



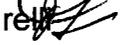
Deliberazione n. 745

VERBALE DI DELIBERAZIONE
del DIRETTORE GENERALE

L'anno **DUEMILADICIANNOVE (2019)** il giorno **VENTOTTO** del mese di **GIUGNO** alle ore **08:30** presso la sede legale il Direttore Generale dr. Raffaello Stradoni ha adottato la seguente deliberazione:

OGGETTO: FASCICOLO 51/2019 (1.04.02) EMISSIONE AVVISO INTERNO PER ATTRIBUZIONE DI INCARICO FUNZIONALE DI NATURA ORGANIZZATIVA PER IL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE " DIRETTORE DI SEZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E PROFESSIONALIZZANTI - CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA" , AI SENSI DELL'ART. 14 CCNL 2016-2018



Struttura Risorse Umane: Direttore Dr. Giovanni Simonetti 
Responsabile del procedimento: Dr.ssa Giovanna Mezzadrelli 

FASCICOLO51/2019 (1.04.02) EMISSIONE AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICO FUNZIONALE DI NATURA ORGANIZZATIVA PER IL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE " *DIRETTORE DI SEZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PROFESSIONALIZZANTI – CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA*", AI SENSI DELL'ART. 14 CCNL 2016-2018.

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATI:

-la disciplina contrattuale relativa all'istituto in parola (art.14 e ss CCNL 21 maggio 2018);

-l'atto aziendale n. 1525 del 28/11/2018 con il quale sono stati conferiti gli incarichi funzionali di natura organizzativa per il personale delle professioni sanitarie;

- la convenzione collettiva (cfr. n° 1090/2018) per lo svolgimento di attività formative/tirocini curriculari relativi al corso di Laurea in fisioterapia dell'Università degli studi di Brescia, nella quale è prevista la figura del Direttore delle attività didattiche in veste di responsabile didattico-organizzativo;

PRESO ATTO della nota del Direttore SITRA, prot. n. 30260 del 19/06/2019, con la quale viene richiesta l'attivazione della procedura selettiva per l'attribuzione dell'incarico funzionale di natura organizzativa " *DIRETTORE DI SEZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PROFESSIONALIZZANTI – CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA*", a seguito del collocamento a riposo dell' attuale titolare dell'incarico (1° luglio 2019);

RITENUTO a tal proposito di procedere a nuova attribuzione di incarico funzionale di natura organizzativa " *DIRETTORE DI SEZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PROFESSIONALIZZANTI – CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA*"; attraverso emissione di specifico bando per l'acquisizione delle manifestazioni di volontà;

CONSIDERATO che l'incarico in parola comporta il riconoscimento di una indennità di funzione graduata con pesatura pari a 65 su 100 in base alla graduazione vigente (cfr. atto n° 1525/18);



ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Sociosanitario

DELIBERA

1. di emettere avviso interno (allegato 1) per l'attribuzione di incarico funzionale di natura organizzativa " **DIRETTORE DI SEZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PROFESSIONALIZZANTI – CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA**";
2. di precisare che l'incarico in parola comporta il riconoscimento di una indennità di funzione graduata con pesatura pari a 65 su 100;
3. di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale ex art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/92 e smi e art. 12, comma 14 della L.R. n. 33/09, così come modificata dalla L.R. n. 23/2015;
4. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on line sul sito istituzionale aziendale, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e dell'art. 17 della L.R. 33/2009, così come modificato dalla L.R. n. 23/2015, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Raffaello Stradani

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Giuseppe Ferrari

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Riccardo Bertoletti

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO
Dr. Renzo Boscaini



Si dichiara che la presente deliberazione:

- viene pubblicata all'albo pretorio on line dal 04/07/2018
e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi;
- è immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. n. 33/2009, così come modificata dalla L.R. n. 23/2015;
- viene trasmessa al Collegio Sindacale in data 04/07/2018.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Giuseppe Ferrari

AVVISO INTERNO RIVOLTO AI DIPENDENTI DEL COMPARTO
PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICO FUNZIONALE DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il presente avviso - rivolto ai dipendenti dell'Azienda Socio Sanitaria di Mantova del comparto (escluso pertanto il personale dirigenziale) - è emesso per l'attribuzione di INCARICO FUNZIONALE DI NATURA ORGANIZZATIVA, ai sensi dell'art. 14 del CCNL relativo al comparto Sanità - triennio 2016 - 2018 **AFFERENTE AL SITRA**

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	Descrizione contenuto
Direttore di sezione delle attività didattiche e professionalizzanti - Corso di Laurea Fisioterapia	All.1

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti

REQUISITI

1. Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con ASST di Mantova;
2. 5 anni di anzianità contrattuale nella categoria D (compreso livello economico Ds) in profilo professionale RUOLO SANITARIO
3. Laurea magistrale o specialistica della relativa classe.

