere nazionale, dai due responsabili nazionali delle aree dei dirigenti e dei convenzionati.
- L'Esecutivo Nazionale coadiuva direttamente il Segretario Nazionale nella gestione del Sindacato.
- L'Esecutivo Nazionale si riunisce ogni qual volta il Segretario Nazionale lo ritiene necessario per esaminare la linea sindacale.

Il Collegio dei Revisori

- Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da cinque membri effettivi ed uno supplente e viene eletto dal Congresso Nazionale.
- Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti viene eletto dai componenti all'interno del Collegio stesso.
- Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita i controlli amministrativi e contabili, si riunisce una volta all'anno prima del Congresso, redigendo regolare verbale.

Il Collegio dei Probiviri

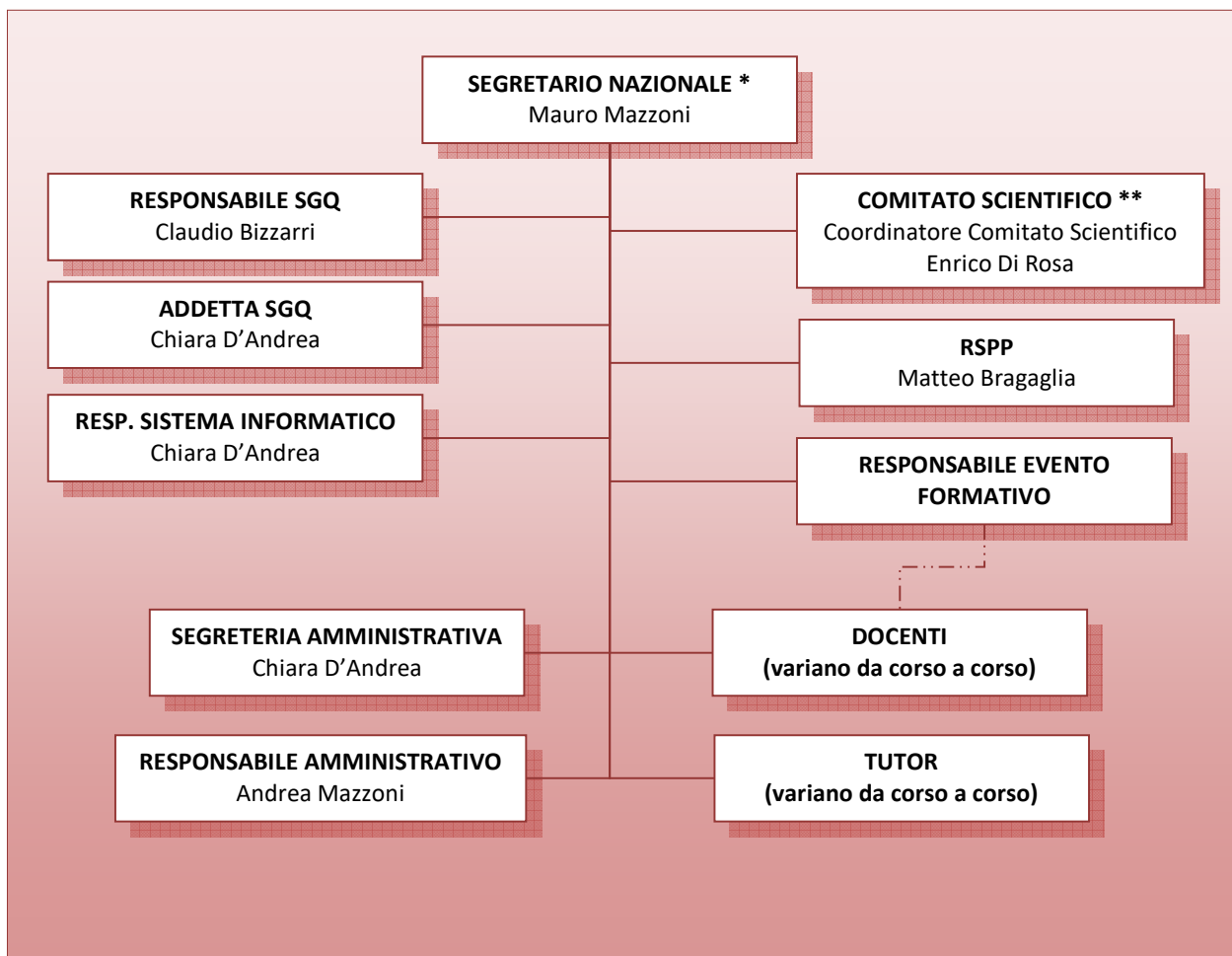
- Il Collegio dei Probiviri è composto da cinque membri effettivi ed uno supplente e viene eletto dal Congresso Nazionale dell'anno precedente a quello elettivo.
- Il Presidente del Collegio dei Probiviri viene eletto nell'ambito del Collegio stesso.
- Il Collegio dei Probiviri ha il compito di dirimere le controversie di ordine disciplinare tra gli iscritti e fra questi e gli organi istituzionali del Sindacato.
- Il suo intervento viene richiesto per le questioni più varie di carattere nazionale.
- Del loro esito viene, comunque, informata la Segreteria Nazionale.
- In sede di decisione delle vertenze in corso in tutti i contesti istituzionali gli iscritti e gli uffici centrali e periferici del Sindacato sono obbligati a fornire i documenti e le informazioni richiesti dal Collegio dei Probiviri.
- Un componente del Collegio dei Probiviri potrà essere designato dal comitato direttivo della FASSID quale componente del Collegio dei Probiviri della Federazione Stessa, potendone assumere la funzione di presidente se individuato come tale.

