

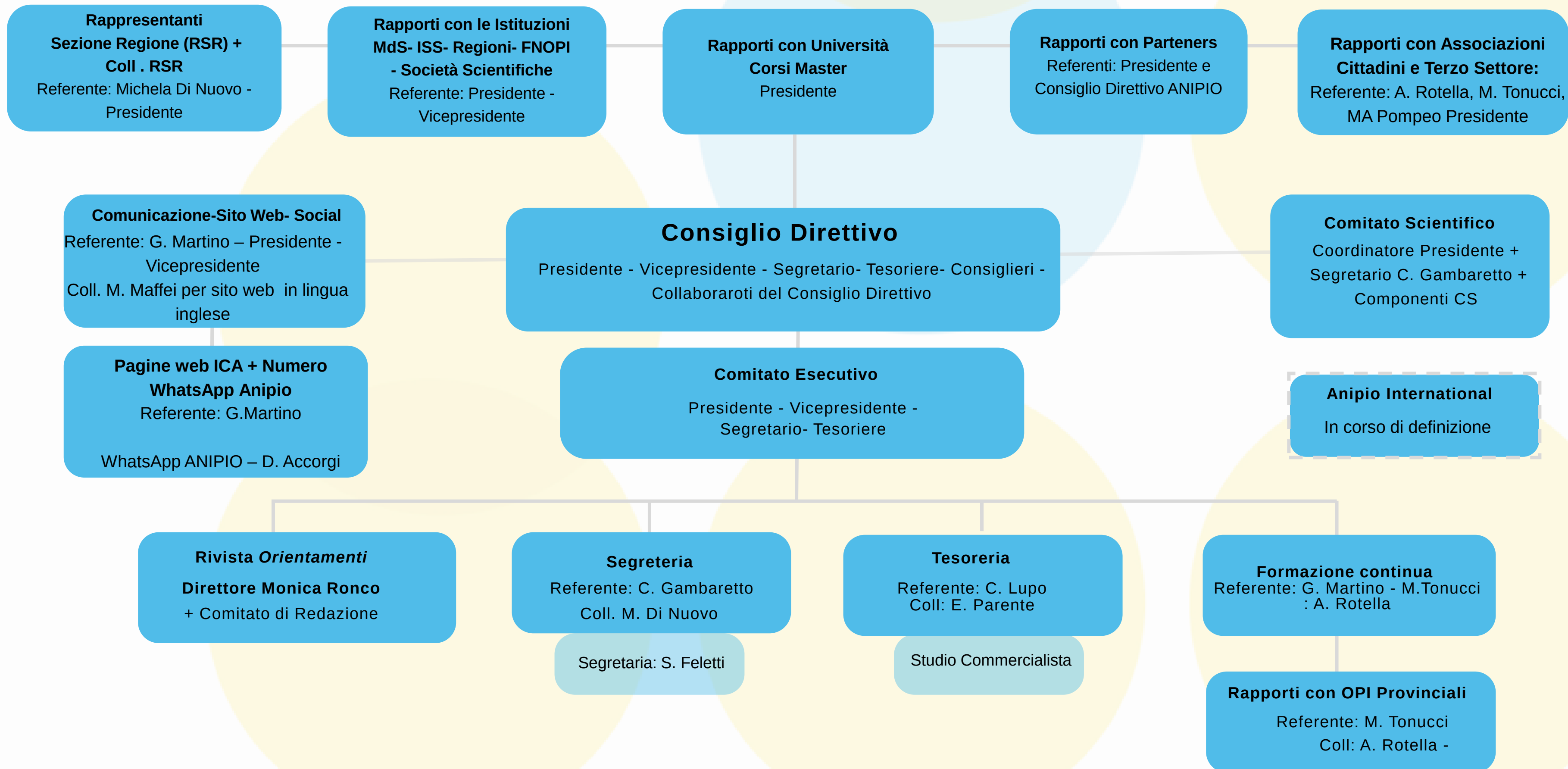
ANIPIO

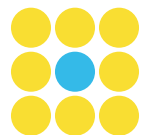
SOCIETÀ SCIENTIFICA NAZIONALE
INFERMIERI SPECIALISTI
DEL RISCHIO INFETTIVO

Organigramma Funzionigramma

www.rischioinfettivo.it

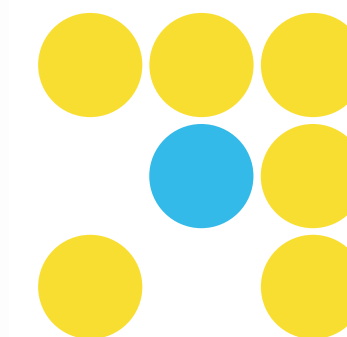


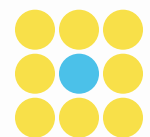




Funzionigramma Presidente

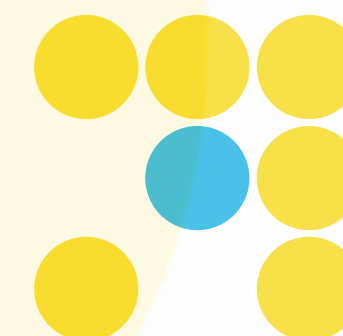
- *Cura la governance della Società Scientifica*
- *Analizza il posizionamento e i bisogni della comunità professionale e propone al CDA l'aggiornamento della Missione e della Visione Societaria*
- *Sviluppa e gestisce i rapporti con le Istituzioni, Organismi interni ed esterni alla Società Scientifica*
- *Monitora le attività e il raggiungimento degli obiettivi della Società Scientifica*
- *Partecipa alla identificazione dei collaboratori della Rete Nazionale ANIPIO*
- *Monitora l'andamento economico-finanziario della Società Scientifica*
- *Collabora nell'Attività di formazione continua*
- *Coordina l'Assemblea dei Soci, il Consiglio Direttivo*
- *Monitora i lavori dei gruppi di lavoro*
- *Coordina le attività del Consiglio Direttivo e rende esecutive le delibere approvate*
- *Rendiconta le attività svolte dalla Società Scientifica all'Assemblea annuale dei Soci*
- *Gestisce i provvedimenti urgenti*
- *Coordina il Comitato Scientifico*
- *Tiene rapporto con l'Ufficio di Consulenza Legale*
- *Delega alcune proprie attività al Vice Presidente o ad altro membro del Consiglio Direttivo*

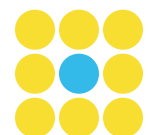




Funzionigramma Vicepresidente

- *Sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impossibilità*
