

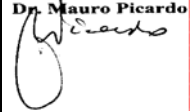

SIDeMaST - SOCIETA' ITALIANA DI DERMATOLOGIA, VENEREOLOGIA E DELLE MALATTIE
SESSUALMENTE TRASMESSE

V.le Aldo Moro, 22 –
25124 BRESCIA

MANUALE DELLA QUALITA'

NORMA DI RIFERIMENTO UNI EN ISO 9001:2000

DATA DI APPLICAZIONE 14 06 2007

REDATTO		APPROVATO	
FUNZIONE	FIRMA	FUNZIONE	FIRMA
AQ	Dr. Mauro Picardo 	Il Presidente	Prof. Mario Arico 

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

Rev. DATA TITOLO
1 14.06.07

Manuale della qualità

MQ

PAG 1 DI 27

INDICE

1. QUESTO DOCUMENTO
 - 1.1 Scopo del documento
 - 1.2 Gestione del documento
 - 1.3 Esclusioni
2. IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (SGQ)
 - 2.1 Campo di applicazione del Sistema di gestione per la qualità
 - 2.2 Normativa di riferimento
 - 2.3 Documenti del SGQ
 - 2.4 Terminologia
3. L'AZIENDA
 - 3.1 Presentazione
 - 3.2 Mission
 - 3.3 Organigramma
 - 3.4 Il processo
 - 3.4.1 Area Web Community
 - 3.4.2 Area Editoria multimediale
 - 3.4.3 Area Eventi Formativi
4. LA DIREZIONE
 - 4.1 Impegno / Vision
 - 4.2 Cura del cliente
 - 4.3 Politica per la qualità
 - 4.4 Pianificazione della qualità
 - 4.4.1 Obiettivi
 - 4.5 Attività per raggiungerli
 - 4.5.1 Conduzione del Sistema di gestione per la qualità
 - 4.5.2 Gestione documenti
 - 4.5.3 Comunicazione interna
 - 4.6 Riesame della Direzione
5. LE RISORSE
 - 5.1 Risorse umane: consapevolezza & competenze
 - 5.2 Infrastrutture e ambiente di lavoro
6. LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI
 - 6.1 Pianificazione
 - 6.1.1 Requisiti del cliente
 - 6.1.2 Comunicazione con il cliente
 - 6.2 Progettazione
 - 6.3 Approvvigionamento
 - 6.3.1 Processo di approvvigionamento
 - 6.4 Attività di erogazione
 - 6.4.1 Gestione attività
7. LE OPPORTUNITÀ DI MIGLIORAMENTO
 - 7.1 Soddisfazione del cliente
 - 7.2 Verifiche interne
 - 7.3 Gestione delle non conformità e azioni correttive e preventive

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

STATO DELLE REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

DATA	REVISIONE	MOTIVO DEL CAMBIAMENTO
28.01.06	00	PRIMA EMISSIONE
14.06.07	1	MODIFICA NORMATIVA DI RIFERIMENTO, MODIFICA MANSIONARIO AQ, MODIFICA PARAGRAFO 6.3.1.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

1. QUESTO DOCUMENTO

1.1 Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il "Sistema di Gestione per la Qualità" adottato da parte dell'organizzazione per dare le informazioni necessarie circa il proprio livello organizzativo.

Il presente manuale è stato predisposto ed emesso in accordo alla procedura di sistema "Attività di Direzione" (PS.01).

Il Manuale contiene il rimando alle procedure di gestione per la qualità delle quali le funzioni che operano all'interno dell'organizzazione sono responsabili dell'applicazione e rispetto.

Il campo di applicazione del Manuale della Qualità coincide con il campo di applicazione del SGQ descritto al:

Capitolo 2 Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ).

E' affidata in outsourcing l'attività di segreteria organizzativa di corsi e congressi.

1.2 Gestione del documento

La Direzione di SIDeMaST ha la responsabilità della approvazione del Manuale della Qualità e delle sue successive revisioni.

L'Assicurazione Qualità ha la responsabilità della:

- Redazione, identificazione ed emissione del Manuale della Qualità e del suo aggiornamento;
- Distribuzione controllata dello stesso a:
 - Funzioni aziendali
 - Auditors esterni
 - Enti preposti.
- Archiviazione del Manuale della Qualità.

1.3 Esclusioni

Il punto 7.6 tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione, non è applicabile in quanto relativamente alle aree gestite dalla Società non si effettuano misurazione che necessitino l'utilizzo di dispositivi.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

2. IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (SGQ)

2.1 Campo di applicazione del SGQ

Il Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) adottato da parte di SIDeMaST si applica a tutte la attività previste dall'organizzazione così come definita nella mission aziendale e cioè:

Progettazione e realizzazione di:

1. *Corsi e Convegni;*
2. *Eventi*
3. *Congresso Nazionale;*
4. *Progetti di ricerca*

in ambito medico scientifico.

Inoltre si applica all'attività di :

1. *Gestione Soci*
2. *Gestione web*
3. *Borse di studio*

2.2 Normativa di riferimento

UNI EN ISO 9000:2005	Fondamenti e terminologia
UNI EN ISO 9001:2000	Sistemi per la gestione della qualità- Requisiti
UNI EN ISO 9004:2000	Sistemi per la gestione della qualità- Linee guida per il miglioramento delle prestazioni
UNI EN ISO 19011:2003	Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione per la qualità e/o di gestione ambientale

2.3 Documenti del SGQ

I documenti che costituiscono il SGQ sono, oltre al presente Manuale della Qualità, Documento di Qualifica, Piani della Qualità, Procedure di Gestione per la Qualità, Istruzioni Operative e modelli di registrazione che danno evidenza oggettiva di quanto pianificato.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

2.4 Terminologia

Assicurazione della Qualità

Tutte le attività pianificate e sistematiche, attuate nell'ambito del sistema qualità e di cui, per quanto occorre, viene data dimostrazione, messe in atto per dare adeguata confidenza che un'entità soddisferà i requisiti della qualità.

Azione correttiva

Azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità, difetti o altre situazioni indesiderate, al fine di prevenirne il verificarsi.

Azione preventiva

Azione intrapresa volta ad eliminare le cause di potenziali non conformità, difetti o altre situazioni indesiderate, al fine di prevenirne il verificarsi.

Cliente

Colui che riceve un prodotto da un fornitore. In un contesto contrattuale il cliente è denominato committente. Il cliente può essere per esempio il consumatore finale, l'utilizzatore, il beneficiario. Può essere sia esterno che interno all'organizzazione.

Conformità

Soddisfacimento di requisiti specificati.

Controllo e collaudo

Attività quali misurazioni, esami, prove, verifiche mediante calibri di una o più caratteristiche di un'entità e confronto dei risultati con i requisiti specificati allo scopo di accertarne la conformità di ciascuna caratteristica.

Evidenza oggettiva

Informazioni la cui veridicità può essere dimostrata sulla base di fatti acquisiti a seguito di osservazioni, misurazioni, prove od altri mezzi.

Fornitore

Organizzazione che fornisce un prodotto al cliente. Il fornitore può essere per esempio produttore, fabbricante, distributore, importatore, o un'organizzazione di servizi.

Non conformità

Non soddisfacimento di un requisito specificato. Ciò comprende lo scostamento o assenza, rispetto ai requisiti specificati, di una o più caratteristiche relative alla qualità, incluse le caratteristiche di fidatezza o di elementi del sistema qualità.

Politica per la qualità

Obiettivi ed indirizzi generali di un'organizzazione relativi alla qualità, espressi in modo formale dall'alta Direzione.

Procedura

Modalità definite per svolgere un'attività. Quelle relative al sistema di qualità sono documentate.

Prodotto

Risultato di attività o di processi. Può essere tangibile o intangibile, o una combinazione di essi. Può comprendere servizi, hardware, materiale di processo continuo, software o loro combinazioni.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

Registrazione

Documento che fornisce evidenza oggettiva di attività eseguite o di risultati ottenuti.

Requisiti della collettività

Obblighi derivanti da leggi, regolamenti, regole, codici, statuti e da altre considerazioni (che includono salute ambientale, sicurezza, conservazione dell'energia e delle risorse naturali etc.), inclusi i requisiti giurisdizionali e regolamentari

Riesame del contratto

Attività sistematiche eseguite dal fornitore prima della firma del contratto per assicurare che i requisiti della qualità siano adeguatamente definiti, privi di ambiguità, documentati, e che possano essere realizzati dal fornitore.

Riesame della Direzione

Valutazione formale effettuata dall'alta direzione circa lo stato e l'adeguatezza del Sistema Qualità, in relazione alla politica della qualità e ai relativi obiettivi. Per alta direzione si intende la direzione dell'organizzazione di cui si riesamina il sistema qualità.

Requisiti per la qualità

Espressione delle esigenze, o loro traduzione in un insieme di requisiti espressi quantitativamente o qualitativamente, per le caratteristiche di un'entità al fine di consentirne la realizzazione e l'esame.

Rintracciabilità

Capacità di ricostruire la storia e di seguire l'utilizzo e l'ubicazione di un'entità mediante identificazioni registrate.

Servizio

Risultato di attività svolte tra fornitore e cliente e di attività proprie del fornitore per soddisfare le esigenze del cliente

Sicurezza

Esenzione da rischi inaccettabili.

Sistema di gestione della qualità

Sistema per stabilire una politica per la qualità ed obiettivi per la qualità e per conseguire questi obiettivi.

Specifiche

Documento che stabilisce dei requisiti.

Struttura organizzativa

Le responsabilità, le linee di autorità e le interrelazioni, definite in un organigramma, per mezzo delle quali un'organizzazione svolge le sue funzioni.

Trattamento di una non conformità

Azione da intraprendere nei riguardi di una entità non conforme al fine di risolvere la non conformità.

Verifica (Audit)

Conferma del soddisfacimento dei requisiti prestabiliti data a seguito di esami e supportata da evidenze oggettive.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

Verifica Ispettiva

Esame sistematico ed indipendente mirato a stabilire se le attività svolte per la qualità ed i risultati ottenuti sono in accordo con quanto stabilito e se quanto stabilito viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi.

Vision

Orizzonti sfidanti che una organizzazione si propone esplicitamente di raggiungere. Deriva dalla cultura e dai valori e traduce in scelte spendibili la Mission. È esplicitata dal Top Management, così come la mission, per sviluppare coesione tra tutti i membri della Organizzazione.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

3. IL CONTESTO

3.1 Presentazione

La Società Italiana di Dermatologia medica e chirurgica, estetica e di Malattie Sessualmente Trasmesse (con sigla SIDeMaST), fondata nel 1885 con il nome di Società Italiana di Dermatologia e Sifilografia e costituita in Ente Morale apolitico e senza fini di lucro e senza finalità sindacali con R. Decreto 20 Dicembre 1923 n. 3010, ha per scopo di promuovere lo studio ed il progresso delle anzidette discipline l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli associati, l'elaborazione di linee guida, e la promozione di trials di studio e di ricerche scientifiche.

L'Organizzazione e suddivisione in Sezioni Regionali per:

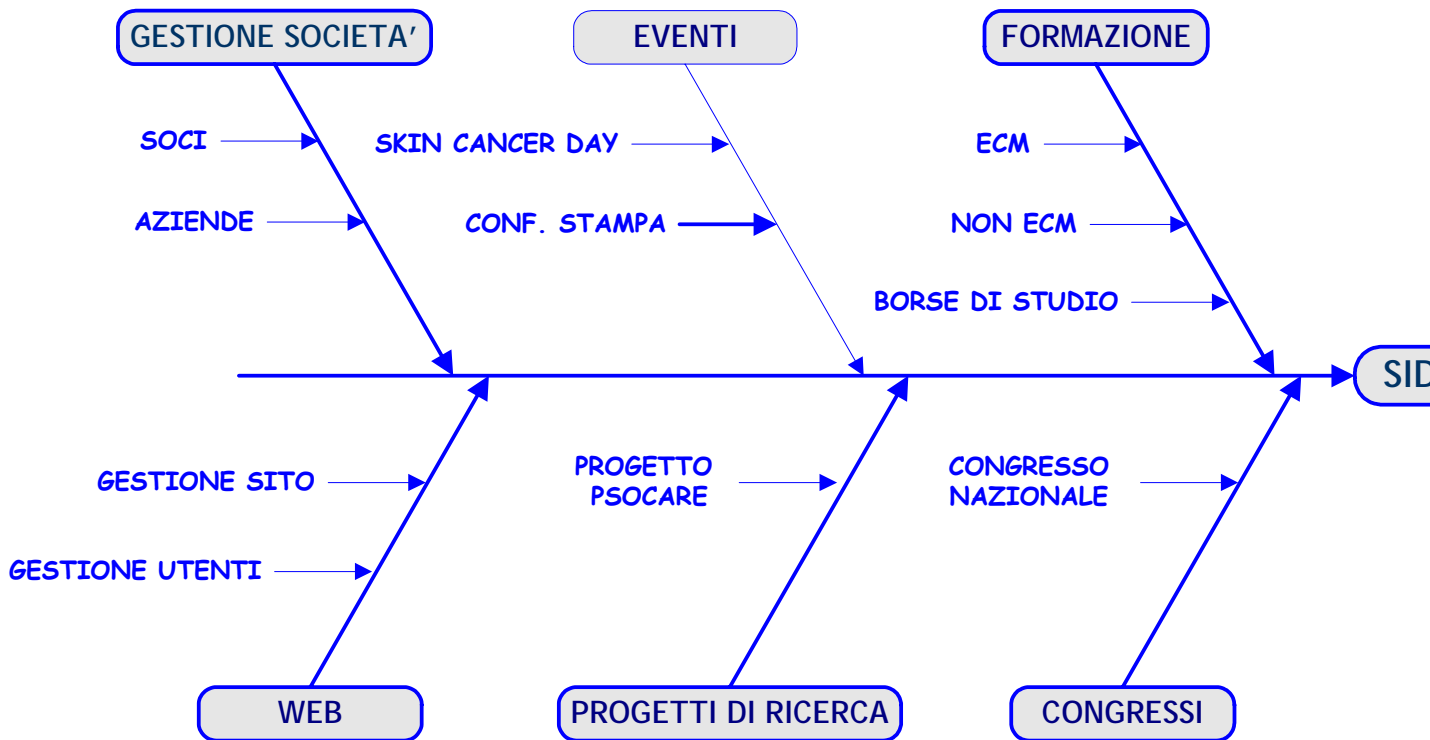
- promuovere riunioni scientifiche e di aggiornamento;
- discutere i provvedimenti delle Autorità locali riguardanti la dermatologia e/o le malattie a trasmissione sessuale;
- eleggere un delegato regionale con il compito di relazionare il Consiglio Direttivo sui problemi locali riguardanti la dermatologia e le malattie sessualmente trasmesse.

La Società ha lo scopo di promuovere lo studio ed il progresso delle anzidette discipline l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli associati, l'elaborazione di linee guida, e la promozione di trials di studio e di ricerche scientifiche.

Collaborazione con il Ministero della Salute, le Regioni, l'Agenzia per i Servizi Regionali, le Aziende sanitarie, altri organismi e istituzioni sanitarie pubbliche, e la Federazione Italiana Specialità Mediche (FISM), ed altre Società o organismi scientifici per la elaborazione, diffusione e adozione delle linee guida e dei relativi percorsi diagnostici-terapeutici e la promozione dell'innovazione e della qualità dell'assistenza.

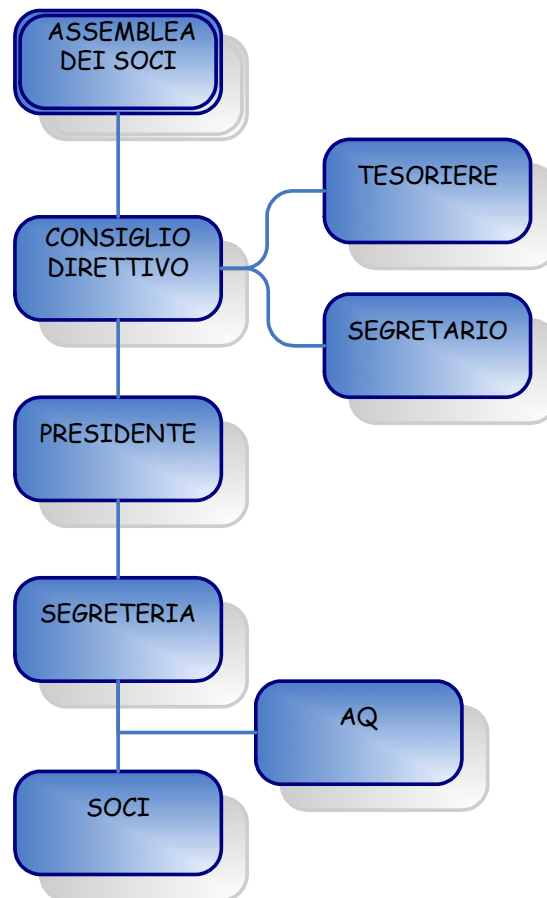
Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

