

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | Coordinatore attività formative in simulazione, rapporti con le Università e coordinatore della programmazione generale dello sviluppo del Piano Formativo dell'Agenzia | Data _____ Rev. 1 Pagina 1 di 8 |
|--|--|---------------------------------------|

Documenti di riferimento

- POAS vigente
- CCNL 2022-2024
- Legge 10 agosto del 2000 n.251
- Legge 01 febbraio 2006 n.43
- Linee di indirizzo sullo sviluppo della simulazione in sanità in Italia (Ministero della Salute - 2022)

Ruolo Professionale

Il Coordinatore è un professionista dell'area infermieristica, ostetrica e tecnica sanitaria e riabilitativa, in possesso dei requisiti di legge (Master di coordinamento delle Professioni Sanitarie) esperto nella organizzazione e gestione delle strutture operative.

Dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Dirigente della S.C. Formazione AREU e svolge la propria attività in stretta collaborazione con lo stesso.

Opera insieme al Dirigente di riferimento e ai Coordinatori/Direttori e ai Referenti della Formazione delle AAT afferenti ad AREU per promuovere e realizzare l'integrazione delle attività organizzative, clinico-assistenziali e tecniche creando sinergie e favorendo l'omogeneità dei processi tra le Strutture facenti parte del Sistema. Si occupa inoltre di mantenere e sviluppare le collaborazioni con le Università al fine di promuovere l'attività formativa negli ambiti di interesse. Progetta, realizza e coordina attività formative attraverso la simulazione e l'apprendimento esperienziale rivolte sia al personale afferente al Sistema AREU che a stakeholder esterni.

Responsabilità

Principali Responsabilità e Compiti:

- Progettazione Didattica: sviluppare, implementare e valutare piani formativi, definendo obiettivi di apprendimento.
- Coordinamento e Risorse: coordinare la programmazione generale e supervisionare l'organizzazione del centro di simulazione, con attenzione alla gestione del personale (tecnico e didattico), all'allocazione delle risorse e alla pianificazione degli spazi, delle attrezzature e dei formatori per i diversi percorsi/eventi formativi.

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | Coordinatore attività formative in simulazione, rapporti con le Università e coordinatore della programmazione generale dello sviluppo del Piano Formativo dell'Agenzia | Data _____ Rev. 1 Pagina 2 di 8 |
|--|--|---------------------------------------|

- Valutazione e Qualità: implementare metodologie di valutazione delle performance dei partecipanti e monitorare l'impatto dei programmi di simulazione sui risultati di apprendimento e, in ultima analisi, sulla cura del paziente.
- Relazioni e networking: Promuovere collaborazioni con università, aziende, ospedali e altri centri di simulazione.

Competenze professionali:

- Esperienza clinica e sanitaria pregressa.
- Competenze avanzate in tecniche di progettazione, conduzione, tutoring e *debriefing* di attività formative.
- Capacità di *project management* per gestire progetti complessi dall'avvio alla realizzazione, rispettando scadenze, obiettivi e rendicontazioni.
- Conoscenza delle metodiche di simulazione
- Capacità di leadership e gestione delle risorse umane.
- Capacità comunicative e relazionali.
- Capacità di problem solving e decision making

Graduazione e trattamento economico

La rilevanza dell'incarico è determinata in base alla valutazione di singoli ITEM, il cui punteggio complessivo è pari a 50 a cui corrisponde la valorizzazione economica pari a € 6.750.

