



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS_BO66
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000181
DATA: 14/09/2017 17:58
OGGETTO: REGOLAMENTO DELLE MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI. CREAZIONE DI UN ALBO DOCENTI E DI UN ALBO TUTOR. REVISIONE DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE N.45 DEL 24.04.2015

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Dall'Olimi Emanuela - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Orietta Valentini - FORMAZIONE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-05-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIPARTIMENTO CHIRURGICO
- DIPARTIMENTO EMERGENZA ACCETTAZIONE
- DIPARTIMENTO MEDICO-ONCOLOGICO
- DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA
- DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
- DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA
- INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
- FORMAZIONE
- GOVERNO CLINICO
- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE
- ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT/DIREZIONE GENERALE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- UO ECONOMATO E LOGISTICA

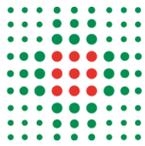
DOCUMENTI:

File	Hash
DELI0000181_2017_delibera_firmata.pdf	97388879ED7CCA7DA49A72C08963C7D8F902F5FA387FDD14D2AB111980DEC907
DELI0000181_2017_Allegato1:	C9848488B5C2E8AF39BECF5E4038A737D2D1F7D3E19E6584716A295D69A8D554
DELI0000181_2017_Allegato2:	45B3C93C6CC6F0AF4691DDAC057745168193830B159CC422010DD943AE5C7D83



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: REGOLAMENTO DELLE MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI FORNITORI DI PRESTAZIONI DIDATTICHE E TUTORIALI. CREAZIONE DI UN ALBO DOCENTI E DI UN ALBO TUTOR. REVISIONE DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE N.45 DEL 24.04.2015

IL DIRETTORE GENERALE

- richiamata la deliberazione n.45 del 23.04.2015 con la quale erano state approvate le modalità di selezione e valutazione dei soggetti cui affidare attività didattiche nell'ambito dei corsi di formazione organizzati internamente all'azienda ed era stata prevista la creazione di un albo docenti e di un albo tutor, considerando che l'individuazione di percorsi trasparenti per la scelta delle società e dei professionisti rispondesse sia ai requisiti previsti per l'accREDITAMENTO della funzione Provider ECM sia all'esigenza di adottare modalità operative in linea con la normativa in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione;
- ritenuto, pertanto, di dover procedere ad apportare alcune modifiche nelle procedure per la selezione e valutazione dei fornitori di prestazioni didattiche, sia per quanto riguarda l'acquisizione di un servizio di formazione da Società o persone fisiche costituite in impresa (nel testo condiviso con l'U.O Economato e Logistica) sia per quanto riguarda l'acquisizione di attività di docenza da persone fisiche o di attività di tutoraggio in eventi formativi interni (in questo caso riservata ai solo dipendenti dell'AUSL di Imola) mediante la creazione, rispettivamente, di un Albo docenti e di un Albo Tutor, in considerazione delle modifiche normative intervenute in materia di Codice Appalti e di quelle suggerite dall'esperienza nella creazione e gestione dei suddetti Albi nel periodo 2015/2016;

Delibera

1. di approvare il nuovo Regolamento delle modalità di selezione e valutazione dei fornitori di prestazioni didattiche e tutoriali nel testo che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato 1 e allegato 2) e che sostituisce a decorrere dal **1.10.2017** quello approvato con la deliberazione n.45 del 23.04.2015;
2. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40 - comma 3 - della L.R. 20.12.1994, n. 50.

ALLEGATO 1

Regolamento delle modalità di selezione e valutazione dei fornitori di prestazioni didattiche e tutoriali

Acquisizione di un servizio di formazione da Società o persone fisiche costituite in impresa

L'acquisizione di servizi di formazione da Società o persone fisiche costituite in impresa, segue le regole procedurali previste dal Codice appalti e le procedure previste dal Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi, lavori di valore inferiore a € 40.000,00 (Iva esclusa).

Ne deriva che, per i servizi che comportano una spesa presunta inferiore ad € 40.000,00, devono essere applicate le procedure previste dal richiamato Regolamento

E' vietato il frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal regolamento medesimo.

