

AZIENDA SANITARIA TERRITORIALE

Alla UOC Gestione Approvvigionamento beni, servizi e
logistica
Dott.ssa Chiara D'Eusanio

Oggetto: Richiesta per la fornitura del servizio di formazione in materia di "SOSTENERE LA MOTIVAZIONE DEL PROPRIO TEAM ASSISTENZIALE PER MIGLIORARE LE PERFORMANCE".
Relazione tecnica illustrativa ed esigenze formative.

ANALISI DELLO STATUS QUO

In uno scenario sanitario altamente complesso e mutevole come quello attuale, è fondamentale che le figure di middle management possiedano ed affinino sempre più gli strumenti per leggere e ridisegnare la propria realtà organizzativa, monitorare costantemente gli impatti delle proprie scelte, implementare e governare efficacemente il cambiamento, maturare esperienza nella gestione di progetti complessi e superare le criticità che potrebbero rallentare o impedire il raggiungimento degli obiettivi. Oggi più che mai, chi riveste un ruolo di coordinamento ed ha responsabilità di team deve possedere abilità di coaching per sostenere l'auto-motivazione e l'engagement dei propri collaboratori, allo scopo di esprimere il massimo del potenziale umano e di performance. I coordinatori, in virtù del loro ruolo manageriale, sono chiamati ad affrontare sfide per la creazione di valore, in cui risulta fondamentale superare la modalità di lavoro "a silos", a favore di un approccio di forte collaborazione/integrazione tra le diverse funzioni aziendali. Diventa quindi importante costruire e diffondere tra i dipendenti una cultura organizzativa e un senso di responsabilità reciproca per stimolare la sinergia con altri team collaborando in maniera funzionale proattiva, continuativa e consapevole al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Lo sviluppo delle competenze manageriali passa anche attraverso l'accrescimento delle capacità di delega per accelerare i processi decisionali, rendere flessibili i ruoli organizzativi e diffondere il know-how. Per garantire le migliori performance individuali e organizzative, è cruciale per il Coordinatore riconoscere e sostenere costantemente la motivazione dei propri collaboratori pertanto, è necessario proseguire con la formazione specifica sulle competenze, sui metodi e sulle procedure operative a tutti i coordinatori dell'attuale Azienda.

CARATTERISTICHE SPECIFICHE DEL CORSO

Oggetto del corso: "SOSTENERE LA MOTIVAZIONE DEL PROPRIO TEAM ASSISTENZIALE PER MIGLIORARE LE PERFORMANCE"

- Destinatari/profili: Coordinatori Infermieristici, Ostetrici, Tecnici e Fisioterapisti dell'AST PU
- Tipo di corso: collettivo;
- Modalità di fruizione: in aula, in presenza;
- Durata totale del corso (ore): **n° 6 edizioni di 16 ore ciascuna suddivise in 4 giornate di 4 ore ciascuna, pari a 96 ore totali**; si precisa che per "ora (1h)" si intende l'erogazione di 60 minuti di corso effettivo;
- Gli incontri saranno condotti con modalità interattiva stabilita insieme all'ente formatore;

- Data svolgimento del corso: **da ottobre a dicembre**. Il Fornitore dovrà concordare con il Responsabile Scientifico i giorni esatti di svolgimento dell'intervento formativo.
- Sede di erogazione del corso: locali della sede di Formazione di AST PU in Pesaro;
- Partecipanti: **25 per ogni edizione**
- Frequenza obbligatoria per partecipante (%), ossia la percentuale di ore di frequenza obbligatoria, rispetto alla durata totale del corso, per ogni partecipante, affinché venga rilasciato l'attestato finale di partecipazione: 90%;
- Prova finale di verifica: il Fornitore dovrà concordare con il Responsabile Scientifico la prova di verifica finale, questionario di apprendimento, il Fornitore dovrà provvedere alla redazione e alla somministrazione ai partecipanti di un elenco di domande e di risposte per la verifica di quanto appreso durante le lezioni svolte. Il test per la prova finale si compone di almeno 3 domande a risposta multipla (4 risposte per ogni domanda di cui solo 1 esatta) per ogni ora di docenza. Il Fornitore deve fornire alla Segreteria la lista delle risposte esatte.
- Corso accreditato ECM: sì. Accredito ECM a carico dell'AST PU

CARATTERISTICHE BASE DEL CORSO

Si precisa che, trattandosi di corso accreditato ECM, le date che verranno concordate per l'effettuazione dell'evento formativo non potranno essere modificate, pertanto è onere del docente titolare contattare il proprio sostituto in caso di assenza.

