



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

AS FO

Azienda sanitaria Friuli Occidentale

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo_protgen@certsanita.fvg

All. 1

Denominazione incarico	Incarico di organizzazione "Responsabile Amministrativo del Provider ECM aziendale"
Dipendenza Gerarchica	S.O.S. Formazione
Dipendenza Funzionale	S.O.S. Formazione
Ruolo	AMMINISTRATIVO
Categoria	D - Ds
Profilo Professionale	Collaboratore amministrativo professionale; Collaboratore amministrativo professionale senior;
Requisiti richiesti per ricoprire l'incarico	Possesso di cinque anni di esperienza professionale in categoria D, maturati anche in via non continuativa sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel profilo di appartenenza e previsto dalla selezione.
Funzioni	<p>Il Responsabile dell'incarico, secondo le indicazioni operative definite e concordate con il Direttore della struttura di afferenza:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ È referente per la gestione delle procedure amministrative relative al mantenimento della qualifica di "Provider ECM aziendale" e coordina le attività correlate;▪ Partecipa, su mandato del Direttore della Struttura, ai tavoli regionali per la revisione, implementazione e aggiornamento delle procedure e della modulistica relativa ai requisiti previsti dal provider ECM;▪ Concorre alla raccolta delle esigenze formative da inserire nel piano formativo aziendale finalizzata alla strutturazione del Piano Annuale della Formazione e alla gestione del budget della formazione▪ È responsabile dei monitoraggi periodici sull'andamento del Piano della Formazione per quanto concerne il budget;▪ Collabora al processo di accreditamento dei corsi in collaborazione con il Direttore della Struttura e dei progettisti▪ Coordina in accordo con il Direttore della Struttura le attività per l'individuazione dei docenti/formatori per attuare il Piano della Formazione e gestisce il processo dall'incarico della docenza alla liquidazione dei compensi▪ È referente per la relazione annuale sullo stato di attività del Provider;▪ Partecipa, per il settore di competenza, con il Direttore della Struttura alla programmazione e al percorso di budget aziendale nonché alla definizione

	<p>degli obiettivi specifici della Struttura e mette in atto le azioni e proposte innovative necessarie alla realizzazione degli stessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ E' parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerente l'attività dell'area, anche per la valutazione della qualità e dell'appropriatezza dell'azione amministrativa e promuove iniziative di formazione del personale affidato; ▪ coordina le risorse umane all'interno dell'area di pertinenza, favorendone il miglior utilizzo rispetto alle necessità dell'area, agli obiettivi assegnati e alla omogeneizzazione delle procedure e favorisce un buon clima organizzativo anche attraverso la condivisione con i collaboratori degli obiettivi e modalità di conduzione del lavoro; ▪ è responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività e delle risorse strumentali dell'ufficio, che coordina con autonomia, e favorisce strategie di integrazione con le aree dirigenziali previste nella struttura; <p>Svolge il ruolo di preposto ex art. 19 ai fini dell'applicazione del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>Concorre con il dirigente nella valutazione del personale afferente alla propria area. Si intende attribuito all'incarico ogni altra funzione, non specificata o di nuova introduzione, riconducibile per analogia al mandato dell'incarico in oggetto.</p>
<p>Sede prevalente di svolgimento dell'incarico</p>	<p>Pordenone, Sede aziendale della struttura S.O.S. Formazione</p>
<p>Peso dell'incarico</p>	<p>Fascia 6</p>