Nell'espletamento delle procedure occorre garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione.

Il rispetto del principio di rotazione degli inviti sancito dall'art.36 comma 1 D.Lgs. 50/2016 prevede che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale; la stazione appaltante deve motivare adeguatamente tale scelta.

Le procedure sopra citate sono:

A.1) Se il progetto prevede, presumibilmente, un **costo inferiore a 1.000 €** il Responsabile del corso potrà prescindere dal confronto concorrenziale interpellando direttamente il formatore per acquisire il preventivo economico. La scelta del formatore, se trattasi dello stesso già aggiudicatario di analogo precedente progetto, dovrà essere motivata anche in forma sintetica come previsto dalle Linee Guida ANAC.

Il preventivo è acquisibile anche a mezzo fax, posta elettronica certificata o per via telematica, se assistita da firma digitale o sistema equivalente atto ad attribuire alla sottoscrizione valore legale.

Il Responsabile del corso trasmette allo Staff Formazione la documentazione relativa alla scelta del formatore con le opportune motivazioni.

Per l'avvio della procedura di affidamento dell'incarico il Responsabile dello Staff Formazione predisponde e firma digitalmente la "nota a contrarre" equivalente alla determina a contrarre predisposta nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC n. 4/2016.

Tale nota deve essere pubblicata sul profilo del committente in "Bandi e avvisi" come indicato all'art.29 del D.Lgs 50/2016 e sul sito dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e successive integrazioni.

A.2) Se il progetto prevede, presumibilmente, un costo **superiore a 1.000 € e inferiore a 40.000 €** il Responsabile del corso invia allo Staff Formazione unitamente al progetto, che deve contenere i dettagli del corso e le caratteristiche ricercate nel formatore, una nota in cui sia precisata o l'unicità della scelta della Società di formazione, adeguatamente motivata, ovvero l'opportunità di procedere ad un confronto competitivo tra più soggetti.

Lo Staff Formazione richiederà all'U.O Economato e Logistica di effettuare la procedura di acquisto.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di notoria specialità del servizio richiesto in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività.

A.3) Se il progetto prevede, presumibilmente, un **costo superiore ad € 40.000** la procedura concorsuale viene gestita dal Servizio Acquisti Metropolitan (S.A.M.) dell'Ausl di Bologna, come da delibera n.84 del 27.06.2013 dell'Azienda USL di Imola

Il Responsabile del corso invia allo Staff Formazione unitamente al progetto, che deve contenere i dettagli del corso e le caratteristiche ricercate nel formatore, una nota in cui sia precisata o l'unicità della scelta della Società di formazione, adeguatamente motivata, ovvero la opportunità di procedere ad un confronto competitivo tra più soggetti.

Lo Staff Formazione invierà la proposta all'U.O Economato e Logistica per l'avvio della procedura di acquisto gestita dal Servizio Acquisti Metropolitano.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di notoria specialità del servizio richiesto in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività.

Se il servizio viene affidato a persona fisica costituita in impresa ed il valore dell'assegnazione supera i 5.000 euro, è necessario comunicare l'affidamento alla Corte dei conti come previsto dalla normativa vigente.

Il Nucleo Operativo Supporto Amministrativo dello Staff Formazione provvede agli adempimenti per l'assolvimento degli obblighi in materia di Anticorruzione previsti dalla Legge 190/2012 e successive modificazioni.

Quale che sia la procedura concorsuale utilizzata per la scelta del contraente, al termine dell'evento formativo viene raccolta dallo Staff Formazione la valutazione del formatore/docente.

Acquisizione di attività di docenza da persone fisiche

Acquisizione di attività di tutoraggio in eventi formativi (riservato ai soli dipendenti AUSL IMOLA)

Il presente Regolamento definisce i percorsi per l'acquisizione di prestazioni didattiche quali contratti d'opera intellettuale che si attuano senza un'organizzazione di mezzi.

L'Azienda U.S.L. di Imola procede alla pubblicazione sul sito INTERNET dell'Azienda e sulla INTRANET di un Avviso Pubblico per raccogliere la disponibilità ad effettuare attività didattica o di tutoraggio (in questo caso solo per i dipendenti) nelle iniziative di formazione interna/aggiornamento organizzate dall'Azienda, al fine di costituire un ALBO da cui si attingerà per l'affidamento degli incarichi di docenza/tutoraggio.

