



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DENOMINATO "DIRETTORE DIDATTICA CDL EDUCAZIONE PROFESSIONALE & COORDINATORE UNITÀ ASSISTENZIALE DIPENDENZE PATOLOGICHE" – PER IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12.00 DEL GIORNO 17 NOVEMBRE 2022

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 749 del 02/11/2022, ai sensi degli artt. 14 e ss. del CCNL del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018, nonché del "Regolamento aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione" al personale dell'Area Comparto adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'Ausl di Imola n. 34 del 24/02/2021, è emesso un avviso di selezione per l'attribuzione del seguente incarico di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Classe	Quota	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Direttore Didattica CdL Educazione Professionale & Coordinatore Unità Assistenziale Dipendenze Patologiche	5	8.000,00 €	Allegato 1)

REQUISITI DI ACCESSO, OBIETTIVI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ'

Il presente avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di funzione in oggetto è riservato al personale dipendente dell'Azienda USL di Imola a tempo indeterminato collocato nella categoria D (compreso il livello economico super Ds) e/o il personale in posizione di comando in entrata e di assegnazione temporanea collocato nella categoria D (compreso il livello economico super DS), in possesso dei requisiti di accesso riportati nella scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Al fine del computo dell'esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, si considera utile l'esperienza maturata con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nel profilo professionale di appartenenza.

Gli incarichi di funzione sono conferibili anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora il valore economico di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad € 3.227,85; in tali casi il valore economico riconosciuto in relazione all'incarico è rideterminato in proporzione alla durata ridotta della prestazione lavorativa.

Si rinvia alla scheda di descrizione dell'incarico di funzione, di cui all'allegato 1) per quanto riguarda lo specifico profilo professionale richiesto, gli obiettivi, gli ambiti di responsabilità, l'afferenza e quant'altro nelle stesse riportate.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda, redatta **ESCLUSIVAMENTE IN FORMA TELEMATICA** deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;
- le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non avere riportato condanne penali;
- il domicilio o l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) o mail personale/aziendale presso il quale deve essere fatta all'aspirante, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione;

Alla domanda dovranno inoltre essere allegati i documenti dettagliati nel paragrafo successivo.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio/PEC.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa, inoltre, che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

La presentazione della domanda di partecipazione al presente avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura degli uffici preposti alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate al presente avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alla procedura di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che il titolare autonomo del trattamento è l'Azienda USL di Imola.

Tali dati saranno comunicati ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura selettiva in argomento.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere presentata in forma telematica connettendosi al seguente indirizzo:

https://concorsi-gru.progetto-sole.it/exec/htmls/static/whrpx/login-concorsiweb/pxloginconc_grurer10601.html

e compilando lo specifico modulo on-line seguendo le istruzioni per la compilazione ivi contenute, in applicazione dell'art. 1 comma 1, nonché degli artt. 64 e 65 del D.Lgs 82/05.

I candidati attraverso la procedura accessibile dal link sopraindicato, dopo aver compilato lo specifico modulo on line, dovranno allegare alla domanda, esclusivamente tramite file formato .pdf, la copia digitale di:

- ✓ copia del modulo di domanda allegato al bando di selezione debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ curriculum formativo-professionale redatto utilizzando lo schema di curriculum allegato al bando di selezione oppure curriculum redatto in altro formato (preferibilmente quello europeo) sottoscritto con firma autografa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegare nella loro interezza, diversamente non saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che, ai fini della validità della domanda presentata, l'aspirante dovrà obbligatoriamente compilare il modulo di domanda allegato al bando di selezione contenente la/le scelte dell'/degli incarico/chi di funzione per il/i quale/i si intende concorrere.

Le domande nelle quali risulti allegato un modulo non corrispondente al bando in argomento o nelle quali non risulti allegato alcun modulo o nelle quali risulti allegato il modulo corrispondente al bando in argomento senza però indicazione di almeno una scelta non verranno considerate valide.

