

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE PER LE
ESIGENZE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA**

LE DOMANDE POSSONO ESSERE PRESENTATE

FINO ALLE ORE 12:00 DEL GIORNO 15 OTTOBRE 2025

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1038 del 29/09/2025 ai sensi degli artt. 24 e ss. del CCNL del Comparto Sanità 2019-2021 sottoscritto in data 2/11/2022, nonché del "Regolamento per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 262 del 21/09/2023 e modificato con deliberazione n. 262 del 24/07/2024, è emesso avviso di selezione interna per l'attribuzione dei seguenti incarichi di funzione:

Denominazione Incarico di Funzione	Livello di Graduazione	Valorizzazione Economica	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Ostetricia (abilitante alla professione sanitaria di ostetrica/o)	4	5.000 €	Allegato 1)
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Tecniche di laboratorio biomedico (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di laboratorio biomedico)	4	5.000 €	Allegato 2)
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di radiologia medica)	4	5.000 €	Allegato 3)

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'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, appartenente all'area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, e/o il personale in posizione di comando e di assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999 che:

- abbiano riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbiano riportato provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa;
- siano in possesso dei requisiti specifici di accesso riportati nelle schede di descrizione degli incarichi di funzione, di cui agli allegati 1), 2), e 3). Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Nel computo degli anni di esperienza professionale richiesta quale requisito di accesso per il conferimento degli incarichi di funzione, rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 del CCNL Comparto Sanità 2019-2021 nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo.

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;
- di aver (o di non avere) riportato valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio, o comunque nelle ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- di non avere (o di avere) riportato negli ultimi due anni provvedimenti disciplinari superiori alla multa;

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 del trattamento è l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e l'Azienda USL di Bologna.

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.

MODALITÀ 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_grurer90801.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;
- ✓ 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;
- ✓ eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- ✓ un documento di riconoscimento legalmente valido.

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere allegate 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 12:00 del giorno 15/10/2025.

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.

A conclusione della procedura di candidatura verrà inviata una comunicazione all'indirizzo di posta

elettronica ordinaria indicato dal candidato, contenente la conferma dell'avvenuto inoltro della domanda di partecipazione inviata, il codice identificativo della domanda e, in allegato, il riepilogo della stessa in formato PDF. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione di tale notifica. Il codice identificativo della domanda, reperibile all'interno del PDF di riepilogo che il candidato riceverà dopo aver chiuso ed inoltrato la domanda medesima, sarà utilizzato dall'Amministrazione per identificare il candidato in ogni fase della procedura.

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.

AMMISSIONE O ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione o l'esclusione dei candidati 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 (**identificati attraverso il codice identificativo della domanda**) verrà pubblicato sul sito web dell'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, 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.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

Per ciascun incarico la commissione di valutazione sarà nominata con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e sarà presieduta dal Dirigente della struttura cui afferisce l'incarico, o da un suo delegato dirigente o titolare di incarico, e da altri due dipendenti appartenenti all'area del profilo messo a bando o all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, individuati dal responsabile della struttura.

Funge da segretario verbalizzante un dipendente competente appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari o all'area degli assistenti.

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

SELEZIONE DEI CANDIDATI

Per ciascun incarico, la procedura selettiva avviene per titoli e colloquio. La valutazione del profilo del candidato da parte della commissione avviene in base ai seguenti criteri di massima:

- quanto al curriculum, viene valutata la coerenza tra i titoli formativi e professionali dichiarati dai candidati e i contenuti professionali richiesti nella scheda di descrizione dell'incarico, anche in relazione ai risultati attesi. Nella valutazione del curriculum, saranno tenute in considerazione le esperienze maturate anche con riferimento all'ambito di selezione, il coinvolgimento in attività o funzioni dalle quali emergano le capacità professionali, organizzative, gestionali e relazionali;

- quanto al colloquio sono esplorate le conoscenze, competenze, attitudini, potenzialità, capacità innovative di ogni candidato, con specifico riferimento all'incarico da attribuire.

