



A.I.O.S.S.

Associazione
Tecnico-Scientifica
di Stomatologia e
Riabilitazione
Pavimento Pelvico
P.IVA 01303620544
www.aioss.it
info@aioss.it

Presidenza AIOSS –
Sede Legale – Sede Fiscale
c/o Dr. **Mattia Zamprogno**
Vicolo A. Manzoni, 15
35012, Camposampiero – PD
Cell. **3477474766**
PEC: mattia.zamprogno@pec.enpapi.it
email: mattia91zamprogno@gmail.com

Segreteria
c/o Enrica Bosoni
Via Savona, 94
20144 Milano
Cell. 338 6924383
Fax: 02 49665148
Email: enricabosoni@fiscali.it

ORGANIGRAMMA, RUOLI & COMPETENZE

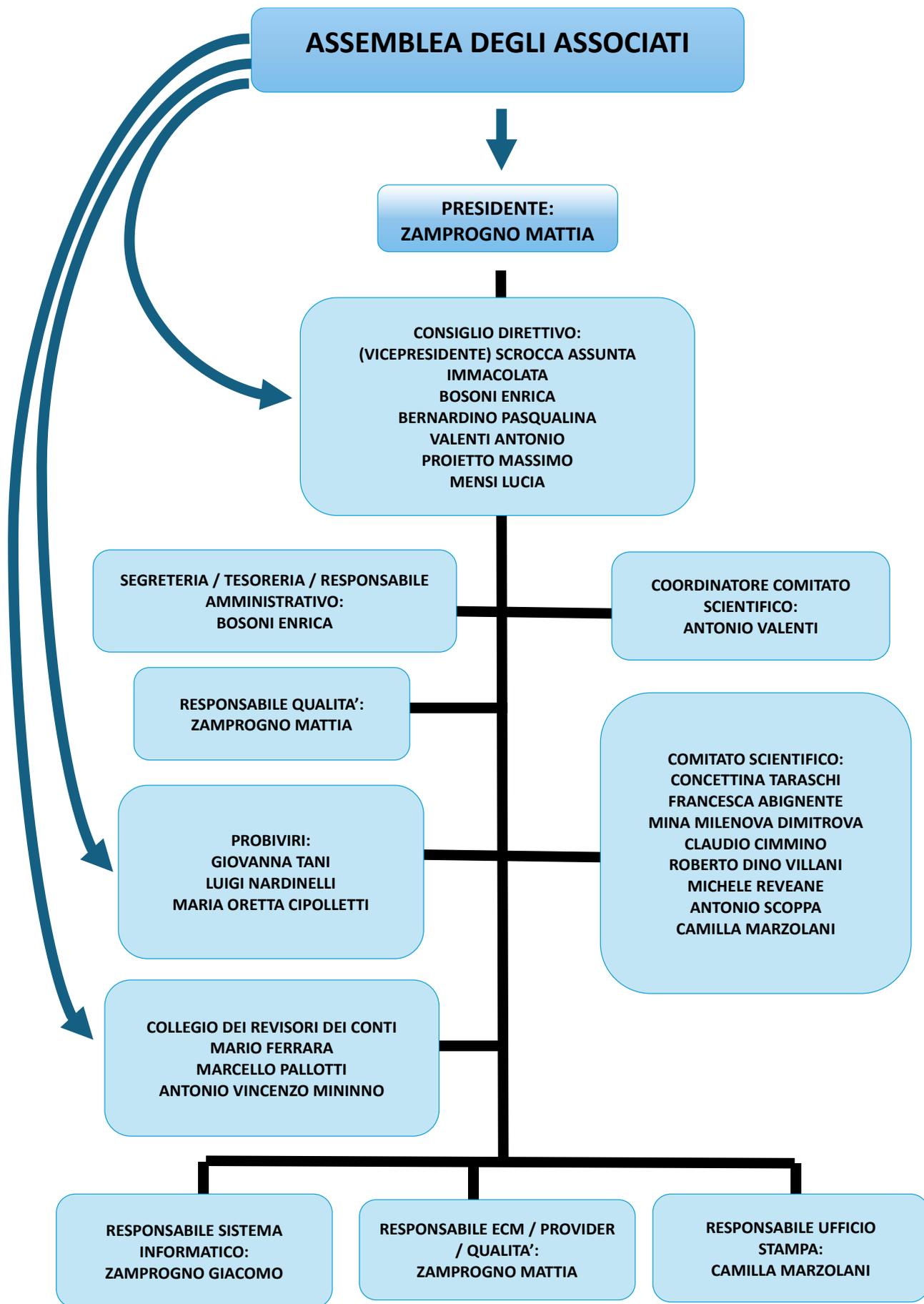
IL CONTESTO

AIOSS è soggetto formatore/Provider ECM: organizza corsi di formazione in materia di salute. Nello specifico AIOSS si occupa della formazione di personale sanitario attraverso corsi di aggiornamento, seminari presso Università, Congressi ed eventi formativi richiesti da enti pubblici e privati. Il settore della formazione professionale medico/infermieristica è specifico e interessa in primis la branca della chirurgia dove interventi chirurgici di vario genere esitano in stomia e/o incontinenza richiedendo assistenza prima, durante e dopo il percorso di cura e trattamento.

