



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PUBBLICATO SUL SITO DELL'AZIENDA USL E DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI FERRARA IN DATA 18 NOV 2022

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: ORE 12.00 DEL - 5 DIC 2022

Ferrara, _____

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO,
RISERVATO AL PERSONALE DELL'AREA DEL COMPARTO,
INQUADRATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI:**

COLLABORATORE SANITARIO PROFESSIONALE D, DS (Cat. D, Cat. Ds)

FINALIZZATO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE

presso il SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Si rende noto che le Direzioni Generali dell'Azienda Usl di Ferrara e dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara, in ossequio alle disposizioni di cui al Regolamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, intendono procedere alla formulazione di graduatorie, per titoli e colloquio, riservate al personale dipendente dell'Area del Comparto dell'AUSL di Ferrara e/o dell'AOU di Ferrara, finalizzate al conferimento dei seguenti incarichi di funzione:

DENOMINAZIONE INCARICO:	Responsabile Area Formazione continua, provider ECM e qualità e accreditamento SIFA
Tipologia di incarico:	Organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	Sanitario D/DS
Indennità d'incarico:	€ 8000 / annui lordi

DENOMINAZIONE INCARICO:	Responsabile Progettazione Formativa Strategica, Neuroscienze e Riabilitazione, laboratorio, farmacia e diagnostica per immagini
Tipologia di incarico:	Professionale
Profilo/i professionale/i coinvolti:	Sanitario D/DS
Indennità d'incarico:	€ 7000 / annui lordi

DENOMINAZIONE INCARICO:	Coordinamento 1°-2°-3° Anno Corso di Laurea in Ostetricia
Tipologia di incarico:	Organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	Sanitario Ostetrica D/DS
Indennità d'incarico:	€ 3900 / annui lordi

DENOMINAZIONE INCARICO:	Coordinatore dei tirocini clinici curricolari del CDL in Infermieristica di Unife, gestione delle tecnologie ed e-learning SIFA
Tipologia di incarico:	Organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	Sanitario Infermiere D/DS
Indennità d'incarico:	€ 3200 / annui lordi

DENOMINAZIONE INCARICO:	Coordinamento tirocinio Corso di Laurea in Infermieristica e sviluppo delle metodologie didattiche innovative ed elearnig SIFA
--------------------------------	--

Tipologia di incarico:	Organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	Sanitario Infermiere D/DS
Indennità d'incarico:	€ 3200 / annui lordi

DENOMINAZIONE INCARICO:	Coordinatore dei tirocini clinici curricolari del CdL in Infermieristica di Unife, sviluppo di comunita' di pratica e pianificazione tirocini OSS e PTCO
Tipologia di incarico:	Organizzativo
Profilo/i professionale/i coinvolti:	Sanitario Infermiere D/DS
Indennità d'incarico:	€ 3200 / annui lordi

Per quanto non specificatamente definito nel Regolamento e nel presente avviso di selezione interna, si applicano le disposizioni del Capo II "Incarichi di funzione" del CCNL 21/05/2018 e, in subordine, quelle del vigente regolamento concorsuale (D.P.R. n. 220/2001).

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

- essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Ferrara o dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara
- essere inquadrato nel Profilo Professionale indicato nella specifica tabella di riferimento sopra riportata e in possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel medesimo profilo e categoria;
- non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni;

essere in possesso di LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE IN UNA DELLE CLASSI DELLE PROFESSIONI SANITARIE, MASTER DI PRIMO E/O SECONDO LIVELLO IN AREA MANAGERIALE (*eventuale requisito aggiuntivo PREFERENZIALE*, non obbligatorio)

Al presente avviso sono riportate in allegato le **SCHEDE definitive sul contenuto degli incarichi a selezione (allegato 1)**.

L'incarico di organizzazione è conferibile anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) qualora il valore economico dello stesso sia definito in misura inferiore a € 3.227,85, ferma restando l'esigenza di garantire il corretto assolvimento dei compiti e delle responsabilità affidate.

I dipendenti in regime di part-time possono partecipare alla selezione per incarichi funzionali di valore superiore a € 3.227,85 a condizione che, se risultanti primi classificati, optino per il regime a tempo pieno.

PUNTEGGI E VALUTAZIONE CURRICOLARE:

Punteggio: la Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- Colloquio individuale: max 60 punti
- Titoli: max 40 punti

Per il conferimento del presente incarico è previsto l'espletamento di un **colloquio individuale** volto ad accertare il possesso dei requisiti di cui al punto precedente e le capacità organizzative, gestionali e professionali.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari almeno a 31/60.

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni del DPR 220/2001, riservandosi l'Azienda di indicare in sede di pubblicazione dell'avviso di incarico il dettaglio dei punteggi previsti.

Valutazione curriculum formativo e professionale max 40 punti così suddivisi:

Titoli di carriera: max 25 punti

Servizio prestato presso Aziende o enti del comparto o equiparati nonché presso altre Pubbliche amministrazioni:

- nella categoria D: punti 1,20/anno
- nella categoria Ds: punti 1,50/anno

I periodi di servizio fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli di carriera.

Titoli accademici e di studio: max 5 punti

- Laurea magistrale	punti 2,50
- laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento	punti 2,50
- laurea triennale o diploma professionale sanitario equipollente	punti 1,50
- master 2° livello	punti 1,20
- master 1° livello	punti 1,00
- diploma di abilitazione alle funzioni direttive	punti 1,00
- diploma scuola diretta ai fini speciali di durata biennale	punti 1,00
- dottorato di ricerca	punti 1,00

I titoli di cui sopra devono essere attinenti alla professionalità oggetto della selezione.

I titoli fatti valere dal candidato come requisito di ammissione non vengono considerati ai fini della valutazione nei titoli accademici e di studio.

Titoli vari (curriculum): max 10 punti

Nel curriculum dovranno essere valutate le attività professionali formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie. In particolare, le attività professionali espletate all'interno di incarichi formalmente ricevuti e positivamente valutati, sono valutate pari a punti 0,5 per ciascun anno di incarico svolto.

Ai fini della valutazione dei titoli vari e del curriculum si prevedono le seguenti tipologie:

- pubblicazioni, titoli scientifici, relazioni finali di ricerche e studi affidati da soggetti esterni all'Azienda se attinenti;
- partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento se attinenti;
- attività di docenza se attinenti;
- ulteriori titoli.

La **Commissione** è così composta:

- Direttore Direzione delle professioni sanitarie / Direzione Infermieristica e tecnica, o un suo delegato, con funzioni di presidente;
- n. 2 titolari di incarico di funzione o altri dipendenti di categoria D o livello economico Ds afferenti allo specifico profilo professionale (o area professionale) richiesto nell'avviso.

Nella commissione viene assicurata la funzione di segretario verbalizzante da un assistente amministrativo.

GRADUATORIA:

- Al termine delle valutazioni la Commissione definisce una graduatoria finale che sarà utilizzata per la nomina del primo classificato, mentre non potrà essere usata per ulteriori conferimenti anche in ipotesi di cessazione o dimissione dall'incarico. La copertura della posizione avverrà solo a seguito di nuovo avviso di selezione.
- Nel caso in cui il titolare dell'incarico, prima o dopo la firma del contratto e comunque entro un mese dalla nomina, rinunci all'incarico, potrà essere usata la graduatoria di selezione per la copertura dell'incarico lasciato vacante.

