



**Adottata dal DIRETTORE GENERALE in data 25 LUG. 2018**

**OGGETTO:** Approvazione "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo dei Tutor d'aula interni dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu".

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal 26 LUG. 2018 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

*Il Direttore Amministrativo*

IL DIRETTORE GENERALE	Dott.ssa Graziella Pintus
Coadiuvato dal	
Direttore Amministrativo	Dott.ssa Laura Balata
Direttore Sanitario	Dott. Vinicio Atzeni

**Su** proposta della SSD Formazione

**Premesso** che dal 01.02.2002 è entrato in vigore il sistema dei crediti formativi previsto dall'art. 16 del Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 e successive modificazioni e integrazioni che rende obbligatoria la formazione continua per gli operatori sanitari e il raggiungimento obbligatorio di un numero minimo di Regolamento concernente Pubblicità, Sponsorizzazioni e Conflitto di Interessi in Educazione Continua in Medicina (ECM)";

**Visti**

- il D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., il D. Lgs. N° 165/2001 e s.m.i., la L. n° 190/2012, il D.lgs. n° 33/2013, il D.Lgs. n° 39/2013;
- l'Accordo Stato-Regioni del 01.08.2007 concernente il "Riordino del Sistema di Formazione Continua in medicina";
- l'Accordo Conferenza Permanente Rapporti Stato Regioni ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome su "Il nuovo sistema di formazione continua in medicina – Accredimento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, i liberi professionisti" del 5 novembre 2009 e 19 aprile 2012;
- l'Accordo Conferenza Permanente Rapporti Stato Regioni del 02 febbraio 2017 "La formazione continua nel settore salute";
- le Deliberazioni RAS n. 25/29 del 01/07/2010 e 34/25 del 18/10/2010 con la quale ha approvato i requisiti minimi in materia di accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie e socio sanitarie;

**Considerato** che dal 2014 l'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu" è accreditata come Provider pubblico per l'Educazione Continua in Medicina (ECM);

%



AO Brotzu

Segue Deliberazione n. 1686 del 25 LUG. 2018

- Dato Atto** delle esigenze organizzative rilevate dalla SSD Formazione di questa Azienda dalle quali si evidenzia la necessità di dotarsi di un Albo dei Tutor d'aula a cui fare riferimento per ogni esigenza di supporto nella gestione degli eventi formativi, in particolare nella gestione delle aule durante lo svolgimento degli eventi e che esso sarà costituito da dipendenti dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu";
- Visto** che per l'attivazione dell'Albo è stato predisposto dalla SSD Formazione il "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo dei Tutor d'aula interni dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", documento allegato al presente atto;
- Valutata** la necessità di procedere all'approvazione del "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo dei Tutor d'aula interni dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;
- Con** il parere favorevole del Direttore Amministrativo nonché del Direttore Sanitario;

## DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa:

- 1) di approvare il "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo dei Tutor d'aula interni dell'Azienda Ospedaliera "G. Brotzu", allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale.
- 2) di demandare alla SSD Formazione gli adempimenti successivi all'adozione del presente Atto Deliberativo.
- 3) di disporre l'invio del presente documento alle Organizzazioni Sindacali, per la dovuta informazione.
- 4) di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda, nell'apposita sezione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Laura Balata

IL DIRETTORE SANITARIO  
Dott. Vinicio Atzeni

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Graziella Pintus

SSD Formazione  
Dir. Dott. A. Corrias  
Ass.te Amm.vo A. Mulas



**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ALBO DEI TUTOR D'AULA INTERNI DELLA  
AZIENDA OSPEDALIERA BROTZU DI CAGLIARI**



