

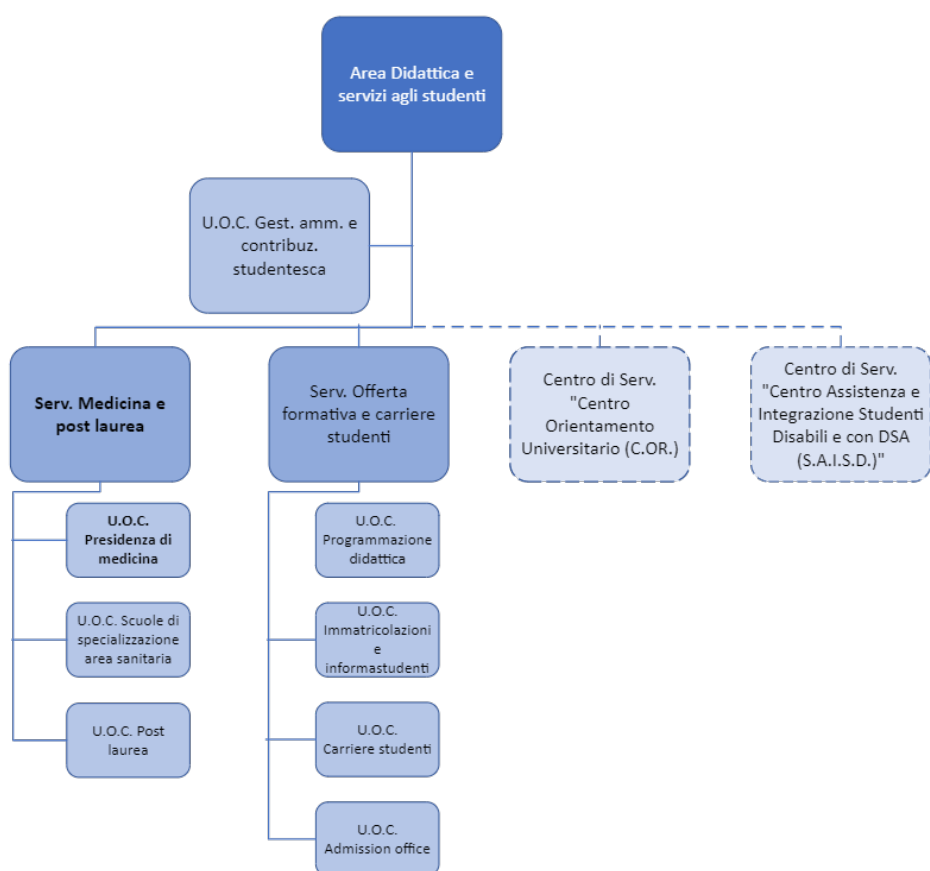
DATI GENERALI			
JOB POSITION	Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa Scuole di Specializzazione area sanitaria		
NOMINATIVO	Claudia Morini		
DATA	10/04/24	VERSIONE	definitiva

SCOPO DELLA POSIZIONE

Il Titolare della posizione garantisce lo svolgimento di tutte le attività connesse alla gestione delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria, a partire dalla programmazione didattica, all'emissione dei bandi e loro attivazione, alla gestione degli specializzandi, all'accreditamento delle Scuole, inclusa la gestione degli accordi di collaborazione con altre Scuole di specializzazione medica oltre che alle convenzioni con le strutture della rete formativa delle singole Scuole.

In considerazione del D.lgs. 402/2017 il titolare garantisce le attività correlate alla messa in qualità delle scuole di specializzazione compreso il supporto al Presidio di Qualità delle Scuole di specializzazione di area sanitaria.

ORGANIGRAMMA



QUADRO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI

Il Titolare riporta direttamente al Responsabile del Servizio Medicina e post laurea, dal quale recepisce le indicazioni per l'individuazione degli indirizzi strategici e le priorità che orientano le attività del Servizio che vengono stabiliti e condivisi con il Presidente del Comitato Direttivo della Facoltà di Medicina cui fa capo il coordinamento delle Scuole di specializzazione di area sanitaria.