CONFERIMENTO, DURATA, REVOCA DELL'INCARICO:

L'incarico è conferito con atto motivato del Direttore Generale e viene sottoscritto da parte del dipendente. Per lo svolgimento dell'incarico al dipendente viene corrisposta mensilmente (per tredici mensilità), in aggiunta al trattamento economico in godimento e alla quota spettante di produttività collettiva, l'indennità di incarico. L'indennità di funzione assorbe i compensi per il lavoro straordinari, secondo quanto previsto dall'art. 20 CCNL 2016-2018.

L'indennità annuale attribuita agli incarichi di cui al presente avviso è definita mediante parametri oggettivi, quali i livelli di responsabilità organizzativa e professionale, la dimensione organizzativa di riferimento, il livello di autonomia e responsabilità della posizione, il tipo di specializzazione richiesta, la complessità ed implementazione delle competenze e la valenza strategica rispetto agli obiettivi aziendali, **e corrisponde a quanto indicato nella specifica tabella riportata in premessa.**

L'indennità di incarico non viene corrisposta in caso di assenze per aspettativa senza assegni, a qualsiasi titolo effettuate, ivi comprese quelle per attribuzione di altri incarichi o per lo svolgimento di periodo di prova.

DURATA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico di funzione è a termine e ha durata di 5 anni. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, per ulteriori 5 anni, senza attivare la procedura selettiva, per una durata massima di 10 anni.

REVOCA DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Direttore Generale, anche prima della scadenza finale nei seguenti casi:

- per diversa organizzazione aziendale derivante dalla modifica degli atti organizzativi aziendali;
- per valutazione annuale negativa;
- per accertata grave inadempienza o sistematica inosservanza degli obblighi e responsabilità derivanti dal mandato conferito (in questi casi deve essere attivato un procedimento valutativo d'urgenza, che segue l'iter valutativo ordinario, fatto salvo per la tempistica);
- per accertata violazione delle norme disciplinari (violazione accertata tramite iter previsto dal contratto);
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione.

La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

ITER DI VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE:

La valutazione del titolare dell'incarico di funzione rientra nel più ampio sistema aziendale di valutazione integrata, secondo gli indirizzi della Delibera n. 5/2017 dell'OIV Regionale, e come tale va intesa in una logica di valorizzazione delle risorse umane.

La valutazione annuale della performance individuale dà titolo alla corresponsione dei premi correlati alla performance organizzativa di cui all'art. 81, comma 6, inerente le risorse del Fondo Premialità e Fasce (art. 20 comma 5 CCNL 2016-2018).

Per il titolare dell'incarico sono altresì previste:

- la valutazione annuale dell'incarico che viene svolta su apposita scheda (allegato 4A del Regolamento Aziendale per la disciplina degli incarichi di funzione del personale dell'Area del Comparto, sottoscritto il 19/12/2019) e se negativa determina la revoca dell'incarico prima della scadenza
- la valutazione di fine incarico, con la quale si procede alla verifica pluriennale delle competenze, dei risultati professionali ottenuti, anche in considerazione delle valutazioni annuali ricevute. La valutazione negativa a fine incarico determina il mancato rinnovo dello stesso.

Modalità di presentazione delle domande di partecipazione:

Alla domanda, da formularsi secondo il fac-simile predisposto dall'Azienda, deve essere allegato un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Le domande di partecipazione devono essere consegnate al Protocollo Generale dell'Azienda USL di Ferrara, 5° piano di Via Cassoli 30, entro le ore 12,00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso:

- sul sito INTERNET dell'Azienda USL di Ferrara (www.ausl.fe.it) nella sezione: "Bandi di concorso/Bandi riservati al personale dipendente"
- sul sito INTERNET dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara (www.ospfe.it)

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine per la presentazione si intende prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei dati dichiarati dai richiedenti, richiamando a tal fine la responsabilità per dichiarazioni false e/o mendaci.

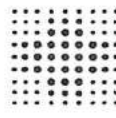
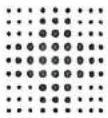
Si comunica sin da ora che:

- la data per l'espletamento del colloquio è fissata per il giorno 13 DICEMBRE a partire dalle ore 8.30 presso la sede Cittadella della Salute S. Rocco via corso Giovecca 203, Settore 15 piano rialzato, Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento, aula concorsi
- che i componenti della Commissione Esaminatrice individuati, sono:

- Dott.ssa Bacilieri Marilena, Direttore/Responsabile della struttura Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento Formazione e Aggiornamento ove è collocato l'incarico di funzione, su delega della dott.ssa Elisa Tarroni, con funzioni di Presidente;
- Dott. Michele Dal Pozzo IxI titolare di incarico di funzione I_I dipendente Categoria D
- Dott.ssa Martina Rimondo, IxI titolare di incarico di funzione I_I dipendente Categoria D
- Sig. Tiziano Piffanelli con la funzione di segretario verbalizzante.

Per eventuali informazioni inerenti la posizione funzionale oggetto del presente avviso è possibile rivolgersi al dirigente proponente dott.ssa Marilena Bacilieri all'interno 8101.

Il Direttore/Dirigente della Struttura Proponente

SCHEMA DI DOMANDA

AL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA USL DI FERRARA
VIA CASSOLI, 30 - 44121 FERRARA

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in via _____, n. _____ cap. _____
città _____ prov. _____
Tel. _____ e-mail: _____
dipendente a tempo indeterminato della:

Azienda USL di Ferrara

Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara

in servizio presso _____

inquadrato/a nel Profilo Professionale di _____ Cat. _____

CHIEDE

di essere ammesso/a all'Avviso Interno indetto dall'Azienda USL di Ferrara e dall'Azienda Ospedaliero
Universitaria di Ferrara, per il conferimento dei sotto elencati INCARICHI DI FUNZIONE afferenti al Servizio
_____, nei profili professionali riportati nelle schede definitive allegate all'Avviso stesso:

(barrare la casella dell'incarico scelto / degli incarichi scelti)

- Responsabile Area Formazione continua, provider ECM e qualità e accreditamento SIFA
- Responsabile Progettazione Formativa Strategica, Neuroscienze e Riabilitazione, laboratorio, farmacia e diagnostica per immagini
- Coordinamento 1°-2°-3° Anno Corso di Laurea in Ostetricia
- Coordinatore dei tirocini clinici curricolari del CDL in Infermieristica di Unife, gestione delle tecnologie ed e-learning SIFA
- Coordinamento tirocinio Corso di Laurea in Infermieristica e sviluppo delle metodologie didattiche innovative ed e-learning SIFA
- Coordinatore dei tirocini clinici curricolari del CdL in Infermieristica di Unife, sviluppo di comunità di pratica e pianificazione tirocini OSS e PTCO

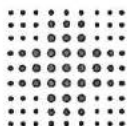
A tale fine, sotto la propria personale responsabilità, il/la sottoscritto/a dichiara:

- di essere dipendente a tempo indeterminato presso:
 - l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara; l'Azienda Usl di Ferrara;
- di essere in possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo e nella categoria di appartenenza
- di non avere riportato sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale negli ultimi due anni
- di essere in possesso di _____
(requisito aggiuntivo preferenziale non obbligatorio, se indicato nell'avviso)

Allega un curriculum formativo professionale redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nonché fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Data, _____

Firma



**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Responsabile Area Formazione continua, provider ECM e qualità e accreditamento
Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO (AOSP FE – AUSL FE)

Strutture in posizione di dipendenza diretta: STAFF DIREZIONE GENERALE

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: DIREZIONE GENERALE

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Il Responsabile Area Formazione continua, supervisiona la progettazione formativa, fornisce supporto metodologico ai progettisti di formazione, monitora l'adesione al processo di progettazione-erogazione e valutazione di eventi formativi. Per quanto riguarda la progettazione di formazione strategica, in collaborazione con il Direttore Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento(SIFA), progetta, gestisce e coordina i processi organizzativi e professionali finalizzati alla produzione di percorsi formativi per il personale delle Aziende Sanitarie di Ferrara. Per l'ambito della qualità e accreditamento, garantisce l'implementazione, l'applicazione e il mantenimento del sistema qualità accreditamento del SIFA, in riferimento ai requisiti di accreditamento della funzione di governo della formazione continua (DGR 1332/2011) e di provider ECM (DGR 1333/2011), ed ai requisiti generali per l'accREDITAMENTO DGR 1943/2017. Partecipa alla verifica dei risultati raggiunti.