L'avviso, contenente l'elenco delle parole chiave per identificare l'ambito delle competenze professionali/formative, verrà **pubblicato** per la durata di **un mese**.

La validità dell'ALBO sarà **triennale, fatta salva la possibilità di aggiornamenti semestrali (luglio-febbraio) con l'inserimento di ulteriori candidature, previa verifica del possesso dei requisiti da parte del Comitato Scientifico della formazione dell'Azienda USL di Imola. In occasione degli aggiornamenti semestrali, l'avviso per l'acquisizione di disponibilità ad effettuare attività didattica o di tutoraggio, emesso con le stesse modalità previste per la costituzione dell'Albo, sarà pubblicato per una durata di 15 giorni.**

Possono manifestare la disponibilità ad incarichi di docenza i **dipendenti dell'AZIENDA USL di IMOLA, i dipendenti di amministrazioni pubbliche ed aziende private, università o enti convenzionati o liberi professionisti**, appartenenti a tutte le professioni sanitarie o appartenenti ai settori disciplinari delle Scienze Sociali, naturali, matematiche, economiche, politiche, giuridiche, che ritengano di possedere la professionalità e le capacità relazionali per svolgere attività didattica.

I **dipendenti dell'AZIENDA USL di IMOLA** potranno dichiarare la propria disponibilità ad effettuare anche **attività di tutoraggio** all'interno degli eventi formativi aziendali di formazione sul campo.

Requisiti obbligatori per l'inserimento nell'Albo docenti:

- ◆ Possedere un titolo di studio universitario o equipollente nelle aree sopra indicate
- ◆ Avere esperienza nel settore scientifico per il quale si richiede di essere inseriti nell'Albo, appositamente documentata dal Curriculum Vitae.
- ◆ Per il personale sanitario: non avere debiti nei confronti della normativa ECM (da autocertificare).
- ◆ Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale
- ◆ Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

Requisiti obbligatori per l'inserimento nell'Albo TUTOR (solo per i dipendenti AUSL IMOLA):

- ◆ Possedere un titolo di studio universitario o equipollente nelle aree sopra indicate.
- ◆ Documentata competenza specifica per l'attività/argomento per cui ci si propone come tutor, documentata dal Curriculum Vitae.

Il professionista, nell'inviare la propria richiesta d'iscrizione **mediante l'apposito modulo** (reperibile sia sul sito INTERNET sia nell'INTRANET nelle sezioni dello Staff Formazione), deve indicare per quali **aree di competenze (di cui all'allegato 2)** dichiara la propria disponibilità, documentandole attraverso il Curriculum Vitae. Il **numero massimo di Macro Aree di competenza che possono essere indicate è**

due e all'interno di ognuna delle due Macro aree prescelte possono essere selezionate solo due aree di competenze specifiche

Il Curriculum vitae deve essere obbligatoriamente redatto in formato europeo "Europass" secondo il format che si rende disponibile e debitamente sottoscritto.

Le domande non corredate di CV europass verranno scartate ed il professionista non verrà incluso nell'elenco.

La manifestazione di disponibilità deve essere indirizzata al Responsabile dello Staff Formazione, corredata, oltre che dal Curriculum, dagli estremi di un documento di identità e presentata all'indirizzo staff.formazione@ausl.imola.bo.it.

A seguito della presentazione della domanda verrà inoltrata comunicazione di avvenuta ricezione allo stesso indirizzo mail di spedizione.

La valutazione della domanda e del curriculum verrà effettuata dal Comitato Scientifico della Formazione Aziendale, previa istruttoria effettuata dal Responsabile dello Staff Formazione.

I candidati carenti di uno o più requisiti obbligatori di ammissione non verranno inseriti negli Albi aziendali e riceveranno apposita comunicazione di esclusione.

L'Azienda USL pubblicherà sulla Intranet, nell'area Staff Formazione, i nominativi dei soggetti disponibili ad effettuare tale tipo di attività e che sono risultati in possesso di tutti i requisiti obbligatori richiesti, con il relativo curriculum in formato "Europass".