## INDICE

1	SEZIONE I.....	3
1.1	Istituzione, finalità e struttura .....	3
1.2	Requisiti per l'iscrizione .....	4
1.3	Modalità e termini per la presentazione delle domande.....	6
2	SEZIONE II.....	6
2.1	Esame delle domande .....	7
2.2	Aggiornamento delle informazioni .....	8
2.3	Affidamento degli incarichi.....	8
3	SEZIONE III .....	9
3.1	Attività di docenza .....	9
3.2	Compensi tutor d'aula.....	10
3.3	Cancellazione dall'albo .....	10
3.4	Modifica del regolamento.....	10



## **1 SEZIONE I**

### **1.1 ISTITUZIONE, FINALITÀ E STRUTTURA**

Il presente regolamento istituisce e disciplina le modalità di funzionamento dell'Albo dei tutor d'aula (di seguito denominato "Albo") della Azienda Ospedaliera Brotzu di Cagliari (di seguito denominata AOB).

Per Albo dei "tutor d'aula" s'intende un registro redatto e aggiornato secondo le indicazioni di cui al presente documento.

L'Albo è di tipo aperto e nello stesso possono chiedere di essere iscritti i soggetti interni all' AOB che manifestano interesse ad assumere incarichi di tutoraggio all'interno dei progetti formativi che saranno attivati nell'ambito della AOB.

L'iscrizione all'Albo avviene su domanda degli interessati che, sotto la propria responsabilità, indicano le loro specifiche professionalità, esperienze e competenze tutoriali.

L'iscrizione all'Albo è obbligatoria per il conferimento di incarichi di tutoraggio.

I Direttori di Struttura e i Responsabili Scientifici proponenti i progetti di formazione e aggiornamento dovranno far riferimento a detto Albo nell'effettuare la scelta dei tutor d'aula cui affidare gli incarichi di tutoraggio.

Soltanto laddove l'Azienda non individui tra i professionisti inclusi nell'Albo la specifica professionalità prevista per la realizzazione di un determinato evento formativo, è previsto il ricorso ad un professionista esterno all'Albo medesimo.

In quest'ultima ipotesi, i Direttori di Struttura e i Responsabili Scientifici proponenti il progetto formativo, dovranno esplicitamente dichiarare che nell'Albo non è presente la specifica professionalità prevista per la realizzazione dell'evento formativo proposto.

L'Albo è diviso secondo le seguenti macro aree didattiche:

- Area formazione manageriale
- Area qualità e sicurezza
- Area Comunicazione –lavoro di gruppo



-Area Informatica- tecnica e amministrativa

-Area sanitaria

## **1.2 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE**

L'iscrizione all'Albo è destinata esclusivamente ai dipendenti dell'AOB di comprovata professionalità ed esperienza che manifestano interesse ad assumere incarichi di tutoraggio all'interno dei progetti formativi che saranno attivati nell'ambito dell'Azienda. Gli stessi devono possedere i seguenti requisiti di comprovata professionalità ed esperienza:

- a) titolo di studio (specializzazione, laurea o diploma di scuola superiore inerente all'area di tutoraggio) o diploma professionalizzante;
- b) specifica professionalità nella macro area didattica da almeno 5 anni;



<b>Elementi che saranno considerati per la qualificazione dei tutor d'aula ai fini delle diverse tipologie di formazione</b>	<b>Requisito minimo richiesto</b>	<b>Documentazione da allegare</b>
1) Inquadramento professionale:  - dipendenti della PA e del SSN - esperti in materie d'interesse del Provider	- Titolo di studio Universitario o diploma di scuola media superiore coerente all'area di docenza professionale. - Possesso di specifiche abilitazioni o brevetti per le discipline oggetto del tutoraggio - Specifica professionalità nella macro area prescelta di almeno 5 anni	Curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto
2) Esperienze Professionali e Competenze Tutoriali	*Aver maturato esperienze di tutoraggio presso gli enti di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, nelle macro aree didattiche per le quali si presenta candidatura. *Requisito opzionale	Autocertificazione delle attività svolte dichiarate dal candidato richiedente in qualità di tutor d'aula (incluse nel curriculum vitae)

Tali requisiti, pena l'esclusione, devono essere posseduti dai candidati alla data di richiesta dell'iscrizione e, pena la decadenza dall'Albo, devono permanere in capo agli stessi per l'intera durata dell'iscrizione.