La Commissione valuta la congruenza del curriculum dei candidati rispetto alle funzioni e responsabilità proprie dell'incarico oggetto di selezione nonché le conoscenze, le competenze e le potenzialità di ogni candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire. In particolare, per gli incarichi di funzione organizzativa e professionale nel rispetto dell'art. 31 c. 5 del CCNL deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, al titolo/i di studio, agli altri titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo quindi automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio. Nell'ambito della selezione per gli incarichi di funzione organizzativa o professionale sono da valorizzare la laurea magistrale o specialistica, il master universitario di primo o secondo livello o eventuali percorsi formativi.

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.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI:

Le selezioni si svolgeranno nelle giornate, negli orari e nella sede di seguito indicati:

Denominazione Incarico di funzione	Data	Orario	Sede
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Ostetricia (abilitante alla professione sanitaria di ostetrica/o)	18.11.2025	10:30	<u>Sala riunioni</u> UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione <u>Pad. 16 – piano terra</u>
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Tecniche di laboratorio biomedico (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di laboratorio biomedico)	18.11.2025	14:30	<u>Sala riunioni</u> UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione <u>Pad. 16 – piano terra</u>
Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di radiologia medica)	15.12.2025	14:30	<u>Sala riunioni</u> UOC Supporto alla pianificazione strategica, sviluppo organizzativo e formazione <u>Pad. 16 – piano terra</u>

Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi alla procedura e non sarà quindi inviata ulteriore comunicazione in merito al luogo e orario di effettuazione del colloquio.

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.**

CONFERIMENTO E DURATA DEGLI INCARICHI

Il Direttore Generale, ricevuto il verbale della Commissione e tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, conferisce l'incarico con provvedimento scritto e motivato.

Nel provvedimento di conferimento dell'incarico sono riportati la durata ed i contenuti dell'incarico ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali e specifici da conseguire.

Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente dell'Azienda, fosse in posizione di comando prevalente presso altra amministrazione è tenuta/o, al fine dell'attribuzione dell'incarico, a rientrare a tempo pieno o in maniera prevalente in Azienda, nella struttura presso la quale è stato istituito l'incarico. Qualora la/il candidata/o prescelta/o, dipendente di altra amministrazione, fosse in posizione di comando non prevalente in Azienda, le/gli potrà essere attribuito l'incarico esclusivamente ove fosse consentita dall'amministrazione di appartenenza l'assegnazione in comando a tempo pieno o prevalente presso l'Azienda.

La persona cui viene affidato l'incarico, in caso di appartenenza ad altra struttura, è trasferita presso la struttura dove è istituito l'incarico.

Ciascun incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata di cinque anni, fatto salvo quanto previsto dalla normativa di settore e dalla contrattazione collettiva, relativamente alla risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa, in particolare per diritto a pensione per limiti di età ordinamentale.

Non è consentita l'attribuzione di più incarichi contemporaneamente, fatto salvo l'incarico ad interim di cui al comma 10 dell'art. 26 del CCNL.

Nel caso di affidamento dell'incarico a persona con rapporto di lavoro a tempo determinato, o in comando in entrata o in assegnazione temporanea ai sensi del D.lgs. 151/2001 e ai sensi della legge 266/1999, la durata dell'incarico sarà corrispondente alla durata del rapporto di lavoro a tempo determinato o del comando o dell'assegnazione temporanea.

Ciascun incarico può essere rinnovato per pari durata previa valutazione positiva al termine dell'incarico e in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente selezione viene espletata secondo le norme di cui al CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Sanità sottoscritto in data 2/11/2022 e i criteri previsti dal *“Regolamento per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione e di funzione”*, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola n. 262 del 21/09/2023 e modificato con deliberazione n. 262 del 24/07/2024, 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.

Per acquisire copia del bando del pubblico avviso, gli interessati potranno collegarsi al sito Internet: www.aosp.bo.it. La pubblicazione del bando sul sito internet dell’IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant’Orsola assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura rivolgersi al SUMAGP/ Settore Concorsi e Avvisi – e-mail: selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente
Dott. Riccardo Solmi

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 3 INCARICHI DI FUNZIONE DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA

MODULO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

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 _____

CHIEDE

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

Riportare una X nello spazio sottostante in corrispondenza dell'/degli incarico/hi per il/i quale/i si intende concorrere	Denominazione Incarico di Funzione	Scheda di descrizione dell'incarico di funzione
	Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Ostetricia (abilitante alla professione sanitaria di ostetrica/o)	Allegato 1)
	Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Tecniche di laboratorio biomedico (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di laboratorio biomedico)	Allegato 2)
	Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di radiologia medica)	Allegato 3)

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 essere dipendente dell'azienda _____
dal _____ attualmente in servizio presso _____
nel profilo professionale di _____

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

valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la

valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.

- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.
- possesso di almeno tre anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza
- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento. In caso di possesso del master inserire l'esatta denominazione:

Master in _____

Conseguito in data _____ Presso l'Università _____

In alternativa al Master, il possesso del certificato di abilitazioni a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica conseguito in data _____ presso _____

3) di avere precedentemente prestato servizio (specificare eventuali servizi prestati c/o altre Aziende):

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

dal _____ al _____, nel profilo professionale di _____,
con rapporto di lavoro (dipendente, libero professionale, collaborazione ecc.)
_____ presso _____;

4) di essere in possesso dei seguenti requisiti preferenziali:

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 all'indirizzo _____;

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 _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Io sottoscritto/a _____,
nato/a a _____ il _____

-consapevole che l'Amministrazione effettuerà i controlli previsti dalle norme vigenti, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati,

-consapevole altresì che, in caso di false dichiarazioni o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti al vero, potrà incorrere nelle sanzioni previste dagli artt. 483, 495 e 496 del Codice Penale e nella decadenza dal beneficio ottenuto mediante tali atti falsi,

DICHIARO SOTTO LA MIA PERSONALE RESPONSABILITÀ di essere in possesso dei seguenti titoli:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

ESPERIENZE MATURE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA, CON O SENZA SOLUZIONE DI CONTINUITÀ, A TEMPO INDETERMINATO, DETERMINATO E/O A TEMPO PARZIALE, PRESSO AZIENDE OD ENTI DEL COMPARTO DI CUI ALL'ART. 1 DEL CCNL COMPARTO SANITÀ 2019-2021 NONCHÉ PRESSO ALTRE AMMINISTRAZIONI DI COMPARTI DIVERSI, OVVERO PRESSO OSPEDALI PRIVATI ACCREDITATI O PRESSO LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE E PRIVATE DEI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA	
<i>Azienda sanitaria/ Altra Pubblica Amministrazione/ Ospedali privati accreditati / Università pubbliche e private dei paesi UE</i>	
<i>Tipologia di rapporto</i>	
<i>Profilo professionale/ Qualifica</i>	
<i>Attività e/o funzioni svolte</i>	
<i>data di inizio incarico/ assunzione</i>	
<i>data di fine incarico/ assunzione</i>	

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

ELENCARE I TITOLI DI STUDIO ATTINENTI (LAUREE, MASTER)	
DENOMINAZIONE TITOLO:	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	
DENOMINAZIONE TITOLO	
CONSEGUITO IL:	
PRESSO:	

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

Elencare i singoli titoli degli articoli o pubblicazioni e gli estremi della rivista allegando copia degli articoli o delle pubblicazioni

--

CORSI, CONVEGNI, CONGRESSI

Inserire l'elenco dei corsi formativi professionali o di aggiornamento attinenti, **in qualità di uditore e di relatore**

<i>Ente promotore del corso</i>	<i>Titolo del corso</i>	<i>Durata in giorni</i>	<i>Durata in ore</i>	<i>Date di riferimento</i>	<i>Uditore/Relatore</i>

INCARICHI DI INSEGNAMENTO CONFERITI DA ENTI PUBBLICI - inserire dettagliatamente l'elenco delle docenze in materie attinenti.

<i>Ente che ha conferito la docenza</i>	<i>Titolo della docenza/Materia</i>	<i>Durata della docenza</i>	<i>Date di riferimento</i>

ULTERIORI TITOLI CHE SI INTENDONO DICHIARARE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs n.196/2003 e del GDPR (Regolamento UE n. 679/2016)

Data _____

Firma _____

Allegato 1)

SCHEDA DI DEFINIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca (SPIR)	Unità Operativa/sede: Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca
Ruolo: Sanitario Area: dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Ostetrica/o / Ostetrica senior ad esaurimento	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Livello economico: Fascia media Livello 4 € 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; ▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Ostetrica/o / Ostetrica senior ad esaurimento); ▪ valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Ostetricia (abilitante alla professione sanitaria di ostetrica/o)

RILEVANZA STRATEGICA

Il nuovo assetto della Direzione Assistenziale prevede la presenza di strutture semplici dipartimentali con funzioni trasversali e strategiche in staff al Direttore Assistenziale. Tra queste, la SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca (SPIR) assume una strategica rilevanza: in riferimento alla mission aziendale, diviene promotrice della ricerca clinica-traslazionale ed organizzativa in raccordo con la Direzione scientifica a cui afferisce funzionalmente e concorre con l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna (UNIBO) alla strutturazione di percorsi di formazione di base ed avanzata per le professioni sanitarie.

