

---

## FUNZIONIGRAMMA\_2025\_dicembre

---

*“Il nostro apporto alla società sarà credibile, nella misura in cui sapremo incarnare i progressi della tecnica e l’evoluzione delle scienze: da qui l’importanza che la nostra risposta assistenziale mantenga un’inquietudine per essere continuamente aggiornata nel suo versante tecnico e professionale.*

*Partendo da questo dovremo dare un’assistenza che consideri tutte le dimensioni della persona umana: fisica, psichica, sociale e spirituale. Soltanto un’attenzione che consideri tutte queste dimensioni,*

*almeno come criterio di lavoro e come obiettivo da raggiungere, potrà considerarsi come assistenza integrale”.*

*Carta d’Identità dell’Ordine, pag. 81*

---

## RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE

---

Il Direttore Generale ricopre il ruolo di Responsabile della Formazione ed ha una funzione di leadership strategica e di supervisione globale all’interno dell’organizzazione.

Le sue responsabilità si focalizzano nella pianificazione strategica delle attività formative e nell’integrazione della formazione con le priorità e le esigenze di innovazione del Centro.

Inoltre, le funzioni si estendono alla supervisione delle politiche generali del Centro, alla pianificazione delle risorse, alla compliance normativa, alla valutazione dei risultati e alla supervisione della gestione dell’intero processo formativo.

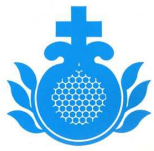
Il Comitato si assicura che non sussistano conflitti di interesse, anche potenziali, tra i docenti, i moderatori, i contenuti, gli sponsor, eventuali partner.

---

## UFFICIO FORMAZIONE

---

L’I.R.C.C.S. “Centro San Giovanni di Dio”, in linea con la filosofia dell’Ordine Fatebenefratelli e credendo fermamente nel valore educativo della formazione, riconosce una valenza strategica alla corretta programmazione dei piani formativi che si sviluppa in una lettura attenta dei dati raccolti tramite la rilevazione dei bisogni formativi stessi e il monitoraggio di dati sugli eventi accaduti all’interno della struttura, al fine di programmare dei percorsi formativi finalizzati a migliorare la qualità del servizio offerto al paziente e ai familiari.



L'Ufficio Formazione, coerentemente con la rilevazione dei bisogni formativi e in linea con gli obiettivi formativi aziendali, redige annualmente un piano formativo che articola eventi volti al mantenimento e al miglioramento delle competenze professionali sanitarie, socio-sanitarie, tecniche, amministrative e organizzative, intese come patrimonio intangibile del Centro.

La Referente dell'Ufficio Formazione è nominata Coordinatore del Comitato Tecnico Scientifico per le attività di Formazione.

Aree di responsabilità:

- Analizza e identifica i bisogni formativi, redigendo l'elaborazione dei dati annuale
- Pianifica e organizza gli incontri del Comitato Scientifico della Formazione
- Pianifica, realizza e monitora il Piano Formativo Annuale
- Predisporre, con i Responsabili Scientifici e i Coordinatori, i Progetti Preventivi degli eventi, seguendone l'andamento organizzativo e di realizzazione; si assicura che vi siano le dichiarazioni di conflitto d'interesse dei vari soggetti coinvolti
- Programma, eroga e verifica gli eventi formativi del Piano Formativo Annuale
- Verifica l'iter corretto per la verifica dell'apprendimento al termine del singolo evento formativo
- Esegue l'iter procedurale dei flussi informativi ECM all'Agenas in seguito a controllo dei registri firme dei partecipanti e della documentazione prevista, con attenzione ad eventuali segnalazioni da parte dei partecipanti di conflitti d'interesse o influenze indebite
- Adempie al mantenimento delle funzioni, modifiche, comunicazioni con l'Agenas al fine di mantenere lo status di Provider Standard
- Collabora con il Referente della Qualità per il mantenimento della certificazione di qualità UNI EN ISO per la progettazione ed erogazione delle attività formative, nonché monitorare lo stato di avanzamento del Piano Formativo Annuale e dei relativi costi, attraverso la predisposizione di indicatori



---

## UFFICIO QUALITÀ

---

L'Ufficio Qualità agisce come coordinamento delle attività relative alla Gestione per la Qualità in conformità al Sistema definito per il "Centro San Giovanni di Dio" Fatebenefratelli di Brescia.