| | | |
|--|--|--|
| | Coordinatore attività formative in simulazione, rapporti con le Università e coordinatore della programmazione generale dello sviluppo del Piano Formativo dell'Agenzia | |
|--|--|--|

| AREA CONOSCENZE | | |
|---|--|---|
| TITOLO | DEFINIZIONE | ELEMENTI COSTITUTIVI |
| Organizzazione dell'Agenzia | Conoscenza del contesto organizzativo di riferimento (dipartimento / Area) e del contesto Agenziale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conosce i principi dell'organizzazione del sistema sanitario nazionale, regionale e le loro evoluzioni ▪ Conosce dettagliatamente il POAS Agenziale ▪ Conosce i meccanismi operativi e le regole di funzionamento della struttura, che è parte integrante del sistema AREU |
| Normativa e evidence scientifiche sia riferite alla gestione e sviluppo delle risorse umane sia ai processi gestionale-organizzativi e assistenziali | Conoscenza e applicazione corretta della normativa in termini di diritto del lavoro / contrattualistica e altri riferimenti documentativi per le tematiche di competenza | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conosce e sa applicare correttamente le regole contrattuali e normative utili per una corretta gestione delle risorse umane ▪ Possiede conoscenze. per l'esercizio del ruolo, relative a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestione delle risorse umane ✓ gestione dei processi organizzativi ✓ gestione dei processi assistenziali ✓ regole di sistema annuale della Regione Lombardia dell'area di competenza ✓ elementi fondamentali per la gestione delle risorse economiche - finanziarie ✓ elementi fondamentali di: qualità, accreditamento istituzionale, accreditamento all'eccellenza, Norme ISO, risk management ✓ sicurezza dei Lavoratori ai sensi del DL 81/08 e s.m.i |
| Strumenti di progettazione, analisi organizzativa | Conoscenza di strumenti di programmazione, e analisi organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conosce le fasi del processo progettuale definendo obiettivi generali e specifici, attività e responsabilità in funzione del tempo |

| | | |
|--|--|---|
| | Coordinatore attività formative in simulazione, rapporti con le Università e coordinatore della programmazione generale dello sviluppo del Piano Formativo dell'Agenzia | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Possiede e applica conoscenze in merito all'analisi organizzativa e al metodo di risoluzione dei problemi ▪ Possiede le conoscenze teoriche per effettuare un'analisi organizzativa ed è in grado di proporre una reingegnerizzazione dei processi ad essa afferenti ▪ Possiede e applica competenze informatiche utili per proporre report necessari per una valutazione dei risultati dell'attività gestionale svolta |

| AREA ABILITA' AGENZIALI | | |
|--------------------------------|---|--|
| TITOLO | DEFINIZIONE | ELEMENTI COSTITUTIVI |
| Attività organizzativa | Conoscenza e utilizzo degli strumenti per la gestione dell'attività formativa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opera nel rispetto delle regole e degli strumenti del sistema qualità ▪ Realizza la progettazione e il coordinamento delle attività inerenti la formazione, in collaborazione con il Dirigente della Formazione AREU, garantendone la rendicontazione finale, in ottemperanza del Progetto specifico approvato ▪ Fornisce il supporto organizzativo e logistico per la buona riuscita dei progetti formativi ad esso afferenti ▪ In collaborazione con il Dirigente della Formazione AREU, elabora e aggiorna il piano di sviluppo di IR&TeC per esterni Partecipa/promuove sistematicamente riunioni, incontri, gruppi di lavoro con verbali e firme di presenza |

| | | |
|--|--|--|
| | Coordinatore attività formative in simulazione, rapporti con le Università e coordinatore della programmazione generale dello sviluppo del Piano Formativo dell'Agenzia | |
|--|--|--|

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Normativa in ambito formativo | Conoscenza dei riferimenti normativi che regolano l'attività formativa in Regione Lombardia e su tutto il territorio nazionale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conosce e applica la normativa ECM di riferimento ▪ Conosce e applica la normativa specifica riferita all'ambito della simulazione |
| Innovazione e sviluppo | Promozione dei processi comunicativi interni ed esterni all'Agenzia e rivolti agli stakeholder, con particolare attenzione allo sviluppo e innovazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si occupa, seguendo le indicazioni del Dirigente della Formazione AREU, dell'aggiornamento e sviluppo dei contenuti della piattaforma informatica ▪ Partecipa, unitamente alla Struttura Formazione AREU e alla Direzione Sanitaria, allo sviluppo di progetti di ricerca inerenti la formazione del personale sanitario ▪ Collabora, con il Dirigente della Formazione AREU, all'individuazione, alla sperimentazione ed alla promozione di metodologie innovative riferiti alla formazione specifica ▪ Partecipa allo sviluppo di nuovi modelli organizzativi e gestionali, loro attuazione e monitoraggio dei risultati |