Le domande, redatte secondo l'allegato modello e corredate di curriculum e della documentazione in ordine ai titoli posseduti e coerenti con il contenuto professionale dello specifico incarico di organizzazione, dovranno pervenire **all'Ufficio protocollo aziendale**

entro e non oltre il giorno _____

SI PRECISA, INOLTRE, QUANTO SEGUE:

La Job description allegata descrive le caratteristiche peculiari dell'incarico in termini di responsabilità, processi e attività - ruolo atteso- e dunque il ruolo che il dipendente sarà chiamato a svolgere.

- l'incarico decorre dalla data di effettiva assegnazione, per un triennio
- il risultato dell'attività svolta è soggetto a specifica e periodica valutazione.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Raffaello Stradoni)

**DOMANDA PER LA PARTECIPAZIONE
ALL'AVVISO INTERNO
per il conferimento di INCARICO FUNZIONALE DI NATURA ORGANIZZATIVA**

All'Ufficio Protocollo ASST Mantova

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

dipendente a tempo indeterminato presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

profilo professionale _____

in servizio presso _____

Presidio/sede territoriale _____

CHIEDE

di essere ammesso/a all'avviso interno, emesso in attuazione della delibera n. _____ del _____, per il conferimento di INCARICO FUNZIONALE DI NATURA ORGANIZZATIVA "DIRETTORE DI SEZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E PROFESSIONALIZZANTI - CORSO DI LAUREA IN FISIOTERAPIA",

A tal fine produce in allegato il proprio curriculum professionale così come indicato nel bando.

Indica il seguente indirizzo di posta elettronica al quale deve, ad ogni effetto essere inviata ogni comunicazione relativa alla presente domanda:

e-mail _____

Data _____

Firma _____

	MODULO Job Description TITOLO Direttore di Sezione delle Attività Didattiche e/o Professionalizzanti e Ricerca Evidence Corso di Laurea in Fisioterapia	MOD1MQ06 Data 18/02/2016 Rev. 3 Pagina 2 di 13
--	--	--

ALL.1

Documenti di riferimento

- D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 recante: "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.
- 14 settembre 1994, n. 741 "Regolamento concernente l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale del Fisioterapista"
- Legge 26 febbraio 1999, n.42 "Disposizioni in materia di professioni sanitarie"
- Legge 10 agosto 2000, n. 251 "Disciplina delle professioni sanitarie infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione nonché della professione ostetrica"
- Decreto 22 ottobre 2004, n. 270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509"
- Decreto Interministeriale 19/02/2009. Determinazione delle classi delle lauree delle professioni sanitarie
- Legge 30 dicembre 2010, n.240 Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario ; e successivi decreti attuativi.
- Convenzione tra l'Università degli Studi di Brescia e ASST di Mantova per regolamentare i rapporti di cooperazione relativamente al Corso di laurea in Fisioterapia vigente nel tempo
- Documento di organizzazione del Servizio Infermieristico, Tecnico. Riabilitativo Aziendale (SITRA)
- POAS

Ruolo Professionale

Il Direttore di Sezione delle attività didattiche e/o formative professionalizzanti e di Ricerca Evidence del Corso di Laurea in Fisioterapia, d' ora in poi Direttore di Sezione, è il professionista che governa la formazione teorica e professionalizzante degli studenti, le politiche ed il funzionamento del Corso di Laurea. Agisce da interfaccia e da collegamento tra ASST e l'Università, il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, le Istituzioni pubbliche e private coinvolte nel processo formativo, con la finalità di concorrere ad assicurare una gestione strategica dei processi formativi, l'erogazione di servizi di elevata qualità e un apprendimento significativo agli studenti.