Le relazioni che intraprende il titolare nell'esercizio delle proprie funzioni sono dettagliate di seguito:

Oltre al servizio di appartenenza, all' INTERNO dell'Ateneo il titolare della posizione ha contatti con:	IN PARTICOLARE (specificare quali)
ORGANI DI GOVERNO	1) Consiglio di amministrazione, 2) Senato accademico, 3) Direttore Generale, 4) Consiglio di dipartimento, 5) Presidente Facoltà di Medicina
DIRIGENTI DI AREE	1) Area Didattica e Servizi agli Studenti, 2) Area Risorse Umane e finanziarie, 3) Area Tecnica e Sicurezza, 4) Area Sistemi informativi 5) Area relazioni internazionali, innovazione didattica e comunicazione
SERVIZI	1) Servizio Legale, 2) Servizio Architetture e processi, 3) Servizio Offerta formativa e carriere studenti 4) Servizio qualità e gestione della domanda, 5) Servizio Bilancio e fiscale 6) Servizio Organi collegiali e strutture dipartimentali, 7) Servizio Sistema archivistico d'Ateneo, 8) Servizio Carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN, 9) Servizio Gestione trattamento economico e previdenziale 10) Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo 11) Struttura di raccordo del Servizio prevenzione e protezione 12) Servizio Sicurezza e Salute 13) Servizio Logistica 14) Servizio Relazioni internazionali 15) Servizio Medicina e Post Laurea
	1) UOC Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale,

U.O.C.	2) UOC Relazioni sindacali, facilitazione amministrativa e formazione, 3) UOC Post Laurea 4) UOC Presidenza di medicina 5) UOC Gestione amministrativa e contribuzione studentesca 6) U.O.C. Programmazione didattica 7) U.O.C. Admission office 8) U.O.C. Carriere Studenti 9) U.O.C. Immatricolazioni e Informastudenti 10) U.O.C. Carriere e Concorsi del Personale Docente 11) U.O.C. Sviluppo ed ecosistema web
DIPARTIMENTI	Dipartimenti di area medica (5)
CENTRI DI SERVIZIO	COR, SAISD, CLA
Personale tecnico amministrativo (strutturato e non)	Tutti
Collaboratori linguistici	
Personale docente (strutturato e non)	Tutti
Studenti	Tutti
Altri organi e commissioni	1) Presidente del Comitato Direttivo della Facoltà di Medicina, 2) Direttori Scuole di specializzazione 3) Presidente e PQASS 4) Collegio dei Direttori delle Scuole di specializzazione

All'ESTERNO dell'Ateneo , il titolare della posizione ha contatti con:(<i>specificare quali</i>)	1) CINECA, 2) MUR, 3) CRUI 4) Comitati Regionali di coordinamento 5) Osservatorio nazionale e regionale Scuole di specializzazione 6) Conferenza dei Presidi di Medicina e Chirurgia 7) Enti ospedalieri 8) Enti e aziende del territorio, SSN e Strutture Sanitarie 9) Regione Lombardia 10) OMCEO Pavia (Ordine provinciale dei medici chirurghi e odontoiatri di Pavia) 11) NOMOS SpA
---	--

PROCESSI

Facendo riferimento alla mappatura dei processi di Ateneo, l'Unità Organizzativa Complessa agisce nei seguenti processi e relativi sotto processi dei macro processi di appartenenza:

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SOTTO PROCESSO
M1. Supporto all'offerta formativa di I e II livello	Supporto e definizione dell'offerta formativa corsi di laurea e laurea magistrale, laurea a ciclo unico	Gestione didattica curricolare e integrativa e relativi adempimenti
M3. Supporto al post-laurea	Supporto all'offerta formativa e alla didattica di altri percorsi formativi (alternanza scuola lavoro, PF24; corsi di lingue, esami di stato, scuola di specializzazione professioni legali e scuole di specializzazione non mediche)	Supporto alla progettazione e alla definizione dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione non mediche
		Gestione concorso locale scuole di specializzazione non mediche
	Supporto all'offerta formativa e alla didattica dei corsi di specializzazione di area sanitaria	Progettazione e definizione offerta formativa e accreditamento scuole di specializzazione mediche
		Sistema di gestione qualità delle scuole di specializzazione medica
		Gestione organi delle scuole di specialità
		Supporto e gestione del concorso nazionale e assegnazione alle scuole mediche
		Gestione carriera specializzandi dall'immatricolazione al diploma, compresi i contratti per assunzione specializzandi presso le aziende sanitarie
		Certificazioni e conferme titoli
M.15 SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITA', DEL PERSONALE E DEI RAPPORTI DI ATENEO NELL'AMBITO DEL SERVIZIO SANITARIO	Gestione convenzioni quadro ai fini assistenziali	Gestione convenzioni con le strutture sanitarie rientranti nella rete formativa delle Scuole di specializzazione di area sanitaria