| ABILITA' GESTIONALI | | |
|----------------------------|---|--|
| TITOLO | DEFINIZIONE | ELEMENTI COSTITUTIVI |
| Leadership | Capacità di influenzare positivamente il gruppo di lavoro, promuovere la collaborazione, prendere decisioni consapevoli e guidare il team verso il raggiungimento degli obiettivi della struttura, valorizzando le competenze individuali e incoraggiando lo sviluppo professionale | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coinvolge e si confronta costantemente con i collaboratori e i vari interlocutori al fine di assicurare la migliore partecipazione possibile ai risultati prefissati dall'Agenzia ▪ Assume direttamente le responsabilità connesse alle funzioni esercitate ▪ Utilizza idonei strumenti e tecniche comunicative al fine di generare il consenso e la proattività dei collaboratori e |

| | | |
|--|--|--|
| | Coordinatore attività formative in simulazione, rapporti con le Università e coordinatore della programmazione generale dello sviluppo del Piano Formativo dell'Agenzia | |
| | | clienti/interlocutori interni ed esterni al Sistema AREU |
| Gestione e sviluppo delle risorse umane | Capacità di promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico – assistenziali e formative | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva processi motivazionali e adotta un comportamento orientato al mantenimento di un clima organizzativo motivante basato sul costante confronto ▪ Implementa l'utilizzo omogeneo di strumenti operativi/informatici per la gestione del personale ▪ In collaborazione con il Dirigente della Formazione AREU, attua i processi di revisione organizzativa ▪ Persegue il costante sviluppo professionale degli operatori |
| Gestione delle risorse economico – finanziarie e tecnologiche | Capacità di stima, programmazione e monitoraggio delle risorse date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove una responsabilità economica: sviluppo di una visione integrata di governo clinico assistenziale e governo economico ▪ Promuove e attua azioni per l'ottimizzazione dell'utilizzo di materiali, presidi e strumenti nella struttura coordinata e monitora l'andamento costi / risultati |
| AREA ATTITUDINI | | |
| TITOLO | DEFINIZIONE | ELEMENTI COSTITUTIVI |
| Consapevolezza del ruolo | Coscienza della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie responsabilità, | <ul style="list-style-type: none"> ▪ E' in grado di valutare costruttivamente il proprio agire professionale ▪ Svolge autovalutazione del proprio livello di competenza professionale, partecipa alla formazione continua ed implementa i contenuti appresi ▪ Sa trasmettere informazioni tempestive, precise, univoche e condivise |

| | | |
|--|--|--|
| | Coordinatore attività formative in simulazione, rapporti con le Università e coordinatore della programmazione generale dello sviluppo del Piano Formativo dell'Agenzia | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Sviluppa e promuove costantemente il clima organizzativo nella struttura coordinata |
|--|--|---|

| COMPETENZE DELL'AREA RELAZIONALE | | |
|--|---|---|
| TITOLO | DEFINIZIONE | ELEMENTI COSTITUTIVI |
| Relazione con il gruppo professionale | Svolgimento della propria funzione in sinergia con il team multiprofessionale, stabilendo una relazione / comunicazione / collaborazione con tutti i colleghi | <ul style="list-style-type: none"> Attua uno stile di leadership partecipativo, orientato alle persone Ha capacità di sinergia, di ascolto e di confronto per garantire un clima organizzativo motivante Valorizza le attitudini, competenze, impegno e risultati Costruisce e implementa reti di relazioni professionali esterne al settore di riferimento |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Per approvazione

Data_____

Il Responsabile della Struttura

Per accettazione

Nome e Cognome Dipendente

Firma del Dipendente

Data_____