La diffusione della cultura e dell'arte della stomaterapia e della riabilitazione del pavimento pelvico, su tutto il territorio Nazionale è l'obiettivo principale dell'associazione e le modalità di erogazione della formazione hanno condotto l'associazione ad impegnare alcune risorse del Consiglio Direttivo nel settore dell'organizzazione e gestione interna dei processi, attraverso un Sistema per Gestione della Qualità.

Come enunciato dall'Art. 2 dello Statuto l'AIOSS è apolitica, autonoma e indipendente, senza fini di lucro, non esercita alcun tipo di attività sindacale, non esercita attività imprenditoriali o partecipa ad esse, fatta eccezione per quelle necessarie a svolgere attività di formazione continua in sanità "ECM" e per perseguire i propri obiettivi.

ORGANIGRAMMA



RUOLI & COMPETENZE

<p>Presidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede e convoca almeno venti giorni prima il Consiglio Direttivo ed almeno trenta giorni prima l'Assemblea, comunicando l'ordine del giorno. • Cura le relazioni pubbliche ed i rapporti con le altre associazioni, gli Ordini ed i Collegi Professionali, le Organizzazioni Sindacali, gli Enti gestori di scuola e servizi Infermieristici, con gli Organi Centrali e Periferici della Pubblica Amministrazione, con gli Organi Legislativi.
<p>Vicepresidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il presidente in ogni caso di assenza o inadempimento del Presidente
<p>Consiglio Direttivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si riunisce almeno quattro volte l'anno, è composto da presidente e da sei consiglieri, tutti scelti dall'Assemblea dai soci ordinari. Il presidente e gli altri componenti degli organismi statuari durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Nella prima riunione dopo l'Assemblea il Consiglio Direttivo nomina fra i suoi membri: <ul style="list-style-type: none"> ○ il Vice -Presidente; ○ il Segretario/Tesoriere. • Da esecuzione alle delibere Assembleari. • Predisporre a realizzare il programma di lavoro annuale, curare la progettazione e l'organizzazione di ogni iniziativa culturale e scientifica, decidendone data e luogo date e luoghi. • Istituisce commissioni di studio su argomenti di particolare interesse, prevedendo l'eventuale partecipazione di esperti. • Redige annualmente il bilancio preventivo e consuntivo e sottoporlo all'approvazione dell'assemblea. • Stabilisce le date e i luoghi delle proprie riunioni e di quelle dell'Assemblea. • Definisce annualmente l'importo delle quote sociali per poi proporlo all'approvazione dell'Assemblea. • Accetta nuovi soci esaminando la relativa documentazione necessaria. • Cura l'informazione dei propri iscritti, utilizzando gli strumenti di comunicazione più opportuni. • Delibera il pagamento delle spese dell'Associazione e dei suoi organi Sostenute per il loro funzionamento • Elege il Comitato Educativo - Scientifico.
<p>Responsabile Qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge la funzione di "rappresentante della Direzione – consiglio Direttivo" per la Qualità. • Gestisce aggiorna e controlla le procedure del Sistema di Gestione per la Qualità. • Redige, revisiona e distribuisce i documenti. Coordina le attività di verifica ispettiva. • Analizza le osservazioni del cliente e i risultati dei controlli effettuati sull'erogazione dei servizi. • Prepara i dati per le statistiche tecniche e il monitoraggio dei processi. • Gestisce le non conformità e le azioni preventive/correttive. • Identifica, su delega del Consiglio Direttivo, attraverso indagini / ricerche, il grado di soddisfazione quali-quantitativa rispetto a contenuti e raggiungimento degli obiettivi specifici dell'intervento stesso. • Raccoglie i dati forniti da parte dei vari responsabili, organizzatori degli eventi formativi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie ed elabora gli elementi necessari allo svolgimento del riesame del Sistema Qualità da parte del Consiglio Direttivo. • Controlla la corretta esecuzione delle procedure, istruzioni operative, norme della associazione, sia direttamente coinvolte con la qualità sia le altre.
Probiviri	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilano sul comportamento etico-sociale degli iscritti. • Istituisce le pratiche verso gli iscritti non rispettosi delle norme statuarie e proporre al Consiglio Direttivo gli eventuali provvedimenti disciplinare da adottare.
Segretario / Tesoriere / Responsabile Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con Il Commercialista identificato dall'associazione per adempiere a tutte le azioni elencate di seguito che richiedano competenze specifiche in abito amministrativo / contabile. • Riscuote le quote associative rilasciandone ricevute. • Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dal Consiglio Direttivo relative al funzionamento dell'associazione e dei suoi Organi. • Effettua tutte le operazioni a carattere amministrativo e contabile autorizzate al Consiglio Direttivo. • Su delega del Presidente, gestisce i conti correnti e i depositi bancari o postali intestati all'Associazione. • Compila e tiene aggiornato il registro delle entrate e delle uscite. Predisporre il conto consuntivo ed il bilancio di previsione annuale. • Cura la stesura dei verbali del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea da sottoporre all'approvazione di tali organi nella riunione successiva a quella cui si riferisce il verbale. • Cura la conservazione dell'archivio degli atti e dei documenti. • Compila e tiene aggiornato l'elenco nominativo e l'indirizzario dei membri dell'associazione. • Tiene il protocollo e si occupa della stesura e dell'invio della corrispondenza. • Collabora con il responsabile Provider per l'adempimento di tutti i requisiti previsti dal ministero della salute relativamente all'accREDITamento ECM. • Raccoglie le iscrizioni ai corsi di AIOSS ed agli altri eventi formativi.
Comitato Educativo/scientifico	<ul style="list-style-type: none"> • Mette in atto le politiche formative stabilite dal Consiglio Direttivo. • Sviluppa su mandato del Consiglio Direttivo, le argomentazioni / eventi di formazione da erogare , brochure illustrative e pubblicitarie, ecc. • Aggiorna, su mandato del consiglio direttivo i servizi di formazione offerti affinché rimangano adeguati all'evoluzione professionale della figura di riferimento.
Revisori dei conti	<ul style="list-style-type: none"> • Controllano i registri e le altre scritture contabili dell'Associazione e verificare periodicamente la situazione di cassa. • Vigilano sull'osservazione delle norme di legge e di statuto da parte degli organi sociali. • Redigono la relazione annuale al bilancio di esercizio ed alla situazione patrimoniale sottoposta dal Consiglio Direttivo all'approvazione dell'Assemblea.
Presidente Onorario	<ul style="list-style-type: none"> • Viene proposto dal consiglio direttivo è nominato dall'assemblea dei soci • Può essere delegato per incarichi rispetto a specifici mandati che possono avvalersi della sua presenza e/o esperienza nelle riunioni del consiglio stesso con funzioni consultive senza diritto di voto.

