

AVVISO INTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DI PROFESSIONISTA DA ASSEGNARE ALLA STRUTTURA RISORSE UMANE –AREA VALORIZZAZIONE SVILUPPO - FORMAZIONE

Il presente avviso interno è finalizzato all'identificazione di un dipendente afferente al comparto (categorie D - Ds), tutti i ruoli, in possesso di caratteristiche che lo rendono idoneo ad esercitare le seguenti attività inerenti alla Funzione Formazione presso Area Valorizzazione Sviluppo – Formazione -Struttura Risorse Umane:

- pianificazione e successiva progettazione degli interventi di formazione inseriti nel PFA ed assegnati, anche utilizzando metodologie innovative induttive e deduttive, residenziali /FSC / e-learning,
- pianificazione e gestione dei partecipanti agli eventi,
- relazione con i Responsabili Scientifici, Docenti / Relatori, Tutor, Referenti di formazione, durante le fasi di pianificazione, realizzazione e rendicontazione di un evento formativo
- cura di tutte le attività connesse all'accreditamento e rendicontazione degli eventi formativi secondo il sistema regionale ECM/CPD attraverso il gestionale informativo informatico in dotazione alla formazione.

Maggiori dettagli della funzione svolta sono riportati nella Job allegata

Aspetti organizzativi: la sede lavorativa è presso PO di Mantova; l'attività implica anche la presenza presso altre strutture aziendali ed esterne in concomitanza con la realizzazione di eventi.

L'orario di lavoro si articola nella fascia oraria ricompresa tra le ore 7,30 e le ore 18,00 – dal lunedì al venerdì, fatte salve eventuali ulteriori esigenze in concomitanza con la realizzazione di eventi.

Per l'ammissione alla selezione sono richiesti i seguenti

REQUISITI

- 1. Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con ASST Mantova, tempo pieno.**
- 2. Inquadramento contrattuale nella categoria D-Ds tutti i ruoli.**

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 delle attività previste nel presente avviso, dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo aziendale Strada Lago Paiolo 10 – Mantova, **entro e non oltre lunedì 8 febbraio 2016**

I candidati sono invitati a utilizzare l'allegato fac-simile per redigere la domanda.

VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Per l'individuazione del candidato verrà attuata una selezione con le seguenti modalità:

- Colloquio individuale del candidato con apposita commissione composta da tre membri;
- Valutazione da parte della Commissione del curriculum presentato dai dipendenti;
- Identificazione candidati idonei.

ASST di Mantova
Protocollo Generale
n. 0002879 del 22/01/2016



★ 0 1 6 0 0 2 8 7 9 ★

L'identificazione del dipendente da assegnare alla Struttura Risorse Umane - Funzione Formazione presso Area Valorizzazione Sviluppo – Formazione, di cui al presente avviso, è attuata sulla base della valutazione effettuata dalla Commissione giudicatrice.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. INDIRIZZO DI INOLTRO:

La domanda, redatta sul modello allegato al presente avviso dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo Aziendale - Strada Lago Pajolo 10 – Mantova, con possibilità di inoltro via mail all'indirizzo di posta elettronica **protocollogenerale@aopoma.it**

2. TERMINE DI SCADENZA: **8 FEBBRAIO 2016**

3. CONVOCAZIONE

I candidati che produrranno la domanda di partecipazione entro il termine di scadenza ed in possesso dei requisiti richiesti saranno convocati mediante avviso che verrà pubblicato sul sito aziendale <https://www.asst-mantova.it> - Professionisti in Azienda Ospedaliera - Lavora con noi - Avvisi interni, a partire dal **22 febbraio 2016**.

E' esclusa qualunque altra modalità di convocazione.

L'eventuale esclusione dall'avviso per mancanza di requisiti richiesti sarà comunicata, anteriormente alla data del colloquio, esclusivamente ai candidati all'indirizzo di posta elettronica.