Gli aspiranti dovranno compilare una sola domanda per l'avviso in argomento, avendo cura di selezionare l'incarico o gli incarichi per i quali intendono concorrere all'interno dell'apposito modulo allegato. La domanda si considererà correttamente presentata nel momento in cui il candidato concluderà la procedura utilizzando l'apposito tasto di chiusura e riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della stessa.

In caso di chiusura ed inoltro di più domande per lo stesso bando la procedura informatica terrà in considerazione l'ultima domanda correttamente acquisita in ordine cronologico entro il termine di scadenza. Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore dell'ultimo giorno utile per la presentazione per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali non si assume responsabilità alcuna.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sarà valutata documentazione prodotta in forma cartacea o secondo modalità e tempi diversi da quelli previsti nel presente bando.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del giorno 17/11/2022.

La firma autografa a regolarizzazione del modulo di domanda on line e delle dichiarazioni nella stessa inserite verrà acquisita in sede di identificazione dei candidati alla prima prova selettiva.

È ESCLUSA OGNI ALTRA FORMA DI PRESENTAZIONE O TRASMISSIONE. PERTANTO, EVENTUALI DOMANDE PERVENUTE CON ALTRE MODALITÀ, PUR ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE.

AUTOCERTIFICAZIONE

Tutte le dichiarazioni riportate nella domanda e nel curriculum saranno autocertificate mediante compilazione dell'apposito spazio in sede di presentazione telematica della domanda, ai sensi del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di

falsità in atti e dichiarazioni mendaci

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione, o da un delegato anche appartenente al comparto di categoria D, e da altri due professionisti esperti in merito all'incarico da ricoprire, anch'essi eventualmente appartenenti alla stessa categoria del comparto, preventivamente individuati dal Dirigente Responsabile della struttura/articolazione organizzativa a cui afferisce l'incarico di funzione.

Le funzioni di segreteria verbalizzante saranno svolte da un dipendente in possesso della qualificazione e professionalità adeguate ai compiti da svolgere.

Per le incompatibilità dei componenti individuati, valgono le norme generali e specifiche in materia.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che avranno presentato domanda entro la scadenza del termine, è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP).

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda USL di Imola nella pagina dedicata alla presente procedura.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione agli interessati, tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail o PEC fornito in domanda, dell'esclusione dalla selezione per carenza dei requisiti richiesti per l'accesso alle funzioni relative alla posizione funzionale di cui trattasi.

SELEZIONE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il conferimento al personale degli incarichi di funzione istituiti avviene tenendo conto, in relazione alla natura e caratteristiche dei compiti da realizzare, dei seguenti criteri selettivi:

- requisiti culturali posseduti, attitudini rilevate, capacità professionale dimostrata;
- esperienza acquisita, conoscenze professionali possedute e grado di autonomia;
- capacità organizzative, gestionali e relazionali.

La commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione e approfondisce, mediante il colloquio a carattere attitudinale e motivazionale, le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali della/del candidata/o. Nella valutazione del curriculum sarà valorizzata in maniera specifica l'aver ricoperto incarichi precedenti con valutazione positiva e con caratteristiche equivalenti a quelle poste a selezione.

Al termine dei colloqui la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono: un giudizio sintetico relativo al curriculum ed all'esito del colloquio, la proposta motivata contenente le caratteristiche professionali e attitudinali utili ai fini della proposta di cui all'art. 7 comma 1 del Regolamento che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l'incarico da ricoprire.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Il giorno, l'orario e la sede di convocazione al colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante

pubblicazione - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – sul sito internet dell’Azienda USL di Imola con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali. Tale avviso costituisce l’unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione.

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l’irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre, i candidati sono invitati a presentarsi con **dispositivi di protezione individuale nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione** previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell’Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: *“ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL’ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL’EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19”*, consultabile nel sito istituzionale dell’Azienda USL di Imola – sezione concorsi, nella specifica pagina dedicata alla procedura che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell’identificazione.

Al termine dei colloqui, la commissione redige verbale dei propri lavori dal quale emergono:

- un giudizio sintetico, per ciascun candidato, relativo al curriculum ed all’esito del colloquio;
- la proposta motivata che individua il candidato il cui profilo sia ritenuto maggiormente coerente con l’incarico da ricoprire.