- Preparazione, emissione, aggiornamento e distribuzione del Piano Qualità
  - Consulenza in tutte le attività inerenti il SGQ agli operatori
  - Preparazione, controllo ed approvazione dei moduli di registrazione della qualità, utilizzabili in tutto il Centro, in collaborazione con le funzioni interessate
  - Gestione della documentazione di Sistema di primo e secondo livello limitatamente alle procedure di Sistema
  - Individuazione in collaborazione con RFQ interessati delle Azioni Correttive e Preventive necessarie per la risoluzione delle cause di Non Conformità riscontrate e potenziali
  - Verifica dell'attuazione delle Azioni Correttive / Preventive definite
  - Collaborazione per la definizione di un programma di formazione ed addestramento del personale in relazione al tema della Qualità
  - Preparazione e gestione del programma annuale di Verifiche Ispettive Interne
  - Collaborazione alla gestione dei dati relativi agli indicatori di qualità
  - Gestione dei rapporti con l'Ente di Certificazione per la preparazione e l'espletamento delle Verifiche Ispettive di Certificazione
- ⇒ Formazione: costante collaborazione nell'individuazione degli indicatori di qualità della formazione, nella risoluzione di eventuali problemi in seguito a segnalazioni, nella preparazione e gestione delle visite ispettive annuali di certificazione ISO 9001: 2015.

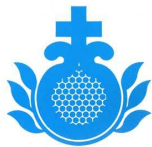
---

## UFFICI AMMINISTRATIVI

---

Gli Uffici Amministrativi si occupano di tutte le attività di natura amministrativa afferenti all'area formazione in base alle seguenti disposizioni:

- Leggi in materia contabile – amministrativa



- Procedure e regolamenti interni
  - Norme ISO e Joint Commission International
- ⇒ Formazione: costante collaborazione con gli uffici predisposti nelle procedure riguardanti incasso/esborso relative all'intera attività formativa.

---

## ORGANIZZAZIONE INFORMATICA

---

L'Ufficio Informatico si occupa di operazioni di gestione, archiviazione dati, aggiornamento programmi, posta elettronica, rilevazione virus informatici in base alle leggi in materia di trattamento di dati informatici, procedure e regolamenti interni, norme ISO e Joint Commission International

⇒ Formazione: costante collaborazione al fine di predisporre e risolvere gli eventuali problemi relativi a tutte le operazioni di natura informatica collegate alla formazione.

---

## AREA MARKETING E COMUNICAZIONE

---

Il settore della comunicazione di tutte le strutture del Fatebenefratelli Provincia Lombardo Veneta è gestito a livello di Amministrazione Centrale con l'obiettivo di diffondere l'identità e i valori dell'Ordine, le informazioni relative alle strutture della Provincia (compresa la formazione), la gestione e aggiornamento del sito aziendale.

---

## COMITATO TECNICO SCIENTIFICO PER L'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

---

Al Comitato Tecnico Scientifico è affidato il compito di garantire il contenuto formativo, la qualità scientifica e l'integrità etica di tutte le attività formative organizzate, assicurandosi che non sussistano conflitti di interesse, anche potenziali, tra i docenti, i moderatori, i contenuti, gli sponsor o eventuali partner.

Inoltre, indica le modalità di rilevazione dei fabbisogni formativi e ne valuta gli esiti al fine di formulare proposte per le linee di indirizzo della formazione; verifica la congruenza formale



e sostanziale del Piano Formativo, ossia la congruità degli eventi con gli obiettivi formativi individuati.

Altresì, il Comitato propone percorsi formativi innovativi e di interesse aziendale, oltre a porre costante attenzione ai progetti di miglioramento della formazione.