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura saranno trattati nel rispetto del D.lgs 196/2003.

La presentazione della candidatura implica il consenso al trattamento dei dati personali, a cura dell'Ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate alla scelta.

L'inserimento del docente nell'Albo aziendale non comporta alcun diritto in capo al medesimo ma è condizione necessaria al fine di ottenere incarichi nell'ambito delle attività di formazione progettate dall'Azienda USL.

In relazione alla tipologia delle iniziative programmate e all'esperienza professionale maturata dai docenti, l'Azienda ha definito i compensi massimi erogabili ai professionisti per attività didattica svolta in occasione dei corsi di formazione organizzati dall'Azienda, che si riportano nel sottoelencato prospetto:

Tipologia professionista	Caratteristiche docenza	Importo orario compenso
Dipendente di altri Enti del Servizio Sanitario Nazionale	Eventi formativi rivolti a dipendenti dell'AUSL di Imola	€ 50 (comprendente oltre a €25,82 di compenso orario contrattuale, un rimborso forfetario delle spese di trasferta). In caso di relatori provenienti da Aziende Sanitarie di altre regioni, è fatto salvo il riconoscimento di rimborsi spese legate al viaggio (es. aereo) e/o al soggiorno (pasti e pernottamenti)

Libero professionista di rilievo regionale	Eventi formativi rivolti a dipendenti dell'AUSL di Imola	€ 70 (oltre ai rimborsi spese)
Libero professionista di rilievo nazionale	Eventi formativi rivolti a dipendenti dell'AUSL di Imola	€ 100 (oltre ai rimborsi spese)
Libero professionista di rilievo internazionale	Eventi formativi rivolti a dipendenti dell'AUSL di Imola	€ 150 (oltre ai rimborsi spese)
Dipendente dell'Azienda U.S.L. di Imola	Eventi formativi organizzati in favore di <u>soggetti esterni non dipendenti dell'AUSL di Imola, paganti quote di iscrizione (es. Ditte, Montecatone, Comune)</u>	€ 45

Al fine di garantire un criterio di rotazione, ad un singolo professionista non potranno essere affidati, nel corso del medesimo anno solare, ulteriori incarichi didattici, qualora il valore economico complessivo di quelli già attribuiti superi € 15.000.

La scelta del formatore cui affidare l'attività di docenza avviene di norma tra i professionisti che sono stati inseriti nell'Albo docenti in base alla disponibilità espressa per l'area di competenza del corso.

Il Responsabile del corso:

- consulta l'elenco dei professionisti iscritti all'Albo aziendale per l'area di competenza del corso, individua e compara i Curriculum Vitae motivando la scelta del docente idoneo al progetto: A parità di competenze espresse nei curricula, la scelta deve ricadere sul professionista con un costo economico inferiore.

- contatta il docente scelto per verificarne la disponibilità secondo le richieste espresse dall'Azienda. In caso di accettazione, il Responsabile del corso propone allo Staff formazione il nominativo del docente, motivando adeguatamente la scelta attraverso la compilazione del format di Microprogettazione

Nel caso di professionisti non dipendenti il Nucleo Operativo Supporto Amministrativo predispone, previa verifica del rispetto del limite economico annuo di € 15.000, formale lettera d'incarico, contenente le condizioni contrattuali, unitamente al Modulo per la raccolta delle dichiarazioni anagrafiche e fiscali e alla Dichiarazione riguardante l'assenza di conflitto d'interesse.

Al termine del corso il Nucleo Supporto Amministrativo riceve dal Nucleo Operativo Formazione continua il modulo di docenza, compilato e opportunamente vistato per regolarità dal Responsabile del corso e predispone per la liquidazione del compenso e per l'eventuale pubblicazione dei dati sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente".

Qualora il compenso erogato superi, su base annua, € 5.000, inserisce i dati concernenti il professionista nella rilevazione trimestrale da inviare alla Corte dei Conti.