3.2 La Mission



Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

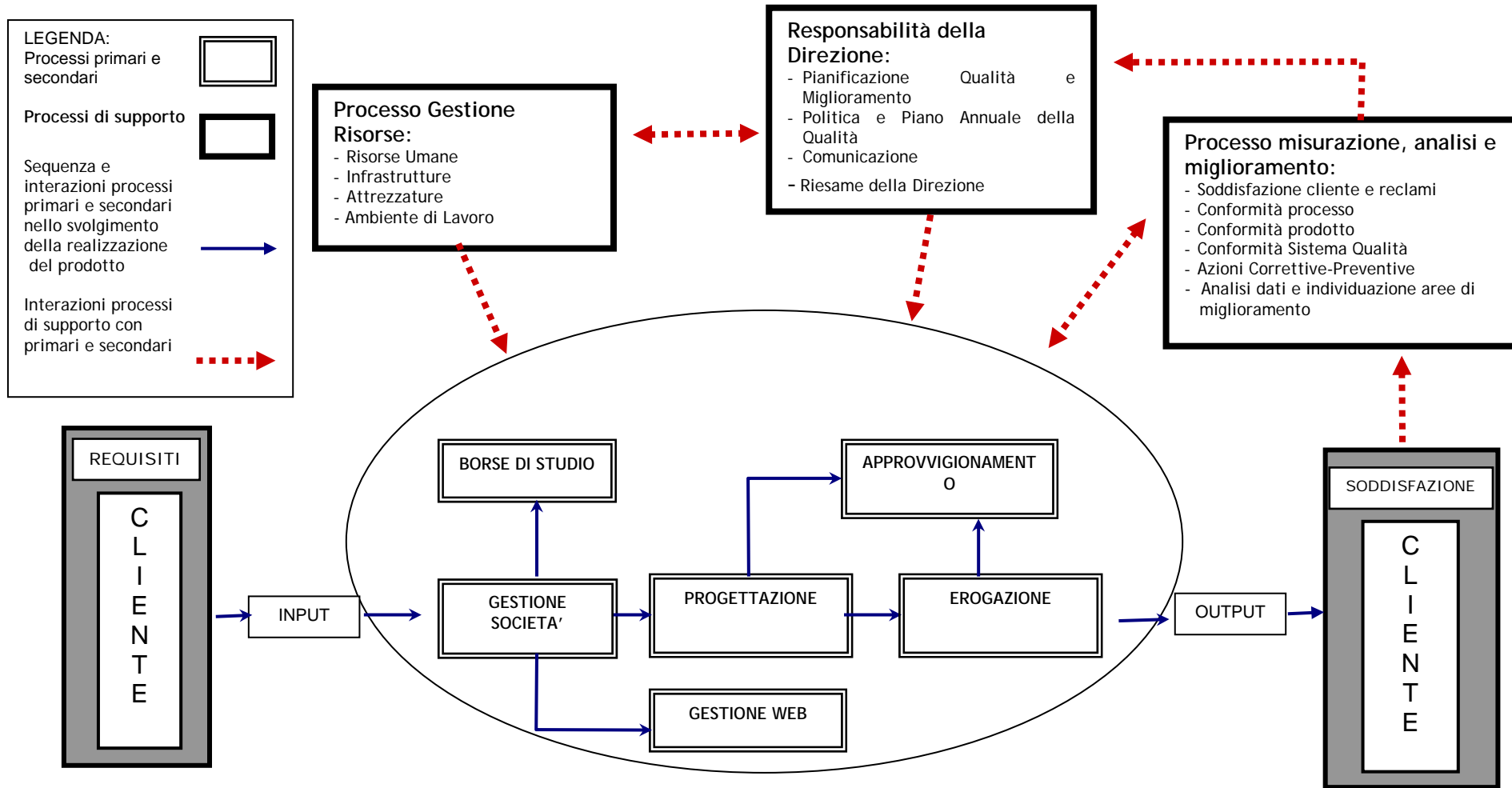
3.3 Organigramma



Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

3.4 Il processo

La figura che segue presenta graficamente la mappatura ed il meccanismo di gestione dei processi.



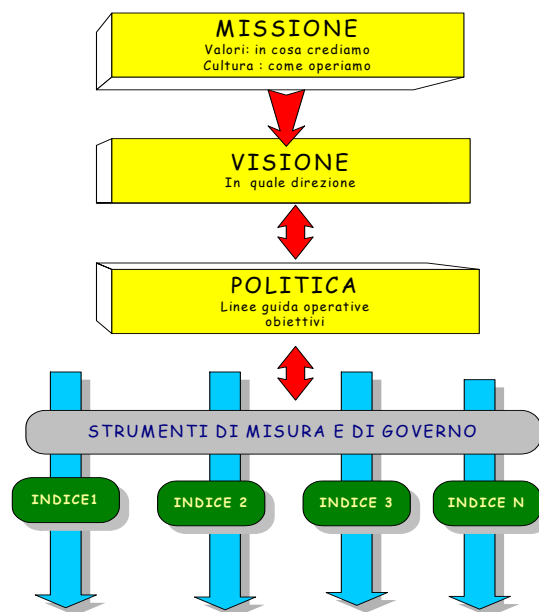
Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

4. LA DIREZIONE

4.1 Impegno / Vision

La Direzione di SIDeMaST ha assunto formalmente l'impegno di perseguire la piena funzionalità di un sistema di gestione per la qualità, quale mezzo per raggiungere la realizzazione delle proprie politiche per la qualità ed i relativi obiettivi in essa contenuti.

Secondo il seguente schema generale:



La Direzione ha sancito il consolidamento della Mission (vedi paragrafo 3.2) attraverso il Sistema di Gestione per la Qualità e persegue il miglioramento continuo definendo il proprio percorso strategico.

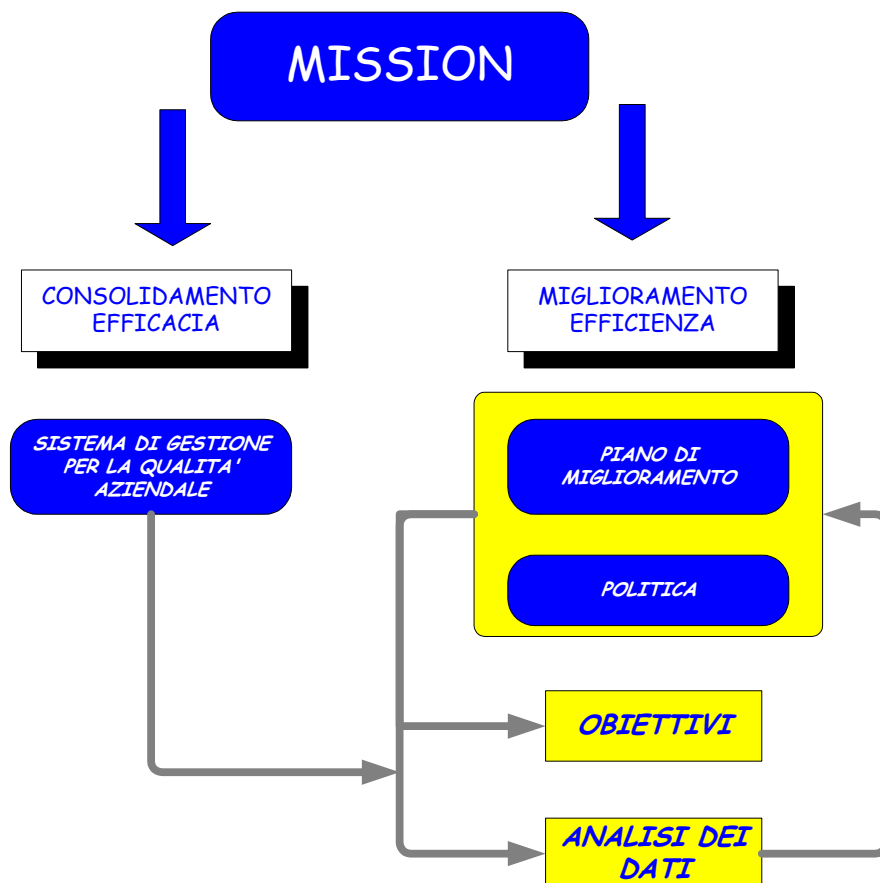
Tale percorso è un Piano di Miglioramento poliennale dal quale discende la Politica per la Qualità, intesa come somma di obiettivi da raggiungere nell'arco di un anno. La forma utilizzata per rappresentare il Piano di Miglioramento è il diagramma ad albero dal quale la Direzione estrapola gli obiettivi che intende monitorare nel corso di un anno e coerenti con la politica per la qualità ed i dati che reputa opportuno raccogliere ed analizzare per individuare:

- la soddisfazione dei soci
- l'efficacia e l'efficienza dei processi;

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

- gli aspetti economici della qualità;
- l'apporto scientifico della Società.

