



## INCARICO DI FUNZIONE

### Area del Comparto

#### *Titolo III Capo III CCNL 2/11/2022*

### PROFILO DI RUOLO

**INCARICO:** Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale

**STRUTTURA DI AFFERENZA:** Centro Regionale Formazione

**TIPOLOGIA INCARICO:** Funzione organizzativa

**AREA:** Professionisti della salute e dei funzionari

**PROFILO:** Collaboratore amministrativo - professionale

### SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO

L'incarico prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- collaborare alla realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura dalla Direzione Generale, coordinando anche il personale assegnato dando indicazioni e priorità, nel rispetto della programmazione e delle linee di indirizzo impartite ed assicurando la conformità e la regolarità procedurale;
- assicurare il supporto al responsabile di struttura su tutte le materie attinenti all'incarico;
- elaborare le proposte documentali degli atti inerenti le attività affidate e sottoscrivere le stesse in qualità di responsabile del procedimento (cfr. allegata scheda graduazione - Livello di autonomia e responsabilità);
- diffondere tutte le informazioni finalizzate alla gestione organizzativa e tecnica del settore di afferenza;
- monitorare l'andamento delle attività di competenza e segnalare al Dirigente di riferimento eventuali criticità al fine di introdurre tempestivamente i necessari correttivi;
- organizzare il personale assegnato nello spirito della valorizzazione delle attitudini, delle competenze, dell'impegno e dei risultati;
- proporre al Dirigente di riferimento la valutazione sull'apporto dato dal personale assegnato alla realizzazione degli obiettivi;
- collaborare nella definizione dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari;
- rispettare e far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Azienda ed il Codice di comportamento e segnalare al responsabile della struttura, qualora necessario, i fatti di possibile rilevanza disciplinare;
- collaborare nella corretta attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- fornire il necessario supporto ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali nella struttura e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative impartite dal Dirigente di riferimento;
- assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

## COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE

Devono essere assicurate le seguenti attività:

- elaborazione delle proposte ai fini della pianificazione delle iniziative di formazione continua, ECM e di sviluppo professionale sulla base dei fabbisogni formativi espressi dal SSR;
- supporto al coordinamento dei provider ECM degli enti del SSR nell'attuazione delle politiche formative delineate dalla UOS di bilancio e di coordinamento strategico della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità;
- gestione dell'attività istruttoria finalizzata al riconoscimento, rinnovo e revoca della qualifica di provider ECM degli enti pubblici e privati;
- gestione dell'attività istruttoria finalizzata alla nomina ed al rinnovo dei componenti degli Organismi collegiali del sistema ECM;
- elaborazione delle proposte ai fini della realizzazione di progetti speciali inerenti le risorse umane del SSR;
- elaborazione proposte revisione del Regolamento Regionale e del Manuale Regionale di accreditamento degli eventi formativi ECM del sistema regionale di formazione continua e di educazione continua in medicina, in adesione agli indirizzi nazionali;
- supporto al coordinamento delle attività degli Enti SSR inerenti al raggiungimento dei target PNRR M6C2 2.2 b) Corso di formazione in infezioni ospedaliere e, limitatamente al percorso formativo, del PNRR M6 C1.3.1 Rafforzamento dell'infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati e la simulazione (FSE);
- realizzazione del corso di formazione in Health Technology Assesment in ottemperanza alle indicazioni dell'Agenas;
- supporto alla UOS di bilancio e di coordinamento strategico della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità nella gestione delle riunioni degli Organismi collegiali e dei Provider ECM.

## DIMENSIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico dipende dal responsabile di struttura.

## TIPO SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA

Attesa la specificità delle funzioni, l'incarico richiede, oltre che una generale conoscenza in materia di attività amministrative, organizzazione del lavoro e normative generali di riferimento, quanto di seguito specificato:

- specifica conoscenza delle disposizioni normative nazionali e regionali e delle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo in materia di formazione continua, sistema ECM e sviluppo;
  - specifica conoscenza in materia di pianificazione, organizzazione, gestione e valutazione delle attività formative;
  - conoscenza delle dinamiche organizzative regionali;
  - conoscenza degli applicativi informatici di pacchetto Office e dei sistemi di elaborazione dati;
- 
- conoscenza delle dinamiche organizzative aziendali;
  - conoscenza della normativa sulla sicurezza dei lavoratori, sulla privacy, trasparenza e anticorruzione;
  - capacità di gestione del proprio orario di lavoro e quello del personale affidato, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
  - capacità di organizzare e coordinare le attività dei collaboratori;
  - capacità di gestire i conflitti e di armonizzare il gruppo;
  - capacità di ottimizzare i flussi di lavoro, stabilire priorità operative e pianificare attività;
  - capacità di adeguare i propri ritmi di lavoro alle esigenze contingenti e ad eventuali emergenze;

- capacità di valutare le tematiche di competenza in modo propositivo e costruttivo, anche inquadrando nel più ampio contesto aziendale e considerando le potenziali interazioni ed interferenze con altri processi;
- capacità di *problem solving*, di seguire autonomamente gli interi processi secondo le procedure predefinite e di individuare, elaborare e proporre, all'occorrenza, percorsi e soluzioni idonei al conseguimento degli obiettivi, nel rispetto dei principi di legalità, efficacia, efficienza, trasparenza, economicità, ecc.
- capacità di relazionarsi efficacemente nei rapporti interni ed esterni.

**INCARICO: Supporto alle politiche e alla pianificazione regionali in materia di formazione continua, ECM e sviluppo professionale**

STRUTTURA DI AFFERENZA: Centro Regionale Formazione

ELEMENTO art. 4 regolamento az.	GRADUAZIONE
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - complessità relazionale</b> tipologia e variabilità dei ruoli con i quali l'incarico si rapporta ed in subordine con i dirigenti sovraordinati</p>	<p>c) Relazioni sistematiche di natura consultiva direttamente con la direzione strategica o organismi esterni</p>
<p><b>Dimensione organizzativa di riferimento - risorse umane gestite direttamente</b> (es. autorizzazione ferie, permessi, proposta di valutazione annuale dei collaboratori assegnati, ecc.)</p>	<p>c) da 6 a 10 unità</p>
<p><b>Livello di autonomia e responsabilità</b></p>	<p>a) sottoscrizione in qualità di Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990 di atti a valenza interna e/o esterna anche con impegno di spesa fino a 140.000€, comportante anche eventuale assunzione di incarico di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) negli ambiti di competenza e/o incarico di Responsabile di Progetto ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs.36/2023.</p>
<p><b>Competenza specialistico-funzionale o professionale</b></p>	<p>b) Conoscenza teorico/pratica della normativa/disciplina/protocolli/tecnica ecc. riferiti alle tematiche gestite che consente un livello di operatività con sporadica supervisione da parte di figura sovraordinata e che rende l'incarico punto di riferimento per le altre strutture/aziende, anche con compiti di consulenza e formazione</p>
<p><b>Complessità e implementazione delle competenze</b></p>	<p>c) Contesto operativo notevolmente diversificato per tipologia di linee produttive/processi coordinati. Necessità di frequente adattamento alle variazioni normative e/o disciplinari, anche con elaborazione/ definizione da parte dell'incaricato di nuovi metodi e/o procedure prevalentemente a valenza sovraziendale</p>
<p><b>Valenza strategica</b></p>	<p>c) Valenza strategica elevata attribuita all'incarico dalla Direzione aziendale rispetto a obiettivi e attività aziendali e regionali</p>