È un organismo costituito da professionisti interni all'Istituto e che rappresentano le diverse professionalità e competenze dell'ospedale stesso.

I componenti del Comitato Scientifico permangono in carica per un periodo di tre anni dall'atto della nomina (salvo dimissioni volontarie) e possono essere rinominati.

---

## COMPONENTI DEL COMITATO DI FORMAZIONE IRCCS

---

**Direttore Generale e Responsabile della Formazione Renzo Baldo**

**Direttore Risorse Umane PLV Domenico Scalia**

**Direttore Sanitario Annamaria Indelicato**

**Direttore Scientifico Roberta Ghidoni**

**Vice Direttore Scientifico Annamaria Cattaneo**

**Dirigente Medico II Livello Area Complessa di Psichiatria Giovanni Battista Tura**

**Direttore Struttura Complessa UOC Riab. Decadimento Cognitivo e Demenze Barbara Borroni**

**Clinica e ricerca Alessandra Martinelli**

**Religioso, Superiore Locale e Presidente IRCCS Gennaro Simarò**

**Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione Simona Pezza**

**Referente della Qualità locale Francesca Marchesi**

**Coordinatore Ufficio Infermieristico Annamaria Rossetti**

**Servizio di Attenzione Spirituale e Religiosa Michela Facchinetti**

**Ricerca Roberta Rossi**

**Attività Riabilitative Guendalina Uberti**

**Coordinatore Servizio Riabilitativo-Educativo Maria Elena Bertocchi**

**Clinica Giuseppe Rossi**

**Clinica Cristina Geroldi**

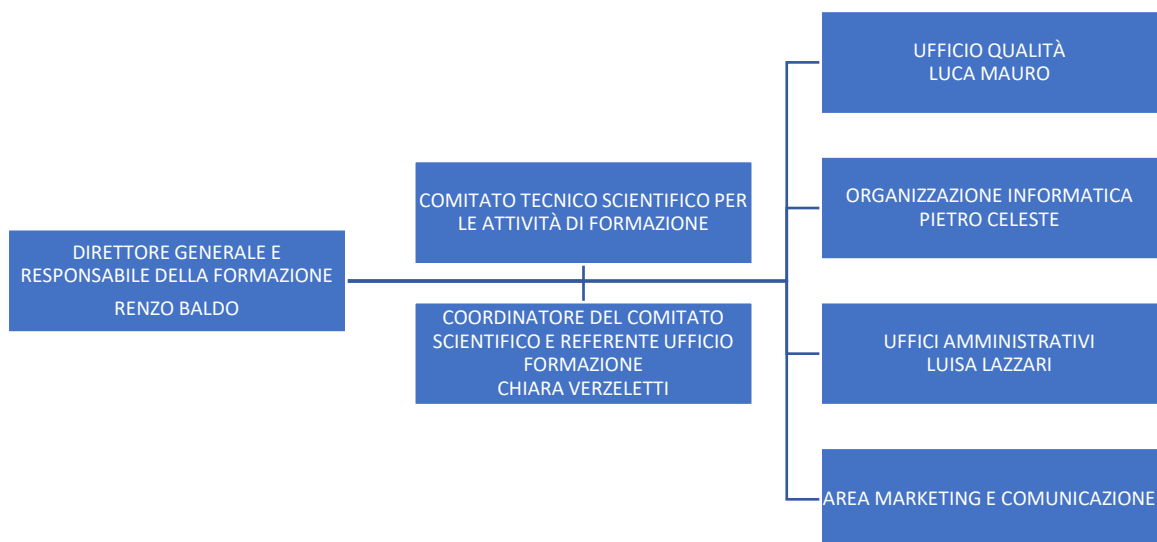
**Coordinatore Comitato Scientifico e Referente Formazione Chiara Verzeletti**

**Farmacista Luigi Matrone**

---



## ORGANIGRAMMA DELLA FORMAZIONE



Aggiornamento: Dicembre 2025