Nel caso di docenti che lavorano presso la Pubblica Amministrazione, è onere del fornitore raccogliere le autorizzazioni a svolgere un incarico retribuito all'esterno emesse dalle Amministrazioni di appartenenza dei docenti.

Il Fornitore deve mettere a disposizione dell'AST PU tutto il materiale didattico utilizzato durante il Corso dai docenti. Il materiale didattico (libri di testo, presentazioni, software, ecc.) deve essere consegnato all'AST PU almeno 15 giorni prima della lezione. Eventuale ulteriore materiale didattico (casi studio, dispense, ecc.) utilizzato dai docenti durante le ore di lezione dovrà, in ogni caso, essere messo a disposizione dell'AST PU entro 24 ore dalla conclusione della lezione.

Sarà cura del Fornitore comunicare all'AST PU l'attrezzatura tecnica necessaria allo svolgimento delle lezioni (ad es. videoproiettore, lavagna a fogli mobili etc.). In caso di assenza della suddetta attrezzatura tecnica presso l'AST PU, il Fornitore è tenuto a utilizzare la propria attrezzatura.

Il Fornitore compila il Registro delle Lezioni all'interno del quale vengono registrate le lezioni svolte e vengono raccolte le firme di presenza, sia dei partecipanti che dei docenti, all'inizio e alla fine di ogni lezione, come da modulistica in uso presso l'AST PU.

Ogni docente indica nel Registro l'argomento svolto durante la lezione.

Il Registro delle Lezioni deve essere tenuto a disposizione per eventuali controlli durante lo svolgimento del Corso da parte del Soggetto Aggiudicatore e/o da eventuali enti finanziatori e va consegnato al termine del corso all'AST PU.

L'Elenco di cui sopra contiene un insieme esemplificativo e non esaustivo delle attività che dovranno essere effettuate dal fornitore. Qualsiasi ulteriore attività non prevista ma necessaria a garantire la corretta fornitura del servizio e il rispetto della normativa vigente, è comunque da ritenersi compresa nel prezzo indicato dal Fornitore.

DEC/RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CORSO

Il Responsabile scientifico nomina per il corso/progetto un Direttore dell'esecuzione (DEC) del contratto.

Il Fornitore concorda con il Responsabile Scientifico/DEC il programma dettagliato del corso ed eventuali ulteriori modalità organizzative dello stesso.

Il DEC monitora l'andamento del Corso e il livello di soddisfazione dei discenti mediante l'uso di questionari distribuiti ai partecipanti, al fine di raccogliere i feedback dei discenti sulle attività svolte e i loro suggerimenti per migliorare la qualità della didattica erogata.

Il DEC terrà conto delle indicazioni emerse dai questionari e potrà decidere azioni per correggere in corso d'opera l'andamento del calendario didattico qualora ritenuto opportuno.

ATTIVITA' A CARICO DELL'AZIENDA TERRITORIALE SANITARIA di PESARO E URBINO - AST PU

L'AST PU cura il servizio di Segreteria del Corso di Formazione che svolge i seguenti servizi:

- **nei confronti dei docenti del corso:** contatta il fornitore e concorda le date di svolgimento del corso, provvede alla liquidazione delle fatture, si premura di raccogliere il materiale didattico che verrà utilizzato dai singoli docenti e di caricarlo su piattaforma web/intranet al fine di renderlo disponibile a tutti i partecipanti, chiede ad ogni docente di fornire un elenco di domande e di risposte per la verifica di quanto appreso dai partecipanti durante le lezioni svolte;
- **nei confronti dei partecipanti:** cura l'elenco dei partecipanti, fornisce ai partecipanti il calendario delle lezioni, provvede ad avvertire i partecipanti di eventuali cambiamenti di programma o variazioni del calendario didattico, avverte inoltre i partecipanti quando risulta disponibile nuovo materiale didattico on-line, effettua la correzione dei test di valutazione, verifica il rispetto della % di ore di frequenza minima;
- fa da tramite tra partecipanti e singoli docenti in caso di richieste di chiarimenti su argomenti svolti a lezione;
- tiene il bilancio finanziario del Corso.

