

# MODELLO DI QUESTIONARIO DA ALLEGARE AL CURRICULUM

## PARTE A

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Luogo di nascita

Residenza anagrafica

Domicilio

Recapito telefonico e telefax -----

N.B. Istruzioni per la redazione del questionario allegato al curriculum:

- 1) il presente modello deve essere utilizzato come traccia di riferimento per la compilazione;
- 2) specificare sempre per ciascuna risposta lettera e numero di riferimento (B1.1, ... C2.4...ecc.)

## PARTE B

### ALTRE INFORMAZIONI

Diploma di Laurea:

Titolo della tesi di laurea:

Università

Voto: Anno:

Corsi di specializzazione post-Laurea:

(Specificare la specializzazione, l'anno in cui è stata conseguita, la votazione, e la Sede)

Corso di formazione in materia di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria. di cui all'art. 3-bis, comma 4 del D. Lgs. n. 502/92 e successive modificazioni.

Corsi di aggiornamento manageriale della durata di 5 o più giorni frequentati negli ultimi 5 anni

(Indicare con esattezza il corso, le materie/argomenti trattati, la durata e l'istituto di formazione).

Conoscenza delle lingue (indicare l'eventuale Certificato o il Titolo con relativo punteggio a test di conoscenza)

Esperienze di lavoro all'estero della durata superiore ad un mese (periodo e attività svolta)

Esperienze professionali e lavorative maturate ad oggi

(indicare per ciascuna posizione ricoperta l'Impresa/Ente e il periodo)

Previsione del possibile proprio sviluppo professionale all'interno dell'Impresa/Ente in cui opera.

Indicare la remunerazione annua lorda imponibile IRPEF, comprendente la stima economica dei benefit nel 2010.

## PARTE C

### ESPERIENZE di DIREZIONE

(In questa parte si fa riferimento alle ultime due posizioni lavorative ricoperte (della durata ciascuna di almeno 12 mesi), anche se entrambe all'interno della stessa impresa o ente).

Parte C1 : Occupazione attuale (o ultima esperienza di Direzione)

C1.1

Impresa/Ente.....

Sede Settore

N. Dipendenti Fatturato o spesa corrente dell'Ente

(dati del 2009 o comunque ultimi dati disponibili)

C1.2

Data di prima assunzione nell'impresa o nell'ente

Posizione inizialmente ricoperta e livello di inquadramento formale (o contrattuale)

C1.3

Posizione occupata e livello di inquadramento formale (o contrattuale)

Periodi in cui questa posizione è stata ricoperta (da ..... a .....)

C1.4

Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse)

#### C1.5

Descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce; si indichi:

- a) relazioni con l'ambiente esterno;
- b) relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (specificare anche nome e cognome del superiore diretto);
- c) relazioni orizzontali;
- d) relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare in questo caso con precisione, il numero di subordinati ed il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati);
- e) disegnare l'organigramma come descritto ai punti b) c) d).

#### C1.6

Obiettivi e risultati (qualitativi e quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione direzionale nell'arco (ove possibile) degli ultimi 3 anni (descrizione suddivisa per anno).

Evidenziare, inoltre, gli eventuali cambiamenti organizzativi direttamente "guidati" attivamente (descrizione dettagliata) e ritenuti più rilevanti.

#### C1.7

Indicare le decisioni o i provvedimenti più importanti che sono stati presi direttamente nel corso dell'ultimo periodo di riferimento (6 mesi) (Elencare e fare una breve descrizione).

#### C1.8

Indicare la dimensione economica (budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato nell'ultimo anno di riferimento) connessa alla posizione ricoperta.

#### C1.9

Descrivere le metodologie informative, (contabili o altre) utilizzate per lo svolgimento delle attività direzionali proprie della posizione ricoperta.

#### C1.10

Descrivere in dettaglio le attività caratterizzanti la propria settimana tipo di lavoro (attività prevalenti e tempo percentuale dedicato a queste).

#### C1.11

Indicare le principali negoziazioni formali a cui si è partecipato nell'ultimo periodo di riferimento; (indicare i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto).

