

INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE**REFERENTE PROGETTAZIONE****Centro Attività Formative (CAF)**

| | |
|--|---|
| Denominazione | Referente Progettazione |
| Complessità | Media |
| Area | Area Professionisti della Salute e dei Funzionari |
| Ruolo | Sanitario |
| Profilo professionale | Tutti i profili afferenti all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – ruolo sanitario |
| Struttura /Servizio di afferenza | Centro Attività Formative (CAF) |
| Sede | Aviano |
| Dipendenza gerarchica sovra-ordinata | Responsabile servizio di afferenza |
| Requisiti specifici | <ul style="list-style-type: none">• Almeno 5 anni di esperienza nel profilo professionale di appartenenza• Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico• Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa |
| Valorizzazione economica | € 5.500,00 |
| Aree di responsabilità e Funzioni caratterizzanti l'incarico (Job Description) | <p>Il titolare dell'incarico, secondo le indicazioni definite dal Responsabile del Servizio:</p> <ul style="list-style-type: none">• concorre alla raccolta delle esigenze formative da inserire nel Piano formativo aziendale e alla strutturazione del Piano Annuale della formazione;• è referente esperto per la definizione, organizzazione e accreditamento ECM degli eventi regionali, strategici e obbligatori assegnati;• è riferimento e supporto per i Responsabili Scientifici, i referenti e coordinatori di corso per la progettazione formativa;• supervisiona e collabora con gli altri professionisti al processo di erogazione;• rendiconta gli eventi formativi;• collabora con il Dirigente Responsabile e la parte amministrativa del Servizio per tutte le attività concernenti l'Ufficio.• è parte attiva nella diffusione, aggiornamento, adozione delle norme, dei regolamenti e della documentazione inerenti l'attività di accreditamento e gestione degli eventi formativi;• collabora alla predisposizione di documenti e regolamenti di competenza;• collabora al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativi assegnati al CAF;• assicura una proficua collaborazione e comunicazione con tutte le strutture e uffici dell'Istituto per quanto di competenza con il profilo. |