Per informazioni rivolgersi all'Area Valorizzazione Sviluppo e formazione del personale.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Luca Filippo Maria Stucchi)



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario
 Regione
Lombardia
ASST Mantova

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

Strada Lago Pajolo 10 - 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

All'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE MANTOVA

Strada Lago Paiolo, 10

46100 MANTOVA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ in Via _____

dipendente a tempo indeterminato di Codesta Azienda ruolo _____

CHIEDE

di essere ammesso/a al bando interno

**PER L'INDIVIDUAZIONE PROFESSIONISTA TUTTI I PROFILI DA ASSEGNARE ALLA STRUTTURA
RISORSE UMANE – AREA VALORIZZAZIONE SVILUPPO - FORMAZIONE**

A tal fine sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1) di essere inquadrato nel profilo e categoria contrattuale seguenti:

_____;

2) di prestare servizio presso la Struttura

_____;

3) di produrre in allegato alla presente domanda il proprio curriculum

ESITI VALUTAZIONE PERMANENTE

ANNO 2012 _____

ANNO 2013 _____

ANNO 2014 _____



Carlo Poma



Sistema Socio Sanitario
**Regione
Lombardia**
ASST Mantova

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

Strada Lago Paiolo 10 - 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

Acconsente che qualunque comunicazione relativa alla presente domanda sia effettuata esclusivamente all'indirizzo e-mail di posta elettronica personale assegnato dall'Azienda.

Il sottoscritto/a unitamente alla presente produce :

- Curriculum
- Copia di documento di identità personale.

Data _____

Firma _____



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario
 Regione
Lombardia
ASST Mantova

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

Strada Lago Paiolo 10 - 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

	MODULO Job Description ADDETTO ALLA SEGRETERIA PROVIDER ECM/CPD	Cod: MOD1MQ06 Data: 28.11.2013 Rev. 2 Pagina 1 di 9
--	---	--

Documenti di riferimento

- **Piano di Organizzazione Aziendale** vigente
- **Normativa contrattuale** vigente
- **Regole di Gestione del Sistema Sanitario di Regione Lombardia** annuali
- Normativa nazionale e regionale dell'ECM (Educazione Continua in Medicina) con particolare riferimento al Sistema Lombardo Educazione Continua in Medicina - sviluppo professionale continuo (ECM / CPD): Indicazioni operative.

Ruolo Professionale

È un professionista afferente al comparto (categoria C o D) assegnato alla Struttura Risorse Umane – Area Valorizzazione, Sviluppo e Formazione del Personale - Funzione Formazione, con competenze andragogiche ed esperienza professionale nella gestione di eventi formativi aziendale in ambito sanitario.

Dipende gerarchicamente dal RUO, collabora ed integra la propria attività con gli altri professionisti addetti alla Funzione Formazione.

Al AS sono assegnati gli eventi formativi progettati ed inseriti nel PFA di cui avrà responsabilità gestionale durante la fase di pianificazione e realizzazione.

Cura tutte le attività connesse all'accreditamento e rendicontazione degli eventi formativi secondo il sistema regionale ECM/CPD.

È interfaccia privilegiata nei rapporti con i Responsabili Scientifici, Docenti / Relatori, Tutor, Referenti di formazione, Discenti durante le fasi di pianificazione, realizzazione e rendicontazione di un evento formativo.

Responsabilità

- Concorre alla redazione dei progetti formativi utilizzando i format specifici o effettuandone verifica e riesame;
- È responsabile della pianificazione, pubblicizzazione, erogazione, monitoraggio, e rendicontazione degli eventi formativi assegnati;
- Cura i rapporti con i Docenti / Relatori, Tutor, Referenti di formazione, enti formativi esterni al fine di fornire supporto tecnico ed informazioni prima, durante e dopo l'erogazione di un evento formativo; cura e gestisce la documentazione e le comunicazioni correlate;
- Gestisce i rapporti con i Discenti curando la fase di reclutamento o in autonomia o in collaborazione con referenti; fornendo informazioni o materiali didattici prima, durante e dopo l'erogazione di un evento formativo;
- Predisporre ed ha cura della documentazione di registrazione delle attività formative;
- Effettua il monitoraggio d'aula in autonomia o in collaborazione con i referenti e con i docenti;
- Cura i rapporti con i Responsabili Scientifici nella fase di monitoraggio e di rendicontazione acquisendo e fornendo informazioni di ritorno (dai discenti e dai docenti) sulla realizzazione dell'evento;