 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa

Il Comitato Scientifico

- Il Sindacato si avvale di un Comitato Scientifico con funzioni di consulenza costituito da almeno 5 membri, individuati dalla Segreteria Nazionale fra esperti delle discipline medico scientifiche.
- Il Comitato Scientifico rende pareri su richiesta degli Organi del Sindacato e può essere preventivamente sentito dalla Segreteria Nazionale in sede di redazione del programma di attività del Sindacato, soprattutto in merito alle attività formative.

Organigramma Articolazione Operativa Formazione ECM




Riconfermato in data: **09 Febbraio 2017**

NOTE

* Nonché Legale Rappresentante e Rappresentante della Direzione per la Qualità

** Oltre al coordinatore i membri del Comitato Scientifico sono:

- Antonio Cirillo
- Massimo Magnanti
- Pasquale Ortasi
- Giuseppe Quinzii
- Francesco Rabuffi


 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa

Mansionario Societario

Segretario Nazionale/Rappresentante della direzione per la Qualità

Il Segretario Nazionale, ricopre il ruolo di Rappresentante della Direzione e oltre a rappresentare legalmente la Società:

- Valuta la necessità di avviare l'iter di selezione del personale;
- Effettua, in collaborazione con il Responsabile Amministrativo, il colloquio definitivo per la definizione degli aspetti contrattuali del candidato prescelto;
- Emette, riesamina e firma le lettere di incarico per i Docenti dei corsi;
- Approva il *Piano di Formazione* e il *Programma degli Audit Interni*;
- In sede di Riesame della Direzione, con il supporto del Responsabile della Qualità valuta l'efficacia della formazione;
- Partecipa alle riunioni di apertura e chiusura degli Audit Interni;
- Definisce la tabella degli indicatori della Qualità relativi ad ogni anno;
- Redige in collaborazione con il *Responsabile della Qualità* il *Programma Annuale per la Qualità*.
- Assicura che i processi necessari per l'SGQ siano predisposti, attuati e tenuti aggiornati;
- Riferisce all'alta Direzione sulle prestazioni dell'SGQ e su ogni esigenza per il miglioramento;
- Assicura la promozione della consapevolezza dei Requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione.
- Dirige le attività della Segreteria Nazionale e vigila perché siano osservate le norme dello Statuto e del Regolamento.
- Propone alla Segreteria Nazionale l'attività sindacale e politica e ne cura la esecutività, avvalendosi della stretta collaborazione dell'Esecutivo Nazionale.
- Sottoscrive dichiarazioni ed istanze nonché denunce, ricorsi di natura tributaria, dirette agli uffici finanziari, alle Commissioni Tributarie (e quindi a titolo esemplificativo dichiarazioni periodiche IVA, modello Unico, denunce dirette all'ufficio del registro per imposte presenti e future, istanze al Ministero delle Finanze, Agenzia delle Entrate, ricorsi ed altro);
- Discute davanti alle Commissioni Tributarie di ogni ordine e grado anche nominando all'uopo procuratori;
- Compie qualsiasi operazione presso gli uffici pubblici e privati, la Cassa depositi e prestiti, uffici postali e telegrafici per svincoli e ritiro merci, deposito pacchi e pieghi, valori, lettere raccomandate ed assicurate, rilasciando quietanza e scarico, con ogni formula più ampia;