In particolare, l'area "formazione universitaria di 1° livello" afferente allo SPIR coordina, in collegamento con UNIBO, le attività dei corsi di laurea professionalizzanti che hanno sede in Azienda e favorisce percorsi che permettono l'attuazione di processi di formazione e di didattica di elevata qualità, perseguendo lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze professionali.

Tra i CdL (Corsi di Laurea) triennali è presente il corso di Laurea professionalizzante in Ostetricia.

MISSION

L'incaricato di funzione/Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti assume un forte ruolo di integrazione organizzativa nella gestione dei programmi e delle attività didattiche e di tirocinio nel CdL in

Ostetricia. Persegue, congiuntamente agli organi universitari, gli obiettivi di una formazione universitaria qualificata in termini di capacità tecnico-professionali e relazionali dei futuri professionisti Sanitari.

Il titolare dell'incarico, in coerenza con la programmazione didattica definita dal Consiglio di Corso, avrà quale mission l'implementazione di modelli organizzativi e formativi orientati a garantire:

- la centralità dello studente;
- la promozione di specifici percorsi formativi professionalizzanti e di tirocinio, riferiti al profilo dell'ostetrica/o.

L'incaricato, a tal fine:

- sviluppa ed attua un sistema di monitoraggio della qualità dei tirocini degli studenti al fine di identificarne tempestivamente le aree di miglioramento;
- assicura un sistema di valutazione delle competenze professionali attese in collaborazione con i tutor didattici e di tirocinio sia con finalità formative che certificative per i passaggi di anno di corso;
- gestisce le risorse assegnate al corso e sovrintende alle attività amministrative necessarie allo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile SSD SPIR	Relazione gerarchica L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato ▪ Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione, didattica ed assistenza ▪ monitoraggio dell'attività
Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale	Relazione funzionale Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Referente per le attività formative dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie	Relazione funzionale Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Referente per il Coordinamento delle attività formative post base e formazione avanzata aziendale	Relazione funzionale Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Referente/Dirigente UOC Governo dell'integrazione assistenziale	Relazione funzionale Forte livello di integrazione e collaborazione nelle attività di programmazione, attuazione e verifica dei programmi di tirocinio
Coordinatori didattici	Relazione funzionale Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Incaricati di funzione organizzativa di Unità Assistenziali	Relazione funzionale Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Tutor clinici/Guida di tirocinio	Relazione funzionale Forte livello di integrazione e collaborazione per gli aspetti formativi del tirocinio
Strutture ed articolazioni UNIBO	Relazione funzionale Forte livello di integrazione e collaborazione in tutte le

	attività di programmazione, organizzazione e verifica del Corso di laurea di afferenza
--	--

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Coordinare gli insegnamenti tecnico-pratici con gli insegnamenti teorico-scientifici	Evidenza di programmazione coordinata tra attività didattica ed attività di tirocinio semestrale/annuale
Organizzare le attività integrative a supporto della didattica professionalizzante	Piano di programmazione delle attività integrative semestrale/annuali
Organizzare e supervisionare l'attività dei coordinatori didattici	N° di incontri organizzati con i coordinatori didattici (almeno 10/anno)
Garantire l'accesso degli studenti alle strutture sede di insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio	Piano della programmazione delle attività di tirocinio semestrale/annuale
Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane	
Qualità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare un livello formativo in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità ▪ N. di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno dei percorsi formativi (= > 1)
Gestione e valutazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e revisione periodica delle clinical competence, delle schede di valutazione individuale e/o di equipe ▪ Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane di afferenza con proposte di sviluppo e innovazione
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori, progettazione e mantenimento delle clinical competence, con particolare riferimento alla didattica tutoriale
Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca; ▪ Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- promozione, conformemente alla programmazione aziendale ed accademica, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali, nello sviluppo della formazione clinico/assistenziale;
- sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione;
- diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato;
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area;
- competenze gestionali necessarie a fornire un contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali);
- attività di docenza accademica e non;
- partecipazione documentata a studi di ricerca;
- numero pubblicazioni attinenti la specifica area.