AREE DI RESPONSABILITÀ: *(Obiettivi generali assegnati all'incarico)*

Il responsabile area formazione continua, provider ECM, qualità e accreditamento SIFA è professionista esperto in progettazione formativa e con formazione specifica su tematiche di accreditamento e certificazione dei servizi, incaricato dal Responsabile SIFA. Per quanto riguarda l'area progettazione della formazione continua, collabora con il Direttore SIFA nell'interfaccia con le direzioni strategiche e con i referenti di formazione dei Dipartimenti/Servizi, al processo di raccolta e analisi del bisogno formativo e all'elaborazione del piano formativo interaziendale e del piano annuale delle attività formative. Si occupa inoltre della progettazione di percorsi formativi strategici (Aziendali e Interaziendali) sulla base del mandato ricevuto dal Direttore SIFA, collabora con il responsabile scientifico del corso per la definizione dei programmi e l'individuazione dei docenti, organizzazione ed attuazione dei corsi e valutazione. Collabora con il Direttore SIFA nella gestione del budget assegnato per la formazione e partecipa alla verifica dei risultati raggiunti. Supporta e supervisiona l'attività dei progettisti di formazione, pianifica attività di audit al fine di individuare aree di criticità e miglioramento nella gestione delle attività formative. Supporta il Direttore SIFA nella definizione e gestione dei percorsi di inserimento, gestione valutazione/valorizzazione del personale assegnato al servizio.

PRINCIPALI ATTIVITÀ: *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*

Area Qualità, Accreditamento:

- garantisce la gestione e il controllo della documentazione prescrittiva e delle registrazioni del sistema qualità del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento;
- coinvolge il personale del servizio nelle attività di revisione della documentazione, raccolta ed analisi di dati in relazione a quanto definito nel documento piano indicatori/standard di prodotto;
- effettua il monitoraggio degli indicatori di qualità e ne presenta i risultati al responsabile SIFA e al personale del servizio;
- raccoglie in collaborazione con gli altri progettisti, e il personale della segreteria amministrativa, segnalazioni di criticità problemi e suggerimenti, non conformità, analizza i dati e li porta alla discussione in sede di relazione sulle attività formative;
- organizza le attività di auditing interno, verifiche ispettive o verifiche di organismi esterni per la valutazione del sistema qualità accreditamento del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento.
- analizza i verbali delle verifiche ispettive o di verifiche di organismi esterni deputati ai controlli di legge e predisponde il piano di azioni correttive e/o di miglioramento;
- predisponde la documentazione necessaria all'effettuazione del riesame della Direzione del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento;
- collabora con il Direttore del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento nell'identificare e avviare azioni correttive e preventive in sede di riesame della direzione;
- concorre con il Direttore del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento nella stesura del Rapporto annuale sulla formazione e del report attività annuale;
- collabora con il Direttore del servizio nella predisposizione e verifica dei piani di inserimento del personale;
- collabora con il Direttore del servizio nella gestione delle presenze del personale assegnato al servizio;

- collabora con gli Uffici Qualità aziendali e con la Funzione Accreditamento-OTA regionale per le visite di accreditamento istituzionale;

Area progettazione formazione continua e progettazione formativa strategica:

- collabora con il Direttore SIFA ed i progettisti di formazione per la gestione della rete dei referenti di formazione dei dipartimenti/servizi e la raccolta e analisi del bisogno formativo;
- collabora con il Direttore SIFA ed i progettisti di formazione per la predisposizione e l'adozione del piano interaziendale di formazione;
- collabora con il Direttore del SIFA e i progettisti di formazione nella pianificazione e gestione degli incontri periodici con i referenti di formazione dei dipartimenti/servizi;
- progetta corsi di formazione strategici interaziendali e aziendali in coerenza con il mandato ricevuto dal Direttore del SIFA ne assicura la correttezza metodologica dei progetti e ne valuta la compatibilità economica confrontandosi con il Direttore SIFA;
- fornisce supporto per la progettazione formativa ai progettisti di formazione, ai responsabili organizzativi dei corsi e ai responsabili scientifici;
- supporta i progettisti di formazione per lo sviluppo delle competenze della rete dei referenti di formazione all'interno dei Dipartimenti/Servizi;
- supporta i progettisti nella valutazione della trasferibilità/impatto della formazione (qualora prevista dai progetti formativi);
- promuove modalità formative innovative;
- raccoglie segnalazioni e suggerimenti e registra non conformità in collaborazione con i progettisti, i responsabili organizzativi e il personale della segreteria amministrativa in relazione a criticità, problemi emersi nella gestione dei corsi e ne trasmette informazione al Direttore SIFA;
- collabora con i progettisti di formazione per la raccolta, analisi e trasmissione di dati specifici relativi alla realizzazione delle attività formative, al Direttore SIFA e ai referenti dipartimentali di formazione;
- collabora con il Direttore SIFA a garantire un impiego appropriato delle risorse umane proponendo percorsi volti alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse;
- collabora con il Direttore SIFA nella stesura e gestione di progetti di miglioramento;
- supervisiona e attiva i percorsi di inserimento, valutazione/valorizzazione del personale assegnato in base alle disposizioni ricevute dal Direttore SIFA.

RISORSE ATTRIBUITE: *Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)*

RISORSE UMANE GESTITE:

*Gestione diretta n° 15 Profilo/i Professionale/i Personale Amministrativo e Tecnico e Sanitario (Area formazione continua) + tutto il personale afferente al SIFA per ferie, permessi, approvazione partecipazione corsi (Gestionale GRU) (in totale 26 unità)
Indirettamente n. 90 Referenti di formazione aziendali*

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: *Negozia attività / risorse con:*

il proprio Responsabile

direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) Direttore SIFA
- 2) Direzione Aziendale AOUE e AUSLFE
- 3) Ufficio qualità AOUE e AUSLFE
- 4) Direttori di Dipartimento o Servizio
- 5) Referenti di Dipartimento/Servizio Formazione Continua AOUE e AUSLFE
- 6) Comitato Scientifico AOUE e AUSLFE
- 7) Responsabili scientifici corsi AOUE e AUSLFE
- 8) Responsabili organizzativi corsi AOUE e AUSLFE
- 9) Amministrativi SIFA
- 10) Progettisti SIFA
- 11) Docenti interni corsi formazione continua

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
	x	
x		
		x
	x	
	x	
x		
x		
x		
	x	

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1) Docenti esterni
- 2) Funzione formazione ASSR Regione Emilia Romagna
- 3) Funzione accreditamento-OTA Regione Emilia Romagna
- 4) Partecipanti ai corsi
- 5) Agenzie private di formazione

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	x	
	x	
	x	
	x	
	x	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico*

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

- Laurea triennale in una delle professioni sanitarie afferenti alle classi di laurea (o titolo equipollente):
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione

- Classe delle lauree in professioni sanitarie tecniche
- Classe delle lauree in professioni sanitarie della prevenzione
- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa a Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

Titoli preferenziali:

- Laurea magistrale nell'ambito delle professioni sanitarie;
- Formazione specifica in materia di qualità ed accreditamento istituzionale e certificazione dei servizi.