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

	MODULO Job Description ADDETTO ALLA SEGRETERIA PROVIDER ECM/CPD	Cod: MOD1MQ06 Data: 28.11.2013 Rev. 2 Pagina 2 di 9
--	--	--

- Gestisce in autonomia l'inserimento informatico degli eventi formativi nel sistema di accreditamento regionale ECM/CPD (eventi previsionali e eventi realizzati); effettua la verifica dei progetti formativi prima di procedere all'accREDITamento ed è responsabile dell'acquisizione e della tenuta della documentazione correlata fino alla sua archiviazione;
- Dei progetti che ha in carico, cura la tenuta della cartella pratica e di tutta la documentazione correlata fino alla sua archiviazione; è responsabile della corretta chiusura della cartella pratica (come definito dal SGQ) e della sua consegna al TdA per l'archiviazione;
- Gestisce ed è responsabile del corretto inserimento di tutti i dati correlati all'evento formativo, ai docenti, ai tutor, ai responsabili scientifico, ai discenti nei sistemi informatici in dotazione alla funzione; è responsabile della produzione e pubblicazione delle attestazioni;
- È responsabile della composizione dei dati utili alla produzione e invio dei flussi informativi ECM/CPD;
- Collabora con il TdA alle attività di segreteria e di front-office e ai processi di supporto tecnico-amministrativi;
- È tenuto ad applicare le indicazioni per una corretta gestione del sistema qualità dei processi formativi accreditati, avvalendosi del supporto del RGQ.

In base alle competenze specifiche od acquisite nel corso della propria esperienza lavorativa interna od esterna alla Funzione Formazione all'AS può essere richiesto di divenire referente di processo su aspetti di pertinenza, di volta in volta definiti dal Responsabile della Struttura (RUO).

Competenze Professionali

Area Conoscenze

Area Abilità

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

Area Relazionale

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

Strada Lago Pajolo 10 - 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

	MODULO Job Description ADDETTO ALLA SEGRETERIA PROVIDER ECM/CPD	Cod: MODIMQ06 Data: 28.11.2013 Rev. 2 Pagina 3 di 9
--	---	--

AREA CONOSCENZE		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Organizzazione aziendale	Conoscenza del contesto organizzativo di riferimento	Conosce i principi dell'organizzazione del sistema sanitario nazionale e regionale Conosce il piano di organizzazione aziendale
Organizzazione della area valorizzazione, sviluppo e formazione del personale	Conoscenza del funzionamento della funzione	Conosce i livelli gerarchici e funzionali della struttura di afferenza nonché i ruoli e relative responsabilità; Conosce i processi primari e secondari della funzione formazione Conosce i processi di supporto tecnico/amministrativo finalizzati alla gestione delle dotazioni tecniche, dell'approvvigionamento, delle norme di sicurezza per i colleghi e per gli utenti, e la gestione di dati, documenti ed archivi; Conosce le logiche ed i processi di gestione a qualità dei processi formativi
Ruolo di addetto alla segreteria	Conoscenza dello specifico professionale	Conosce i paradigmi dell'andragogia; Conosce le tipologie formative e le metodologie didattiche adottabili per la strutturazione di percorsi formativi rivolti ad adulti; Conosce i principi per la composizione di slide / materiali didattici; Conosce i principi per la costruzione di un sistema di valutazione dell'apprendimento coerente con il percorso formativo Conosce le tecniche per effettuare il patto d'aula e per monitorare la realizzazione di quanto progettato;
Normativa ECM/CPD	Conoscenza della normativa regionale	Conosce la normativa vigente inerente i procedimenti amministrativi Conosce ed applica correttamente le disposizioni per

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

	MODULO Job Description ADDETTO ALLA SEGRETERIA PROVIDER ECM/CPD	Cod: MOD1MQ06 Data: 28.11.2013 Rev. 2 Pagina 4 di 9
--	---	--