I candidati dovranno tempestivamente comunicare alla AOB l'eventuale insorgenza di cause che determinino il venir meno di uno dei requisiti sopra elencati.

L'eventuale discordanza tra quanto dichiarato al momento della domanda d'iscrizione e quanto diversamente accertato comporta la cancellazione dall'Albo e l'applicazione delle norme vigenti in caso di falsa dichiarazione o attestazione.



### 1.3 MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

L'iscrizione all'Albo avviene gratuitamente su domanda degli interessati che, a tal fine, dovranno utilizzare l'apposito modulo allegato al presente regolamento, sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.

I candidati dovranno completare il modulo d'iscrizione in ogni sua parte e in particolare dovranno precisare:

- a) per quali Macro aree sia chiesta l'iscrizione (è consentita l'iscrizione in una o più delle macro aree elencate nell'art.1).

I candidati dovranno allegare alla domanda:

- a) Il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, dal quale dovranno risultare:
  - i titoli di studio posseduti
  - il possesso di esperienza professionale di cinque anni consecutivi nella/e macro aree prescelte per le attività di tutoraggio;
  - eventuali esperienze e competenze nelle attività di tutoraggio.
- b) ogni altro documento ritenuto utile a comprovare il possesso dei requisiti e delle competenze possedute ai fini di cui si tratta;
- c) una copia di un documento d'identità in corso di validità.

La domanda, debitamente sottoscritta e corredata dei documenti sopra elencati, dovrà essere presentata con le modalità indicate nell'avviso Pubblico di cui tratta e solo dopo la Pubblicazione dello stesso sul sito Aziendale.

La domanda potrà essere presentata in una delle seguenti modalità alternative:

- consegna a mano all'ufficio Protocollo Generale, PO San Michele, P.le Ricchi,1-09134-Cagliari
- a mezzo raccomandata AR al seguente indirizzo Azienda Ospedaliera G. Brotzu P.le Ricchi,1-09134-Cagliari
- trasmessa via mail al seguente indirizzo: [direzione.generale@pec.aobrotzu.it](mailto:direzione.generale@pec.aobrotzu.it)

Per qualunque chiarimento o informazioni contattare il personale della SSD Formazione ai seguenti recapiti telefonici tel. 070/52965575 oppure 070/52965578.





## **2 SEZIONE II**

### **2.1 ESAME DELLE DOMANDE**

Le domande pervenute saranno esaminate da una Commissione, nominata dal Direttore Generale, costituita da:

- Responsabile della SSD Formazione
- Componente indicato dalla Direzione Sanitaria
- Componente indicato dalla Direzione Amministrativa
- Componente Collaboratore Professionale Sanitario della SSD Formazione
- Componente Funzionario verbalizzante della SSD Formazione

La Commissione, esaminate le domande, procederà alla valutazione dei requisiti di ammissione e redigerà l'elenco degli ammessi da inserire nell'albo dei Tutor d'aula.

Tutte le domande di adesione ritenute ammissibili contribuiranno alla formazione di un elenco di disponibilità a cui faranno riferimento i Direttori di Struttura e i Responsabili Scientifici proponenti i progetti formativi.

La scelta del tutor d'aula è rimessa al Direttori di Struttura e al Responsabile Scientifico proponenti l'evento formativo e dovrà essere fatta, sulla base delle esigenze formative e dei contenuti della didattica, in coerenza con i temi da trattare.

Il Responsabile Scientifico, provvederà a indicare nella scheda di progettazione del corso il nominativo del tutor d'aula scelto tra quelli iscritti all'albo aziendale dei tutor .

Una volta approvato, l'Albo sarà pubblicato nell'Albo Pretorio dell'Azienda per 15 giorni e sarà sempre disponibile per la consultazione in amministrazione trasparente nella sottosezione *elenchi professionali*.

