

# FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**POLETTI PIER PAOLO**

E-mail

**pierpaolo.poletti@auslromagna.it**

Nazionalità

**Italiana**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da 1/11/2020 a tuttoggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

### ***Incarico di funzione di organizzazione di personale sanitario denominato coordinamento U.O. Centro di Salute Mentale e Centro Diurno di Lugo***

AUSL della Romagna

Azienda Sanitaria Pubblica

#### ***Incarico di funzione***

Garantisce gli standard assistenziali dichiarati dalla Direzione Infermieristica e Tecnica, attraverso la gestione delle risorse assegnate coerentemente ai principi di efficacia ed efficienza organizzativa dei processi assistenziali propri dei Servizi Territoriali. Il coordinatore è colui che assume la responsabilità di gestire risorse e processi al fine di conseguire gli obiettivi della propria articolazione organizzativa in stretta collaborazione con il Direttore di U.O.; gestisce inoltre la formazione permanente del personale attraverso la rilevazione del bisogno formativo, l'analisi dello stesso e l'organizzazione del processo formativo.

Il coordinatore si rapporta con il Responsabile Infermieristico Tecnico di Dipartimento/ Responsabile Infermieristico Tecnico Gestionale UU.OO./Servizi Dipartimenti Orizzontali/Verticali della Direzione Infermieristica e Tecnica per la definizione/assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento della propria attività. Le funzioni di coordinamento dei Servizi Territoriali o Ospedalieri richiedono capacità e conoscenze di tipo intellettuale, emozionale, innovative, relazionali e gestionali.

Nello specifico le aree di responsabilità sono:

- garantire il processo assistenziale/prestazionale nel servizio attraverso la gestione delle risorse umane e tecnologiche, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali della Direzione Infermieristica e Tecnica e della Direzione Sanitaria di Presidio e/o Direzione di Distretto;
- assicurare la gestione delle presenze/assenze del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014;
- garantire l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;
- partecipare al processo di budgeting e collaborare nella realizzazione dei progetti negoziati con i Direttori delle strutture organizzative;
- garantire il raggiungimento degli obiettivi di esercizio;
- promuovere la realizzazione di progetti migliorativi e/o organizzativi di tipo innovativo;
- assicurare lo standard assistenziale/prestazionale previsto per la tipologia dei pazienti trattati e garantire lo svolgimento degli interventi definiti nella programmazione annuale mantenere e facilitare le relazioni interne alle UO ed esterne con la Direzione dipartimentale, Infermieristica e Tecnica e con i Servizi di Supporto, nonché con le strutture intraospedaliere;
- garantire il benessere organizzativo in collaborazione con la Direzione Sanitaria/Direzione di Distretto
- garantire lo sviluppo del personale afferente alla struttura organizzativa dell'area assi-stenziale/tecnica attraverso l'analisi dei bisogni formativi e la collaborazione con il Responsabile Infermieristico alla realizzazione del piano specifico formativo;
- partecipare con il Responsabile Infermieristico/Tecnico di Dipartimento alla applicazione dei sistemi premianti;
- partecipare alla predisposizione di protocolli e procedure e alla definizione degli standard di qualità e verificare il rispetto degli stessi;
- garantire la continuità ospedale territorio nella presa in carico dei pazienti.