COMPETENZE (*esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (comprensivo del livello economico DS). Orientamento al servizio, gestione del cambiamento, flessibilità organizzativa.

DURATA:

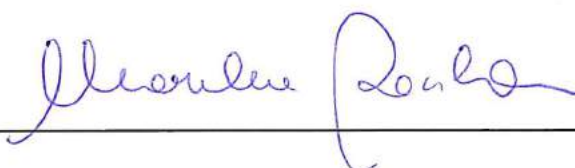
L'incarico ha una durata di 5 anni e può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di conferimento degli incarichi di organizzazione, per una durata massima complessiva di 10 anni.

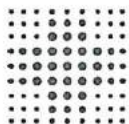
Data: 07/11/2022

Proponente: Marilena Bacilieri – DIRETTORE SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (AOSP FE – AUSL FE)

Struttura Organizzativa di riferimento: STAFF DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (AOSP FE – AUSL FE)

Firma del proponente _____





ALLEGATO 1

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Responsabile Progettazione Formativa Strategica, Neuroscienze e Riabilitazione, laboratorio, farmacia e diagnostica per immagini

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (AOSP FE – AUSL FE)

Strutture in posizione di dipendenza diretta: STAFF DIREZIONE GENERALE

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: DIREZIONE GENERALE

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Il Responsabile Progettazione Formativa Strategica, Neuroscienze e Riabilitazione, laboratorio, farmacia e diagnostica per immagini, in collaborazione con il Direttore del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento, progetta, gestisce e coordina i processi organizzativi e professionali finalizzati alla produzione di percorsi formativi per il personale delle Aziende Sanitarie di Ferrara, attraverso la stesura e l'attuazione del piano di formazione interaziendale; collabora nella gestione del budget assegnato per la formazione dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dall'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara e partecipa alla verificare dei risultati raggiunti.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

Il Responsabile Progettazione Formativa Strategica, Neuroscienze e Riabilitazione, laboratorio, farmacia e diagnostica per immagini si interfaccia con i referenti di formazione dei Dipartimenti/Servizi, collaborando al processo di raccolta, analisi del bisogno formativo e all'elaborazione del piano formativo aziendale annuale.

Si occupa di progettazione di percorsi formative in particolare per gli ambiti di competenza; in accordo con il responsabile del dipartimento/servizio garantisce la qualità scientifica delle iniziative, collabora per la definizione dei programmi e l'individuazione dei docenti.

Progetta e gestisce i processi di formazione del personale delle aziende sanitarie ferraresi nell'area delle neuroscienze e riabilitazione (analisi del bisogno formativo, progettazione corsi SIFA, supervisione e coordinamento tecnico metodologico dei corsi di dipartimento/servizio, attuazione dei corsi, valutazione degli stessi) e supporta il responsabile del SIFA nell'elaborazione e gestione del piano di formazione interaziendale e del piano annuale delle attività formative

Gestisce i percorsi di valutazione/valorizzazione del personale assegnato.

PRINCIPALI ATTIVITA': *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*

- collabora con il Direttore del SIFA per la gestione della rete dei referenti di formazione dei dipartimenti/servizi, partecipa alla raccolta e analisi del bisogno formativo;
- coadiuva il Direttore del SIFA per la predisposizione e l'adozione del piano interaziendale di formazione;
- collabora con il Direttore del SIFA, gli altri progettisti ed i referenti di formazione dei dipartimenti/servizi, alla definizione degli obiettivi e delle priorità degli interventi formativi del personale, collaborando attivamente nella stesura del programma formativo e sua relativa pianificazione, al monitoraggio e alla rendicontazione incontrando periodicamente i referenti di formazione dei dipartimenti e servizi;
- interviene come invitato al Comitato dei DAI per presentare i dati relativi alla pianificazione, al monitoraggio e alla rendicontazione;
- progetta corsi di formazione interaziendali e aziendali in coerenza con il mandato ricevuto dal Direttore del SIFA;
- promuove modalità formative innovative;
- fornisce supporto per la progettazione formativa ai responsabili organizzativi dei corsi e ai responsabili scientifici;
- assicura la correttezza metodologica dei progetti elaborati a livello dipartimentale e ne valuta la compatibilità economica;
- valuta i risultati dei percorsi formativi SIFA e dei dipartimenti/servizi, applicando i sistemi di valutazione programmati;
- valuta la trasferibilità/impatto della formazione (qualora prevista dai progetti formativi);
- svolge attività di ricerca connessa alla formazione permanente;
- collabora con il Direttore del SIFA a garantire un impiego appropriato delle risorse umane proponendo percorsi volti alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse;
- coadiuva il Direttore del SIFA e il Responsabile Qualità del Servizio alla realizzazione dei percorsi di accreditamento;
- pianifica ed attua la formazione di "Progettisti della Formazione" all'interno dei Dipartimenti/Servizi;
- raccoglie segnalazioni e suggerimenti e registra non conformità in collaborazione con i responsabili organizzativi dei corsi e il personale della segreteria amministrativa in relazione a criticità, problemi emersi nella gestione dei corsi e ne trasmette informazione al Direttore del SIFA ed al referente qualità;
- raccoglie, analizza e trasmette dati specifici relativi ai corsi di formazione, al Direttore del SIFA e ai referenti dipartimentali di formazione;

- coopera con il Referente Qualità Accredimento per il monitoraggio degli indicatori;
- contribuisce con il Direttore del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento ed il referente Qualità alla stesura del Rapporto annuale sulla formazione e del report attività annuale.
- si rapporta e collabora con il Direttore, Docenti e i tutor didattici dei Corsi di Studio al fine di sviluppare la ricerca relativamente alle aree di competenza (neuroscienze e riabilitazione);
- collabora all'applicazione e al rispetto di norme comportamentali;
- promuove e supervisiona l'applicazione di norme contrattuali;
- contribuisce alla stesura dei progetti;
- supervisiona e attiva i percorsi di valutazione/valorizzazione del personale assegnato in base agli accordi ed alle norme contrattuali.
- progetta corsi di formazione interaziendali e aziendali in coerenza con il mandato ricevuto dal Direttore del SIFA;
- promuove modalità formative innovative;
- fornisce supporto per la progettazione formativa ai responsabili organizzativi dei corsi e ai responsabili scientifici;
- assicura la correttezza metodologica dei progetti elaborati a livello dipartimentale e ne valuta la compatibilità economica;
- valuta i risultati dei percorsi formativi SIFA e dei dipartimenti/servizi, applicando i sistemi di valutazione programmati;
- valuta la trasferibilità/impatto della formazione (qualora prevista dai progetti formativi);
- svolge attività di ricerca connessa alla formazione permanente

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE:

Direttamente n° 1 Profilo/i Professionale/i Personale Amministrativo e Tecnico

Indirettamente n° 9 Profilo/i Professionale/i Personale Amministrativo e Tecnico e i referenti di formazione dei Dipartimenti/Servizi

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con:

il proprio Responsabile

direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni alle Aziende sanitarie