Casi di mancato utilizzo dell'Albo

E' possibile, in via eccezionale, prescindere dalla selezione del docente tra quelli iscritti all'Albo per le ragioni di seguito indicate:

- quando la docenza risulti caratterizzata per il suo contenuto di natura culturale, scientifica non comparabile, in quanto strettamente connesso a particolari abilità del docente, che ha acquisito nel suo campo specifico una chiara fama professionale, desumibile da idonea documentazione;
- nel caso di notoria specialità in relazione alle caratteristiche tecniche, previa acquisizione d'idonea certificazione di esclusività;
- qualora la continuità del docente/formatore sia necessaria alla conclusione di un percorso/progetto formativo di strategico interesse per l'azienda;
- mancanza di professionisti nell'Albo, idonei a svolgere un'attività didattica che si rende necessario attivare in tempi ristretti per situazioni di eccezionale straordinarietà ed urgenza. Anche nelle circostanze sopra descritte deve, comunque, essere acquisito, preliminarmente, un curriculum vitae del professionista individuato.
- Nel caso la docenza sia resa a titolo gratuito e la presenza del relatore/formatore non dia titolo, secondo quanto stabilito dalla normativa in materia di ECM, al riconoscimento dell'intervento in qualità di docente in evento formativo.

Quale che sia la procedura utilizzata per la scelta del docente, al termine dell'evento formativo viene raccolta dal Nucleo Formazione Continua la valutazione di gradimento del formatore/docente.

Si procede all'esclusione dall'Albo dei docenti/formatori dopo **due valutazioni medie inferiori a 2 su 3**, dandone informazione al professionista.

La procedura definita dal presente Regolamento non si applica per gli incarichi relativi ad eventi la cui Micro progettazione risulti validata anteriormente alla data di inizio validità dell'Albo.

Le stesse modalità di individuazione nonché gli adempimenti successivi di valutazione ed eventuale esclusione dall'Albo, trovano analogia applicazione per i **tutor** delle attività formative, con l'unica differenza che la funzione di tutoraggio potrà essere esercitata solo da personale dipendente dell'Azienda U.S.L. di Imola.

FAC SIMILE DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'

Al Responsabile Staff Formazione
staff.formazione@ausl.imola.bo.it

Io sottoscritto/a (cognome e nome) _____
Nato a _____ il _____
CF. _____
Dipendente dell'Azienda/Ente _____
Con la qualifica di _____
Oppure
Libero professionista nel settore _____

Dichiaro

- Di essere in possesso del titolo di studio _____
- Di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale
- Di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

Chiedo di essere inserito nell'Albo Aziendale dei

- docenti
- tutor (riservato ai soli dipendenti AUSL IMOLA)

Il numero massimo di Macro Aree di competenza che possono essere indicate è due e all'interno di ognuna possono essere selezionate solo due aree di competenze specifiche (indicare il/i codice/i corrispondenti all'area della competenza prescelta, individuandoli tra quelli contenuti nell'elenco allegato, es 1.1. Accessibilità)

MACRO AREA 1 Tecnico- professionali	MACRO AREA 2 Trasversali -relazionali	MACRO AREA 3 Miglioramento continuo - Ricerca - Innovazione	MACRO AREA 4 Organizzativo -Manageriali

A tale scopo allego il curriculum vitae in formato europeo "Europass" (attenzione nel curriculum non devono essere riportati dati personali quali ad es. CF, telefono, indirizzo postale ed elettronico e non deve essere inserita alcuna foto)

Per il solo personale sanitario

Dichiaro di aver regolarmente assolto l'obbligo di acquisizione dei crediti ECM SI' NO

Dichiaro di essere informato che l'Azienda potrà procedere alla pubblicazione del curriculum e degli eventuali compensi ricevuti per la funzione didattica svolta, sul sito intranet aziendale e sul sito Internet, in osservanza alle norme della legislazione sulla Trasparenza, Anticorruzione e assenza conflitto di interesse.