• Da 1/7/2019 a 31/10/2020	<b>Posizione Organizzativa di Responsabile gestionale U.U.O./Servizi di Ambito afferenti ai Dipartimenti orizzontali Ravenna (Responsabile gestionale dipartimenti orizzontali/verticali)</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AUSL della Romagna
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Pubblica
• Tipo di impiego	<i>Posizione Organizzativa</i>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in collaborazione con il Direttore di Ambito e con il Responsabile DIT di Dipartimento, assicura l'ottimizzazione allocativa delle risorse interne al dipartimento e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di programmazione, selezione, inserimento e valutazione, allocazione, sviluppo professionale, sistema premiante e produttività, mobilità in applicazione ai regolamenti aziendali;</li> <li>- garantisce un impiego appropriato (rispetto alle necessità assistenziali e tecniche nonché alle indicazioni normative in materia di idoneità lavorativa, di orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e applicazione degli istituti contrattuali), flessibile (rispetto ai progetti dipartimentali, alle esigenze organizzative, alle emergenze e ai volumi di attività) e puntuale delle risorse umane all'interno del dipartimento, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse; - garantisce l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;</li> <li>- garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni operative estemporanee necessarie al funzionamento delle linee produttive per quanto di afferenza alla DIT di Ambito (es. garanzia dei livelli assistenziali) sia in orario di servizio che in pronta disponibilità;</li> <li>- contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali e predisponde l'applicazione per quanto attiene l'organizzazione e la gestione delle risorse umane;</li> <li>- definisce gli obiettivi e le priorità degli interventi formativi del personale in ambito dipartimentale, collaborando attivamente alla stesura del piano formativo, in collaborazione con i Responsabili del Settore Formazione, Ricerca, Sviluppo professionale e Sicurezza delle Cure, Direttore DIT di ambito, Coordinatore di U.O. e con gli Organi Centrali deputati alla formazione;</li> <li>- promuove la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell'utente, alla personalizzazione del processo ed all'integrazione tra i diversi professionisti. Ne cura la progettualità, l'implementazione, la valutazione e la condivisione con le diverse componenti professionali, di concerto con il Direttore DIT di ambito, il Coordinatore di U.O., sia dal punto di vista metodologico che operativo;</li> <li>- collabora con il Direttore di Dipartimento e gli organi di competenza alla realizzazione dei percorsi di accreditamento e di certificazione del dipartimento.</li> </ul>

• Da 1/11/2018 al 30/6/2019

**Posizione Organizzativa di Responsabile gestionale U.U.O./Servizi di Ambito afferenti ai Dipartimenti orizzontali Ravenna (Responsabile gestionale dipartimenti orizzontali/verticali)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AUSL della Romagna

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Pubblica

• Tipo di impiego

Posizione Organizzativa

Principali mansioni e responsabilità

- in collaborazione con il Direttore di Ambito e con il Responsabile DIT di Dipartimento, assicura l'ottimizzazione allocativa delle risorse interne al dipartimento e ne garantisce il processo di gestione con particolare riferimento agli aspetti di programmazione, selezione, inserimento e valutazione, allocazione, sviluppo professionale, sistema premiante e produttività, mobilità in applicazione ai regolamenti aziendali;

- garantisce un impiego appropriato (rispetto alle necessità assistenziali e tecniche nonché alle indicazioni normative in materia di idoneità lavorativa, di orario di lavoro con particolare riferimento alla L.161/2014 e applicazione degli istituti contrattuali), flessibile (rispetto ai progetti dipartimentali, alle esigenze organizzative, alle emergenze e ai volumi di attività) e puntuale delle risorse umane all'interno del dipartimento, elaborando proposte finalizzate alla razionalizzazione ed ottimizzazione nell'uso delle stesse; - garantisce l'applicazione del Dlgs 81/2008 per quanto di competenza;

- garantisce la continuità organizzativa e la definizione delle azioni operative estemporanee necessarie al funzionamento delle linee produttive per quanto di afferenza alla DIT di Ambito (es. garanzia dei livelli assistenziali) sia in orario di servizio che in pronta disponibilità;

- contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali e predisponde l'applicazione per quanto attiene l'organizzazione e la gestione delle risorse umane;

- definisce gli obiettivi e le priorità degli interventi formativi del personale in ambito dipartimentale, collaborando attivamente alla stesura del piano formativo, in collaborazione con i Responsabili del Settore Formazione, Ricerca, Sviluppo professionale e Sicurezza delle Cure, Direttore DIT di ambito, Coordinatore di U.O. e con gli Organi Centrali deputati alla formazione;

- promuove la ricerca e la sperimentazione di modelli organizzativi innovativi orientati alla presa in carico dell'utente, alla personalizzazione del processo ed all'integrazione tra i diversi professionisti. Ne cura la progettualità, l'implementazione, la valutazione e la condivisione con le diverse componenti professionali, di concerto con il Direttore DIT di ambito, il Coordinatore di U.O., sia dal punto di vista metodologico che operativo;

- collabora con il Direttore di Dipartimento e gli organi di competenza alla realizzazione dei percorsi di accreditamento e di certificazione del dipartimento.

