

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<b>MODULO</b> <b>Job Description</b>	<b>Cod: MOD1MQ06</b>  <b>Data: 28.11.2013</b> <b>Rev. 2</b> <b>Pagina 1 di 4</b>
---	---	--

<b>ALL. 2</b>
---------------

## **Responsabile procedure amministrative Area Valorizzazione Sviluppo e Formazione del personale**

### **Documento di riferimento:**

- Linee guida regionali sulla valutazione (anno 2002-2005)
- POFA 2012-2014 AO C. Poma – Mantova
- CCNL comparto sanità, dirigenza medica e dirigenza SPTA
- Accordi Aziendali Integrativi (dirigenza e comparto)
- Deliberazioni e/o atti che disciplinano i singoli istituti contrattuali
- Linee di indirizzo per politica sanitaria regionali annuale
- Deliberazioni annuali di Giunta regionale di determinazione obiettivi dei DG
- Metodologie valutative assunte dall'Azienda
- Piano formativo Aziendale

### **Ruolo Professionale:**

*Il Responsabile procedure amministrative Area Valorizzazione Sviluppo e Formazione del personale* è un professionista assegnato alla corrispondente funzione collocato presso la Struttura Risorse Umane.

Dipende gerarchicamente dal Responsabile Area valorizzazione sviluppo e formazione del personale.

### **RESPONSABILITA'**

Nell'ambito dell'Area Area valorizzazione sviluppo e formazione svolge la propria funzione su due ambiti specifici:

Funzione Formazione: gestione delle procedure amministrative di consuntivazione degli eventi formativi con interfaccia Struttura Complessa Risorse Economico-Finanziarie; effettua il costante monitoraggio del budget assegnato per la gestione dei percorsi formativi predisponendone la rendicontazione periodica.

Funzione Valutazione performance individuale: gestione amministrativa del sistema di valutazione aziendale: attivazione e monitoraggio del processo.

Governa il sistema di valutazione delle risorse umane anche attraverso l'implementazione e l'aggiornamento degli strumenti finalizzati all'applicazione di istituti contrattuali incentivanti e di carriera.

Supporto ai valutatori nel perseguimento dell'obiettivo della valorizzazione delle risorse umane presenti in azienda, ai fini dell'applicazione di istituti contrattuali incentivanti e di carriera;

Supporto amministrativo in qualità di Segretario all'organismo Collegio Tecnico;

Concorre alla definizione del ciclo di gestione delle performance, garantendo l'aggiornamento dei sistemi di misurazione e di valutazione della stessa e dei risultati individuali.

### **Competenze:**

giuridiche  
gestionali  
relazionali/comunicative

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<p><b>MODULO</b> <b>Job Description</b></p>	<p><b>Cod: MOD1MQ06</b></p> <p><b>Data: 28.11.2013</b> <b>Rev. 2</b> <b>Pagina 1 di 4</b></p>
---	---	---

AREA CONOSCENZE		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
<b>CCNL dirigenza medica e SPTA</b>	Conoscenza normativa contrattuale di riferimento e indirizzi regionali in tema di valutazione della performance individuale	Analisi e applicazione della normativa
<b>CCNL comparto</b>	Conoscenza normativa contrattuale di riferimento e indirizzi regionali i tema di valutazione della performance individuale	Analisi e applicazione della normativa
<b>Normativa nazionale e regionale</b>	Conoscenza normativa di riferimento e indirizzi regionali in tema di valutazione della performance individuale	Analisi e applicazione della normativa
<b>Normativa ECM-CPD RL</b>	Conoscenza normativa contrattuale di riferimento e indirizzi regionali in tema di valutazione della performance individuale	Analisi e applicazione della normativa

AREA ABILITA'		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
<b>Performance</b>	Concorre alla gestione del ciclo di gestione delle performance	Monitoraggio obiettivi
<b>Performance individuale/annuale e al</b>	sistemi valutativi	Predispone la rendicontazione degli obiettivi individuali al fine