L'eventuale inserimento di nuovi tutor d'aula nell'Albo Aziendale sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione secondo la periodicità che dalla stessa sarà definita; l'Albo sarà comunque soggetto ad aggiornamento almeno una volta all'anno.

L'iscrizione all'Albo non determina in capo agli iscritti alcun diritto all'attivazione di incarico di tutoraggio.



L'amministrazione, ai sensi dell'art.71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli iscritti all'Albo.

## **2.2 AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI**

E' facoltà dei tutor d'aula iscritti chiedere che siano aggiornati, in qualsiasi momento, i propri dati contenuti nell'Albo, mediante comunicazione scritta da inoltrare con le medesime modalità con cui è stata effettuata la domanda di iscrizione.

In qualunque momento, l'interessato potrà chiedere la cancellazione dall'Albo; detta richiesta deve essere presentata nelle stesse forme e modalità previste per l'iscrizione.

I dati personali saranno trattati secondo le disposizioni previste dal D.lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Le iscrizioni hanno validità triennale. Al termine del triennio la SSD Formazione provvederà ad effettuare, d'ufficio, le cancellazioni, fatto salvo il mantenimento delle iscrizioni conseguenti a specifica richiesta in tal senso presentata dai soggetti già iscritti; a tal fine, gli stessi dovranno formulare apposita richiesta di mantenimento dell'iscrizione e aggiornare la documentazione a suo tempo presentata.

## **2.3 AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

L'affidamento degli incarichi sarà disposto previa approvazione del progetto formativo da parte della Direzione Aziendale in cui è esplicitata e motivata l'indicazione di scelta da parte del Responsabile della struttura e Responsabile Scientifico committente del progetto formativo.

La scelta sarà effettuata secondo criteri di professionalità, esperienza, disponibilità che terranno anche conto delle caratteristiche professionali degli interessati risultanti dai rispettivi curricula, delle eventuali pregresse esperienze, oltre che sulla base dei costi e della congruità degli stessi rispetto ai temi da trattare, ai livelli di specializzazione richiesti al docente e alle caratteristiche professionali e di formazione degli stessi.



L'incarico di tutoraggio sarà conferito con provvedimento della SSD Formazione in cui è specificato, nel dettaglio, l'oggetto della prestazione richiesta, nonché il relativo compenso riconosciuto.

### **3 SEZIONE III**

#### **3.1 ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO**

Il tutor d'aula svolge le seguenti attività:

1. Funzione di collegamento tra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene i contenuti formativi sia per quanto riguarda gli aspetti pratico-logistici;
2. Mantenimento e gestione dell'aula per l'accoglienza e l'eventuale soluzione dei problemi logistici connessi;
3. Cura degli aspetti logistici e organizzativi (es. prenotazione/cambio aula, consegna cartellina, penna e materiale didattico);
4. Raccolta, in apposito registro, delle firme di presenza in entrata e in uscita;
5. Gestione e organizzazione degli aspetti tecnologici/informatici (sistema audiovisivo, computer, videoproiettore, puntatore, microfoni)

Il tutor d'aula, entro 5 giorni dalla fine del corso, provvederà a consegnare alla SSD Formazione quanto segue:

6. Registri presenza riguardanti tutti gli incontri, per tutti i partecipanti, docenti e tutor d'aula, firmati in entrata e uscita;
7. Questionario gradimento corso di tutti i partecipanti e relativa rendicontazione;
8. Questionario gradimento docenti di tutti i partecipanti e relativa rendicontazione;
9. Rendicontazione del questionario di apprendimento, project work, o griglia per Role Play, o relazione del discente in caso di prova orale.



10. Consegna alla SSD Formazione delle prove di apprendimento vidimate dal Responsabile Scientifico e della Relazione conclusiva del corso (sottoscritta dal Responsabile Scientifico).
11. Raccolta di non conformità/segnalazioni/suggerimenti rilevate durante lo svolgimento del corso.