Assume la responsabilità di raggiungere i risultati formativi degli studenti tramite il coordinamento e la gestione dei tutori, delle risorse tecnologiche, strumentali, materiali e finanziarie assegnate.

Collabora a progetti di ricerca assistenziali/ Evidence Based Practice nelle aree clinico-assistenziali, nell'organizzazione e nella formazione, e partecipa all'implementazione e alla diffusione dei risultati, nonché alla rilevazione delle loro ricadute nella pratica professionale.

Ruolo Professionale

	Dipendenza Gerarchica SITRA	
Interfaccia a monte	Interfaccia a valle	Rapporto funzionale
Responsabile Sitra	Tutori pedagogici assegnati al Corso di Laurea Segreteria Universitario Aziendale Personale di supporto	Presidente del Corso di Laurea Direzione Strategica Aziendale Direttori di Dipartimento-Struttura RAD e Coordinatori di Struttura Docenti delle Professioni Sanitarie Assistenti e Tutor di Tirocinio Altre professioni sanitarie Amministrativi Universitari e Aziendali

Responsabilità

- partecipa alla definizione delle competenze "core" dei professionisti, degli obiettivi formativi, della programmazione didattica e clinica, in collaborazione con i Direttori di Sezione delle altre Sedi e in accordo con il Presidente del Corso di Laurea.
- indirizza, dirige, coordina, gestisce e supervisiona l'organizzazione ed il funzionamento del Corso di Studio in linea con gli indirizzi Universitari ed Aziendali;
- garantisce, coordina e supervisiona l'applicazione della programmazione didattica e clinica ed è responsabile della sua corretta applicazione per la propria sezione;
- definisce e propone rapporti di partenariato con enti pubblici e privati finalizzati al mantenimento o estensione della collaborazione formativa;
- favorisce e sostiene l'integrazione dell'insegnamento professionalizzante con gli insegnamenti teorico scientifici anche attraverso l'organizzazione di attività formative per i professionisti coinvolti nell'insegnamento;
- elabora progetti finalizzati al miglioramento continuo della qualità formativa e mirati alla crescita di tutti gli stakeholder;
- promuove una formazione basata sull'Evidence-Based Practice rivolta sia agli studenti che ai clinici;
- favorisce e sostiene il collegamento e coordinamento delle attività professionalizzanti con la clinica;
- indirizza, dirige, pianifica e gestisce l'impiego delle risorse materiali e umane assegnate ed in rapporto di partnership, al fine di organizzare nella maniera più efficace le attività didattiche previste, con particolare attenzione alla didattica tutoriale ed al tirocinio clinico;
- collabora alla valutazione dell'efficacia formativa con particolare riferimento alle attività professionalizzanti;
- individua e seleziona i tutor e gli assistenti di tirocinio, per la propria sezione, da sottoporre al Consiglio di Corso e ne gestisce, organizza e supervisiona le attività, pianificando interventi di formazione e aggiornamento in ambito pedagogico e professionale in coerenza con gli obiettivi specifici del Corso;
- valuta i requisiti formativi e individua le sedi per l'effettuazione dei tirocini, in coerenza con gli obiettivi del piano degli studi e delle indicazioni previste dal documento annuale di programmazione didattica, proponendole al Consiglio di Corso;
- concorre alla programmazione ed organizzazione delle prove d'esame nelle diverse sessioni universitarie;
- assicura la presenza di materiali, attrezzature, sussidi e servizi a supporto del percorso formativo degli studenti;
- assicura, in collaborazione con il Servizio di Medicina del Lavoro/Fisica Sanitaria, la corretta applicazione della normativa vigente a tutela della salute degli studenti;
- verifica gli indicatori di adeguatezza delle strutture della propria sezione utilizzate ai fini formativi per le attività didattiche del Corso di Laurea;
- definisce preventivamente e gestisce il budget assegnato al proprio Corso di Laurea, mediante una programmazione annuale orientata al conseguimento dei risultati formativi e gestionali del Corso di Laurea collaborando alla predisposizione dell'atto deliberativo;
- promuove, partecipa e favorisce l'attività di ricerca in ambito pedagogico, clinico e organizzativo anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro su tematiche e su progetti di interesse aziendale.
- Promozione delle attività di tutoraggio;
- Promozione, adozione e verifica di strumenti operativi al fine di garantire l'integrazione organizzativa relativamente alle attività didattiche;
- collabora alla definizione e proposta di rapporti convenzionali con Università e Enti Formativi nel rispetto dei regolamenti aziendali;
- collabora alla gestione delle convenzioni con Università/Enti formativi per tirocini/stage di studenti afferenti alle professioni sanitarie e Operatori Socio Sanitarie e loro accoglienza, inserimento e organizzazione del tirocinio e attestazione del percorso formativo;
- progettazione, organizzazione e coordinamento delle iniziative formative rivolte a studenti, tirocinanti e dipendenti, anche su mandato del Direttore SITRA .
- pianificazione, valutazione e autorizzazione ad eventi formativi extra aziendali
- collaborazione allo sviluppo di progetti di ricerca e implementazione delle buone pratiche assistenziali/riabilitative nelle unità operative e servizi sedi di tirocinio formativo.