Parte C2: Occupazione precedente (penultima esperienza di direzione)

(Si intende l'occupazione precedente a quella illustrata nella parte C1, sempre di tipo direzionale e di durata non inferiore ai 12 mesi)

#### C2.1

Impresa/Ente.....

Sede                                      Settore

N. Dipendenti                      Fatturato o spesa corrente dell'Ente (ultimi dati disponibili)

#### C2.2

Data di prima assunzione nell'impresa o nell'ente

Posizione inizialmente ricoperta e livello di inquadramento formale (o contrattuale)

#### C2.3

Posizione occupata e livello di inquadramento formale (o contrattuale)

Periodi in cui questa posizione è stata ricoperta (da ..... a .....).

#### C2.4

Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse).

#### C2.5

Descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce; si indichi:

- a) relazioni con l'ambiente esterno
- b) relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (specificare anche nome e cognome del superiore diretto)
- c) relazioni orizzontali
- d) relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare in questo caso con precisione, il numero di subordinati ed il loro grado, le principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati)

e) disegnare l'organigramma come descritto ai punti b)c)d)

#### C2.6

Obiettivi e risultati (qualitativi e quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione direzionale nell'arco (ove possibile) degli ultimi 3 anni (descrizione suddivisa per anno)

Evidenziare, inoltre, gli eventuali cambiamenti organizzativi direttamente "guidati" attivamente (descrizione dettagliata).

#### C2.7

Indicare le decisioni o i provvedimenti più importanti che sono stati presi direttamente nel corso dell'ultimo periodo di riferimento (6 mesi) (Elencare e fare una breve descrizione).

#### C2.8

Indicare la dimensione economica (budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato nell'ultimo anno di riferimento) connessa alla posizione ricoperta.

#### C2.9

Descrivere le metodologie informative, (contabili o altre) utilizzate per lo svolgimento delle attività direzionali proprie della posizione ricoperta.

#### C2.10

Descrivere in dettaglio le attività caratterizzanti la propria settimana tipo di lavoro (attività prevalenti e tempo percentuale dedicato a queste).

#### C2.11

Indicare le principali negoziazioni formali a cui si è partecipato nell'ultimo periodo di riferimento; (indichi i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto).

### PARTE C.3 Occupazione precedente significativa

3.1 Illustrare ulteriori esperienze direzionali ritenute significative utilizzando lo schema del punto precedente.

## PARTE D

### AUTOVALUTAZIONE DELLE CONOSCENZE

#### D1

Indicare il livello di conoscenza della situazione socio-sanitaria della Regione Emilia-Romagna (non fornire una descrizione dettagliata delle conoscenze, ma un'autovalutazione circa la conoscenza dei vari settori/ambiti in cui si articola il Servizio Socio-sanitario dell'Emilia-Romagna).

#### D2

Individuare le fonti dalle quali queste specifiche conoscenze sono derivate.

#### D3

Elencare i metodi di gestione più conosciuti e già personalmente sperimentati nell'ambito della propria attività direzionale.

#### D4

Elencare quali sono i metodi di gestione più conosciuti e già personalmente sperimentati nell'ambito della propria attività direzionale con riferimento alla realtà della sanità.

#### D5

Indicare le fonti da cui sono derivate queste conoscenze specifiche.

## PARTE E

### CONSIDERAZIONI PERSONALI SUL RUOLO DEL DIRETTORE GENERALE

#### E1

Valutare i propri punti di forza rispetto al ruolo di Direttore Generale in questione.

#### E2

Valutare i propri punti di debolezza rispetto al ruolo di Direttore Generale in questione.

#### E3

Indicare come si ritiene di poter compensare tali punti di debolezza.

#### E4

Indicare cosa si pensa di poter trasmettere ai propri diretti collaboratori nel ruolo di Direttore Generale.

#### E5

Indicare i fabbisogni di formazione o aggiornamento che si ritengono necessari per l'adeguato svolgimento del proprio ruolo di Direttore Generale in Sanità.