Allegato 2)

SCHEDA DI DEFINIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca (SPIR)	Unità Operativa/sede: Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca
Ruolo: Sanitario Area: dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico/Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico senior ad esaurimento	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Livello economico: Fascia media Livello 4 € 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; ▪ esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Tecnico Sanitario di laboratorio biomedico/Tecnico Sanitario di laboratorio biomedico senior ad esaurimento); ▪ valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; ▪ assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Tecniche di laboratorio biomedico (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di laboratorio biomedico)

RILEVANZA STRATEGICA

Il nuovo assetto della Direzione Assistenziale prevede la presenza di strutture semplici dipartimentali con funzioni trasversali e strategiche in staff al Direttore Assistenziale. Tra queste, la SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca (SPIR) assume una strategica rilevanza: in riferimento alla mission aziendale diviene promotrice della ricerca clinica-traslazionale ed organizzativa in raccordo con la Direzione scientifica a cui afferisce funzionalmente e concorre con l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna (UNIBO) alla strutturazione di percorsi di formazione di base ed avanzata per le professioni sanitarie.

In particolare, "l'area formazione universitaria di I livello" afferente allo SPIR coordina, in collegamento con UNIBO, le attività dei corsi di laurea professionalizzanti che hanno sede in Azienda, favorisce percorsi che permettono l'attuazione di processi di formazione e di didattica di elevata qualità, perseguendo lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze professionali.

Tra i CdL triennali si ha il corso di Laurea professionalizzante in Tecniche di laboratorio biomedico.

MISSION

L'incaricato di funzione/Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti assume un forte ruolo di integrazione organizzativa nella gestione dei programmi e delle attività didattiche e di tirocinio nel CdL Tecniche

di laboratorio biomedico. Persegue, congiuntamente agli organi universitari, gli obiettivi di una formazione universitaria qualificata in termini di capacità tecnico-professionali e relazionali dei futuri professionisti Sanitari. Il titolare dell'incarico, in coerenza con la programmazione didattica definita dal Consiglio di Corso, avrà quale mission l'implementazione di modelli organizzativi e formativi orientati a garantire:

- la centralità dello studente;
- la promozione di specifici percorsi formativi professionalizzanti e di tirocinio, riferiti al profilo del tecnico di laboratorio biomedico.

L'incaricato, a tal fine:

- sviluppa ed attua un sistema di monitoraggio della qualità dei tirocini degli studenti al fine di identificarne tempestivamente le aree di miglioramento;
- assicura un sistema di valutazione delle competenze professionali attese in collaborazione con i tutor didattici e di tirocinio sia con finalità formative che certificative per i passaggi di anno di corso;
- gestisce le risorse assegnate al corso e sovrintende alle attività amministrative necessarie allo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile SSD SPIR	Relazione gerarchica L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; ▪ Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione, didattica ed assistenza ▪ monitoraggio dell'attività
Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale	Relazione funzionale Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Referente per le attività formative dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie	Relazione funzionale Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Referente per il Coordinamento delle attività formative post base e formazione avanzata aziendale	Relazione funzionale Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Referente/Dirigente UOC Governo delle Professioni tecniche e riabilitative	Relazione funzionale Forte livello di integrazione e collaborazione nelle attività di programmazione, attuazione e verifica dei programmi di tirocinio
Coordinatori didattici	Relazione funzionale Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Incaricati di funzione organizzativa di Unità Assistenziali	Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Tutor clinici/Guida di tirocinio	Forte livello di integrazione e collaborazione per gli aspetti formativi del tirocinio
Strutture ed articolazioni UNIBO	Forte livello di integrazione e collaborazione in tutte le attività di programmazione, organizzazione e verifica del Corso di laurea di afferenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Coordinare gli insegnamenti tecnico-pratici con gli insegnamenti teorico-scientifici	Evidenza di programmazione coordinata tra attività didattica ed attività di tirocinio semestrale/annuale
Organizzare le attività integrative a supporto della didattica professionalizzante	Piano di programmazione delle attività integrative semestrale/annuali
Organizzare e supervisionare l'attività dei coordinatori didattici	N. di incontri organizzati con i coordinatori didattici (almeno 10/anno)
Garantire l'accesso degli studenti alle strutture sede di insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio	Piano della programmazione delle attività di tirocinio semestrale/annuale
Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane	
Qualità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare un livello formativo in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità ▪ N di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno dei percorsi formativi (= > 1)
Gestione e valutazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e revisione periodica delle clinical competence, delle Schede di valutazione individuale e/o di equipe ▪ Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane di afferenza con proposte di sviluppo e innovazione
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori, progettazione e mantenimento delle clinical competence, con particolare riferimento alla didattica tutoriale
Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca; • Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- Vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- Promozione, conformemente alla programmazione aziendale ed accademica, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali, nello sviluppo della formazione clinico/assistenziale;
- Sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- Laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione;
- Diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato;
- Consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area;
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali);
- Attività di docenza accademica e non;
- Partecipazione documentata a studi di ricerca;
- Numero pubblicazioni attinenti la specifica area.