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevute le proposte formulate dalle Commissioni a seguito della valutazione del *curriculum* e l’effettuazione del colloquio, e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché, ove possibile, del principio di rotazione degli incarichi, conferisce con provvedimento scritto e motivato l’incarico di funzione.

Gli incarichi di funzione sono a termine con durata, di norma, **quinquennale**.

L’incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, senza attivare nuova procedura di selezione ed il correlato specifico avviso, per una durata massima complessiva di **10 anni**.

Nel provvedimento di incarico è riportata la durata e il contenuto dell’incarico medesimo ivi inclusa, in particolare, la descrizione delle linee di attività, nonché l’indicazione di eventuali specifici obiettivi di mandato che saranno oggetto di valutazione intermedia e finale, nonché le sedi se plurime per cui si esplica l’incarico.

Gli incarichi oggetto del presente avviso non sono tra loro cumulabili.

Nel caso di appartenenza ad altra struttura, il candidato individuato per il conferimento dell’incarico è trasferito presso la struttura presso la quale è stato istituito l’incarico di funzione assegnato.

I candidati chiamati in servizio saranno altresì tenuti ad essere in regola con le vaccinazioni anti SARS-CoV-2 previste dalle disposizioni legislative vigenti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 21/5/2018 e i criteri previsti dal *Regolamento aziendale per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione* adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’Ausl di Imola n. 34 del 24/02/2021, cui si fa rinvio per quanto non espressamente previsto nel presente bando.

L'Azienda si riserva, infine, la facoltà di disporre la proroga dei termini del presente bando o la sospensione o modificazione ovvero la revoca o l'annullamento del bando stesso, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse.

La pubblicazione del bando sul sito internet dell'Azienda USL di Imola assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Ufficio Concorsi – email: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:

Dott. Ferro Giovanni

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI "DIRETTORE DIDATTICA CDL EDUCAZIONE PROFESSIONALE & COORDINATORE UNITÀ ASSISTENZIALE DIPENDENZE PATOLOGICHE" – DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

VIA GRAMSCI, 12
40121 BOLOGNA

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____
via _____ cap _____
C.F. _____ tel./cell. _____
e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione interna per l'attribuzione del seguente incarico di funzione:

Direttore Didattica CdL Educazione Professionale & Coordinatore Unità Assistenziale Dipendenze Patologiche

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di prestare servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di:
_____ categoria _____
del Dipartimento di _____,
struttura organizzativa _____, con una
anzianità di servizio pari a _____ nel profilo
professionale di attuale inquadramento;

2) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di accesso richiesti:

3) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

4) di _____ (*avere/non avere*) riportato condanne penali e di _____ (*avere/non avere*)
procedimenti penali in corso (indicare eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali in corso)

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura al seguente indirizzo e secondo le seguenti modalità:

mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale _____;

mediante posta elettronica ordinaria al seguente indirizzo e-mail _____

/PEC personale _____.

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, autocertificato ai sensi di legge e la copia di un documento di identità valido.