Tecniche informatiche e web	ECM/CPD per l'accreditamento di iniziative formative	l'accreditamento di eventi formativi Conosce le procedure e i requisiti per inserire sul sistema informatico regionale i dati utili all'accreditamento, alla rendicontazione e alla produzione dei flussi informativi di un evento formativo
	Conoscenza dei sistemi informativi ed informatici	Possiede conoscenze informatiche avanzate (intero pacchetto office) Fruisce di piattaforme intranet – internet Utilizza modalità informatiche a supporto della comunicazione Conosce le modalità per editare informazioni nel portale della formazione Utilizza modalità informatiche a scopo didattico Conosce il software dedicato alla formazione
Contratti di lavoro	Conoscenza dei contratti di lavoro per gli aspetti connessi alla formazione	Conosce gli istituti contrattuali relativi agli obblighi / benefici dei dipendenti del SSN rispetto alla formazione aziendale

AREA ABILITA'		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
PIANIFICAZIONE FORMATIVA	Capacità di pianificare le attività per l'erogazione di un evento formativo	Sa redigere un progetto formativo come da format, effettuarne verifica e riesame, rilevare e intervenire in caso di anomalie Identifica e definisce con correttezza le attività da tenere sotto controllo per garantire la realizzazione di un evento formativo in

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

	MODULO Job Description ADDETTO ALLA SEGRETERIA PROVIDER ECM/CPD	Cod: MOD1MQ06 Data: 28.11.2013 Rev. 2 Pagina 5 di 9
--	--	---

REALIZZAZIONE FORMATIVA	Capacità di attuare tutte le azioni necessarie per garantire la realizzazione di un evento formativo	coerenza con il progetto e gli accordi assunti Attua le azioni pianificate Gestisce le attività di arruolamento dei discenti in autonomia od in collaborazione con i referenti Gestisce le attività di convocazione e gestione dei docenti; Predisporre i materiali didattici, definisce la disposizione delle aule e delle attrezzature in accordo con il docente Predisporre i documenti di registrazione delle attività didattiche Fornisce agli utenti le informazioni sulla realizzazione degli eventi prima, durante e dopo Effettua il monitoraggio d'aula Predisporre e gestisce la documentazione correlata all'evento, ai docenti ed ai discenti Fornisce le informazioni di ritorno degli utenti utili al monitoraggio e alla rendicontazione di un evento formativo Supporta il responsabile scientifico nella composizione della relazione conclusiva
ACCREDITAMENTO ECM/CPD EVENTI FORMATIVI	Capacità di accreditare e rendicontare gli eventi formativi	Sa produrre i documenti richiesti Sa inserire nel sistema ECM/CPD i dati richiesti Rispetta i requisiti e la tempistica richiesta dal sistema Sa ed applica le regole di archiviazione e conservazione dei documenti ECM/CPD
INFORMATICA	Capacità di utilizzare apparecchiature e software informatici	Edita correttamente le info degli eventi formativi sul portale della formazione

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

	MODULO Job Description ADDETTO ALLA SEGRETERIA PROVIDER ECM/CPD	Cod: MOD1MQ06 Data: 28.11.2013 Rev. 2 Pagina 6 di 9
--	--	---

		Inserisce i dati relativi alle attività formative dei discenti, docenti, tutor e responsabile scientifico e ne verifica la correttezza Sa usare i programmi: word per redigere lettere o report, excel per strutturare tabelle, PowerPoint per creare slide Sa usare ed allestire apparecchiature informatiche necessarie per l'attività didattica
PROCESSI AMMINISTRATIVI	Capacità di gestire i procedimenti amministrativi	Sa applicare le procedure per regolare i rapporti con i fornitori di formazione o di servizi Sa redigere la documentazione per la formalizzazione dei rapporti con i fornitori Fornisce tutti i dati e documenti necessari per dare avvio alle procedure di liquidazione
APPLICAZIONE PROCEDURE	Capacità di applicare correttamente le procedure	Applica costantemente e correttamente le procedure nel rispetto della tempistica richiesta Riconosce le varianti, sa gestirle e sa applicare le risoluzioni in contesti similari
APPLICAZIONE QUALITÀ ISO SETTORE A37	Capacità di applicare correttamente le procedure definite dal sistema di gestione della qualità	Utilizza correttamente gli strumenti di registrazione della qualità Conosce e applica le procedure specifiche