Lo schema che segue illustra il percorso dal Piano di Miglioramento alla scelta di obiettivi e dati e come il raggiungimento o meno degli obiettivi e l'analisi dei dati costituiscano l'input per il riesame della politica e del SGQ.



Per questi impegni la Direzione ha adottato le seguenti azioni:

- ⊙ Definizione di un documento formale di Politica per la Qualità (*Paragrafo 4.3*);
- ⊙ Definizione di un Documento di Miglioramento con l'individuazione di obiettivi tangibili e verificabili quali indicatori della realizzazione di tale politica;
- ⊙ Diffusione della politica nella propria struttura interna ed alla propria clientela;
- ⊙ Assicurazione a tali impegni di risorse adeguate attraverso la formalizzazione del Sistema di Gestione per la Qualità;
- ⊙ Effettuazione a cadenza periodica e quando si verifica la necessità delle relative revisioni di tale politica attraverso il raggiungimento degli obiettivi.

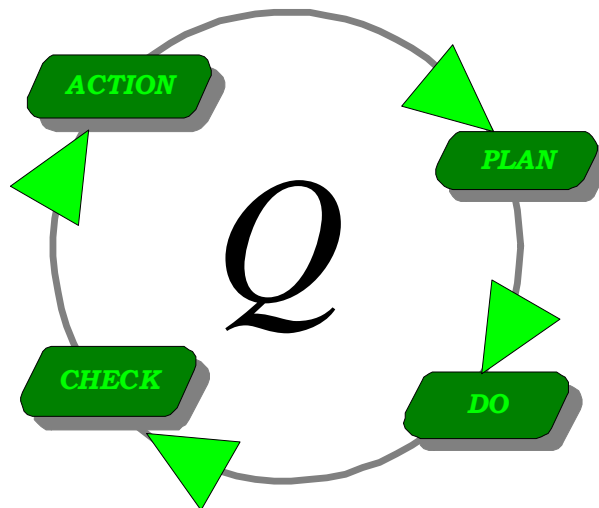
Apposita procedura Attività di Direzione (PS.05) regola tale attività.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

4.2 Cura del cliente

La cura dei soci e degli utenti è definita e applicata attraverso:

- ⊙ Definizione delle esigenze; (Plan)
- ⊙ Erogazione del servizio in conformità alle aspettative (Do);
- ⊙ Misurazione della qualità percepita (Check);
- ⊙ Azioni correttive /preventive e/o ridefinizioni delle prestazioni (Action).



4.3 Politica per la Qualità

La Direzione ha definito in un apposito documento la propria Politica per la Qualità. La politica viene emessa e diffusa, sia all'interno che ai clienti, e diviene oggetto di riesami periodici a fronte di valutazioni interne ed esterne.

La Procedura Attività di Direzione (PS.01) regola tale attività.

4.4 Pianificazione della qualità

4.4.1 Obiettivi

Gli obiettivi per la qualità, sono stabiliti e registrati in apposito documento nel quale sono espressi anche gli indicatori, quale strumento di misura, e le modalità di controllo a cadenza predefinita.

Qualora gli scostamenti tra i risultati attesi e quelli verificati risultino importanti la Direzione metterà in apposite Azioni Correttive e Preventive.

4.5 Attività per raggiungerli

4.5.1 Conduzione del sistema di gestione

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

All' interno della struttura organizzativa di SIDEMAST sono state individuate, definite e rese note le funzioni che hanno responsabilità.

Le funzioni sono richiamate nelle procedure che regolamentano l' esecuzione dei processi, al fine di favorire una efficace gestione per la qualità.

La Direzione ha individuato un proprio Rappresentante con il compito di assicurare che i processi vengano attuati così come previsto, riferire le prestazioni del Sistema di Gestione per la Qualità ed i possibili punti di miglioramento, assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente.

Tale funzione è menzionata come "Qualità Assurance" (QA).

4.5.2 Gestione documenti

L'impianto documentale del Sistema di gestione della Qualità prevede il presente Manuale della Qualità con funzioni di compendio di tutta la documentazione e la relativa documentazione di supporto.

Costituiscono documentazione di supporto al Manuale: Procedure di gestione per la Qualità, Istruzioni Operative, Modelli di registrazione dati, Schemi, Diagrammi e Tabelle di dati.

Ciascuna Funzione è responsabile della predisposizione ed applicazione delle procedure ed istruzioni operative che rientrano nel campo delle proprie attività specifiche.

L'emissione ed il controllo della documentazione nonché delle registrazioni è regolato dalla Procedura Attività di Direzione (PS.01).

Per lo schema e l'elenco dei documenti vedi paragrafo 2.3.

4.5.3 Comunicazione Interna

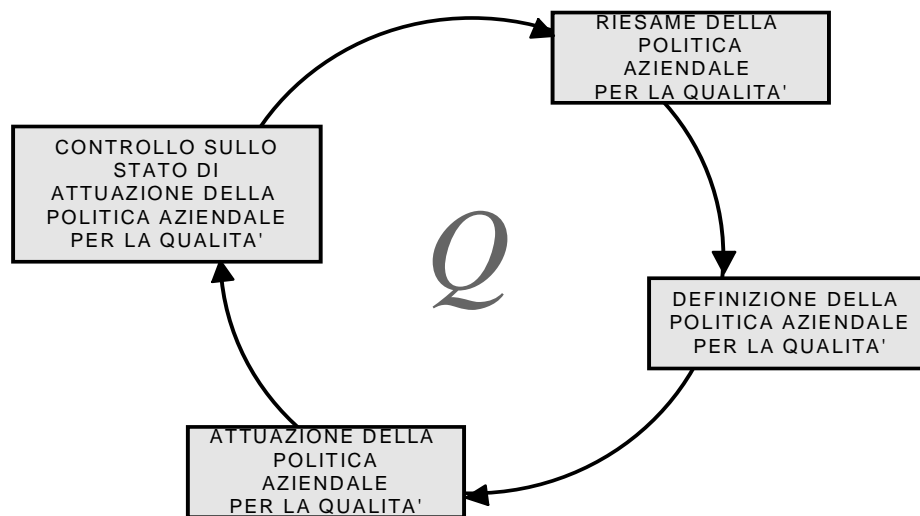
La comunicazione all'interno dell'organizzazione è gestita attraverso la rete informatica ed il sito web www.sidemast.org, attraverso riunioni periodiche e attraverso la pubblicazione e distribuzione della Rivista di Dermatologia.

4.6 Riesame della direzione

Ad intervalli pianificati, il Sistema di gestione per la qualità è riesaminato per valutare gli scostamenti tra i requisiti attesi e quelli valutati.

La Procedura Attività di Direzione (PS.01) regola tale attività.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.



Le attività inerenti i riesami valutano le possibilità di miglioramento delle attività di governo queste sono finalizzate a:

- ❖ avere una visione d'insieme del Sistema di Gestione per la Qualità;
- ❖ assicurare che il Sistema di Gestione per la Qualità sia idoneo, adeguato ed efficace, individuando le necessarie modifiche da apportare;
- ❖ individuare aree di miglioramento relativamente alle modalità di erogazione dei servizi, sulla base degli indicatori di efficacia ed efficienza;
- ❖ individuare aree di miglioramento in merito ai requisiti dei servizi erogati ai clienti;
- ❖ verificare il raggiungimento degli Obiettivi per la Qualità posti e/o definirne di nuovi;
- ❖ analizzare le necessità di eventuali nuove risorse o la migliore allocazione di quelle già esistenti.

Gli elementi che costituiscono il riesame sono:

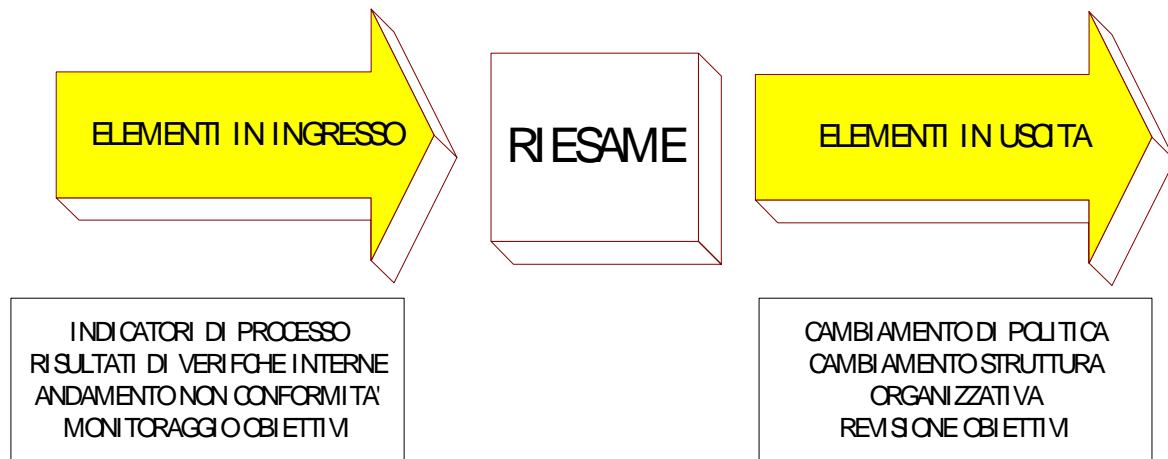
Elementi in ingresso

- Andamento non Conformità
- Obiettivi / Indicatori / Standard di Processo
- Livello di raggiungimento obiettivi
- Risultati Verifiche Ispettive
- Andamento Azioni correttive e Preventive
- Soddisfazione di soci ed utenti
- Andamento dei reclami
- Efficacia del messaggio pubblicitario

Elementi in uscita

- Definizione nuovi obiettivi
- Revisione Politica della qualità
- Cambiamento struttura organizzativa
- Proposta di Azioni correttive e Preventive

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.



Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

5. LE RISORSE

5.1 Risorse umane: consapevolezza & competenze

La Direzione ritiene le risorse umane fondamentali rispetto all'influenza che il comportamento e le prestazioni dei singoli hanno sul raggiungimento dell'oggetto del SGQ, ha per questo motivo definito nello statuto i requisiti dei membri della società che sono di seguito riassunti:

Presidente	<p>Il Presidente della Società è eletto dal Consiglio Direttivo tra coloro che abbiano svolto almeno un mandato da consigliere.</p> <p>Rimane in carica per due esercizi e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica.</p> <p>Il Presidente non può essere rieletto immediatamente.</p> <p>Al termine del mandato, il Presidente viene nominato Presidente onorario per il mandato successivo.</p> <p>Il Presidente ha la rappresentanza legale e giudiziale della Società, convoca e presiede il Consiglio direttivo e l'Assemblea dei soci e nomina il Segretario e il Tesoriere, scelti tra i soci che abbiano svolto almeno un mandato di Consigliere.</p> <p>In caso di comprovata necessità ed urgenza, il Presidente delibera, con i poteri del Consiglio Direttivo, su qualsiasi argomento che interessi la Società. In quest'ultimo caso la deliberazione del Presidente deve essere sottoposta alla ratifica del Consiglio direttivo nella seduta immediatamente successiva.</p> <p>Il Presidente nomina tra i Soci che abbiano svolto almeno un mandato di Consigliere, il Tesoriere ed il Segretario della Società i quali sono tenuti a svolgere le funzioni statutariamente previste e rendono conto del loro operato al Consiglio direttivo.</p>
Assicurazione Qualità QA	<p>Assicura la conformità dei processi alle procedure.</p> <p>Monitora ed attua, su delega della Direzione, tutte le attività del SGQ.</p> <p>Attuare la politica della qualità stabilita dalla direzione generale.</p> <p>Garantire una comunicazione efficace all'interno della società.</p> <p>Divulgare e fare recepire i requisiti del sistema qualità</p> <p>Raccogliere dati di ingresso per il riesame della Direzione</p> <p>Curare i rapporti con l'ente di certificazione</p> <p>Requisiti Minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina del presidente della Società tra i soci. • Condivisione della politica e degli obiettivi aziendali. • Capacità di comunicazione e leadership.
Soci	<p>Requisiti minimi:</p> <p>Soci ordinari: specialisti e specializzandi in Dermatologia e Venereologia e i docenti di materie dermatologiche o di discipline affini.</p> <p>Soci onorari: universale ed incontrastata fama in campo dermatologico, ovvero si siano distinti per speciali benemerienze verso la Società.</p> <p>Soci sostenitori: persone fisiche e giuridiche, fondazioni o enti che</p>