Data _____

Firma _____

Denominazione Posizione	Direttore Didattica CdL Educazione Professionale & Coordinatore Unità Assistenziale Dipendenze Patologiche	
Struttura di Afferenza	Staff Formazione – Direzione Infermieristica	
Ruolo	Sanitario / Tecnico	
Profilo Professionale	Collaboratore professionale sanitario – educatore professionale Collaboratore tecnico professionale - settore professionale	
Tipologia Incarico	Incarico di organizzazione	
Classe e Valorizzazione	Classe 5	Valorizzazione Economica € 8.000
Titolare della Valutazione	Responsabile Staff e Responsabile DIT	
Durata incarico	5 anni	
Requisiti Specifici di Accesso	Cinque anni di esperienza professionale nella categoria D, compreso il livello economico Ds, dello specifico profilo professionale.	
Requisiti Preferenziali	a) Possesso di Laurea Magistrale del profilo professionale b) Titolare di incarico di docenza all'interno del Corso di Laurea c) Master di II° livello in "Funzione Direttive e Gestione dei Servizi Sanitari" ovvero Master di primo livello in Management per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza d) Consolidata esperienza nel campo assistenziale e con ruoli di responsabilità e) Esperienza nel ruolo di Responsabile attività didattiche professionalizzanti nei corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie f) Consolidata esperienza come docente nei CdL delle Professioni Sanitarie	
Mission e Rilevanza Strategica Ambiti di Responsabilità	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea Contribuire a formare professionisti sanitari, nel rispetto di quanto indicato dalla norma e di quanto siglato attraverso rapporti convenzionali tra l'università di Bologna e l'Azienda. Assicura il necessario livello di integrazione e coordinamento fra l'Università di Bologna e l'Azienda per la gestione e lo sviluppo del Corso di Laurea in Educazione Professionale (Laurea abilitante) affinché siano garantite le competenze attese dal Profilo professionale, in linea con gli sviluppi della professione, le evoluzioni organizzative e il contesto sociosanitario.</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche Contribuire ad assicurare la gestione efficace dell'Unità Assistenziale collaborando con i responsabili ed i referenti alla definizione e raggiungimento degli obiettivi, mediante la negoziazione, il coordinamento, l'uso appropriato del personale di assistenza assegnato, lo sviluppo e la valorizzazione dello stesso. Nel rispetto dei principi di Governo Clinico e di Sicurezza delle Cure, è responsabile della pianificazione, produzione, monitoraggio dei processi assistenziali erogati finalizzati a garantire i Livelli Essenziali di Assistenza previsti dal SSR</p>	
Principali Relazioni organizzative e Funzionali	Interlocutore	Interazione
	Coordinatore Corso di Laurea Direzione Staff Formazione Direzione Infermieristica e Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi specifici di mandato • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	Coordinatori didattici/Tutore di anno di Corso CdL	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni di Line gerarchico funzionale • Condivisione Obiettivi mandato e dei percorsi • Monitoraggio attività svolte • Valutazione della performance
	DIT: coordinatori U.O./servizi; Tutor di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione di obiettivi specifici e trasversali di attività • Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • monitoraggio attività svolte • valutazione della performance
	Strutture organizzative Università/Scuola di Medicina e Chirurgia/Altre Aziende Sanitarie sedi di CdS e/o tirocinio, altre strutture esterne sedi di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione funzionale • Condivisione obiettivi specifici e trasversali di attività • Condivisione Buone pratiche gestionali, organizzative, formative e di tutoraggio • Collaborazione ai progetti aziendali di integrazione professionale e/o di miglioramento in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati • valutazione della performance

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'
 (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
<p>Pianificazione e Gestione attività professionali</p>	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea</p> <p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli universitari su politiche, strategie e progetti specifici. Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Progetta e coordina insieme al Coordinatore del Corso di Laurea l'impianto complessivo didattico dei tre anni di corso. Assicura e coordina l'intero percorso professionalizzante relativamente ai contenuti dei SSD tecnico-professionalizzanti, assicurando il regolare svolgimento delle attività. Collabora agli esami finali, promuovendo tecniche innovative di valutazione delle competenze tecnico professionali previste dal profilo Garantisce il necessario raccordo con gli uffici della didattica (Ufficio Programmazione e Segreteria studenti, DIRI) della Scuola di Medicina e Chirurgia per gli aspetti di competenza legati alla gestione della Programmazione didattica e posizioni degli studenti; Assegna gli studenti a Guide di Tirocinio adeguatamente formate; Cura e promuove le opportunità di tirocinio curricolare attraverso la creazione di opportunità interne ed esterne all'Azienda, curando in particolar modo anche gli aspetti formali necessari per garantire una esperienza in sicurezza Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi del Corso di Laurea Partecipa alle varie Commissioni/Gruppi di lavoro attivati dal Corso di Laurea Collabora con il Responsabile Staff Formazione al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche</p> <p>Partecipa ai momenti di informazione e confronto promossi a vari livelli aziendali su politiche, strategie e progetti specifici. Assume le strategie aziendali e le declina in direttive e proposte operative. Promuove momenti di informazione e confronto con i collaboratori su politiche, strategie e obiettivi dell'UA Possiede una visione di medio e lungo termine. Declina conoscenze, competenze e azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Collabora con il Direttore di U.O. nell'identificazione ed elaborazione di progetti relativi all'organizzazione del servizio, in linea con le strategie aziendali. Collabora con il Direttore di U.O. al raggiungimento degli obiettivi di budget assegnati e al monitoraggio degli indicatori di verifica, partecipando ai momenti di informazione e confronto su pianificazione e realizzazione del processo di budget.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA'
 (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)