Tipologia interlocutori

- 1) Direttore SIFA
- 2) Direzione Aziendale AOUFE-

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
	x	

AUSLFE			
3) Referente Qualità SIFA	X		
4) Direttori di Dipartimento o Servizio		X	
5) Referenti di Dipartimento/Servizio Formazione Continua AUOFE- AUSLFE	X		
6) Comitato Scientifico AOUE e AUSLFE		X	
7) Responsabili scientifici corsi AOUE-AUSLFE	X		
8) Responsabili organizzativi corsi AOUE-AUSLFE	X		
9) Amministrativo SIFA	X		
10) Progettisti dipartimentali/servizio (quando presenti oltre a Referenti di dipartimento/servizio Formazione Continua) AOUE_AUSLFE		X	
11) Direttori, Docenti e Tutor didattici CdS Unife	X		
12) Docenti interni corsi formazione continua	X		
ESTERNI Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza	FREQUENZA RELAZIONI		
Tipologia interlocutori	elevata	media	bassa
1) Direttori, Docenti e tutor didattici CdS Unife		X	
2) Docenti esterni corsi formazione		X	
3) Funzione formazione ASSR Regione Emilia Romagna		X	
4) Segreteria del Rettore, Dirigenti scolastici e Professori referenti, Direttori e segreteria degli Enti di formazione promotori	X		
5) Partecipanti ai corsi		X	
6) Agenzie private di formazione per corsi formazione continua			X

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico*

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

- Laurea triennale in una delle professioni sanitarie afferenti alle classi di laurea (o titolo equipollente):
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie tecniche
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie della prevenzione
- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa a Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

Titoli preferenziali:

- Laurea magistrale nell'ambito delle professioni sanitarie; Master di primo e secondo livello in area

COMPETENZE (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (comprensivo del livello economico DS). Orientamento al servizio, gestione del cambiamento, flessibilità organizzativa.

DURATA:

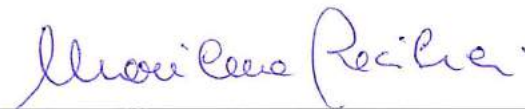
L'incarico ha una durata di 5 anni e può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di conferimento degli incarichi di organizzazione, per una durata massima complessiva di 10 anni.

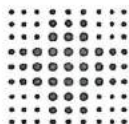
Data: 7 novembre 2022

Proponente: Marilena Bacilieri – DIRETTORE SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (AOSP FE – AUSL FE)

Struttura Organizzativa di riferimento: STAFF DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (AOSP FE – AUSL FE)

Firma del proponente _____





ALLEGATO 1

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Coordinamento 1°-2°-3° Anno Corso di Laurea in Ostetricia

Ruolo di riferimento: X Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Direttore delle Attività Didattiche del Corso di Studio

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

come da Regolamento Aziendale (rev. Dicembre 2019) , nell'art. 1 punto B alla pagina 3, incarico di organizzazione

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Collaborare con il Direttore delle Attività Didattica alla formulazione ed attuazione del percorso formativo professionalizzante degli studenti.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

- Collaborare con il Direttore delle attività didattiche ed i tutor didattici a realizzare il progetto di tirocinio dello studente, attivando le sedi di cui è referente.
- Partecipare alla programmazione didattica e alla definizione degli obiettivi di tirocinio e del progetto formativo insieme allo studente.
- Garantire il tutorato dello studente.

PRINCIPALI ATTIVITA': (Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)

- Coordina l'attività didattica professionalizzante dei 3 anni di corso del Corso di Studio

- Mantiene i contatti con i docenti delle discipline professionalizzanti (compreso il tirocinio) e ne coordina l'integrazione.
- Effettua (periodicamente e su richiesta) incontri individuali con gli studenti per raccogliere informazioni utili ai fini della pianificazione del percorso di tirocinio.
- Effettua incontri con i coordinatori e guide di tirocinio delle UO per raccogliere informazioni relativamente alle opportunità di tirocinio e al raggiungimento degli obiettivi da parte degli studenti.
- Segue e facilita direttamente, anche attraverso attività tutoriali individuali o di gruppo, il percorso formativo degli studenti.
- Concorre alla valutazione finale dell'insegnamento/apprendimento facendo parte della Commissione di esame di tirocinio.
- Sottopone al Direttore delle attività didattiche la pianificazione per il raggiungimento degli standard di tirocinio secondo la normativa Europea
- Partecipa alla preparazione e all'esame di abilitazione ed alle sessioni di laurea.

RISORSE ATTRIBUITE: *Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)*

RISORSE UMANE GESTITE:

- Tutti gli studenti afferenti al cds di Ostetricia mediamente 55 nel triennio
- numero variabile di guide di tirocinio in relazione alle sedi di tirocinio gestite.

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

INTERNI relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizio) con interlocutori interni all'azienda.	FREQUENZA RELAZIONI		
	elevata	media	bassa
Tipologia interlocutori			
1 personale del guardaroba	<input checked="" type="checkbox"/>		
2 Personale servizio medicina del lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>		
3 Personale servizio economato AO e AUSL	<input checked="" type="checkbox"/>		
4 Coordinatori Infermieristici delle sedi di tirocinio		<input checked="" type="checkbox"/>	
5 Guide di tirocinio delle sedi di tirocinio	<input checked="" type="checkbox"/>		
6 Docenti in convenzione del corso di laurea	<input checked="" type="checkbox"/>		
7			

ESTERNI

relazioni con soggetti esterni all'azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza	FREQUENZA RELAZIONI		
	elevata	media	bassa
1 Tipologia interlocutori			
1 Manager didattico		X	
2 Docenti del corso anno di riferimento (dipendenti AUSL e universitari)	X		
3 Personale segreteria Facoltà di Medicina (dipendenti AO)			X
4 Personale ufficio logistica (permesso parcheggio auto)		X	
5 Coordinatori Infermieristici delle sedi di tirocinio esterne		X	
6 . Guide di tirocinio delle sedi di tirocinio esterne		X	
7			

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico*

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

- Possesso della Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche e Ostetriche ai sensi del DM 19/02/2009 o titolo equipollente.
- Master di 1° livello in Coordinamento o titolo equipollente

COMPETENZE (*esperienza/professionalità ti tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

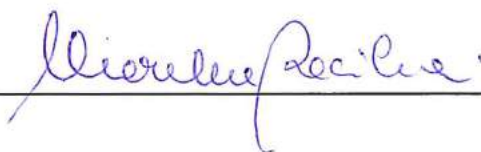
Comprovata esperienza in ambito organizzativo-gestionale, pedagogico, comunicativo-relazionale e disciplinare. Capacità di gestire gruppi, flessibilità organizzativa, orientamento allo studente ed al servizio per garantire la qualità didattica.

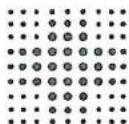
Data: 07/11/2022

Proponente: Dott.ssa Marilena Bacilieri

Struttura Organizzativa di riferimento: Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento

Firma del proponente _____





ALLEGATO 1

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

**DENOMINAZIONE: COORDINATORE DEI TIROCINI CLINICI CURRICOLARI del CDL IN
INFERMIERISTICA DI UNIFE, GESTIONE DELLE TECNOLOGIE ED E-LEARNING SIFA**

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

**Struttura superiore di riferimento: Direttore Servizio Interaziendale Formazione e
Aggiornamento**

**Strutture in posizione di dipendenza indiretta: COORDINATORE DEI TIROCINI CLINICI CURRICOLARI
del CDL IN INFERMIERISTICA DI UNIFE, GESTIONE DELLE TECNOLOGIE ED E-LEARNING SIFA**

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

come da Regolamento Aziendale (rev. Dicembre 2019) , nell'art. 1 punto B alla pagina 3, incarico di organizzazione

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: *(Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)*

Il Coordinatore dei tirocini clinici curricolari del Corso di Laurea in Infermieristica dell'Università degli Studi di Ferrara, gestione delle tecnologie ed elearning Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento supporta il Direttore della Attività Didattica e i Coordinatori d'anno nell'interfaccia con Coordinatori e Guide di tirocinio delle sedi di tirocinio. Supporta le attività del Servizio attraverso l'utilizzo efficiente delle tecnologie multimediali in interfaccia con il Servizio ICT e relativi incarichi di funzione. In collaborazione con il Direttore del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento, progetta e gestisce i processi organizzativi e professionali finalizzati alla produzione di percorsi formativi, attraverso la stesura e l'attuazione del piano di formazione interaziendale soprattutto nell'ambito dell'elearning

AREE DI RESPONSABILITÀ: *(Obiettivi generali assegnati all'incarico)*

- Collaborare con il Direttore dell'attività didattica e Coordinatori d'anno a realizzare il progetto di tirocinio dello studente, attivando le sedi di cui è referente.
- Partecipare alla programmazione didattica, alla definizione e monitoraggio raggiungimento degli obiettivi di tirocinio
- Presidiare il corretto utilizzo delle attrezzature e delle tecnologie in dotazione al Servizio garantendone la loro efficienza
- Progettare percorsi formativi in particolare per gli ambiti di competenza soprattutto nell'ambito dell'e-learning;
- Garantire la qualità scientifica delle iniziative, collaborare per la definizione dei programmi e l'individuazione dei docenti.