QUADRO ECONOMICO E CONDIZIONI DI FRUIZIONE:

Descrizione della Fornitura del Servizio di formazione in ambito sanitario.	Importo a base d'asta del servizio
Corso di formazione: "SOSTENERE LA MOTIVAZIONE DEL PROPRIO TEAM ASSISTENZIALE PER MIGLIORARE LE PERFORMANCE" (n° 6 edizioni di 16 ore ciascuna suddivise in 4 giornate di 4 ore ciascuna, pari a 96 ore totali da espletare entro 31/12/2024) come sopra dettaglio in particolare inclusi: <ul style="list-style-type: none">• Materiale didattico e documentazione per accredito ECM• Verifica finale/Questionario di apprendimento• Spese di vitto alloggio e trasferta• Servizi aggiuntivi del Fornitore (eventualmente proposti)	€ 25.000 (IVA esclusa)

L'importo complessivo a base d'asta del servizio in oggetto è pari a Euro 25.000,00 IVA esclusa; è in linea con gli analoghi corsi organizzati a livello aziendale. Il suddetto importo si intende onnicomprensivo (es. docenza, costi di vitto, alloggio, trasferta, ecc.). Si precisa che tale importo trova copertura nel budget annuale della Formazione.

REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO/DOCENTI PROPOSTI:

L'operatore economico dovrà possedere comprovata esperienza nel triennio 2021-2023, da evincere in particolare nei curricula dei docenti proposti, (qualifica del docente proposto come formatore nell'ambito sanitario specificando nel CV n° incarichi svolti nel triennio 2021-2023 presso altre aziende sanitarie pubbliche e/o private per corso di formazione analogo, n° ore svolte di pari argomento come da richiesta fornitura) ed elenco riepilogativo dell'OE degli enti sanitari pubblici/privati con indicazione dell'oggetto del corso, numero ore e anno di espletamento nel triennio 2021-2023.

DOCUMENTAZIONE TECNICA RICHIESTA AL MERCATO DI RIFERIMENTO:

L'operatore economico dovrà obbligatoriamente allegare la seguente documentazione tecnica:

- Elenco dei docenti titolari e rispettivi sostituti;
- Curriculum Vitae dei docenti titolari e dei sostituti redatto in formato europeo, aggiornato all'anno corrente, datato e firmato;
- Elenco riepilogativo degli enti sanitari pubblici/privati con indicazione dell'oggetto del corso, numero ore e anno di espletamento;
- Verifica finale di apprendimento (Questionario e /o Domande aperte, per le quali la correzione sarà a carico del docente individuato)
- Le informazioni di ulteriore dettaglio sulle modalità di erogazione del corso, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Organizzazione didattica (Formazione tradizionale, Laboratorio informatico)
 - Programma suddiviso in argomenti e rispettivi orari delle giornate formative;
 - Metodologie utilizzate (Esercitazioni pratiche, Brainstorming, Role Playing, Case Study, Gruppo di lavoro, ...)
 - Assistenza in aula
 - Materiale didattico reso disponibile (Bibliografia, Dispense su formato cartaceo, Dispense su formato elettronico, ...)
 - Organizzazione e logistica (lavagna a fogli mobili, videoproiettore, videoregistratore/DVD, pc con connessione ad internet, ...)
 - Documentazione per accreditamento ECM del progetto formativo.

RICHIESTA INDAGINE DI MERCATO.

Si richiede di effettuare indagine di mercato al fine di individuare operatore economico con il quale procedere con affidamento diretto.

La miglior proposta dovrà essere selezionata sulla base dei seguenti elementi in ordine di importanza:

- Grado di dettaglio del programma proposto
- Esperienza didattica – come sopra specificato ai "REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO/DOCENTI PROPOSTI"
- Eventuali servizi aggiuntivi previsti dall'Operatore Economico
- Proposta economica/Prezzo

Pesaro

4/9/2024

Il Responsabile Scientifico
Direttore UOC Professioni
Sanitarie IOTR
Dott.ssa Raschi Stefania