In fede

Data _____ Firma _____

Estremi documento di riconoscimento

Tipo _____ numero _____

rilasciato da _____ scadenza il _____

Traccia per identificazione Aree di competenza per la docenza/tutoraggio

1 Tecnico - Professionali	2 Trasversali - Relazionali	3 Miglioramento Continuo- Ricerca e Innovazione	4 Organizzativo - Manageriali
1.1 Accessibilità	2.1 Benessere Organizzativo	3.1 Accreditamento - Qualità	4.1 Management
1.1.1 Accessibilità servizi sanitari	2.1.1 Clima organizzativo	3.1.1 Costruzione procedure	4.1.1 Analisi organizzativa e management
1.1.2 Accessibilità servizi sociosanitari	2.1.2 Gestione del cambiamento	3.1.2 Competenze professionali	4.1.2 Gestione per processi
1.2 Clinical competence	2.2 Valorizzazione processi relazionali	3.1.3 Sistemi di certificazione	4.1.3 Problem solving
1.2.1 Percorsi integrati Ospedale-Territorio	2.2.1 Integrazione professionale	3.1.4 Etica, bioetica e deontologia	4.1.4 Progettazione
1.2.2 Personalizzazione percorsi cura	2.2.2 Relazione rete formale informale	3.1.5 Qualità	4.1.5 Governo clinico
1.2.3 Gestione patologia	2.2.3 Gestione conflitti	3.1.6 Equità	4.1.6 Governance sociosanitaria
1.2.4 Gestione dolore	2.2.4 Ascolto	3.2 Audit e confronto tra pari	4.1.7 Case Management (organizzativo)
1.2.5 Emergenza-Urgenza	2.2.5 Capitale intellettuale (relazionale)	3.2.1 Audit civico	4.2 Programmazione
1.2.6 Gestione rischio	2.2.6 Accoglienza e multiculturalità	3.2.2 Audit clinico/organizzativo	4.2.1 Gestione budget
1.2.7 Utilizzo e applicazione protocolli/procedure	2.2.7 Mediazione culturale	3.2.3 Confronto fra professionisti - Case study	4.2.2 Pianificazione attività UO
1.2.8 Tecniche di intervento	2.3 Gestione gruppi	3.2.4 Sviluppo competenze auditor	4.2.3 Pianificazione formazione
1.2.9 Strategie preventive (sicurezza utenza)	2.3.1 Lavorare in gruppo	3.3 Gruppi di miglioramento	4.2.4 Technology Assessment
1.2.10 Strategie preventive ambienti di lavoro (L 81/08)	2.3.2 Coordinare gruppi	3.3.1 Linee Guida	4.2.5 Programmazione pianificazione sociosanitaria
1.2.11 Medicina Veterinaria	2.3.3 Supervisione	3.3.2 Progetti di miglioramento	4.3 Processi organizzativi
1.2.12 Sicurezza donazioni trapianti	2.3.4 Gestione aula/relazione didattica (tutor)	3.3.3 Revisione Protocolli - Procedure	4.3.1 Gestione risorse umane
1.3 Continuità Assistenziale	2.3.5 Formazione per formatori	3.3.4 Miglioramento percorsi	4.3.2 Applicazione procedure organizzative