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

	<p>eroghino sovvenzioni e contributi.</p> <p>I soci ordinari sono tenuti al pagamento annuale della quota sociale stabilita dal Consiglio Direttivo, che decide anche sul contributo annuale minimo da richiedere ai Soci sostenitori.</p> <p>L'ammissione dei soci è disposta dal Consiglio Direttivo a maggioranza su proposta del Presidente.</p>
Segreteria	<p>Processa le fatture.</p> <p>Effettua eventuali verifiche presso i Fornitori garantendo una assidua comunicazione con essi.</p> <p>Gestisce i pagamenti.</p> <p>Coordina la comunicazione con i soci.</p> <p>Risponde ad eventuali quesiti posti dagli utenti.</p> <p>Archivia la documentazione amministrativa.</p> <p>Esegue le disposizioni del Presidente.</p> <p>Redige i verbali delle riunioni del Consiglio.</p> <p>Predisporre i documenti amministrativi.</p> <p>Requisiti Minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma Scuola Media Superiore • Esperienza in posizione analoga di almeno 2 anni • Conoscenza Informatica di base.
Consiglio direttivo	<p>Ha funzione di direzione ed amministrazione della società. Nomina il Presidente della Società e il Direttore amministrativo tra coloro che abbiano svolto almeno un mandato da consigliere.</p> <p>Il Consiglio Direttivo è composto da undici Consiglieri eletti dall'Assemblea dei Soci fra i Soci iscritti da almeno cinque anni alla Società.</p> <p>Il Consiglio Direttivo tiene l'Albo dei Soci, delibera gli eventuali provvedimenti di revoca da adottare nei confronti dei Soci morosi e dei Soci che non conformino la loro azione alle esigenze della Società.</p> <p>In quest'ultimo caso il provvedimento deve essere preso sentite le eventuali discolpe dell'interessato ed ha effetto temporaneo fino a che su di esso non abbia deciso l'Assemblea.</p> <p>Il Consiglio Direttivo approva il bilancio da sottoporre ogni anno, unitamente alla relazione dei Revisori dei conti, all'approvazione dell'Assemblea.</p> <p>I Consiglieri non possono essere nominati per un periodo superiore a due esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. I Consiglieri durano in carica due anni e possono essere rieletti immediatamente una sola volta. Ogni anno l'Assemblea sostituisce con votazione segreta i Consiglieri in scadenza di mandato in numero idoneo a raggiungere il plenum dei Consiglieri stessi.</p>
Segretario	<p>Il Segretario tiene la corrispondenza, cura la stampa degli atti della Società ed è depositario dell'archivio. Il Segretario dura in carica due anni e può essere rinominato. E' nominato dal presidente tra coloro che hanno svolto almeno un mandato da consigliere.</p>
Tesoriere	<p>Il Tesoriere cura la riscossione delle entrate e l'erogazione delle uscite con poteri di firma a tal fine, nei limiti indicati dal presidente, conservando ogni atto a ciò relativo. Il Tesoriere dura in carica due anni e può essere rinominato. Presenta i bilanci al Consiglio che li approva e li sottopone all'esame dei Revisori dei conti per la loro</p>

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

	<p>relazione all'Assemblea. E' nominato dal presidente tra coloro che hanno svolto almeno un mandato da consigliere.</p>
Collegio dei probiviri	<p>Il Collegio dei Probiviri è composto di cinque membri eletti dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo. I Probiviri durano in carica quattro anni, non sono rieleggibili e sono scelti fra i Soci anziani di particolare competenza e valore. I Probiviri nominano tra di loro il Presidente del Collegio.</p> <p>Spetta al Collegio dei Probiviri l'esame, senza formalità di procedura, di tutte le controversie che possono insorgere tra i soci e tra questi e la Società, nonché di tutte quelle questioni che, a giudizio del Consiglio Direttivo, richiedono un'indagine riservata. Il parere dei Probiviri, non vincolante, è obbligatorio quando si debba deliberare la radiazione di un Socio. Il Collegio deve dare il proprio parere scritto entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta. In mancanza si procede senza parere.</p> <p>Qualora il Presidente della Società decida di procedere in difformità del parere del Collegio deve convocare il Consiglio Direttivo per una decisione definitiva. Le decisioni del Consiglio Direttivo, in questo caso sono valide se approvate con la maggioranza dei due terzi dei componenti (con arrotondamento in ogni caso ad unità superiore) e debbono essere motivate per iscritto e comunicate alle parti dalla Presidenza.</p>

Alle persone cui sono attribuite responsabilità compete un livello di qualifica proporzionato al proprio ruolo.

5.2 Infrastrutture e ambiente di lavoro

SIDeMaST svolge la propria attività utilizzando principalmente la rete informatica. Gli archivi sono accuratamente conservati mentre i file sono sottoposti a regolare back up. Per quanto concerne l'erogazione dei corsi e lo svolgimento dei congressi il controllo delle infrastrutture è garantito dalla selezione dei fornitori e dalla verifica delle infrastrutture predisposte.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

6. LA DEFINIZIONE DEI PROCESSI

6.1 Pianificazione

Per la pianificazione delle attività, SIDEMAST dispone di una struttura tecnico-organizzativa ben definita.

La pianificazione avviene attraverso:

1. il sito internet;
2. le riunioni periodiche del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci;
3. la definizione di schede Progetto o di Schede Evento per dettagliare le fasi di realizzazione delle attività.

6.1.1 Requisiti del cliente

Preventivamente le prestazioni (tipologia, modalità, indicazioni, consigli etc.) che i soci o gli utenti possono attendersi dall'adesione alla Società sono definite nel sito internet: questo raccoglie l'impegno che SIDeMaST unilateralmente si assume con i soci ed utenti. L'impegno nell'individuazione e le modalità di definizione dei requisiti avvengono secondo quanto definito nei seguenti documenti:

- PQ.01 Progetti di ricerca
- PQ.02 Gestione Società
- PQ.03 Congressi ed Eventi
- PQ.04.02 Erogazione ECM
- PQ.05 Gestione Web
- PQ.06 Borse di studio

6.1.2 Comunicazione con il cliente

La comunicazione rappresenta lo strumento primario per garantire il raggiungimento di obiettivi strategici e per promuovere lo studio ed il progresso delle discipline, l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli associati, l'elaborazione di linee guida, e la promozione di trials di studio e di ricerche scientifiche.