ATTIVITA' PRINCIPALI

Il Titolare della posizione svolge le seguenti attività:

- 1) coordina e monitora i processi di accreditamento, istituzione, attivazione delle Scuole di specializzazione mediche garantendo la compilazione della relativa Banca Dati MUR, supportando i Direttori nell'analisi correlata;
- 2) coordina e assicura le procedure per la messa in qualità delle Scuole di specializzazione mediche, ai sensi del D.lgs.402/2017, garantendo il supporto alle attività del Presidio della Qualità delle Scuole di specializzazione e la gestione del Libretto di specializzazione medica per la registrazione delle attività professionalizzanti ai fini del rilascio del Diploma Supplement ai medici in formazione specialistica;
- 3) coordina e supervisiona la definizione della programmazione didattica delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, in tutte le fasi in cui si articola il processo (dalla formulazione in accordo con il Direttore di Scuola all'approvazione da parte degli organi competenti, all'implementazione della programmazione in UGOV - Didattica, ivi inclusa la gestione delle coperture degli insegnamenti curriculari mediante emissione dei bandi per affidamento di insegnamenti al personale del SSN, nel rispetto delle linee guida approvate annualmente dal Senato Accademico);
- 4) coordina i rapporti con le aziende sanitarie garantendo la predisposizione e la gestione delle convenzioni con le strutture sanitarie facenti parte della rete formativa delle singole Scuole di specializzazione;
- 5) coordina l'organizzazione preventiva e lo svolgimento della prova di ammissione annuale alle Scuole di specializzazione mediche oltre che la gestione delle diverse fasi di immatricolazione ordinaria e straordinarie garantendo la gestione della carriera giuridica e didattica dei medici in formazione specialistica nonché la gestione dei contratti incluso l'iter relativo al finanziamento di contratti di formazione specialistica da parte di Enti esterni;
- 6) presidia il processo finalizzato all'assunzione degli specializzandi presso le aziende ospedaliere del SSN con contratto a tempo determinato, ai sensi del decreto Calabria, ovvero con contratti di lavoro autonomo, ivi compresi incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- 7) coordina e supervisiona le procedure concorsuali relative alle Scuole di specializzazione ad accesso riservato ai laureati non medici, assicurando la gestione delle carriere degli iscritti dall'immatricolazione al conseguimento del diploma;
- 8) coordina e supporta la gestione delle procedure amministrative connesse alle attività degli Organi collegiali e monocratici, garantendo il supporto amministrativo alle sedute dei singoli Consigli di Scuola, del Collegio dei Direttori delle Scuole di specializzazione e del Presidio di qualità delle Scuole di specializzazione con particolare riferimento alla convocazione, all'istruttoria delle deliberazioni e alla verbalizzazione delle sedute;
- 9) supporta il Presidente di Facoltà di Medicina in Chirurgia nelle attività correlate al Coordinamento delle Scuole di specializzazione, incluso il supporto nei rapporti con Regione Lombardia, Osservatorio e Conferenza dei Presidi;

- 10) supporta i Direttori di Scuola nella gestione delle Scuole di specializzazione di area sanitaria;
- 11) gestisce le attività relative alle elezioni delle rappresentanze degli specializzandi e dei Direttori delle Scuole;
- 12) gestisce le attività di monitoraggio dei contributi MUR, tasse e finanziamenti esterni su contratti di formazione specialistica, in stretta sinergia con la U.O.C. Gestione amministrativa e contribuzione studentesca dell'Area Didattica e servizi agli studenti;
- 13) coordina le attività di gestione e aggiornamento delle pagine del sito web dedicate alle Scuole di specializzazione di area sanitaria;
- 14) supporta il caposervizio nella definizione e realizzazione degli obiettivi annuali, nella programmazione delle correlate esigenze di budget e nell'ottimizzazione dei processi.

FINALITA' DELLA POSIZIONE

Le responsabilità della posizione sono:

- Garantire i processi di accreditamento, istituzione, attivazione delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, curando inoltre la compilazione della Banca dati MUR relativamente alle Scuole di specializzazione mediche e la gestione degli accordi di collaborazione con altre Scuole di specializzazione medica oltre che delle convenzioni con le strutture della rete formativa delle singole Scuole;
- Assicurare il supporto alla progettazione dell'offerta formativa delle Scuole di specializzazione di area sanitaria, in particolare gestendo la programmazione didattica, l'emissione dei bandi per affidamento degli insegnamenti e relativi rinnovi;
- Valorizzare e promuovere sia l'offerta formativa delle Scuole di Specializzazione, sia i servizi erogati a supporto della stessa offerta formativa delle Scuole;
- Assicurare il supporto al Presidente del Comitato Direttivo della Facoltà di Medicina per il raggiungimento degli obiettivi strategici dal momento che a lui fa capo il coordinamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria;
- Assicurare la gestione amministrativa delle Scuole di Specialità e delle carriere degli specializzandi (dall'immatricolazione al conseguimento del diploma);
- Favorire e supportare la realizzazione di accordi tra l'Ateneo, gli enti, le aziende e le strutture sanitarie del territorio per lo sviluppo della formazione degli iscritti alle Scuole di Specializzazione;
- Presidiare e garantire la corretta gestione del processo finalizzato all'assunzione degli specializzandi presso le aziende ospedaliere del SSN;
- Garantire la gestione e l'implementazione dei servizi offerti agli iscritti alle Scuole di Specializzazione assicurando il monitoraggio della soddisfazione dei propri utenti e curare l'adozione di interventi di miglioramento;
- Garantire, in considerazione del D.lgs. 402/2017, le attività correlate alla messa in qualità delle scuole di specializzazione, compreso il supporto al Presidio di Qualità delle Scuole di specializzazione di area sanitaria.

DIMENSIONE DELLA POSIZIONE

✓ **RISORSE UMANE (al 22/03/24)**

Il Titolare della posizione gestisce e coordina n. **11** risorse umane, per categoria economica:

- n. 1 D/5 Area amministrativa-gestionale
- n. 1 D/4 Area amministrativa-gestionale (*in comando*)
- n. 1 C/3 Area amministrativa
- n. 3 C/2 Area amministrativa
- n. 5 C/1 Area Amministrativa

✓ **TITOLI DI STUDIO**

Le risorse assegnate al Titolare sono in possesso dei seguenti titoli:

- n. 6 risorse possiedono il titolo di Laurea;
- n. 5 risorse possiedono il titolo di Diploma di Scuola Superiore;

COMPETENZE

✓ **CONOSCENZE**

- Conoscenze normative e regolamentari in ambito di definizione dell'offerta formativa e programmazione didattica delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria;
- Conoscenza dei regolamenti dell'Università di Pavia in materia di didattica, di competenze e funzionamento degli Organi e delle Strutture preposte alla gestione della offerta formativa e della programmazione didattica, di attribuzione degli incarichi didattici;
- Conoscenze sul funzionamento e sui principali meccanismi delle Scuole di Specializzazione e del SSN;
- Conoscenze di diritto del lavoro e contrattualistica varia in particolare con riferimento ai medici in formazione specialistica;
- Buona conoscenza di gestione delle risorse umane;
- Conoscenze della normativa per la stipula di accordi e convenzioni con le strutture della rete formativa e con altri atenei;
- Conoscenze di progettazione e sviluppo di percorsi formativi post-laurea.

✓ **ESPERIENZE**

- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità gestionale, amministrativa e organizzativa;
- Team management (gestione piccoli gruppi di lavoro);
- Precedente copertura di posizioni che prevedevano la gestione e il coordinamento di piccoli gruppi di lavoro, capacità direttive e di pianificazione delle attività allo scopo di svolgere determinati compiti e raggiungere obiettivi entro scadenze prefissate;
- Pianificazione e programmazione operativa/strategica di attività;
- Precedente copertura di posizioni che prevedevano l'esercizio di ruoli con responsabilità progettuali e comunicative;
- Precedente copertura di posizioni nell'ambito della progettazione di percorsi di studio universitari ovvero collegate alle Scuole di Specializzazioni o al SSN

✓ **CAPACITA'**

- Capacità di analisi e sintesi;
- Organizzazione;

- Visione d'insieme;
- Leadership;
- Abilità relazionale;
- Gestione dei collaboratori;
- Capacità realizzativa;
- Pianificazione;
- Coordinamento e networking.