1.3.1 Cronicità	2.4 Relazioni con utente-famiglia	3.3.5 Costruzione progetti di integrazione e continuità assistenziale	4.3.3 Processi amministrativi
1.3.2 Reti cliniche integrate	2.4.1 Supporto rete familiare - self-care	3.4 Ricerca e Metodologia	4.3.4 Percorso neoassunti
1.4 Appropriatezza	2.4.2 Comunicazione diagnosi	3.4.1 Ricerca Clinica	4.3.5 Avvio di progetti di integrazione
1.4.1 Appropriatezza clinica	2.4.3 Gestione stress depressione, stati emotivi	3.4.2 Ricerca Organizzativa	4.3.6 Organizzazione percorsi clinico-assistenziali
1.4.2 Appropriatezza prescrittiva	2.4.4 Medicina narrativa	3.4.3 Ricerca Bibliografica	4.4 Sistema informativo e valutazione
1.4.3 Appropriatezza organizzativa	2.4.5 Preparazione parto - Genitorialità	3.4.4 Informazioni epidemiologiche	4.4.1 Analisi attività/reportistica
1.4.4 Codifiche diagnosi e interventi	2.4.6 Relazione col paziente	3.4.5 Ricerca Psicosociale	4.4.2 Analisi domanda, complessità casistica
1.5 Competenza tecnico-normativa	2.5 Comunicazione pubblica	3.4.6 Statistica	4.4.3 Strumenti assessment
1.5.1 Normative	2.5.1 Comunicazione esterna	3.4.7 Inglese scientifico	4.4.4 Competenze sistema informativo
1.5.2 Privacy	2.5.2 Comunicazione interna	3.5 Innovazione	4.4.5 Informatica 2°livello
1.5.3 Consenso	2.5.3 Comunicazione integrata interna-esterna	3.5.1 Progetti innovazione organizzativa	4.4.6 Informatica statistica-epidemiologica
1.5.4 Aspetti medico-legali		3.5.2 Partecipazione a progetti	
1.5.5 Codice deontologico		3.5.3 Miglioramento processi con Technology Assessment	
1.6 ICT - Utilizzo tecnologie		3.6 Formazione attiva	
1.6.1 Informatica di base/gestionale		3.6.1 Progettazione formativa	
1.6.2 Tecnologie		3.6.2 Autoapprendimento	
1.6.3 ICT - WEB		3.6.3 Costruzione percorsi e-learning	
1.7 Sicurezza Ambientale-Alimentare			
1.7.1 Progetti formativi sicurezza ambientale			
1.7.2 Sicurezza alimentare e patologie correlate			
1.8 Medicine non convenzionali			
1.8.1 Progetti formativi su MNC			
1.9 Assistenza Farmaceutica			
1.9.1 Farmacovigilanza			
1.9.2 Farmacoepidemiologia, Farmacoeconomia			
			5 Commissioni e comitati
			5.1 Commissioni, Comitati Aziendali
			5.1.1 Comitati Aziendali (programmazione)
			5.1.2 Comitati Aziendali specifici (patologie, percorsi)
			5.2 Commissioni, Comitati Istituzionali
			5.2.1 Commissioni di studio interistituzionali
			5.2.2 Commissioni promozione salute
			5.2.3 Progetti di ricerca per emergenze sanitarie