Obiettivi	Risultato Atteso
<p>Gestione Risorse Umane</p>	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea</p> <p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza previsti in convenzione con UNIBO. Dirige e supervisiona il lavoro dei Coordinatori di Anno relativamente alla pianificazione, programmazione didattica e dei tirocini curriculari; Supervisiona i Coordinatori di Anno nella attività di tutoraggio degli studenti, intervenendo direttamente per problematiche complesse Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei Coordinatori didattici, al fine di perseguire continuità nelle attività didattiche la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di coordinatori didattici neo-inseriti nel CdL avvalendosi della collaborazione di Coordinatori didattici esperti Promuovere lo sviluppo delle competenze dei coordinatori didattici e delle guide di Tirocinio partecipando direttamente anche alle attività di formazione; Valuta le performance dei coordinatori didattici con le modalità e le procedure condivise a livello universitario e aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo. Garantisce le attività di orientamento in ingresso ed uscita degli studenti del CdL</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche</p> <p>Contribuisce a definire il fabbisogno delle risorse umane al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e garantire standard minimi di sicurezza. Pianifica e gestisce le attività in base al modello organizzativo definito. Programma l'orario di lavoro (presenze/assenze) dei collaboratori, al fine di perseguire la sicurezza e la qualità del servizio, sulla base delle attività pianificate e delle risorse assegnate tenendo conto del livello di competenza del singolo operatore e nel rispetto degli istituti contrattuali e normativi. Gestisce i processi di accoglimento/inserimento di collaboratori neo-inseriti nell'organizzazione, avvalendosi della collaborazione di colleghi esperti. Promuove, gestisce e valuta percorsi di sviluppo professionale dei collaboratori. Valuta le performance dei collaboratori con le modalità e le procedure condivise a livello aziendale, perseguendo principi di equità e trasparenza del processo valutativo. Gestisce e/o segnala problemi comportamentali o disciplinari relativi ai collaboratori. Collabora con lo Staff formazione alla realizzazione dei tirocini, favorendo le condizioni organizzative che promuovano e sostengano l'apprendimento degli studenti dei corsi di formazione di base e complementare per le professioni sanitarie.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Team e dei Comportamenti organizzativi	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea</p> <p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità per gli studenti e per i coordinatori didattici, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati. Gestisce situazioni di conflitto che coinvolgono gli studenti e/o i Tutor di Tirocinio, autonomamente o in collaborazione Risponde tempestivamente alle diverse istanze avanzate dagli studenti attraverso diverse Figure istituzionali di Ateneo (Garante, Servizio per studenti con disabilità...) Affronta i problemi posti dai docenti, tutor clinici, coordinatori e studenti, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità. Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento. Sostiene lo sviluppo e la motivazione delle guide di tirocinio in collaborazione con i coordinatori di anno Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i coordinatori didattici. Cura le relazioni con le parti sociali che costituiscono stakeholder del corso (Ordine Professionale, associazioni, cooperative, enti, aziende pubbliche e private). Promuove la visibilità e le attività proprie del Corso di Laurea in occasione delle iniziative di orientamento Promuove e partecipa fattivamente alle iniziative che collegano lo studente con il mondo del lavoro (Job day) Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al Corso di Laurea. Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multi-professionale valorizzando le differenze professionali e formative. Cura le relazioni con la componente amministrativa dello Staff Formazione per tutti gli aspetti legati al pagamento e/o rimborsi dei docenti</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche</p> <p>Assume il ruolo di riferimento professionale, guida e responsabilità nel proprio ambito organizzativo, mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali del gruppo verso gli obiettivi prefissati. Diffonde nel team la mission e vision del proprio ambito organizzativo. Coinvolge i collaboratori nella rilevazione delle criticità, li incoraggia a ricercare azioni di miglioramento, individua in maniera condivisa le priorità e guida il cambiamento. Attribuisce responsabilità attraverso la delega e definisce modalità e comportamenti attesi per la realizzazione degli obiettivi e ne valuta il raggiungimento. Gestisce situazioni di conflitto autonomamente o in collaborazione con i livelli aziendali deputati a tale funzione. Affronta i problemi posti dai collaboratori, incoraggiando la discussione aperta e individua proposte decisionali adeguate alle necessità. Favorisce relazioni collaborative, stimola processi di motivazione, coesione ed appartenenza al servizio. Promuove il lavoro d'équipe e la gestione di percorsi integrati in un'ottica multi-professionale valorizzando le differenze professionali e formative. Favorisce la diffusione delle informazioni interne ed esterne in modo accessibile a tutti i collaboratori. Promuove e facilita la comunicazione e la relazione con gli assistiti e i famigliari. Mantiene i rapporti con le associazioni, le reti di volontariato, i servizi socio sanitari e le istituzioni in un'ottica di continuità assistenziale.</p>
Gestione Fattori Produttivi, risorse materiali e tecnologiche	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea</p> <p>Contribuisce alla identificazione dei fabbisogni di risorse (strumentali, tecnologiche) in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle attività da garantire Effettua valutazioni di tipo economico sui report periodici inviati dal Responsabile Staff Formazione sui costi generati dal CdL nel rispetto del budget assegnato Dirige l'attività di rendicontazione del lavoro delle Guide di Tirocinio (tutor aziendali) in relazione alla valorizzazione della attività stessa. Cura la partecipazione ai bandi di UNIBO (ed eventuali altre agenzie) per l'assegnazione di risorse aggiuntive al CdL (fondi e contratti di tutorato). Promuove la predisposizione di setting di apprendimento appropriati per il corretto svolgimento delle attività formative</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche</p> <p>Individua e propone al Direttore di UO il fabbisogno delle risorse economiche e tecnologiche in funzione dei risultati da raggiungere, sulla base degli obiettivi e delle priorità stabilite. Collabora al processo di acquisizione di prodotti e servizi. Supporta l'introduzione di nuove tecnologie e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo. Monitora l'uso e la qualità delle risorse materiali o tecnologiche, segnala eventuali situazioni di non conformità intraprendendo azioni correttive, qualora necessario. Organizza l'approvvigionamento di risorse materiali e tecnologiche, nella logica di un utilizzo efficace e sostenibile. Organizza la gestione delle manutenzioni straordinarie. Supervisiona la qualità dei servizi gestiti in appalto da ditte esterne e controlla il rispetto delle prestazioni previste dai relativi capitolati tecnici.</p>