•

dal 2 marzo 2009 al 31 ottobre 2018

**Posizione Organizzativa di Responsabile infermieristico e tecnico di Dipartimento**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ausl Ravenna e Ausl Romagna

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Pubblica

• Tipo di impiego

Posizione Organizzativa

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione del personale

Responsabile alla definizione delle piante organiche relative al personale necessario a dipartimento/unità operative/servizi e con quali competenze Selezione del personale in commissioni di concorso  
Reclutamento del personale. Selezione, accoglimento, inserimento e valutazione del personale.  
Redazione delle Job Description e dei profili professionali, piani di lavoro e piano delle attività delle postazioni di lavoro nei servizi del personale afferente in base a competenze, conoscenze abilità e attitudini.  
Gestione dei carichi di lavoro dei professionisti  
Governo dei processi di mobilità e trasferimenti tra Servizi/U.O./Dipartimenti in base ai bisogni produttivi e innovativi. Gestione istruttoria, in supporto alla direzione, delle sanzioni disciplinari  
Individuazione delle abilità residue e ricollocazione del personale con limitazioni funzionali.  
Gestione del rischio per i dipendenti e utenti definizione e sviluppo in merito alle iniziative sui temi della salute e della sicurezza  
Supporto alle trattative sindacali  
Approvazione dei turni di servizio e di tutti gli istituti di assenza contrattuali del personale (ferie, ore eccedenti, aspettative, legge 104 ecc.).  
Responsabilità del processo formativo, individuazione delle esigenze di formazione del nuovo personale e di quello già in essere e organizzazione e sviluppo della formazione  
Monitorazione, analisi, valutazione e rendicontazione dei dati di attività dei servizi del Dipartimento  
Responsabilità per il conseguimento degli obiettivi di budget assegnati dalla direzione.  
Supporto alle politiche di retribuzione  
Responsabilità di beni e servizi (anche forniti da ditte esterne con funzioni di controllo)  
*Responsabilità dei processi di accreditamento sanitario e qualità*

• dal 1 luglio 1997 al 1 aprile 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

**Coordinamento infermieristico facente funzioni Day Hospital Psichiatrico Brisighella**

Ausl Ravenna

Azienda Sanitaria Pubblica

Pianificazione dei turni degli infermieri e programmazione delle assenze previste  
**Predisposizione**, adozione e revisione, insieme al gruppo di piani di attività, protocolli  
**Predisposizione**, adozione e revisione di strumenti di documentazione all'assistenza infermieristica (cartella infermieristica) e tenuta della documentazione clinica e *assistenziale*  
**Approvvigionamento** dei farmaci, presidi e materiale vario; gestione delle scorte  
Gestione dei rapporti con altre unità operative e altri presidi

Dal 28 novembre 1989 al 30 giugno 1997 e da 2 aprile 2000 a 1 marzo 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

**Collaboratore professionale sanitario infermiere**

Ausl Ravenna e Ausl Romagna

Azienda Sanitaria Pubblica

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Conseguito 23 maggio 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Master di secondo livello (post laurea magistrale) in "Funzioni Direttive e gestione dei servizi sanitari"**

Università degli studi di Bologna

Politiche delle Risorse Umane  
Pianificazione e programmazione dei servizi  
Elementi di economia per la programmazione e la gestione  
La valutazione della qualità nelle organizzazioni sanitarie e sociali  
Gestione delle organizzazioni sanitarie  
Responsabilità professionali  
Programmazione e controllo dei processi produttivi  
Evoluzione del Sistema Sanitario Nazionale: assetti istituzionali

Livello EQF 8

- Conseguito 22 giugno 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Conseguito 8 maggio 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Conseguito 27 giugno 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- 

Conseguito 31 ottobre 1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Conseguito 7 ottobre 1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **Master di primo livello in Gestione del coordinamento delle professioni sanitarie**