Competenze Professionali

Area Conoscenze

E' in possesso di conoscenze core relative allo specifico profilo professionale e in materia pedagogica, didattica, tutoriale, di ricerca e manageriale, sistematicamente aggiornate.

Possiede conoscenze relative alla normativa universitaria e dello specifico Corso di Laurea, nonché sulla normativa del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale.

È altresì in possesso di conoscenze informatiche, statistiche, amministrative e sull'articolazione dell'Azienda Ospedaliera e del SITRA necessarie per la gestione del Corso di Laurea.

Area Abilità

Agisce autonomamente nel proprio ambito di responsabilità. Coadiuvando il Direttore SITRA nell'implementazione delle azioni strategiche pianificate e collabora con i professionisti degli altri Corsi di Laurea nell'attuazione delle iniziative trasversali ad essi.

Applica i principi pedagogici, didattici e manageriali nella prassi operativa quotidiana.

Utilizza tutte le applicazioni di Office, la rete Intranet ed Internet e le principali banche dati per la consultazione e la ricerca.

Area Attitudini (consapevolezza professionale, autocontrollo, flessibilità/adattabilità)

Dimostra capacità di leadership, è disponibile a ricevere e ad apportare critiche costruttive al fine di sviluppare il senso di consapevolezza professionale, mantiene l'autocontrollo e dimostra flessibilità/innovazione

Area Relazionale

E' in grado di adottare una comunicazione aperta con l'interlocutore sia esso studente o professionista.

AREA CONOSCENZE		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Organizzazione aziendale	Conoscenza dell'articolazione aziendale e del SITRA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza della mission, della vision, degli obiettivi e della politica della qualità dell'Azienda e del SITRA; ▪ conoscenza dell'articolazione aziendale del POAS, delle caratteristiche strutturali e logistiche dell'Azienda (percorsi); ▪ conoscenza della mission, vision, obiettivi e politiche della Struttura di appartenenza.
Specifico Professionale	Conoscenze specifiche normative, pedagogiche, tutoriali, formative e manageriali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza dei documenti aziendali, universitari e normativi relativi al proprio ambito di competenza; ▪ conoscenza di metodi e strumenti per effettuare e/o supportare la programmazione didattica o curricolare; ▪ conoscenza di metodi e strumenti propri del management, della tutorship e del counselling; ▪ conoscenza delle modalità più efficaci per ricercare, consultare e analizzare la letteratura scientifica al fine aggiornare e integrare le conoscenze sull' Evidence - Based Practice; ▪ conoscenza delle strategie e modalità per aggiornare le proprie competenze e quelle dei collaboratori; ▪ conoscenze in materia di: pianificazione, organizzazione, direzione, coordinamento e valutazione delle performance lavorative e dei processi. ▪ Conoscenza della valutazione della qualità nel sistema universitario e nel sistema sanitario e suoi metodi e strumenti; ▪ Conoscenza della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento agli ambienti didattici e ai setting sanitari; ▪ Conoscenza della normativa sulla privacy e le sue modalità applicative in ambito formativo e nella ricerca.
Ricerca e sviluppo	Conoscenze avanzate nel campo della ricerca e dell'Evidence-Based Practice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenza delle diverse tipologie di ricerca (clinica, sociale, pedagogica ed organizzativa) e di studio (studi: osservazionali, sperimentali, quasi-sperimentali, valutativi, meta analisi, revisioni sistematiche); ▪ conoscenza della statistica inferenziale; ▪ conoscenza delle principali banche dati e dei metodi di ricerca on line;