<p>Soci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano all'assemblea dei soci, ordinaria e straordinaria, con diritto di voto • Sono eleggibili per le cariche statutarie qualora in possesso del Titolo, certificato o master in stomaterapia e/o riabilitazione del pavimento pelvico e se in regola con il pagamento della quota associativa al 31 gennaio dell'anno in cui si svolgono le elezioni. • Possono partecipare alla votazione per il rinnovo delle cariche statutarie purché se in regola con il pagamento della quota associativa al 31 gennaio dell'anno in cui si svolgono le elezioni. • Si impegnano gratuitamente a favore dell'associazione anche se ricoprono cariche sociali o svolgono incarichi particolari conferiti dal consiglio direttivo stesso. • Versano entro il 31 gennaio di ogni anno la quota associativa salvo diverse deliberazioni del consiglio direttivo • Accettano e rispettano quanto descritto nello statuto nei regolamenti e nelle decisioni deliberate dall'assemblea e dal consiglio direttivo • partecipano attivamente alle iniziative proposte e deliberate dall'associazione • Ehi tengono comportamenti professionali conformi alle norme etico e deontologiche delineate dall'associazione nonché a quelle previste dal codice deontologico della professione di appartenenza • sono presenti e partecipi attivamente all'assemblea dei soci al fine di assicurare il proprio contributo a tutte le decisioni di competenza di questo organismo.
<p>Responsabile informatico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il sistema informatico secondo strategie associative in collaborazione con il Consiglio Direttivo dell'associazione, al fine di adottare un sistema informativo in linea con le esigenze di gestione dell'associazione • Monitorizza l'intero sistema informatico • Definisce l'architettura informativa associativa per la corretta custodia e sviluppo del patrimonio informativo o per rendere possibile ed efficiente la distribuzione di dati, garantendo il rispetto della normativa vigente in tema di privacy. • Con il Consiglio Direttivo dell'associazione valuta le specifiche necessità informatiche; • Valuta le soluzioni informatiche presenti sul mercato in un'ottica di implementazione di nuovi servizi o di ottimizzazione di quelli già in essere; • Gestisce i rapporti con i fornitori HW e SW per problematiche di installazione, configurazione, manutenzione ed assistenza • Garantisce la gestione del sito Web associativo