**Università Unisu Roma**

Gestione delle risorse umane e formative  
Diritto del lavoro  
Organizzazione aziendale  
Deontologia ed etica delle professioni  
Medicina legale  
Economia aziendale e di gestione delle imprese  
Psicologia del lavoro e delle organizzazioni  
Filosofia morale

**Livello EQF 7**

### **Laurea Magistrale in Scienze dell'Educazione (ex Pedagogia) con indirizzo "Esperto in Processi Formativi".**

**Università degli studi di Bologna**

Pedagogia generale e sperimentale  
Psicologia generale, sociale, dell'orientamento e della formazione professionale  
Sociologia generale, dell'educazione, del lavoro, dei fenomeni politici, dei processi culturali e dell'organizzazione.  
Informatica  
Metodologia della ricerca e statistica  
Metodologie e tecniche del lavoro di gruppo  
Teoria della comunicazione  
Archivistica  
Antropologia culturale  
Diritto pubblico  
Filosofia

**Livello EQF 7**

### **Diploma di infermiere professionale (equiparato all'attuale laurea in infermieristica triennale)**

**Ausl 29 Bologna**

**Livello EQF 6**

### **Diploma di maturità**

**Istituto per i servizi commerciali e turistici E. Stoppa di Lugo (Ra)**

**Livello EQF 4**

### **Corso per infermieri dei servizi di salute mentale di 860 ore**

**AUSL Ravenna e Regione Emilia Romagna**

Teorie della comunicazione umana  
Mediazione e negoziazione  
Il processo relazionale  
La gestione dei conflitti  
Il lavoro di equipe  
La responsabilità professionale  
Le patologie psichiatriche  
Il recupero delle disabilità intellettive

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

Competenze relazionali e comunicative

**Comunicazione efficace** attraverso: ascolto attivo, empatia, capacità di negoziazione e di lavorare in gruppo nel lavoro di equipe.

**Capacità di negoziazione e mediazione** acquisite attraverso il dialogo continuo con le interfacce del dipartimento, rapporti sindacali e gestione dei conflitti.

**Reciprocità e partnership**, utilizzati come strumenti di relazione nei rapporti con i diversi interlocutori aziendali

Competenze organizzative e gestionali

**Leadership**, acquisita attraverso tre corsi di formazione *"L'esercizio della Leadership nel DSM-DP come fattore che accompagna e promuove i processi di cambiamento"* e il coordinamento/gestione dei collaboratori Coordinatori (11) e il personale del dipartimento (225 dipendenti) per 7 anni e le funzioni di coordinamento per 3 anni

**Competenza di Staff Management e teamwork**: Sviluppata attraverso un processo di "cura" dei collaboratori di carattere relazionale che coinvolge gli stessi attraverso il porre domande in forma sistematica.

**Gestione del gruppo/equipe di lavoro** acquisito attraverso formazione teorica (teorie di Bion) e la pratica di coordinamento.

**Problem solving** acquisito nel fornire risposte, anche creative e innovative, all'interno di un sistema aziendale complesso.

**Efficacia organizzativa**, conseguita attraverso una costante tensione alla valutazione degli esiti e conseguenti eventuali modifiche organizzative.

**Efficienza e agilità organizzativa**, acquisita nella gestione del personale.

**Innovatività**, acquisita nello sviluppo di progetti basati sull'evidenza scientifica e ricerca all'interno del dipartimento/servizi.

**Proattività** propensione ad anticipare eventuali problematiche/situazioni intervenendo prima che si verifichino nell'organizzazione e nei rapporti/relazioni.

**Orientamento alla Ricerca** acquisita attraverso la costante tensione del dipartimento a ricercare soluzioni metodologiche innovative e validate scientificamente.

Competenze per lo sviluppo dei collaboratori

**Capacità di applicare l'Assessment delle competenze**: Appresa attraverso corsi di formazione e sviluppata nell'esercizio della funzione di reclutamento risorse umane

**Sviluppare Motivazione, senso identitario e di appartenenza**

**Promozione dei processi di apprendimento del personale** acquisita mettendo in pratica tecniche pedagogiche acquisite all'università.