PRINCIPALI ATTIVITÀ: *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*

- Individua con la Guida di tirocinio ed il Coordinatore infermieristico le opportunità di insegnamento e apprendimento nell'unità operativa.
- Concorda con il Coordinatore infermieristico e la Guida di tirocinio gli obiettivi formativi per gli studenti, in relazione all'anno di corso.
- Definisce e sviluppa con la Guida di tirocinio ed il Coordinatore infermieristico il progetto di tirocinio dello studente nelle U.O. assegnate.
- Gestisce il contratto formativo con gli studenti.
- Programma incontri periodici con gli studenti per la rielaborazione a distanza dell'esperienza e per l'analisi degli strumenti di tirocinio, in un contesto d'aula.
- Discute e supporta lo studente sui problemi e/o difficoltà incontrate durante lo svolgimento del tirocinio, coinvolgendo se necessari la guida di tirocinio di riferimento.
- Partecipa insieme alla Guida di tirocinio ed il Coordinatore infermieristico la valutazione formativa e certificativa dello studente.
- Concorre alla valutazione finale dell'insegnamento/apprendimento facendo parte della Commissione di esame di tirocinio.
- Mantiene i contatti con Guide di tirocinio e Coordinatori infermieristici su questioni che riguardano l'educazione/apprendimento, fornisce informazioni, esamina il feedback ed è consulente per tutte le questioni propriamente educative.
- Collabora i Progettisti del Servizio Interaziendale per favorire l'utilizzo delle metodologie didattiche innovative e della formazione a distanza nell'ambito dei corsi di laurea e dell'area formazione continua del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento.
- Progetta corsi di formazione interaziendali e aziendali in coerenza con il mandato ricevuto dal Direttore del SIFA;
- Fornisce supporto per la progettazione formativa ai responsabili organizzativi dei corsi e ai responsabili scientifici;
- Assicura la correttezza metodologica dei progetti elaborati a livello dipartimentale e ne valuta la compatibilità economica;
- Valuta i risultati dei percorsi formativi SIFA e dei dipartimenti/servizi, applicando i sistemi di valutazione programmati;
- Valuta la trasferibilità/impatto della formazione (qualora prevista dai progetti formativi);

- Svolge attività di ricerca connessa alla formazione continua

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE:

- n° studenti delle sedi di tirocinio assegnate: variabile da 24 a 50 per periodo di tirocinio
- numero variabile di guide di tirocinio in relazione alle sedi di tirocinio gestite.

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

- n° 50 pc (tra fissi e notebook) , 15 videoproiettori, 10 stampanti, sistemi di audio diffusione, sistemi di videoripresa per microsimulazione, 1 pompa infusoriale e 1 monitor multiparametrico per la simulazione con gli studenti.

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

INTERNI relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizio) con interlocutori interni all'azienda.	FREQUENZA RELAZIONI		
	elevata	media	bassa
Tipologia interlocutori			
1. Coordinatori infermieristici		X	
2. Guide di tirocinio	X		
3. Personale servizio medicina del lavoro			X
4. Docenti in convenzione del modulo d'insegnamento		X	
5 Personale I.C.T. e Helpdesk		X	
6 Incarico di funzione I.C.T.			X
7 "Responsabile Progettazione Formazione Strategica Regionale, Area Vasta, Rete Cure Palliative, Area Diagnostica per Immagine, Laboratorio, Area Diurna, Farmaceutica, ricerca ed e-learning"		X	
"Referente Ricerca, e-learning e formazione blended"		X	

ESTERNI relazioni con soggetti esterni all'azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza	FREQUENZA RELAZIONI		

Tipologia interlocutori	elevata	media	bassa
1. Direttori di UUOO strutture private			X
2. Coordinatori infermieristici sedi tirocinio		X	
3. Guide tirocinio	X		
4. Docenti UNIFE del modulo d'insegnamento		X	
5. Ditte che svolgono manutenzione attrezzature		X	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico*

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

- Laurea triennale (la L. Magistrale al momento non è per UNIFE un requisito obbligatorio)
- Master di 1° livello in Coordinamento o titolo equipollente
- Corsi documentati sulla realizzazione della formazione a distanza

COMPETENZE (*esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

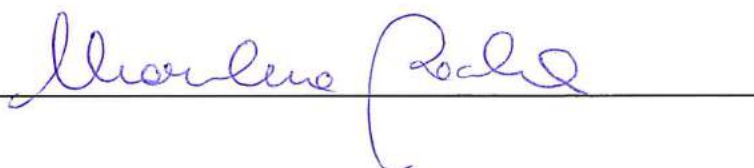
- Comprovata esperienza in ambito organizzativo-gestionale, pedagogico , comunicativo-relazionale e disciplinare.
- Capacità di gestire gruppi,
- Flessibilità organizzativa,
- Orientamento allo studente ed al servizio per garantire la qualità didattica.
- Conoscenze informatiche software e hardware
- Conoscenze progettazione corsi a distanza.

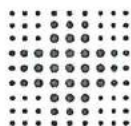
Data: 07/11/2022

Proponente: Dott.ssa Marilena Bacilieri

Struttura Organizzativa di riferimento: Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento

Firma del proponente





ALLEGATO 1

**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: Coordinamento tirocinio Corso di Laurea in Infermieristica di UNIFE e sviluppo delle metodologie didattiche innovative ed elearnig SIFA

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Direttore Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: Responsabile Direttore Delle Attività didattiche, Responsabile Area Formazione continua, progettazione strategica, provider ECM, e qualità e accreditamento

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

come da Regolamento Aziendale (rev. Dicembre 2019) , nell'art. 1 punto B alla pagina 3, incarico di organizzazione

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Il Coordinatore di tirocinio del Corso di Laurea in Infermieristica e sviluppo delle metodologie didattiche innovative ed elearnig Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento supporta il Direttore della Attività Didattica e i Coordinatori d'anno nell'interfaccia con Coordinatori e Guide di tirocinio delle sedi di tirocinio. Supporta le attività del Servizio attraverso l'utilizzo efficiente delle tecnologie multimediali in interfaccia con il Servizio ICT e relativi incarichi di funzione. In collaborazione con il Direttore del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento, progetta e gestisce i processi organizzativi e professionali finalizzati alla produzione di percorsi formativi (formazione continua), attraverso la stesura e l'attuazione del piano di formazione interaziendale soprattutto nell'ambito dell'e-learning

AREE DI RESPONSABILITÀ: *(Obiettivi generali assegnati all'incarico)*

- Collaborare con il Direttore dell'attività didattica e Coordinatori d'anno a realizzare il progetto di tirocinio dello studente, attivando le sedi di cui è referente.
- Partecipare alla programmazione didattica, alla definizione e monitoraggio raggiungimento degli obiettivi di tirocinio
- Presidiare il corretto utilizzo delle attrezzature e delle tecnologie in dotazione al Servizio garantendone la loro efficienza
- Progettare percorsi formativi (formazione continua) in particolare per gli ambiti di competenza soprattutto nell'ambito dell'e-learning;
- Garantire la qualità scientifica delle iniziative, collaborare per la definizione dei programmi e l'individuazione dei docenti.

PRINCIPALI ATTIVITÀ: *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni)*

- Individua con la Guida di tirocinio ed il Coordinatore infermieristico le opportunità di insegnamento e apprendimento nell'unità operativa.
- Concorda con il Coordinatore infermieristico e la Guida di tirocinio gli obiettivi formativi per gli studenti, in relazione all'anno di corso.
- Definisce e sviluppa con la Guida di tirocinio ed il Coordinatore infermieristico il progetto di tirocinio dello studente nelle U.O. assegnate.
- Gestisce il contratto formativo con gli studenti.
- Programma incontri periodici con gli studenti per la rielaborazione a distanza dell'esperienza e per l'analisi degli strumenti di tirocinio, in un contesto d'aula.
- Discute e supporta lo studente sui problemi e/o difficoltà incontrate durante lo svolgimento del tirocinio, coinvolgendo se necessari la guida di tirocinio di riferimento.
- Partecipa insieme alla Guida di tirocinio ed il Coordinatore infermieristico la valutazione formativa e certificativa dello studente.
- Concorre alla valutazione finale dell'insegnamento/apprendimento facendo parte della Commissione di esame di tirocinio.
- Mantiene i contatti con Guide di tirocinio e Coordinatori infermieristici su questioni che riguardano l'educazione/apprendimento, fornisce informazioni, esamina il feedback ed è consulente per tutte le questioni propriamente educative.
- Collabora i Progettisti del Servizio Interaziendale per favorire l'utilizzo delle metodologie didattiche innovative e della formazione a distanza nell'ambito dei corsi di laurea e dell'area formazione continua del Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento.
- Progetta corsi di formazione continua interaziendali e aziendali in coerenza con il mandato ricevuto dal Direttore del SIFA;
- Fornisce supporto per la progettazione formativa ai responsabili organizzativi dei corsi e ai responsabili scientifici;
- Assicura la correttezza metodologica dei progetti elaborati a livello dipartimentale e ne valuta la compatibilità economica;
- Valuta i risultati dei percorsi formativi SIFA e dei dipartimenti/servizi, applicando i sistemi di valutazione programmati;

- Valuta la trasferibilità/impatto della formazione (qualora prevista dai progetti formativi);
- Svolge attività di ricerca connessa alla formazione permanente

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE:

- n° studenti delle sedi di tirocinio assegnate: variabile da 24 a 50 per periodo di tirocinio
- numero variabile di guide di tirocinio in relazione alle sedi di tirocinio gestite.

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

- n° 50 pc (tra fissi e notebook) , 15 videoproiettori, 10 stampanti, sistemi di audio diffusione, sistemi di videoripresa per microsimulazione, 1 pompa infusione e 1 monitor multiparametrico per la simulazione con gli studenti.

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

INTERNI				
relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizio) con interlocutori interni all'azienda.		FREQUENZA RELAZIONI		
Tipologia interlocutori	elevata	media	bassa	
1. Coordinatori infermieristici		x		
2. Guide di tirocinio	x			
3. Personale servizio medicina del lavoro			x	
4. Docenti in convenzione del modulo d'insegnamento		x		
5 Personale I.C.T. e Helpdesk		x		
6 Incarico di funzione I.C.T.			x	
7 "Responsabile Progettazione Formazione Strategica Regionale, Area Vasta, Rete Cure Palliative, Area Diagnostica per Immagine, Laboratorio, Area Diurna, Farmaceutica, ricerca ed e-learning"			x	
"Referente Ricerca, e-learning e formazione blended"		x		

ESTERNI				
relazioni con soggetti esterni all'azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza		FREQUENZA RELAZIONI		

Tipologia interlocutori	elevata	media	bassa
1. Direttori di UUOO strutture private			X
2. Coordinatori infermieristici sedi tirocinio		X	
3. Guide tirocinio	X		
4. Docenti UNIFE del modulo d'insegnamento		X	
5. Ditte che svolgono manutenzione attrezzature		X	

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: *Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico*

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

- Laurea triennale (la L. Magistrale al momento non è per UNIFE un requisito obbligatorio)
- Master di 1° livello in Coordinamento o titolo equipollente
- Corsi documentati sulla realizzazione della formazione a distanza

COMPETENZE (*esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

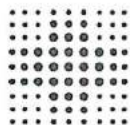
- Comprovata esperienza in ambito organizzativo-gestionale, pedagogico , comunicativo-relazionale e disciplinare.
- Capacità di gestire gruppi,
- Flessibilità organizzativa,
- Orientamento allo studente ed al servizio per garantire la qualità didattica.
- Conoscenze informatiche software e hardware
- Conoscenze progettazione corsi a distanza.

Data: 07/11/2022

Proponente: Dott.ssa Marilena Bacilieri

Struttura Organizzativa di riferimento: Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento

Firma del proponente _____



**SCHEDA PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE**

DENOMINAZIONE: COORDINATORE DEI TIROCINI CLINICI CURRICOLARI del CDL IN INFERMIERISTICA DI UNIFE, SVILUPPO DI COMUNITA' DI PRATICA e PIANIFICAZIONE TIROCINI OSS e PTCO

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (AOSP FE – AUSL FE)

Strutture in posizione di dipendenza diretta: STAFF DIREZIONE GENERALE

Strutture in posizione di dipendenza indiretta: DIREZIONE GENERALE

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

"Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa": responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche"

PROFESSIONALE

"Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattica": responsabilità di carattere specialistico-tecnico"

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Il Coordinatore dei tirocini clinici curricolari del Corso di Laurea in Infermieristica dell'Università degli Studi di Ferrara, sviluppo di comunità di pratica e pianificazione tirocini OSS e PTCO supporta il Direttore della Attività Didattica e i Coordinatori d'anno nell'interfaccia con Coordinatori e Guide di tirocinio delle sedi di tirocinio. Gestisce convenzioni per Tirocini/Stage con enti esterni (Università, Istituti Scolastici II grado, Centri di formazione privati accreditati RER, Società medico-scientifiche, Società Volontaria di soccorso ed assistenza riconosciuta legalmente) e gestisce i tirocini e la formazione sanitaria per i corsi OSS (operatore socio sanitario) progettando, gestendo e coordinando i processi organizzativi, amministrativi e professionali. Supporta il Servizio formazione organizzando corsi di formazione continua e organizzando comunità di pratica in modo che gli individui possano mirare a un apprendimento continuo attraverso la consapevolezza delle proprie conoscenze e di quelle degli altri.

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

Il Coordinatore dei tirocini clinici curriculari del Corso di Laurea in Infermieristica dell'Università degli Studi di Ferrara, sviluppo di comunità di pratica e pianificazione tirocini OSS e PTCO gestisce la formalizzazione delle convenzioni per tirocini/stage, da svolgersi presso le strutture dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara. Gestisce le attività di informazione e supporto ai tirocinanti e stagisti.

Gestisce, programma e coordina il tirocinio di area sanitaria finalizzato alla formazione degli operatori socio-sanitari (OSS), assicurando la correttezza metodologica nel monitoraggio e raggiungimento degli obiettivi di tirocinio.