 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa


- Stipula con terzi e con gli associati, contratti di collaborazione per prestazioni professionali o di servizi;
- Stipulare contratti di locazione, anche se di natura superiore a sei anni, che risultassero necessari alla normale gestione del Sindacato, nonché gli eventuali contratti strettamente connessi alla locazione stessa;
- Apre e chiude conti correnti con banche ed istituti di credito o uffici postali, prelevare somme da conti correnti intestati alla società all'uopo emettendo i relativi assegni o equivalenti, sia a valere su aperture di credito in conto corrente debitamente connesse, sia su disponibilità del Sindacato;
- Effettuare trasferimenti per qualsiasi importo, tra i conti correnti intestati al Sindacato, presso qualsiasi istituto di credito o ufficio postale;
- Firmare la corrispondenza ordinaria;
- Nominare delegati e procuratori con firma singola e disgiunta conferendo attribuzioni o poteri tra quelli loro delegati con la presente delibera;

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- Gestisce e coordina le attività relative all'applicazione della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- Organizza le attività formative per la sicurezza;
- Garantisce l'adeguamento della struttura aziendale ed organizzativa all'evoluzione del contesto normativo di riferimento.

Responsabile dell'evento formativo

- È responsabile della progettazione del singolo Corso (Elementi in ingresso e in uscita alla Progettazione);
- Redige la bozza e il programma definitivo del Corso;
- Provvede alle registrazioni delle attività di riesame, verifica della progettazione;
- Collabora con la segreteria all'elaborazione e alla consegna degli attestati dei partecipanti ai corsi ECM;
- Identifica il materiale didattico;
- Cura in collaborazione con il la *Segreteria Amministrativa* la gestione dei crediti ECM;
- Rileva eventuali NC emerse nelle fasi di progettazione ed erogazione del corso;
- Corregge i test di valutazione dell'apprendimento ai corsi di propria competenza.


 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa

Responsabile della Qualità

- Redige, aggiorna e archivia la documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità e ne cura la relativa distribuzione;
- Conserva e aggiorna la normativa di riferimento;
- Gestisce, valuta e archivia i dati relativi alla soddisfazione del Cliente;
- Analizza e valuta le NC;
- Promuove e controlla l'applicazione e l'efficacia delle azioni correttive e preventive;
- Gestisce elettronicamente lo stato delle NC/AC/AP;
- Gestisce i reclami da parte dei Clienti;
- Collabora con il Segretario Nazionale alla redazione del Programma Annuale per la Qualità;
- Redige il Programma di Audit Interni;
- Prepara, conduce e verbalizza le verifiche ispettive interne;
- Risponde al *Segretario Nazionale* per il corretto funzionamento del SGQ e la sua attuazione in conformità alle politiche e agli obiettivi aziendali, ai processi ed alle procedure definiti e alla norma di riferimento;
- Si occupa del monitoraggio dell'intervento dopo l'erogazione dei Corsi di aggiornamento e di formazione;
- Provvede alla registrazione dell'attività di validazione della progettazione.