**Coaching** acquisita attraverso formazione teorica e l'applicazione sistematica verso i collaboratori

**Redazione condivisa di piani di recupero di competenze/abilità** acquisita nell'esercizio dell'attività di coaching con i coordinatori infermieristici per favorire lo sviluppo del potenziale dei collaboratori

Conoscenze/competenze giuridiche e contrattuali

Conseguite attraverso il confronto continuo con l'unità operativa amministrazione del personale, nel rispondere come dovere d'ufficio alle richieste dei dipendenti e partecipando a corsi di formazione specifici come *"La gestione dell'orario di lavoro ed istituti correlati: profili normativi, contrattuali, disciplinari e di gestione critica operativa dal 29/09/2011 al 30/11/2011 a Ravenna"*

Competenze/abilità professionali

Buona abilità nella stesura di progetti, rapporti e relazioni

Competenze informatiche

buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Corso di Excell avanzato)

buona padronanza di strumenti multimediali

buona conoscenza e intervento nell'ambito hardware

## PATENTE O PATENTI

## Patente A e B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

**Docenze nel corso di Laurea in infermieristica Università di Bologna dal 2005 al 2013 per un totale di 62 ore**

**Docenze nel corso per assistente di base promosso dal consorzio provinciale formazione di Ravenna per un totale di 37 ore**

**Docenze in corsi promossi dall'Ausl di Ravenna per un totale di 34 ore**

**Ricerca qualitativa nelle AUSL di Ra Fe Bo Mo Re sulle modalità organizzative della gestione della formazione aziendale nel 2005**

**Pubblicazione "L'Animazione psichiatrica nell'U.O. di Faenza" pubblicata nel periodico dell'AUSL di Ravenna "Materiali" n°110**

**Pubblicazione "Il laboratorio musicale nella riabilitazione psichiatrica" negli atti del convegno tenutosi all'aula magna del presidio ospedaliero di Ravenna il 21/01/2005**

**Pubblicazione La valutazione e le prospettive future dell'apprendimento e dell'impatto operativo della formazione orientata al recovery attuata nel DSM-DP di Ravenna, l'esperienza dei video pubblicata nel periodico scientifico "Frammenti" numero di ottobre 2015.**

**Relatore alla giornata di studio "L'animazione nel dipartimento salute mentale di Ravenna"**

**Relatore al convegno "Giornata di studio dipartimentale La riabilitazione in psichiatria del 21/01/05.**

**Relatore al convegno promosso dal DSM di Ravenna "Riorganizzazione dei Centri Salute Mentale" sulla "Ricognizione rispetto all'applicazione del Case Manager nel CSM di Faenza" dicembre 2007**

**Relatore al convegno promosso dall'associazione "Porte Aperte" di Ravenna "Comunicare la Salute Mentale" del 05/12/2009**

**Relatore al convegno "LE NUOVE SFIDE RICHIESTE ALLE PROFESSIONI SANITARIE NEI DSMDP: ESPERIENZE A CONFRONTO DELLE AUSL DELL'AREA VASTA ROMAGNA" del 13/04/2011**

**Relatore al convegno incontro con la delegazione Canadese del Quebec il 18 giugno 2012.**

Mediato da traduttore in lingua francese: organizzazione SIT del DSM-DP in un dipartimento orientato al cambiamento" Organizzato dalla Direzione dell'ASL di Ravenna.

**Relatore al convegno regionale Nuove competenze per un sistema di servizi del DSM-DP orientato all'evidenza e al recovery." all'hotel Mattei di Ravenna il 5 dicembre 2013**

**Moderatore al convegno Schizofrenia e non solo, verifica di esito nell'ambito della salute mentale al centro congressi Pievesestina di Cesena il 23 giugno 2015**

• **Processo di valutazione e valorizzazione del personale (in allegato) Membro del gruppo di progetto facilitatore e formatore incaricato dall'Azienda USL di Ravenna per il processo di Valutazione e valorizzazione del personale avviato a febbraio 2012**