### **3.2 COMPENSI TUTOR D'AULA**

Al personale interno, dipendente e convenzionato, il tutoraggio è remunerato nella misura massima prevista dai CC.NN.LL., che disciplinano il rapporto di lavoro della relativa categoria professionale impiegata, con un compenso orario lordo di:

- €25.82 – se l'attività di tutoraggio è svolta al di fuori dell'orario di lavoro
- €5,16 – se l'attività di tutoraggio è svolta in orario di lavoro.

Il calcolo del compenso dovuto non potrà comunque eccedere il 50% delle ore totali del corso. Il massimale orario di cui sopra s'intende fisso anche nel caso di coinvolgimento contestuale di più tutor d'aula. Nel caso in cui sia necessario avvalersi della collaborazione di due o più tutor d'aula contestualmente nella medesima iniziativa formativa, i compensi sono ridotti nella misura del 30%.

### **3.3 CANCELLAZIONE DALL'ALBO**

L'Azienda si riserva la facoltà di cancellare dall'Albo i Formatori e Tutor d'aula iscritti, qualora vengano a mancare i requisiti di ordine generale, ovvero nel caso in cui gli stessi si siano resi responsabili di grave inadempimento, negligenza, ritardi nell'espletamento degli incarichi svolti o rifiuto dell'incarico per tre volte consecutive.

### **3.4 MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

E' facoltà della Direzione Generale, qualora ne ravvisi la necessità, modificare il contenuto del presente regolamento in qualunque momento.



Emissione 05/06/2018  
Revisione

DOMANDA ISCRIZIONE ALL'ALBO  
DEI TUTOR D'AULA

MO-DG-FOR-027.0  
Pagina 1 di 2

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Al Sig. Direttore Generale  
Al Responsabile Ufficio Formazione

**Oggetto: Iscrizione all'Albo dei Tutor**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ nat a \_\_\_\_\_ (Città/provincia)

il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_;

Residente a \_\_\_\_\_ (provincia) \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_, E-MAIL \_\_\_\_\_;

Titolo di Studio \_\_\_\_\_

Eventuali Specializzazione/Master e /o altri Titoli di studio

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Professione \_\_\_\_\_

chiede di essere iscritt\_ all'Albo dei Tutor della AOB Cagliari

In riferimento alla/e seguente/i Macro Aree didattiche (è consentita l'iscrizione a una o più macro aree)

- Area Formazione Manageriale
- Area Qualità e Sicurezza
- Area Comunicazione -Lavoro di Gruppo
- Area Informatica
- Area Sanitaria
- Area Tecnica e Amministrativa



---

Emissione 05/06/2018  
Revisione

**DOMANDA ISCRIZIONE ALL'ALBO  
DEI TUTOR D'AULA**

MO-DG-FOR-027.0  
Pagina 2 di 2

---

1. Il/la sottoscritto/a è consapevole del fatto che l'iscrizione all'Albo non comporta alcun diritto all'attivazione di incarico di tutoraggio nei corsi organizzati dall' AO Brotzu.
2. È consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità, ai sensi degli art. 71, 75, e 76 del D.P.R. 28.12.2000 N.445

Si autorizza il trattamento e l'elaborazione dei dati personali in conformità delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30.06.2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss. mm. e ii., nonché per le finalità connesse alla costituzione dell'Albo dei Tutor d'aula della AOB e alla sua gestione e pubblicazione anche sul sito della stessa AOB.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allega:**

1. Curriculum vitae firmato dal quale risultano, tra l'altro, i titoli di studio posseduti, il possesso di esperienza professionale di 5 anni consecutivi in aree di rilievo per il SSN e le esperienze e competenze nella attività di tutoraggio;
  2. Copia di un documento di identità in corso di validità
  3. Eventuale altra documentazione attestante: \_\_\_\_\_
- 

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_