Traccia per identificazione Aree di competenza per la docenza/tutoraggio --- Allegato 2

	MACROAREA 1 Tecnico - Professionali	MACROAREA 2 Trasversali - Relazionali	MACROAREA 3 Miglioramento Continuo- Ricerca e Innovazione	MACROAREA 4 Organizzativo - Manageriali
 Aree di competenza specifiche 	1.1 Accessibilità	2.1 Benessere Organizzativo	3.1 Accreditamento - Qualità	4.1 Management
	1.1.1 Accessibilità servizi sanitari	2.1.1 Clima organizzativo	3.1.1 Costruzione procedure	4.1.1 Analisi organizzativa e management
	1.1.2 Accessibilità servizi sociosanitari	2.1.2 Gestione del cambiamento	3.1.2 Competenze professionali	4.1.2 Gestione per processi
	1.2 Clinical competence	2.2 Valorizzazione processi relazionali	3.1.3 Sistemi di certificazione	4.1.3 Problem solving
	1.2.1 Percorsi integrati Ospedale-Territorio	2.2.1 Integrazione professionale	3.1.4 Etica, bioetica e deontologia	4.1.4 Progettazione
	1.2.2 Personalizzazione percorsi cura	2.2.2 Relazione rete formale informale	3.1.5 Qualità	4.1.5 Governo clinico
	1.2.3 Gestione patologia	2.2.3 Gestione conflitti	3.1.6 Equità	4.1.6 Governance sociosanitaria
	1.2.4 Gestione dolore	2.2.4 Ascolto	3.2 Audit e confronto tra pari	4.1.7 Case Management (organizzativo)
	1.2.5 Emergenza-Urgenza	2.2.5 Capitale intellettuale (relazionale)	3.2.1 Audit civico	4.1.8 Leadership
	1.2.6 Gestione rischio	2.2.6 Accoglienza e multiculturalità	3.2.2 Audit clinico/organizzativo	4.2 Programmazione
	1.2.7 Utilizzo e applicazione protocolli/procedure	2.2.7 Mediazione culturale	3.2.3 Confronto fra professionisti - Case study	4.2.1 Gestione budget
	1.2.8 Tecniche di intervento	2.3 Gestione gruppi	3.2.4 Sviluppo competenze auditor	4.2.2 Pianificazione attività UO
	1.2.9 Strategie preventive (sicurezza utenza)	2.3.1 Lavorare in gruppo	3.3 Gruppi di miglioramento	4.2.3 Pianificazione formazione
	1.2.10 Strategie preventive ambienti di lavoro (L 81/08)	2.3.2 Coordinare gruppi	3.3.1 Linee Guida	4.2.4 Technology Assessment
	1.2.11 Medicina Veterinaria	2.3.3 Supervisione	3.3.2 Progetti di miglioramento	4.2.5 Programmazione pianificazione sociosanitaria
	1.2.12 Sicurezza donazioni trapianti	2.3.4 Gestione aula/relazione didattica (tutor)	3.3.3 Revisione Protocolli - Procedure	4.3 Processi organizzativi
	1.3 Continuità Assistenziale	2.3.5 Formazione per formatori	3.3.4 Miglioramento percorsi	4.3.1 Gestione risorse umane
	1.3.1 Cronicità	2.4 Relazioni con utente-famiglia	3.3.5 Costruzione progetti di integrazione e continuità assistenziale	4.3.2 Applicazione procedure organizzative
	1.3.2 Reti cliniche integrate	2.4.1 Supporto rete familiare - self-care	3.4 Ricerca e Metodologia	4.3.3 Processi amministrativi
	1.4 Appropriatazza	2.4.2 Comunicazione diagnosi	3.4.1 Ricerca Clinica	4.3.4 Percorso neoassunti
	1.4.1 Appropriatazza clinica	2.4.3 Gestione stress depressione, stati emotivi	3.4.2 Ricerca Organizzativa	4.3.5 Avvio di progetti di integrazione
	1.4.2 Appropriatazza prescrittiva	2.4.4 Medicina narrativa	3.4.3 Ricerca Bibliografica	4.3.6 Organizzazione percorsi clinico-assistenziali
	1.4.3 Appropriatazza organizzativa	2.4.5 Preparazione parto - Genitorialità	3.4.4 Informazioni epidemiologiche	4.4 Sistema informativo e valutazione
	1.4.4 Codifiche diagnosi e interventi	2.4.6 Relazione col paziente	3.4.5 Ricerca Psicosociale	4.4.1 Analisi attività/reportistica
	1.5 Competenza tecnico-normativa	2.5 Comunicazione pubblica	3.4.6 Statistica	4.4.2 Analisi domanda, complessità casistica
	1.5.1 Normative	2.5.1 Comunicazione esterna	3.4.7 Inglese scientifico	4.4.3 Strumenti assessment
	1.5.2 Privacy	2.5.2 Comunicazione interna	3.5 Innovazione	4.4.4 Competenze sistema informativo
	1.5.3 Consenso	2.5.3 Comunicazione integrata interna-esterna	3.5.1 Progetti innovazione organizzativa	4.4.5 Informatica 2° livello
	1.5.4 Aspetti medico-legali		3.5.2 Partecipazione a progetti	4.4.6 Informatica statistica-epidemiologica
	1.5.5 Codice deontologico		3.5.3 Miglioramento processi con Technology Assessment	
	1.6 ICT - Utilizzo tecnologie		3.6 Formazione attiva	
	1.6.1 Informatica di base/gestionale		3.6.1 Progettazione formativa	
	1.6.2 Tecnologie		3.6.2 Autoapprendimento	
	1.6.3 ICT - WEB		3.6.3 Costruzione percorsi e-learning	
1.7 Sicurezza Ambientale-Alimentare				
1.7.1 Progetti formativi sicurezza ambientale				
1.7.2 Sicurezza alimentare e patologie correlate				
1.8 Medicine non convenzionali				
1.8.1 Progetti formativi su MNC				
1.9 Assistenza Farmaceutica				
1.9.1 Farmacovigilanza				
1.9.2 Farmacoepidemiologia, Farmacoeconomia				