Coordinatore Scientifico

- Cura in collaborazione con la *Segreteria Amministrativa* la fase di "Accreditamento ECM";
- Opera in collaborazione con il *Comitato Scientifico e la Segreteria Nazionale*;
- Sviluppa strategie di marketing per aumentare la base associativa;
- Cura gli incarichi affidati direttamente dal *Segretario Nazionale*, fornendo un'assistenza continua per la risoluzione delle problematiche organizzative presentate da quest'ultimo;
- analizza i curricula, effettua i colloqui e provvede all'inserimento della nuova risorsa in azienda;
- Valuta i Fornitori;
- Accetta il Piano di Audit;
- Partecipa alla Riunione di apertura e chiusura degli Audit di propria pertinenza;
- Partecipa alla Verifica di Follow-up in collaborazione con il *RQ*;

 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa

- Ha la responsabilità dell'analisi e della valutazione della NC attribuita all'area aziendale di propria competenza insieme al RQ;
- Può implementare in collaborazione con il RQ le AC/AP.
- Dà supporto al *Segretario Nazionale*, in sede di Riesame della Direzione, per valutare l'efficacia della formazione;
- Valuta con il *Responsabile dell'evento formativo* la necessità di approvvigionamento di risorse, sceglie i fornitori dall'Albo e valuta le loro prestazioni;


Comitato Scientifico

- Tiene i rapporti verso l'esterno con gli enti associati;
- Individua le necessità formative, redige il *Piano di formazione* e dà supporto al *Segretario Nazionale* per la valutazione dell'efficacia della formazione;
- Individua le necessità di nuove risorse;
- Individua i requisiti dei candidati;

Segreteria Amministrativa

- Provvede alla registrazione dei partecipanti e alla consegna del materiale didattico per i Corsi di aggiornamento e di formazione e alla consegna dei Test ai Clienti;
- Contatta e Invia la documentazione necessaria ai fornitori che hanno dato la loro disponibilità a partecipare ai Corsi;
- Invia la modulistica relativa ai Corsi ECM al Ministero della Salute;
- Effettua ricerche di mercato;
- Gestisce la comunicazione esterna;
- Gestisce elettronicamente l'Albo Fornitori (su autorizzazione del *Segretario Nazionale*);
- Pubblicizza i Corsi;
- Predisporre e Riesamina le schede di adesione;
- Redige l'elenco dei partecipanti;
- Accetta il Piano di Audit;
- Elabora e consegna, in collaborazione con il Responsabile dell'evento formativo, gli attestati dei corsi.

Responsabile del Sistema Informatico

 S.I.Me.T. sindacato italiano medici del territorio	<i>Sindacato Italiano Medici del Territorio</i>
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
	ALLEGATO B: Struttura Organizzativa

- Effettua attività di Back-up dei dati;
- opera in collaborazione con il Comitato Scientifico e la Segreteria Nazionale;
- Provvede alla gestione / archiviazione dati di cui sono definite architetture, responsabilità e procedure.

Responsabile Amministrativo

- Provvede alla contabilità generale dell'articolazione in merito agli eventi ECM.
- Compila, in collaborazione con la Segreteria Amministrativa le Schede delle Risorse e archivia la relativa documentazione;
- Verifica l'Approvvigionamento di beni ausiliari;
- Verifica in collaborazione con i pagamenti effettuati dai Clienti e procede all'eventuale fatturazione;
- Coordina le attività relative al trattamento dei dati personali;
- Garantisce l'applicazione della normativa di riferimento.
- opererà in funzione delle disposizioni impartite della Segreteria Nazionale e dal Comitato Scientifico;
- è incaricato di verificare la regolare esecuzione sia organizzativa che amministrativa degli eventi.

Addetto Qualità

- Svolge, in assenza del RQ e previa autorizzazione dello stesso, i compiti e le mansioni assegnate al Responsabile della Qualità.
- Supporta il RQ nell'elaborazione e conservazione di tutta la documentazione del SGQ.