Allegato 3)

SCHEDA DI DEFINIZIONE DI INCARICO FUNZIONALE

(Titolo III, Capo III del CCNL 2019/2021 area COMPARTO SANITA' sottoscritto il 2 novembre 2022 e regolamento aziendale adottato con deliberazione n° 262 del 24 luglio 2024)

Struttura/articolazione organizzativa di afferenza: SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca (SPIR)	Unità Operativa/sede: Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca
Ruolo: Sanitario Profilo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari Profilo professionale: Tecnico Sanitario di Radiologia Medica / Tecnico Sanitario di Radiologia Medica senior ad esaurimento	Tipologia di incarico: funzione organizzativa
Livello economico: Fascia media Livello 4 € 5.000	Durata incarico: 5 anni
Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> • master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, (rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270). In alternativa al master, il possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica; • esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (Tecnico Sanitario di Radiologia Medica / Tecnico Sanitario di Radiologia Medica senior ad esaurimento); • valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; • assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; 	

DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE

Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti corso di laurea in Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia (abilitante alla professione sanitaria di tecnico di radiologia medica)

RILEVANZA STRATEGICA

Il nuovo assetto della Direzione Assistenziale prevede la presenza di strutture semplici dipartimentali con funzioni trasversali e strategiche in staff al Direttore Assistenziale. Tra queste, la SSD Sviluppo Professionale Implementazione Ricerca (SPIR) assume una strategica rilevanza: in riferimento alla Mission aziendale si fa promotrice della ricerca clinica-traslationale ed organizzativa in raccordo con la Direzione scientifica a cui afferisce funzionalmente, concorre con l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna (UNIBO) alla strutturazione di percorsi di formazione di base ed avanzata per le professioni sanitarie.

In particolare, "l'area formazione universitaria di I livello" afferente allo SPIR coordina, in collegamento con UNIBO, le attività dei corsi di laurea professionalizzanti che hanno sede in Azienda, favorisce percorsi che permettono l'attuazione di processi di formazione e di didattica di elevata qualità, perseguendo lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze professionali.

Tra i CdL triennali si ha il corso di Laurea professionalizzante in Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia.

MISSION

L'incaricato di funzione/Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti assume un forte ruolo di integrazione organizzativa nella gestione dei programmi e delle attività didattiche e di tirocinio nel CdL Tecniche di

radiologia medica. Persegue, congiuntamente agli organi universitari, gli obiettivi di una formazione universitaria qualificata in termini di capacità tecnico-professionali e relazionali dei futuri professionisti Sanitari.

Il titolare dell'incarico, in coerenza con la programmazione didattica definita dal Consiglio di Corso, avrà quale mission l'implementazione di modelli organizzativi e formativi orientati a garantire:

- la centralità dello studente;
- la promozione di specifici percorsi formativi professionalizzanti e di tirocinio, riferiti al profilo del tecnico di Radiologia medica.