Collabora con il Direttore dell'attività didattica e Coordinatori d'anno a realizzare il progetto di tirocinio dello studente, attivando le sedi di cui è referente e partecipa alla programmazione didattica, alla definizione e monitoraggio raggiungimento degli obiettivi di tirocinio.

Progetta percorsi formativi in particolare per gli ambiti di competenza, soprattutto nell'ambito dello sviluppo delle comunità di pratica;

PRINCIPALI ATTIVITA': *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni*

Per quanto riguarda le attività di Coordinamento dei tirocini clinici curriculari del CDL in Infermieristica di UNIFE:

- Individua con la Guida di tirocinio ed il Coordinatore infermieristico le opportunità di insegnamento e apprendimento nell'unità operativa.
- Concorda con il Coordinatore infermieristico e la Guida di tirocinio gli obiettivi formativi per gli studenti, in relazione all'anno di corso.
- Definisce e sviluppa con la Guida di tirocinio ed il Coordinatore infermieristico il progetto di tirocinio dello studente nelle U.O. assegnate.
- Gestisce il contratto formativo con gli studenti.
- Programma incontri periodici con gli studenti per la rielaborazione a distanza dell'esperienza e per l'analisi degli strumenti di tirocinio, in un contesto d'aula.
- Discute e supporta lo studente sui problemi e/o difficoltà incontrate durante lo svolgimento del tirocinio, coinvolgendo se necessari la guida di tirocinio di riferimento.
- Partecipa insieme alla Guida di tirocinio ed il Coordinatore infermieristico la valutazione formativa e certificativa dello studente.
- Concorre alla valutazione finale dell'insegnamento/apprendimento facendo parte della Commissione di esame di tirocinio.
- Mantiene i contatti con Guide di tirocinio e Coordinatori infermieristici su questioni che riguardano l'educazione/apprendimento, fornisce informazioni, esamina il feedback ed è consulente per tutte le questioni propriamente educative.

Per quanto riguarda le attività di Responsabile Convenzioni Tirocinio/stage con enti esterni:

- Predisporre la convenzione e la condivide con il referente dell'ente promotore;
- Attiva e segue l'iter procedurale della convenzione in collaborazione con il personale amministrativo preposto, attività specifiche:
 - . richiesta ai referenti coinvolti dei pareri favorevoli;
 - . predisposizione delibera di approvazione della convenzione;
 - . richiesta di modulistica al tirocinante come la domanda e il progetto di tirocinio;

- . coinvolgimento di altri servizi come il servizio assicurativo e la Medicina del lavoro aziendale;ù
- . invio dell'autorizzazione al tirocinio ai vari attori coinvolti.
- Gestisce, organizza, coordina e valuta i tirocini PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro).
- Procedo alla stesura del Report annuale relativamente al volume delle attività svolte.

Per quanto riguarda le attività relative alla formazione sanitaria per i corsi OSS:

- Gestisce (programma, organizza, coordina e valuta) i tirocini area sanitaria degli studenti OSS all'interno delle strutture dell' Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara e l'Azienda Unità sanitaria Locale di Ferrara, attività specifiche:
 - . incontri con i referenti dell'Ente di Formazione/Istituto scolastico ad indirizzo socio sanitario per la programmazione teorica-pratica dei corsi;
 - . Individuazione dei docenti sanitari e informazioni sul corso, lezioni e contenuti;
 - . controllo visite di idoneità e referto screening sierologico Negativo per Covid-19;
 - . individuazione sedi di tirocinio, contatti telefonici e incontri con i coordinatori infermieristici per definirne l'organizzazione, elaborazione degli strumenti di tirocinio (scheda presenza, foglio informativo, orario, indicazioni spogliatoio);
 - . incontro in presenza con gli studenti per la presentazione degli obiettivi, orario, strumenti e regole di comportamento;
 - . monitoraggio continuo del tirocinio;
 - . incontri con i Coordinatori Infermieristici e i referenti degli Enti di Formazione per la valutazione delle criticità emerse durante il tirocinio).
- Collabora con il personale amministrativo preposto alla richiesta di emissione fattura al servizio Bilancio, verifica degli incassi e solleciti per il versamento economico da parte degli Enti di Formazione insolventi).
- Redige la relazione annuale sull'attività effettuata.

Per quanto riguarda la comunità di pratica e la formazione continua:

- Progetta corsi di formazione interaziendali e aziendali in coerenza con il mandato ricevuto dal Direttore del SIFA sviluppando anche comunità di pratica dei partecipanti ai corsi
- Fornisce supporto per la progettazione formativa ai responsabili organizzativi dei corsi e ai responsabili scientifici;
- Assicura la correttezza metodologica dei progetti elaborati a livello dipartimentale e ne valuta la compatibilità economica;
- Valuta i risultati dei percorsi formativi SIFA e dei dipartimenti/servizi, applicando i sistemi di valutazione programmati;
- Valuta la trasferibilità/impatto della formazione (qualora prevista dai progetti formativi);
- Svolge attività di ricerca connessa alla formazione continua e alle comunità di pratica.
- Gestisce un insieme di professionisti che si trovano ad interagire tra di loro per migliorare la propria pratica lavorativa

RISORSE ATTRIBUITE: *Descrizione e quantificazione delle eventuali risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)*

RISORSE UMANE GESTITE:

Direttamente n° 2 Profilo/i Professionale/i Personale Amministrativo e Tecnico

Indirettamente n° ____ Profilo/i Professionale/i Personale Amministrativo e Tecnico

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito):

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con:

il proprio Responsabile

direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI
(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) Direttore SIFA
- 2) Direzione Aziendale AOU-AUSL
- 3) Referente Qualità SIFA
- 4) Direttori U.O. sedi di tirocinio
- 5) Coordinatori infermieristici AOU-AUSL
- 6) Amministrativo SIFA
- 7) Docenti interni corsi di formazione
- 8) Servizio Medicina del Lavoro
- 9) partecipanti corsi

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
	x	
		x
		x
	x	
x		
x		
x		
x		
x		

elevata media bassa

	x	
		x
		x
	x	
x		
x		
x		
x		
x		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

Tipologia interlocutori

- 1) Referenti convenzioni Enti promotori (Università)
- 2) Direttori U.O. sedi di tirocinio
- 3) Dirigente scolastico, professori e segreteria Istituti scolastici
- 4) Docenti esterni corsi di formazione

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
x		
	x	
x		
x		

elevata media bassa

x		
	x	
x		
x		

Eventuali ULTERIORI REQUISITI D'ACCESSO: Eventuali requisiti ritenuti necessari per l'accesso all'incarico

CONOSCENZE (*titolo di studio e/o percorsi formativi*):

- Laurea triennale in una delle professioni sanitarie afferenti alle classi di laurea (o titolo equipollente):
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie tecniche
 - Classe delle lauree in professioni sanitarie della prevenzione
- Master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del Regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 ovvero, in alternativa a Master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;

Titoli preferenziali:

- Laurea magistrale nell'ambito delle professioni sanitarie;

COMPETENZE (*esperienza/professionalità in tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza*):

Possesso di almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza e in categoria D (comprensivo del livello economico DS). Orientamento al servizio, gestione del cambiamento, flessibilità organizzativa.

DURATA:

L'incarico ha una durata di 5 anni e può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura di conferimento degli incarichi di organizzazione, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Data: 07/11/2022

Proponente: Marilena Bacilieri – DIRETTORE SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (AOSP FE – AUSL FE)

Struttura Organizzativa di riferimento: STAFF DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO INTERAZIENDALE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (AOSP FE – AUSL FE)

Firma del proponente _____