Essa è di massima curata attraverso:

- Sito internet
- Congresso nazionale
- Rivista italiana di Dermatologia
- Comunicazioni specifiche a mezzo mail
- Materiale informativo

6.2 Progettazione

La progettazione è relativa allo sviluppo di:

- ° Eventi e Congressi;

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

- Ricerca;
- Eventi formativi ECM.

Per ciascuna delle suddette attività sono state definite delle procedure che includono le fasi di riesame, verifica e validazione.

I documenti di seguito elencati regolamentano tale attività:

- PQ.01 Progetti di ricerca
- PQ.03 Congressi ed Eventi
- PQ.04.01 Progettazione ECM

6.3 Approvvigionamento

6.3.1 Processo di approvvigionamento

Le attività di acquisto sono centralizzate per un migliore coordinamento negli approvvigionamenti ed in quanto affidato in outsourcing l'attività di segreteria organizzativa di Congressi, accreditamento ECM e erogazione ECM.

Il processo di approvvigionamento è rappresentata dalla sequenza delle seguenti attività:

- ⇒ preventiva valutazione e qualifica dei potenziali Fornitori;
- ⇒ definizione di appropriate specifiche tecniche, qualitative, e commerciali, nel rispetto delle politiche aziendali;
- ⇒ valutazione delle offerte dal punto di vista della sicurezza, tecnico, qualitativo e commerciale;
- ⇒ appropriato controllo sulle attività, commisurato alla tipologia delle stesse.

SIDeMaST si avvale di fornitori storici attuando una attività di riqualifica annuale basata sulle prestazioni dell'anno precedente.

Per la valutazione dei fornitori nuovi e degli storici sono utilizzati i seguenti parametri:

- storico/conoscitivo
- impact factor (per società editoriali)
- costi o rispondenza a requisiti di bando (per società organizzatrici)

La valutazione dovrà risultare positiva in riferimento ad almeno uno di essi.

L'esito della valutazione viene registrata sul modello vendor list M.DQ.01.

Il monitoraggio viene effettuato attraverso la registrazione delle non conformità rilevate. Il fornitore che abbia superato le quattro non conformità viene eliminato dall'albo. Il fornitore che abbia commesso meno di tre non conformità in due anni viene ripristinato nella situazione di partenza se non ha comportato gravi danni economici alla Società.

I rapporti con i fornitori sono definiti all'interno di contratti che disciplinano le responsabilità reciproche, l'oggetto della prestazione, i tempi di esecuzione e gli aspetti economici.

6.4 Attività di erogazione

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

Il controllo della produzione viene determinato da una qualifica preventiva delle condizioni della produzione e quindi si passa alla realizzazione del prodotto. I progetti ed i servizi erogati sono controllati costantemente dai responsabili incaricati.

6.4.1 Gestione attività

La Qualità dell'evento formativo, del Congresso, dell'Evento, del progetto di ricerca è preventivamente assicurata dalla qualifica dei fornitori dell'Organizzazione e si avvale dei documenti che raccolgono le specifiche degli Eventi o dei progetti per un alto livello di rispondenza alle sue aspettative nell'erogazione del servizio. Tutto il processo dalla richiesta del Medico Organizzatore alla erogazione è sotto controllo perché gestito tramite il sistema predisposto dal Ministero della Salute e attraverso la scelta di fornitori qualificati e sottoposti a verifica da parte della Segreteria. Lo stesso vale per i Congressi ed i progetti di ricerca.

Costanti controlli sono eseguiti sulle adesioni alla Società e sul riscontro da parte dei soci alle attività erogate.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

7. LE OPPORTUNITÀ DI MIGLIORAMENTO

7.1 Soddisfazione del cliente

La soddisfazione di soci ed utenti è monitorata attraverso molteplici indici.

Sul gradimento delle attività della società importante risulta essere il numero di nuove adesioni o il rinnovo delle stesse. Lo stesso dicasi per il grado di partecipazione ai Congressi in cui ha luogo la riunione dell'assemblea dei soci.

Particolare cura è posta nel monitorare la soddisfazione del cliente a seguito di erogazione di eventi formativo. La procedura prevede un modello sotto forma di questionario attraverso il quale l'utente finale (discente) esprime le informazioni ritenute rilevanti al fine dell'erogazione del servizio stesso: rilevanza dei contenuti, capacità didattica, servizi alberghieri, appropriatezza delle strutture. Questo modello può costituire un notevole supporto nel proseguo delle prestazioni, al fine di adattare i comportamenti del personale a particolari esigenze riscontrate.

Altrettanta cura è posta nel raccogliere reclami o segnalazione da parte degli utenti o dei soci.

7.2 Verifiche interne

Ad intervalli periodici vengono condotte a cura di personale preposto e qualificato le attività di verifica dello stato di attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità. Queste verifiche tengono conto del grado di comprensione ed acquisizione delle metodiche del sistema e costituiscono per la Direzione il principale strumento di monitoraggio interno.

Tale attività è regolamentata dalla Procedura Attività di Direzione (PS.01).

7.3 Gestione delle non conformità e azioni correttive e preventive

La Direzione di SIDEMAST è convinta che una corretta gestione delle Non Conformità che si presentano può costituire una occasione di crescita per l'intera azienda.

Tutti sono coinvolti nel segnalare le non conformità nel funzionamento dell'organizzazione aziendale.

Il Rappresentante della Direzione (Quality Assurance) o la Segreteria ha la sufficiente autonomia decisionale per risolvere le Non Conformità a bassa criticità.

Per le non conformità più critiche è coinvolta la Direzione in forma diretta e/o tramite attività di riesame da parte della direzione (Vedi PS.01).

In ambito di risoluzione delle Non Conformità possono essere messe in atto quelle azioni correttive e/o preventive che il caso prevede.

L'attività di gestione delle non conformità, le azioni correttive e preventive è regolamentata dalla Procedura Attività della Direzione nella parte concernente le Non conformità e richiesta azioni correttive e preventive (PS.01).

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.

Il presente documento è stato elaborato da PRAGMA SAS per conto di SIDEMAST, ed è tutelato dalle leggi sul copyright e sul diritto di autore.