OBIETTIVI di MANDATO e RESPONSABILITA' (Sono riportati obiettivi di mandato che la posizione è chiamata a garantire; gli obiettivi di performance annuali trovano corrispondenza nelle schede predisposte per l'incarico e negli obiettivi di budget di volta in volta negoziati)	
Obiettivi	Risultato Atteso
Gestione Qualità-Sicurezza delle Cure, Processi di innovazione e ricerca	<p>Per la parte della Direzione del Corso di Laurea</p> <p>Vigila sul possesso e mantenimento dei requisiti di sicurezza previsti per la didattica agli studenti e per l'accesso al tirocinio Collabora unitamente al Coordinatore del Corso alla valutazione dei dati di attività complessivi del CdL (Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico) come richiesto dai percorsi di AQ di Ateneo per identificare azioni di miglioramento; Effettua valutazioni sulla qualità formativa delle sedi di tirocinio Promuove percorsi di internazionalizzazione Collabora alla stesura e aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti dello Staff Formazione Collabora ai processi di accreditamento istituzionale dello Staff Formazione Promuove percorsi di ricerca all'interno del CdL Sostiene l'applicazione dei risultati della ricerca all'interno dei percorsi formativi Promuove e sostiene l'introduzione di nuove tecnologie e metodologie didattiche, clinico assistenziali e riabilitative e relativi processi di cambiamento, attraverso la formazione e l'addestramento al corretto utilizzo Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio e del CdL, la promozione del miglioramento continuo della qualità attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti a livello Aziendale e Universitario Collabora con il preposto nell'esercizio delle funzioni previste dalla norma vigente in tema di salute e sicurezza dei lavoratori Vigila sull'applicazione di quanto previsto in materia di trattamento dati in azienda per gli studenti</p> <p>Per la parte di Coordinamento Servizio Dipendenze Patologiche</p> <p>Promuove la realizzazione e l'aggiornamento di procedure e percorsi, in collaborazione con altri professionisti e U.O. Partecipa a gruppi di lavoro multi-professionali interdipartimentali e/o interaziendali volti ad aggiornare o implementare percorsi e procedure. Collabora al mantenimento dei processi di accreditamento istituzionale. Collabora ad attività di ricerca e innovazione promosse da organismi interni ed esterni. Favorisce l'applicazione dei risultati della ricerca e dell'innovazione, promuovendo nei collaboratori la capacità di ricercare e utilizzare le evidenze scientifiche e le best practice. Favorisce la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi o l'innovazione dei processi e percorsi organizzativi e/o assistenziali. Collabora a garantire il mantenimento degli standard di servizio, la promozione del miglioramento continuo della qualità anche attraverso l'applicazione delle normative e dei documenti vigenti. Monitora le dimensioni di sicurezza, efficacia, efficienza, appropriatezza ed equità del servizio, valutando periodicamente gli outcome/indicatori e intraprende, se necessario, azioni correttive e propone interventi migliorativi. Esercita le funzioni di preposto ai sensi della Dlgs 81/2008, controllando l'adesione agli standard di sicurezza e promuovendo azioni per rendere gli ambienti confortevoli e sicuri. Collabora con i referenti/comitati aziendali per la sicurezza, partecipando al processo di gestione del rischio clinico e alla promozione della cultura della sicurezza. Sostiene la formazione continua e l'aggiornamento professionale, rilevando i fabbisogni, progettando, attuando e valutando le iniziative formative, in autonomia o in collaborazione. Monitora il raggiungimento dei crediti ECM dei collaboratori come previsto dal regolamento aziendale.</p>
Criteri Valutazione Livelli di Competenza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principiante: ha fatto fronte a diverse situazioni ed è in grado di comprenderne alcune componenti ricorrenti 2. Junior: prova un senso di padronanza e sa affrontare e gestire le numerose contingenze nell'organizzazione. La consapevole capacità di pianificare lo aiuta ad essere efficiente ed organizzato 3. Competente: ha acquisito maggiore rapidità e flessibilità nella gestione delle contingenze e della routine, usa con sicurezza l'esperienza e le regole di riferimento per la gestione organizzativa; è in grado di leggere le diverse situazioni nel loro insieme; è in grado di prendere decisioni di volta in volta più appropriate. 4. Esperto: ha accumulato un importante bagaglio di competenze ed esperienza, in grado di far risolvere i problemi; oltre alle competenze usa anche la sua capacità intuitiva e tende ad esaminare le situazioni in relazione anche agli aspetti valoriali della pratica professionale. Gestisce le situazioni anche attraverso lo sviluppo e la pratica di modelli organizzativi appropriati ed Evidence-Based. E' in grado di trasferire le competenze ad altri coordinatori in addestramento 5. Eccellente: si distingue rispetto agli altri coordinatori per conoscenza, competenza, capacità di gestione delle situazioni ad alta complessità ed imprevedibilità, per capacità di trasferire ad altri competenze e conoscenze