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p data-bbox="156 231 504 295">AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<b>MODULO</b> <b>Job Description</b>	<b>Cod: MOD1MQ06</b>  <b>Data: 28.11.2013</b> <b>Rev. 2</b> <b>Pagina 1 di 4</b>
---	---	--

<b>termine dell'incarico</b>		della applicazione di specifici istituti incentivanti
<b>Collegi tecnici Aziendali</b>	Collaborazione con i Direttori di Dipartimento rispetto alle attività dei Collegi tecnici Aziendali. Concorso nella fase istruttoria rispetto alle valutazioni degli incarichi dirigenziali di competenza del Collegio Tecnico col componente delegato dallo stesso Collegio	Informativa attività collegi tecnici ai Direttori di dipartimento Individuazione criteri omogenei per presidenza e operatività collegi tecnici Monitoraggio operatività collegi tecnici Concorso fase istruttoria valutazioni incarichi dirigenziali di competenza del collegio tecnico
<b>Gestione sistemi applicativi</b>	Gestione diretta applicativo schede di valutazioni annuali della dirigenza e comparto per la definizione dell'apporto individuale ai risultati del singolo dirigente. Gestione diretta del software gestionale per la formazione per al parte di competenza	Conoscenza caratteristiche schede di valutazione Concorso nell'aggiornamento delle schede con i referenti interessati Trasmissione delle stesse ai valutatori di prima istanza
<b>Metodologie valutative</b>	Monitoraggio permanente ed aggiornamento delle metodologie valutative in ragione di modifiche normative.	Aggiornamento implementazione metodologie valutative rispetto variazione normative e organizzative. Revisione e adeguamento degli strumenti valutativi
<b>Funzione Formazione</b>	gestione delle procedure amministrative	Consuntivazione degli eventi formativi con interfaccia Struttura Complessa Risorse Economico-Finanziarie effettua il costante monitoraggio del budget assegnato per la gestione dei percorsi formativi predisponendone la rendicontazione periodica. Predisposizione degli atti amministrativi

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<b>MODULO</b> <b>Job Description</b>	<b>Cod: MOD1MQ06</b>  <b>Data: 28.11.2013</b> <b>Rev. 2</b> <b>Pagina 1 di 4</b>
---	---	--

### AREA ATTITUDINI

TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Consapevolezza Professionale	Coscienza di sé, della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valuta costruttivamente il proprio agire professionale</li> <li>▪ Ha consapevolezza dei propri limiti e delle proprie risorse</li> <li>▪ Svolge autovalutazione del proprio livello di competenza professionale.</li> </ul>
Autocontrollo	Mantenimento del controllo di sé, delle proprie azioni ed emozioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene il controllo delle proprie emozioni e reazioni anche in situazioni emotive ostili e stressanti</li> <li>▪ Comunica adeguatamente anche durante le situazioni di difficoltà</li> </ul>
Flessibilità / Adattabilità	Capacità di affrontare e gestire cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ha la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni.</li> <li>▪ Rileva puntualmente ed in modo completo le varie situazioni al fine di proporre ed attuare interventi appropriati</li> </ul>

AREA RELAZIONALE		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Relazione con il gruppo professionale	Svolgimento della propria funzione in sinergia con il team direzionale, stabilendo una relazione / comunicazione / collaborazione con tutti i professionisti delle strutture e servizi dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ha capacità di cooperazione, di ascolto e accettazione delle opinioni diverse</li> <li>▪ Esprime la propria opinione con fermezza e chiarezza, pur nel rispetto delle opinioni degli altri</li> </ul>

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA CARLO POMA</p>	<p><b>MODULO</b> <b>Job Description</b></p>	<p><b>Cod: MOD1MQ06</b></p> <p><b>Data: 28.11.2013</b> <b>Rev. 2</b> <b>Pagina 1 di 4</b></p>
---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestisce le relazioni interpersonali</li> <li>▪ Ha capacità di negoziazione e gestione del clima di lavoro</li> <li>▪ Valorizza le attitudini, competenze, impegno e risultati</li> <li>▪ Prepara e conduce le riunioni ed i gruppi di lavoro</li> </ul>
--	--	---

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato