

Allegato B

**Schema di
AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ISTITUZIONE
DELL'ALBO FORMATORI IRCCS INRCA - ELENCO "APERTO" DI PROFESSIONISTI
INTERNI/ESTERNI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI DOCENZA, DI TUTORAGGIO E
DI ASSISTENTE D'AULA IN CORSI DI FORMAZIONE**

Premesso che con Determina n/DGEN del è stato approvato il "Regolamento di Accesso e Funzionamento" dell'Albo Formatori INRCA articolato in due Sezioni distinte, indicanti:

- 1) Elenco dei professionisti interni, dipendenti/convenzionati INRCA (FORMATORI INTERNI);**
- 2) Elenco dei professionisti esterni (FORMATORI ESTERNI)** *(quali liberi professionisti, dipendenti di altri enti pubblici e privati, ecc.);*

Considerato che all'art. 4 è previsto che *"l'iscrizione all'Albo costituisce la condizione obbligatoria per l'affidamento di incarichi di docenza/tutoraggio/assistente d'aula ed eventuali sostituzioni da parte dell'IRCCS INRCA"*.

Con il presente avviso si intende formalizzare la modalità di candidatura, da parte del personale dipendente e non dipendente, al ruolo di docente/tutor/assistente d'aula per i corsi di formazione dell'Istituto.

Si precisa, inoltre, che dalla presente procedura è esclusa l'acquisizione di servizi ai sensi del Codice dei contratti, per i quali si rinvia alla regolamentazione in materia, di cui al D.lgs. n. 36/2023 e smi.

1. REQUISITI/CONDIZIONI PER L'INSERIMENTO NELL'ALBO

Le candidature saranno vagliate dalla UO Formazione in base alla:

- 1) Competenza conoscitiva e tecnica, documentata da titoli di studio e curriculum professionale;

- 2) Competenza didattico/formativa, valutata in base ad informazioni, dichiarazioni ed eventuali altre certificazioni che si riterranno utili a definire compiutamente il proprio percorso professionale.

Tali requisiti sono documentati dal **Modulo di domanda FORMATORI ESTERNI** (*FAC-SIMILE Allegato B1*) e dal **Modulo di domanda FORMATORI INTERNI** (*FAC-SIMILE Allegato B2*), dal **Curriculum formativo e professionale** (*FAC-SIMILE Allegato B3*), completo della scelta delle macro-Aree Formative (*FAC-SIMILE Allegato B4*), documenti redatti e sottoscritti in forma di autocertificazione e con autorizzazione al trattamento dei dati personali.

2. VALIDITÀ DELLA DURATA DELL'ISCRIZIONE

L'Albo dei Formatori si intende "aperto" e, pertanto, non ha termini di scadenza, fermo restando che è in capo all'iscritto l'onere esclusivo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni del proprio status rispetto ai requisiti auto-dichiarati al momento della domanda d'iscrizione.

3. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati potranno inoltrare la propria candidatura utilizzando la documentazione di cui al punto 1, che sarà disponibile on line e scaricabile all'indirizzo www.inrca.it nelle sezioni:

- Concorsi / Avvisi;
- Istituto / Comunicazione, Formazione e Aggiornamento del Personale.

Tale documentazione andrà compilata, sottoscritta nella forma specificata e, quindi ritrasmessa tramite:

- indirizzo PEC: inrca.protocollo@actaliscertymail.it per i **FORMATORI ESTERNI**
- indirizzo mail: formazione@inrca.it per i **FORMATORI INTERNI**

Non saranno accettate istanze inoltrate con altre modalità.

All'esito della valutazione delle domande, l'elenco "aperto" dei professionisti interni ed esterni abilitati sarà pubblicato sul sito intranet dell'Istituto.

4. PUBBLICITÀ DELL'AVVISO

Del presente Avviso sarà data pubblicità tramite pubblicazione:

➤ sul portale aziendale:

a) Sezione Concorsi / Avvisi <https://www.inrca.it/INRCA/MODTRASP52/>

b) Sezione Formazione <https://www.inrca.it/INRCA/MODM2/> (Istituto / Comunicazione, Formazione e Aggiornamento del Personale

➤ sulla intranet aziendale Sezione Formazione ECM;

➤ attraverso ogni altro canale e/o forma ritenuta utile.

5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informazioni rese ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Il trattamento dei dati conferiti è finalizzato unicamente alla corretta e completa esecuzione del presente avviso; il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma strettamente necessario ai fini dello svolgimento di tali attività. L'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di iscrizione all'Albo.

Le operazioni di trattamento sono effettuate in modalità cartacea e informatizzata dal personale incaricato degli uffici competenti nei limiti necessari per perseguire le sopra citate finalità.

I dati personali relativi all'avviso ed all'iscrizione nell'Albo sono trattati nel rispetto delle garanzie di riservatezza e delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, attraverso strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche unicamente correlati alle finalità dell'avviso stesso.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali e di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni che lo riguardano.

L'interessato può esercitare in qualsiasi momento i seguenti diritti:

- ✓ chiedere al titolare del trattamento la rettifica dei dati inesatti o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano nei casi previsti;
- ✓ chiedere la cancellazione dei dati personali che sono stati trattati illecitamente. Il diritto di cancellazione (all'oblio) non è riconosciuto in caso di adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- ✓ opporsi al trattamento salvo l'esistenza di motivi legittimi prevalenti o cogenti per procedere al trattamento;
- ✓ proporre reclamo all'autorità di controllo.

Titolare del trattamento

IRCCS-INRCA - Via Santa Margherita, 5 – 60124 Ancona (AN) – tel. 071.8003331

PEC: inrca.protocollo@actaliscertymail.it

Responsabile protezione dati

Morolabs Srl - Riferimento: Francesco Moroncini - tel. / fax 071.9030585 / 071.2210025

e-mail / PEC: dpo@morolabs.it / morolabs@legalmail.it

6. NORME FINALI DI RINVIO

L'INRCA si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Per quanto non disciplinato dal presente avviso si rinvia alla normativa vigente in materia.

7. INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI

Per ogni ulteriore e specifica informazione si rinvia “Regolamento di Accesso e Funzionamento Albo Formatori”.

Per comunicazioni e-mail: formazione@inrca.it

Il Direttore Generale

FAC- SIMILE
MODULO DI DOMANDA
FORMATORI ESTERNI

**AVVISO FINALIZZATO ALL'ISTITUZIONE DELL'ALBO FORMATORI INRCA -
ELENCO "APERTO" DI PROFESSIONISTI ESTERNI PER L'AFFIDAMENTO DI
INCARICHI DI DOCENZA, DI TUTORAGGIO IN CORSI DI FORMAZIONE**

Al Direttore Generale INRCA

Via Santa Margherita n. 5

60100 – Ancona

inrca.protocollo@actaliscertymail.it

Il/la sottoscritto/a manifesta interesse ad essere

iscritto nell'istituendo Albo Formatori INRCA cui operare per fare riferimento per l'affidamento di incarichi di docenza/tutoraggio/assistente d'aula.

A tal fine,

DICHIARA

(ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii)

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità degli atti; consapevole altresì, di incorrere – secondo quanto previsto dall'art. 75 del richiamato decreto – nella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità:

- 1) di essere nato/a il _____ a _____ Prov (____);
- 2) di essere residente in _____ Prov (____), Via _____ n. ____ CAP _____; (ove non coincidente con la residenza) di essere domiciliato in _____ Prov (____), Via _____ n. ____ CAP _____;
- 3) di essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea, o di uno Stato non appartenente all'Unione Europea;

- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non trovarsi in condizioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi con l'INRCA oppure in situazioni che impediscano di avere rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione/di fornire prestazioni o servizi alla Pubblica Amministrazione;
- d) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta ovvero trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- e) assenza di situazioni reali o potenziali di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente;

4) di avere interesse all'iscrizione nel predetto Albo in riferimento nella Sezione:

- FORMATORI ESTERNI (non dipendenti INRCA)

☐ In qualità di **DOCENTE** per le seguenti Aree Formative:
(scegliere MAX 3 Macro-Aree – v. elenco Allegato B4

- ☐ A
- ☐ B
- ☐ C
- ☐ D
- ☐ E
- ☐ F
- ☐ G
- ☐ H
- ☐ I

☐ In qualità di **TUTOR DIDATTICO** per le seguenti Aree Formative:
(scegliere MAX 3 Macro-Aree – v. elenco Allegato B4

- ☐ A
- ☐ B
- ☐ C
- ☐ D
- ☐ E
- ☐ F
- ☐ G
- ☐ H
- ☐ I

- 5) di essere in possesso di pregressa esperienza didattico-formativa e professionale di n. ____ anni;
- 6) di accettare espressamente e senza riserva alcuna tutte le condizioni indicate nell'Avviso e nel "Regolamento di Accesso e Funzionamento" dell'Albo Formatori INRCA;
- 7) di prestare consenso al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii;

- 8) di essere consapevole che l'inserimento nell'Albo non comporta alcun obbligo da parte dell'INRCA di conferire a qualsivoglia titolo incarichi al/la sottoscritto/a.

Chiede, infine, che ogni eventuale comunicazione gli venga inoltrata esclusivamente tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: _____@_____

Si allegano i seguenti documenti:

- 1) Curriculum formativo e professionale (*redatto secondo il fac-simile di cui all'Allegato B3*);
- 2) Copia di documento personale in corso di validità;
- 3) *Eventuale, ulteriore documentazione attestante particolari competenze conoscitive e tecniche e/o didattico-formative (FACOLTATIVO):*

✓ _____
✓ _____
✓ _____

FIRMA

NB: il presente modulo deve essere compilato, stampato e firmato nonché trasmesso all'indirizzo inrca.protocollo@actaliscertymail.it

FAC- SIMILE
MODULO DI DOMANDA
FORMATORI INTERNI

**AVVISO FINALIZZATO ALL'ISTITUZIONE DELL'ALBO FORMATORI INRCA -
ELENCO "APERTO" DI PROFESSIONISTI INTERNI PER L'AFFIDAMENTO DI
INCARICHI DI DOCENZA, DI TUTORAGGIO E DI ASSISTENTE D'AULA IN CORSI
DI FORMAZIONE**

Spett. INRCA
c.a. Ufficio Formazione
Via S. Margherita, 5
60124 ANCONA
formazione@inrca.it

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ (provincia) _____ il _____

C.F. _____ in servizio presso _____

Tel. _____ e-mail _____

CHIEDE

l'iscrizione all'Albo dei docenti interni dell'INRCA approvato con determina n/DGEN del

DICHIARA

1) di avere interesse all'iscrizione nel predetto Albo in riferimento nella Sezione:

- **FORMATORI INTERNI (dipendenti INRCA/convenzionati)**

☐ **In qualità di DOCENTE per le seguenti Aree Formative:**

(scegliere MAX 3 Macro-Aree – v. elenco Allegato B4)

- ☐ A
- ☐ B
- ☐ C
- ☐ D
- ☐ E
- ☐ F
- ☐ G
- ☐ H
- ☐ I

☐ In qualità di **TUTOR DIDATTICO** per le seguenti Aree Formative:

(scegliere MAX 3 Macro-Aree – v. elenco Allegato B4

- ☐ A
- ☐ B
- ☐ C
- ☐ D
- ☐ E
- ☐ F
- ☐ G
- ☐ H
- ☐ I

☐ In qualità di **ASSISTENTE D'AULA**

- 2) di accettare espressamente e senza riserva alcuna tutte le condizioni indicate nell'Avviso e nel "Regolamento di Accesso e Funzionamento" dell'Albo Formatori INRCA;
- 3) di prestare consenso al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii;
- 4) di essere consapevole che l'inserimento nell'Albo non comporta alcun obbligo da parte dell'INRCA di conferire a qualsivoglia titolo incarichi al/la sottoscritto/a.

Chiede, infine, che ogni eventuale comunicazione gli venga inoltrata esclusivamente tramite il seguente indirizzo di posta elettronica: _____@_____

Si allegano i seguenti documenti:

- 1) Curriculum formativo e professionale (*redatto secondo il fac-simile di cui all'Allegato B3*);
- 2) Eventuale, ulteriore documentazione attestante particolari competenze conoscitive e tecniche e/o didattico-formative (FACOLTATIVO):

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

FIRMA

NB: il presente modulo deve essere compilato, stampato e firmato nonché trasmesso all'indirizzo formazione@inrca.it

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]

Indirizzo

[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]



Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del D.Lgs n. 196/2000, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e comunque di tutti gli atti allo stesso connessi e conseguenti.

Data _____

FIRMA _____

ELENCO MACRO-AREE FORMATIVE

(Rif. Obiettivi Formativi Nazionali e Regionali di cui ai vigenti Accordi Stato-Regioni)

A) AREA TECNICO PROFESSIONALE SPECIFICA DI CIASCUNA PROFESSIONE: CLINICO-ASSISTENZIALE (SCIENZE MEDICHE, FARMACEUTICHE, NURSING, RIABILITAZIONE, SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE, ECC.) E GIURIDICO-AMMINISTRATIVA

3. Documentazione clinica. Percorsi clinico-assistenziali diagnostici e riabilitativi, profili di assistenza - profili di cura
4. Appropriatezza delle prestazioni sanitarie, sistemi di valutazione, verifica e miglioramento dell'efficienza ed efficacia. Livelli essenziali di assistenza (LEA)
18. Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultraspecialistica, ivi incluse le malattie rare e la medicina di genere
21. Trattamento del dolore acuto e cronico. Palliazione
28. Implementazione della cultura e della sicurezza in materia di donazione trapianto

B) AREA TECNICO PROFESSIONALE: PERCORSI ORGANIZZATIVI ED INTEGRAZIONE (CRONICITÀ, OSPEDALE-TERRITORIO, ACCESSIBILITÀ, RETI ASSISTENZIALI, MEDICINA DI GENERE, MEDICINE NON CONVENZIONALI, ECC.) E AREA MULTICULTURALITÀ E CULTURA DELL'ACCOGLIENZA NELLE CURE SANITARIE

8. Integrazione interprofessionale e multiprofessionale, interistituzionale
9. Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera
11. Management sistema salute. Innovazione gestionale e sperimentazione di modelli organizzativi e gestionali
19. Medicine non convenzionali: valutazione dell'efficacia in ragione degli esiti e degli ambiti di complementarietà
22. Fragilità e cronicità (minori, anziani, dipendenze da stupefacenti, alcool e ludopatia, salute mentale), nuove povertà, tutela degli aspetti assistenziali, sociosanitari, e socioassistenziali
29. Innovazione tecnologica: valutazione, miglioramento dei processi di gestione delle tecnologie biomediche, chimiche, fisiche e dei dispositivi medici. Health Technology Assessment
37. Metodologie, tecniche e procedimenti di misura e indagini analitiche, diagnostiche e di screening, anche in ambito ambientale, del territorio e del patrimonio artistico e culturale. Raccolta, processamento ed elaborazione dei dati e dell'informazione
15. Multiculturalità e cultura dell'accoglienza nell'attività sanitaria, medicina relativa alle popolazioni migranti

C) AREA GESTIONE DEL RISCHIO, GOVERNO CLINICO

5. Principi, procedure e strumenti per il governo clinico delle attività sanitarie
6. Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale

D) AREA SALUTE E SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

26. Sicurezza e igiene ambientali (aria, acqua e suolo) e/o patologie correlate
27. Sicurezza e igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate. Radioprotezione
38. Verifiche ed accertamenti nei porti e sulle navi anche ai fini della sicurezza; valutazioni ed analisi di esplosivi, combustibili, acceleranti e loro tracce; gestione delle emergenze e degli incidenti rilevanti

E) AREA PREVENZIONE (SANITÀ PUBBLICA, SANITÀ VETERINARIA, AMBIENTI DI LAVORO, EPIDEMIOLOGIA, PROMOZIONE DELLA SALUTE, ECC.)

- 10. Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni tecnico-professionali
- 23. Sicurezza e igiene alimentari, nutrizione e/o patologie correlate
- 24. Sanità veterinaria. Attività presso gli stabulari. Sanità vegetale
- 25. Farmaco epidemiologia, farmacoeconomia, farmacovigilanza
- 30. Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni di processo
- 31. Epidemiologia - prevenzione e promozione della salute – diagnostica – tossicologia con acquisizione di nozioni di sistema
- 36. Valutazione, analisi, studio, caratterizzazione identificazione di: agenti, sostanze, preparati, materiali ed articoli e loro interazione con la salute e la sicurezza

F) AREA SISTEMICA: TECNOLOGIE INFORMATICHE / INGLESE SCIENTIFICO

- 17. Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni di sistema
- 35. Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali

G) AREA SVILUPPO COMPETENZE RELAZIONALI (COMUNICAZIONE INTERNA-ESTERNA)

- 7. La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato
- 12. Aspetti relazionali e umanizzazione delle cure
- 13. Metodologia e tecniche di comunicazione, anche in relazione allo sviluppo dei programmi nazionali e regionali di prevenzione primaria

H) AREA QUALITÀ/MIGLIORAMENTO CONTINUO/ACCREDITAMENTO;

- 1. Applicazione nella pratica quotidiana dei principi e delle procedure dell'evidence based practice (EBM - EBN - EBP)
- 2. Linee guida - protocolli – procedure
- 14. Accredimento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni di processo
- 34. Accredimento strutture sanitarie e dei professionisti. La cultura della qualità, procedure e certificazioni, con acquisizione di nozioni tecnico-professionali

I) AREA ETICA/BIOETICA

- 15. Etica, bioetica e deontologia