

	<b>Coordinatore attività formative in simulazione, rapporti con le Università e coordinatore della programmazione generale dello sviluppo del Piano Formativo dell'Agenzia</b>	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.

	<b>Coordinatore attività formative in simulazione, rapporti con le Università e coordinatore della programmazione generale dello sviluppo del Piano Formativo dell'Agenzia</b>	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.

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

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

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possiede e applica conoscenze in merito all'analisi organizzativa e al metodo di risoluzione dei problemi</li> <li>▪ Possiede le conoscenze teoriche per effettuare un'analisi organizzativa ed è in grado di proporre una reingegnerizzazione dei processi ad essa afferenti</li> <li>▪ Possiede e applica competenze informatiche utili per proporre report necessari per una valutazione dei risultati dell'attività gestionale svolta</li> </ul>
--	--	---

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

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

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

<b>ABILITA' GESTIONALI</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>ELEMENTI COSTITUTIVI</b>
<b>Leadership</b>	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"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Assume direttamente le responsabilità connesse alle funzioni esercitate</li> <li>▪ Utilizza idonei strumenti e tecniche comunicative al fine di generare il consenso e la proattività dei collaboratori e</li> </ul>

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

		clienti/interlocutori interni ed esterni al Sistema AREU
<b>Gestione e sviluppo delle risorse umane</b>	Capacità di promuovere e favorire l'integrazione delle risorse umane e delle attività organizzative, clinico – assistenziali e formative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attiva processi motivazionali e adotta un comportamento orientato al mantenimento di un clima organizzativo motivante basato sul costante confronto</li> <li>▪ Implementa l'utilizzo omogeneo di strumenti operativi/informatici per la gestione del personale</li> <li>▪ In collaborazione con il Dirigente della Formazione AREU, attua i processi di revisione organizzativa</li> <li>▪ Persegue il costante sviluppo professionale degli operatori</li> </ul>
<b>Gestione delle risorse economico – finanziarie e tecnologiche</b>	Capacità di stima, programmazione e monitoraggio delle risorse date al fine di garantirne la massima efficienza ed integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuove una responsabilità economica: sviluppo di una visione integrata di governo clinico assistenziale e governo economico</li> <li>▪ Promuove e attua azioni per l'ottimizzazione dell'utilizzo di materiali, presidi e strumenti nella struttura coordinata e monitora l'andamento costi / risultati</li> </ul>

AREA ATTUDINI		
TITOLO	DEFINIZIONE	ELEMENTI COSTITUTIVI
<b>Consapevolezza del ruolo</b>	Coscienza della propria identità professionale, del proprio ruolo, delle proprie responsabilità,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E' in grado di valutare costruttivamente il proprio agire professionale</li> <li>▪ Svolge autovalutazione del proprio livello di competenza professionale, partecipa alla formazione continua ed implementa i contenuti appresi</li> <li>▪ Sa trasmettere informazioni tempestive, precise, univoche e condivise</li> </ul>

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

		▪ Sviluppa e promuove costantemente il clima organizzativo nella struttura coordinata
--	--	---

<b>COMPETENZE DELL'AREA RELAZIONALE</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>ELEMENTI COSTITUTIVI</b>
<b>Relazione con il gruppo professionale</b>	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"> <li>▪ Attua uno stile di leadership partecipativo, orientato alle persone</li> <li>▪ Ha capacità di sinergia, di ascolto e di confronto per garantire un clima organizzativo motivante</li> <li>▪ Valorizza le attitudini, competenze, impegno e risultati</li> <li>▪ Costruisce e implementa reti di relazioni professionali esterne al settore di riferimento</li> </ul>

--	--	--

**Per approvazione**

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile della Struttura

**Per accettazione**

Nome e Cognome Dipendente

Firma del Dipendente

Data \_\_\_\_\_