L'incaricato, a tal fine:

- sviluppa ed attua un sistema di monitoraggio della qualità dei tirocini degli studenti al fine di identificarne tempestivamente le aree di miglioramento;
- assicura un sistema di valutazione delle competenze professionali attese in collaborazione con i tutor didattici e di tirocinio sia con finalità formative che certificative per i passaggi di anno di corso;
- gestisce le risorse assegnate al corso e sovrintende alle attività amministrative necessarie allo svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio.

PRINCIPALI RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Dirigente/Responsabile SSD SPIR	Relazione gerarchica L'interazione prevede: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; ▪ Interazione e collaborazione nel processo di integrazione tra formazione, didattica ed assistenza ▪ monitoraggio dell'attività
Professionista esperto in promozione e governo della ricerca primaria, secondaria e traslazionale	Relazione funzionale Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Referente per le attività formative dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie	Relazione funzionale Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Referente per il Coordinamento delle attività formative post base e formazione avanzata aziendale	Relazione funzionale Collaborazione alla realizzazione di quanto previsto per le attività specifiche del percorso affidato
Referente/Dirigente UOC Governo delle Professioni tecniche e riabilitative	Relazione funzionale Forte livello di integrazione e collaborazione nelle attività di programmazione, attuazione e verifica dei programmi di tirocinio
Coordinatori didattici	Relazione funzionale Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Incaricati di funzione organizzativa di Unità Assistenziali	Forte livello di integrazione e collaborazione per orientare gli aspetti organizzativi e formativi del tirocinio
Tutor clinici/Guida di tirocinio	Forte livello di integrazione e collaborazione per gli aspetti formativi del tirocinio
Strutture ed articolazioni UNIBO	Forte livello di integrazione e collaborazione in tutte le attività di programmazione, organizzazione e verifica del Corso di laurea di afferenza

OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ (da rendicontare annualmente)

Obiettivi	Risultato atteso e modalità di misurazione
Obiettivi di mandato	
Coordinare gli insegnamenti tecnico-pratici con gli insegnamenti teorico-scientifici	Evidenza di programmazione coordinata tra attività didattica ed attività di tirocinio semestrale/annuale
Organizzare le attività integrative a supporto della didattica professionalizzante	Piano di programmazione delle attività integrative semestrale/annuali
Organizzare e supervisionare l'attività dei coordinatori didattici	N° di incontri organizzati con i coordinatori didattici (almeno 10/anno)
Garantire l'accesso degli studenti alle strutture sede di insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio	Piano della programmazione delle attività di tirocinio semestrale/annuale
Obiettivi di budget, qualità e valorizzazione delle risorse umane	
Qualità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare un livello formativo in linea con gli standard nazionali ed internazionali di qualità ▪ N. di percorsi/procedure strutturate ed implementate a sostegno dei percorsi formativi (= > 1)
Gestione e valutazione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e revisione periodica delle clinical competence, delle schede di valutazione individuale e/o di equipe ▪ Rendicontazione annuale della gestione delle risorse umane di afferenza con proposte di sviluppo e innovazione
Obiettivi di formazione e ricerca	
Formazione	Pianificazione della formazione per tutti i collaboratori, progettazione e mantenimento delle clinical competence, con particolare riferimento alla didattica tutoriale
Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione a progetti e a protocolli di ricerca; ▪ Svolgimento delle attività di ricerca come da programmi aziendali

Responsabilità formali spettanti al titolare dell'incarico:

- vigilanza sull'applicazione delle norme contrattuali, delle regolamentazioni aziendali e delle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro, anticorruzione e codice di comportamento;
- promozione, conformemente alla programmazione aziendale ed accademica, del coinvolgimento responsabile delle varie figure professionali, nello sviluppo della formazione clinico/assistenziale;
- sviluppo di modalità di comunicazione e diffusione efficaci delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

Requisiti preferenziali per il conferimento dell'incarico:

- laurea magistrale specialistica del profilo di appartenenza, come elemento di valorizzazione;
- diploma e/o attestati comprovanti competenze coerenti con il profilo ricercato;
- consolidata esperienza nel contesto organizzativo di riferimento e in ruoli di responsabilità della specifica area
- competenze gestionali necessarie a fornire un idoneo contributo alla realizzazione degli strumenti di integrazione e coordinamento intra e inter-professionale (percorsi/processi/procedure/protocolli assistenziali);
- attività di docenza accademica e non;
- partecipazione documentata a studi di ricerca;
- numero pubblicazioni attinenti la specifica area.