Sistema Informativo	Conoscenza del sistema informativo ed informatico aziendale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza dell' inglese scientifico ▪ Conoscenze avanzate relative alla gestione informatizzata dei dati
Amministrativo	Conoscenza degli atti amministrativi e gestione del budget	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscenze di diritto e di contabilità. ▪ definisce il budget preventivo necessario per il funzionamento del Corso di Laurea per anno solare (piani di studio, laboratori, iniziative formative per docenti, tutori, assistenti di tirocinio, orientamento e di supporto alle attività didattiche) suddividendolo per conto economico e collabora alla predisposizione dell'atto deliberativo conseguente ▪ monitora la spesa del Corso di Laurea e gli scostamenti dalla medesima, concordando ove necessario gli aggiustamenti; ▪ convalida la liquidazione periodica delle competenze spettanti relative al Corso di Laurea ▪ supervisiona il rendiconto trimestrale e il consuntivo di fine anno relative al Corso di Laurea, e collabora alla predisposizione del recupero formale di eventuali sopravvenienze ▪ collabora alla predisposizione del consuntivo delle spese sostenute complessivamente per la funzione universitaria per la Regione, su mandato della Direzione Generale

AREA ABILITA'

TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Organizzazione aziendale	Capacità di integrazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrazione ed applicazione dei dettami presenti nei documenti aziendali ed universitari in modo complementare
Specifico Professionale	Capacità direzionali e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contributo alla stesura della programmazione didattica/curriculare comprensiva di obiettivi intermedi e specifici e degli obiettivi imprescindibili di apprendimento; ▪ elaborazione della programmazione delle attività formative professionalizzanti di Sezione; ▪ indirizzo, coordinamento e supervisione della programmazione e pianificazione delle attività didattiche teoriche e professionalizzanti (laboratori e tirocinio) di ciascun anno di corso; ▪ diffusione dei bandi di docenza universitari, in ciascun

		<p>anno accademico ed il reclutamento dei docenti per le attività teoriche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ proposta all'Azienda e all'Università, in ciascun anno accademico, dei docenti per le attività teoriche dei diversi settori disciplinari; ▪ indirizzo e coordinamento del personale docente al fine di assicurare l'integrazione tra teoria e pratica; ▪ individuazione e verifica delle sedi di tirocinio utilizzate ai fini formativi secondo i criteri di adeguatezza stabiliti a livello universitario ed in coerenza con gli obiettivi di apprendimento; ▪ gestione dei rapporti con le sedi accreditate per l'effettuazione dei tirocini; ▪ Collaborazione alla valutazione delle istanze di tirocinio provenienti da Agenzie/Università/Professionisti/Ministero della Salute ▪ definizione del fabbisogno di personale tutoriale e di supporto tecnico ed amministrativo; ▪ scelta/individuazione di tutori pedagogici e clinici nonché degli assistenti di tirocinio sulla base delle direttive degli organi universitari, regionali e in accordo con il Direttore SITRA operanti presso la sezione del Corso di Laurea e ne cura la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo; ▪ coordinamento, sostegno e sviluppo delle attività tutoriali; ▪ coordinamento delle attività del personale con funzioni formative (tutor), il personale con funzioni amministrative e di supporto assegnato al Corso di Laurea ▪ promozione ed implementazione di strategie didattiche innovative; ▪ implementazione di metodi educativi orientati all'apprendimento basato su problemi; ▪ promozione e attuazione di progetti di formazione pedagogica per docenti, tutori ed assistenti di tirocinio; ▪ promozione e cooperazione nella progettazione di strumenti di integrazione tra il Corso di Laurea e le Strutture operative; ▪ promozione dell'integrazione tutoriale con la clinica ▪ valutazione delle performance individuali di tutori, docenti ed assistenti di tirocinio;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ promozione e coordinamento di indagini relative alla soddisfazione di studenti, tutori, assistenti di tirocinio e docenti; ▪ concorso nel monitoraggio del clima organizzativo della Struttura; ▪ promozione e verifica dell'ambiente di lavoro per la sicurezza di studenti e tutori e approvvigionamento di materiali, dispositivi ed attrezzature necessarie al tirocinio; ▪ supervisione del mantenimento dei requisiti igienici di sicurezza strutturale compresa la pianificazione della presenza della squadra antincendio; ▪ verifica e certificazione dei requisiti curriculari previsti dall'ordinamento didattico per gli studenti; ▪ gestione e assicurazione della qualità (riduzione al minimo delle non conformità); ▪ organizzazione del lavoro e dei processi; ▪ gestione del budget assegnato al proprio corso di Laurea in termini di efficacia, efficienza ed appropriatezza degli investimenti. ▪ gestione dei rapporti con le sedi accreditate per l'effettuazione dei tirocini/stage; ▪ promozione, progettazione e attuazione di progetti di formazione pedagogica per docenti, tutori, assistenti di tirocinio e professionali; ▪ operare nel rispetto delle regole di sistema e adottare standard definiti operando in sinergia, secondo le specifiche competenze, con la Struttura Qualità, Accredimento e Controllo Strategico; ▪ collaborazione allo studio di interventi organizzativi e di strumenti operativi atti a migliorare la qualità dell'assistenza in un'ottica di integrazione tra formazione teorica e pratica; ▪ pianificazione e promozione di iniziative trasversali formative in collaborazione con i Direttori di Sezione dei diversi Corsi di Laurea rivolte agli studenti per garantire la sicurezza e la conoscenza del contesto organizzativo aziendale.
<p>Ricerca e sviluppo</p>	<p>Capacità di effettuare ricerche e di promuovere lo sviluppo disciplinare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione alla realizzazione di progetti di ricerca; ▪ promozione, attraverso l'elaborazione delle tesi dei laureandi, di approfondimenti e ricerche in ambito clinico basate su evidenze scientifiche; ▪ promozione ed effettuazione di ricerche in campo pedagogico-formativo, clinico, sociale ed