AREA ATTIVITÀ		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Consapevolezza professionale	Coscienza di sé, della propria identità	Valuta costruttivamente il proprio agire professionale

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

	MODULO Job Description ADDETTO ALLA SEGRETERIA PROVIDER ECM/CPD	Cod: MOD1MQ06 Data: 28.11.2013 Rev. 2 Pagina 7 di 9
--	---	--

	professionale, del proprio ruolo, delle proprie potenzialità e dei propri limiti	Ha consapevolezza dei propri limiti e delle proprie risorse Svolge autovalutazione del proprio livello di competenza professionale.
Autocontrollo e gestione dello stress	Stabilità della prestazione in condizioni di difficoltà e conflitto, tramite relazioni lucide ed equilibrate	Reagisce costruttivamente ai carichi di lavoro Mantiene inalterato il proprio comportamento nelle situazioni conflittuali Conserva un atteggiamento controllato che permette di non perdere di vista la situazione e il risultato da conseguire
Gestione dei conflitti	Capacità di affrontare e tenere sotto controllo situazioni che originano contrasti all'interno dei gruppi e tensioni nei rapporti interpersonali	Non si lascia scoraggiare dalle difficoltà nei rapporti con gli altri Riesce ad individuare i fattori essenziali che possono generare tensioni interpersonali
Adattabilità / flessibilità	Capacità di affrontare e gestire cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative.	Ha la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni. Rileva puntualmente ed in modo completo le varie situazioni al fine di proporre ed attuare interventi appropriati
Complessità lavorativa	Capacità di gestire correttamente le attività lavorative anche in presenza di contesti complessi / onerosi	Sa gestire la complessità lavorativa modulando gli interventi sulla base delle priorità, raggiungendo gli obiettivi affidati nei tempi richiesti Sa adottare tale comportamento costantemente

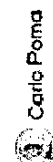
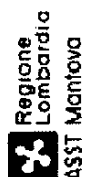
Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

MODULO Job Description ADDETTO ALLA SEGRETERIA PROVIDER ECM/CPD	Cod: MOD1MQ06 Data: 28.11.2013 Rev. 2 Pagina 8 di 9
--	--

AREA RELAZIONALE		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
Relazione con utenza	Capacità di interfacciarsi con l'utenza e di relazionarsi in modo appropriato	Sa fornire e gestire le informazioni correlate alla fase attuativa di un evento formativo con utenti sia interni sia esterni
Monitoraggio dei gruppi in formazione	Capacità di monitorare le attività formative	Sa rilevare e monitorare il clima d'aula durante l'erogazione di un evento formativo o raccogliere informazioni dai referenti Sa fornire informazioni al responsabile scientifico relative all'erogazione del servizio
Relazione con il gruppo professionale	Capacità di svolgere il proprio ruolo in sinergia con il team professionale	È disponibile alla cooperazione nel perseguire gli obiettivi della funzione Fornisce feedback costanti sullo stato di realizzazione dei progetti in carico Assegna e recepisce a/dai gli AS mandati specifici per garantire la realizzazione degli eventi come da pianificazione È disponibile ad accettare e collaborare nel perseguimento del cambiamento organizzativo

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato

Sistema Socio Sanitario



Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova
 Strada Lago Pajolo 10 - 46100 Mantova | www.asst-mantova.it
 Centralino 0376 2011 | Codice fiscale e Partita Iva 02481840201

	MODULO Job Description ADDETTO ALLA SEGRETERIA PROVIDER ECM/CPD	Cod: MOD1MQ06 Data: 28.11.2013 Rev. 2 Pagina 9 di 9
--	--	---

Per approvazione

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)

Per accettazione

Nome e Cognome Dipendente

Firma del Dipendente

Il presente modulo è approvato da RQA Dr. Enrico Burato



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova

Strada Lago Pajolo 10 - 46100 Mantova | www.asst-mantova.it

Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201