- *Collabora con il Presidente nelle attività della Società Scientifica*
- *Collabora per le attività promosse dalle Istituzioni (es. Istituto Superiore di Sanità)*
- *Collabora per le attività svolte con altre Società Scientifiche*
- *Partecipa in qualità di docente/relatore/esperto a eventi formativi*
- *Redige i disciplinari dei vari ruoli societari in collaborazione con il CDA*





Funzionigramma Segreteria

SEGRETARIO



COLLABORATORE SEGRETARIO



SEGRETARIA Dipendente ANIPIO



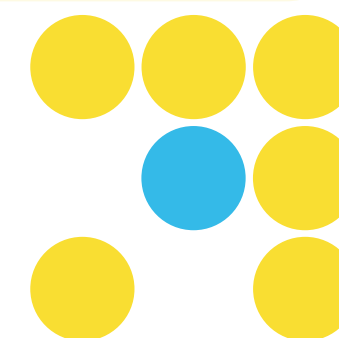
- Supervisiona attività di segreteria
- Monitora n° iscrizioni e confronta il trend Regionale/Nazionale
- Legge la posta in arrivo e controlla l'avvenuta risposta
- Collabora con il Presidente
- Controlla convocazioni CDA, Collaboratori CDA e CS
- Redige i verbali CDA in assenza del Collaboratore Segretario
- Monitora contenuti verbali e decisioni prese
- Monitora Gantt attività
- Collabora nella stesura dei Disciplinari ANIPIO
- Mantiene i rapporti con Studio Commerciale per la dipendente ANIPIO
- Stesura procedure segreteria con Simona F
- Partecipa a attività e incontri Comitato Scientifico
- Concede patrocini
- Incontra periodicamente il Collaboratore di segreteria e la segretaria S. Feletti per favorire i flussi comunicativi

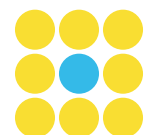


- Referente rete RSR
- Convocazione RSR
- Redige Verbale incontri RSR
- Redige Verbale CDA
- Gestione Gruppi What's App
- Collabora con gruppo Formazione per la programmazione degli eventi formative della Rete Nazionale ANIPIO
- Collabora per il feedback regionali PNCAR
- Partecipa agli incontri dell'attività di segreteria



- Legge posta e PEC
- Concede patrocini su conferma del Presidente o del Segretario
- Gestione Database iscritti
- Convocazioni varie
- Collabora con Gruppo Formazione per gli aspetti di competenza
- Riceve informazioni da Tesoriere e Coll. Tesoriere sui versamenti derivanti dalle iscrizioni
- In Google calendar aggiunge le riunioni per le quali invia la convocazione
- Elabora procedura di segreteria
- Responsabile Privacy





TESORIERE

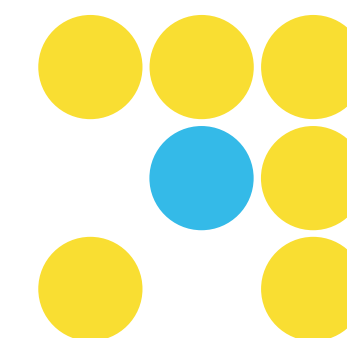


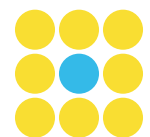
**COLLABORATORE
TESORIERE**



STUDIO COMMERCIALISTA

- Collabora con la Segreteria (trasmissione alla segretaria il data base ogni mese)
- Gestisce i contratti con i Partner in collaborazione con lo Studio Commerciale
- Verifica periodicamente l'andamento finanziario della Società Scientifica
- Rendiconta ogni 4 mesi estratto conto della banca al Consiglio Direttivo
- Incontra ogni 4 mesi Presidente con relativo verbale di incontro
- Tiene rapporti con Uff. Commercialista (fatture e contratti)
- Comunica con il Referente della logistica degli eventi formative (sede, eventi in presenza, pernottamenti)
- Collabora con Vicepresidente per i partners commerciali ANIPIO
- Tiene aggiornato il data base dei Partners con I relativi riferimenti





Funzionigramma Referente Sito web ANIPIO- Gabriella e Manuela Comunicazione e Social (G. Martino, Vicepresidente, Presidente)

ANIPIO | www.rischioinfettivo.it

Gabriella Martino

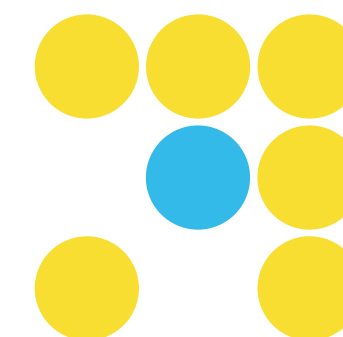
- Cura l'aggiornamento e lo sviluppo del sito istituzionale ANIPIO, assicurandone la coerenza grafica e contenutistica con l'immagine della Società Scientifica.
- Collabora con il Presidente e con l'agenzia di comunicazione per la pianificazione delle attività strategiche di comunicazione.
- Pubblica e aggiorna i contenuti sul sito web (eventi formativi, documenti, comunicati ufficiali, news).
- Mantiene aggiornati i canali social ANIPIO, garantendo la diffusione tempestiva e corretta delle informazioni.
- Collabora con gli altri gruppi di lavoro e i referenti delle diverse aree (es. formazione, eventi,) nella pubblicazione dei materiali di loro competenza

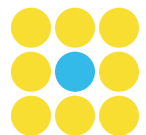
Manuela Maffei

- Collabora all'aggiornamento del sito web ANIPIO.
- Cura la traduzione e la pubblicazione dei contenuti nella sezione sito in lingua inglese, garantendo uniformità con i testi della sezione in italiano.
- Aggiorna contenuti condivisi anche nella sezione italiana del sito.
- Collabora con il referente e con il Presidente per assicurare coerenza e completezza dei contenuti

Presidente e Vicepresidente

- Riceve e valuta le proposte delle comunicazioni da inserire nei canali social.
- Approva i contenuti e fornisce indicazioni per le comunicazioni ufficiali da inserire sul sito e sui social.
- Supervisiona le attività di comunicazione digitale e istituzionale.
- Garantisce la coerenza con la linea istituzionale e scientifica di ANIPIO.



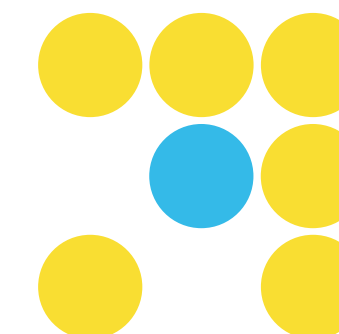


Funzionigramma Referente Formazione e collaboratori

- *Pianifica, progetta, gestisce, coordina, valuta le attività di formazione continua (in presenza e a distanza), in coerenza con la missione scientifica e gli obiettivi strategici della Società Scientifica.*
- *Definisce il piano formativo annuale e pluriennale in collaborazione con il Presidente, il Vicepresidente, il Consiglio Direttivo e il gruppo della formazione*
- *Redige annualmente un reporting da presentare in Consiglio Direttivo e in Assemblea ordinaria dei soci*
- *Collabora con il Comitato Scientifico e Organizzativo degli eventi per la definizione dei programmi, la selezione dei relatori e la validazione scientifica delle attività formative.*
- *Cura la stesura definitiva del programma degli eventi formativi*
- *Cura i contatti con il Provider e predispone la documentazione necessaria per l'accreditamento ECM degli eventi formativi.*
- *Coordina e monitora gli aspetti organizzativi e logistici degli eventi formativi secondo una timeline predefinita e in collaborazione con la Segreteria, la Tesoreria e i referenti della comunicazione e del sito web .*
- *È responsabile della gestione e dell'aggiornamento della cartella condivisa dedicata alla Formazione, assicurando la corretta archiviazione, organizzazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria (programmi, materiali didattici, documentazione ECM, comunicazioni operative) con tutti gli attori coinvolti nelle attività formative (Presidenza, Comitato Scientifico e organizzativo, Segreteria, Relatori, Collaboratori).*

Collaboratori

- *Supportano il Referente Formazione nella progettazione e realizzazione delle attività formative.*
- *Collaborano alla organizzazione di attività formative on line e in presenza*
- *Partecipano alle riunioni del gruppo Formazione e collaborano alle attività di miglioramento continuo dell'offerta formativa ANIPIO e della sua gestione.*





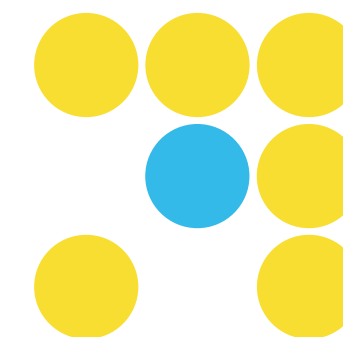
Funzionigramma Referente Associazioni Cittadini

ANIPIO | www.rischioinfettivo.it

- Cura i rapporti con le associazioni dei cittadini e del terzo settore
- Pianifica e attua con il sostegno dei collaboratori:
 - 1.attività di valutazione e analisi dei bisogni di salute dei cittadini
 - 2.interventi di promozione ed educazione della salute
 - 3.eventi per la divulgazione delle buone pratiche di *infection control*
 - 4.attività di ricerca congiuntamente con il comitato scientifico di ANIPIO

Collaboratori

- Partecipano e verbalizzano agli incontri con le associazioni dei cittadini e terzo settore
- Progettano brochure o altro materiale informativo da diffondere alla cittadinanza
- Organizzano e predispongono la logistica degli eventi con la cittadinanza
- Collaborano con il coordinatore nelle attività emergenti



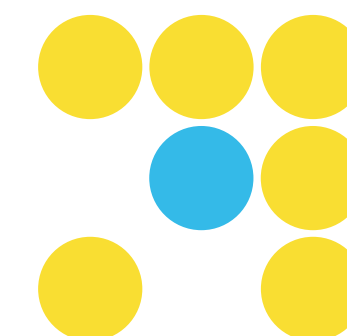


Funzionigramma Referente Rete Nazionale- Rappresentanti Sezioni Regionali e Collaboratori

ANIPIO | www.rischioinfettivo.it

Macro-aree di attività

- *Programmare e calendarizzare gli incontri della rete dei Rappresentanti di Sezione Regionale e dei Collaboratori*
- *Promuovere il confronto e l'integrazione tra le realtà regionali*
- *Garantire il collegamento tra rete territoriale, Presidente e Consiglio Direttivo*
- *Promuovere l'allineamento delle attività regionali agli indirizzi strategici ANIPIO*
- *Supervisionare gli obiettivi e le rendicontazioni della rete*
- *Coadiuvare l'organizzazione di iniziative formative dedicate alla rete*
- *Monitora la partecipazione dei RSR e Collaboratori agli eventi ANIPIO*
- *Redigere i verbali degli incontri e favorire una comunicazione strutturata e continuativa*





**Società Scientifica Nazionale Infermieri Specialisti nel Rischio
Infettivo**

c/o Studio Dott. Paolo Frascari - Via delle Lame 112 - 40122 Bologna
Partita IVA 03102230277 - C.F. 93017730388

segreteria@anipio.it / anipio@pcert.postecert.it