		<p>organizzativo; interpretazione dei risultati raggiunti negli studi realizzati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ approfondimento di argomenti emergenti per favorire e promuovere l'evoluzione del professionista sia da un punto di vista culturale che disciplinare; ▪ collaborazione alla formazione dei clinici nell'ambito della ricerca scientifica e dell'Evidence-Based Practice; ▪ promozione e sostegno dell' empowerment dei professionisti coinvolti nella formazione; ▪ facilitazione alla partecipazione del personale tutoriale a gruppi di studio e di lavoro aziendali. ▪ Costituzione, in collaborazione con la Direzione SITRA, e conduzione gruppi di esperti per la costruzione di buone pratiche basate su evidenze scientifiche applicabili al contesto; ▪ progettazione, organizzazione e collaborazione alla predisposizione degli atti amministrativi per la copertura di spesa degli eventi di orientamento in ingresso ed in uscita (Open Day aziendali, l'Inaugurazione dell' anno accademico, convegni/seminari per l'orientamento in uscita) ▪ Proposta, predisposizione, pianificazione, coordinamento, analisi e rendicontazione dei progetti di produttività di comparto, RAR, ricerca e speciali ▪ Programmazione e pianificazione delle ferie, delle assenze e dello straordinario del personale afferente al corso di laurea
<p>Informativo</p>	<p>Utilizzo del sistema informativo ed informatico Aziendale ed Universitario e di programmi statistici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo dei sistemi aziendali informativi e in uso in struttura; ▪ utilizzo di Microsoft Office: programmi Word, Excel, Power Point, Access sia per Window che per Macintosh; ▪ utilizzo dei sistemi informativi e informatizzati dell'Università di riferimento; ▪ utilizzo di almeno un programma statistico avanzato.
<p>Amministrativo</p>	<p>Capacità di concorrere alla stesura di atti amministrativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ concorso alla stesura delle bozze di deliberazione di propria competenza; ▪ concorso alla stesura degli atti contabili (bilancio di previsione, relative variazioni e conto consuntivo); ▪ concorso alla stesura delle relazioni gestionali; ▪ collaborazione nella gestione delle proposte di Convenzioni e nella redazione di nuovi atti

	<p>amministrativi con Università/Aziende/Enti per il tirocinio degli studenti afferenti al corso di Laurea e ad altri Enti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ supervisione, modifica ed integrazione degli atti esistenti in base alla normativa
--	---

AREA ATTITUDINI	
TITOLO	DEFINIZIONE
Leadership:	<p>Capacità di ottenere il consenso e l'allineamento alle strategie</p>
Consapevolezza Professionale	<p>Coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti</p>
Autocontrollo	<p>Mantenimento del controllo di sé, delle proprie azioni ed emozioni</p>
Flessibilità, Innovazione	<p>Capacità di affrontare e gestire cambiamenti improvvisi del planning lavorativo e di promuovere l'adozione di nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche</p>
	<p style="text-align: center;">ELEMENTI COSTITUTIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coinvolgimento del personale sui risultati da raggiungere; ▪ declinazione degli obiettivi di performance in base alla competenza raggiunta; ▪ negoziazione sugli obiettivi e modalità di raggiungimento; ▪ monitoraggio, sostegno e feedback in corso d'opera; ▪ promozione dell'innovazione. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione critica del proprio agire professionale; ▪ consapevolezza dei propri limiti e dei propri talenti; ▪ promozione dello sviluppo di ambienti di lavoro qualificanti e positivi (motivazione, collaborazione, cooperazione, lavoro di squadra e stimolanti per lo sviluppo delle competenze); ▪ ricerca del confronto con colleghi; ▪ sostegno ed aiuto ai colleghi; ▪ promozione di momenti di riflessione come autoapprendimento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimento del controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazioni emotive ostili e stressanti; ▪ attuazione di strategie di coping in situazioni stressanti; ▪ mantenimento di una comunicazione aperta ed adeguata durante le situazioni di crisi. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proattività nell'adattarsi efficacemente e proficuamente in un'ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi; ▪ visione sistemica rapida e contestuale delle situazioni complesse che si pongono di volta in volta; ▪ gestione e soluzione dei problemi ▪ propositività e proattività nell'inserimento

	dell'innovazione.
--	-------------------

AREA RELAZIONALE	
TITOLO	ELEMENTI COSTITUTIVI
<p>DEFINIZIONE</p> <p>Svolgimento della propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione / comunicazione / collaborazione con tutti i professionisti della propria struttura e con i professionisti delle altre strutture e servizi dell'azienda ed extraaziendali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attuazione di uno stile di leadership partecipativo, democratico e contestuale; ▪ cooperazione con gli altri (lavoro di squadra); ▪ ascolto ed accettazione delle opinioni diverse, espresse dai diversi membri della Struttura; ▪ espressione della propria opinione con fermezza e chiarezza pur nel rispetto delle opinioni degli altri; ▪ gestione delle relazioni interpersonali e conflitti, negoziazione e gestione del clima; ▪ valorizzazione di attitudini, competenze, impegno e risultati; ▪ coinvolgimento dei diversi professionisti nella costruzione e gestione di progetti; ▪ preparazione e conduzione di riunioni e di gruppi di lavoro; ▪ implementazione, mantenimento e gestione di rapporti con docenti, assistenti di tirocinio, Strutture ed Enti convenzionati ▪ costruzione e mantenimento di una rete di relazioni esterne al settore di riferimento
<p>Relazione con il gruppo professionale e con il gruppo multidisciplinare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizzazione degli studenti al rispetto del patto formativo; ▪ disponibilità all'ascolto e alla soluzione delle problematiche da loro espresse; ▪ creazione di una relazione autentica; ▪ orientamento in entrata, in itinere ed in uscita ▪ promozione di stili educativi-formativi e attività che sviluppino l'empowerment dello studente
<p>Relazione con gli studenti</p>	<p>Utilizzo di una comunicazione positiva</p>

	MODULO Job Description TITOLO Direttore di Sezione delle Attività Didattiche e/o Professionalizzanti e Ricerca Evidence Corso di Laurea in Fisioterapia	MOD1MQ06 Data 18/02/2016 Rev. 3 Pagina 12 di 13
--	---	---

Per approvazione

Data _____

Il Responsabile della Struttura * _____

* (Direttore SITRA per il personale del comparto afferente al SITRA)
(Direttore di Struttura per dirigenti, personale del comparto amministrativo e tecnico)