

Deliberazione n. 640

Adottata dal Direttore Generale in data 07.06.2022

OGGETTO: Aggiornamento Regolamento Aziendale Albo Tutor d'aula.

PDEL/2022/697

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire da 07.06.2022 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione. S.S.D. Affari Generali Ufficio Delibere

La presente Deliberazione prevede un impegno di spesa a carico dell'Azienda

SI NO

Il Direttore Generale

Dott.ssa Agnese Foddis

Su proposta della S.S.D. 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;
- 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;
- l'Accordo Conferenza Permanente Rapporti Stato Regioni del 02 febbraio 2017 "La formazione continua nel settore salute";

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

**Dato Atto** delle esigenze organizzative rilevate dalla SSD Formazione di questa Azienda dalle quali si evidenzia la necessità di aggiornare il Regolamento dell'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 costituito da dipendenti dell'ARNAS "G. Brotzu";

Segue Deliberazione n. 640 del 07.06.2022

- Dato Atto** che per l'attivazione dell'Albo dei Tutor d'aula era stato predisposto dalla SSD Formazione il "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dell'Albo dei Tutor d'aula interni dell'ARNAS "G. Brotzu", approvato con Deliberazione n° 1686 del 25.07.2018;
- Valutata** la necessità di procedere all'aggiornamento del suddetto Regolamento con: "Regolamento che disciplina il funzionamento dell'Albo dei Tutor d'aula interni dell'ARNAS "G. Brotzu", allegato al presente atto per farne parte integrale e sostanziale;
- RITENUTO** pertanto di approvare il nuovo Regolamento;

### **DELIBERA**

Per i motivi espressi in premessa:

- 1) di approvare l'aggiornamento del Regolamento dell'Albo dei Tutor d'aula: "Regolamento che disciplina il funzionamento dell'Albo dei Tutor d'aula interni dell'ARNAS "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 la pubblicazione del presente Regolamento sul sito istituzionale dell'Azienda, nell'apposita sezione.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Agnese Foddìs

Il Responsabile S.S.D. Formazione Dott.ssa Carla Ghiani

Ass.te Amm.vo Dott.ssa Anita Mulas

**REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO DEI  
TUTOR D'AULA INTERNI DELLA  
AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE ED ALTA SPECIALIZZAZIONE  
G. BROTZU DI CAGLIARI**

## INDICE

INDICE.....	2
1. SEZIONE I.....	3
1.1. Finalità e struttura .....	3
1.2. Requisiti per l'iscrizione .....	3
1.3. Modalità e termini per la presentazione delle domande.....	4
2. Sezione II.....	5
2.1. Esame delle domande .....	5
2.2. Aggiornamento delle informazioni.....	6
2.3. Affidamento degli incarichi.....	6
3. Sezione III.....	7
3.1. Attività del tutor d'aula .....	7
3.2. Compensi TUTOR D'AULA.....	8
3.3. Cancellazione dall'albo .....	9
3.4. Modifica del regolamento.....	9
4. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	9

## **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") dell'ARNAS G. Brotzu di Cagliari.

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'ARNAS G. Brotzu che manifestino interesse ad assumere incarichi di tutoraggio all'interno dei progetti formativi che saranno attivati nell'ambito della stessa.

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

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

I Responsabili Scientifici proponenti i progetti formativi, di concerto con la SSD Formazione, valuteranno l'opportunità di avvalersi della figura del tutor d'aula e faranno riferimento a detto Albo per la scelta della medesima a cui affidare gli incarichi.

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

L'iscrizione all'Albo è destinata esclusivamente ai dipendenti dell'ARNAS G. Brotzu che manifestino 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 (diploma di scuola superiore, laurea o titolo equipollente, diploma professionalizzante, specializzazione);
- b. essere dipendenti dell'ARNAS G. Brotzu a tempo determinato e indeterminato

<b>Elementi che saranno considerati per la qualificazione dei tutor d'aula</b>	<b>Requisito minimo richiesto</b>	<b>Documentazione da allegare</b>
a. Inquadramento professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolo di studio: diploma di scuola media superiore, laurea o titolo equipollente, diploma o titolo professionalizzante;</li> <li>- Dipendenti dell'ARNAS G. Brotzu a tempo determinato e indeterminato.</li> </ul>	Curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto.
b. Requisiti valorizzanti ma non obbligatori.	- Possesso di specifiche abilitazioni o brevetti per le discipline oggetto del tutoraggio.	Autocertificazione delle attività svolte in qualità di tutor d'aula, dichiarate dal candidato richiedente (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 SSD Formazione 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 A del presente regolamento, per farne parte

integrante e sostanziale.

I candidati dovranno completare il modulo d'iscrizione in ogni sua parte e allegare alla domanda:

- a. Il curriculum vitae, in formato europeo, dal quale dovranno risultare:
  - i titoli di studio posseduti;
  - eventuali esperienze e competenze nelle attività di tutoraggio d'aula.
- 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 pubblicato sul sito Aziendale.

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

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo Generale, P.O. San Michele, P.le Ricchi, 1 09134 Cagliari
- trasmessa via mail ai seguenti indirizzi [protocollo.generale@aob.it](mailto:protocollo.generale@aob.it) e/o [ufficioformazione@aob.it](mailto:ufficioformazione@aob.it)

Per qualunque chiarimento o informazioni contattare il personale della SSD Formazione ai seguenti recapiti telefonici Tel. 070.539525, 070.539421, 070.539331

## **2. SEZIONE II**

### **2.1. ESAME DELLE DOMANDE**

Le richieste d'iscrizione pervenute saranno prese in carico dalla SSD Formazione che esaminerà 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 (Albo) al quale fare riferimento.

L'Albo sarà sempre aperto, consentendo costantemente l'inserimento di nuovi tutor, e sarà disponibile per la consultazione nel sito Aziendale nella sezione Formazione - Albo tutor

d'aula (<https://www.aobrotzu.it/aobinforma/corsi.html>). 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 Decreto Legislativo 101/2018 e dall'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Periodicamente la SSD Formazione provvede all'aggiornamento dell'Albo dei tutor d'aula effettuando le cancellazioni (dei tutor d'aula che rifiutano per tre volte consecutive l'incarico) e gli inserimenti degli iscritti.

## **2.3. AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

Il Responsabile Scientifico potrà indicare nella scheda di progettazione del corso il nominativo del tutor d'aula scelto tra quelli iscritti all'Albo Aziendale previa verifica da parte della SSD Formazione che, contestualmente, verificherà il rispetto del criterio della rotazione degli incarichi.

In caso di mancata indicazione del nominativo del tutor d'aula da parte del Responsabile Scientifico, la SSD Formazione provvederà ad affidare l'incarico utilizzando il criterio della rotazione.

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.



La scelta del tutor d'aula sarà effettuata nel rispetto della rotazione degli incarichi. Nello specifico:

1. l'incarico di tutor d'aula verrà affidato ai dipendenti regolarmente iscritti all'albo, prioritariamente a coloro che afferiscono alla Struttura o al Dipartimento proponente il progetto formativo;
2. non sono affidabili più di 10 incarichi di tutor d'aula all'anno per iscritto;
3. in caso di parità di requisiti verrà data la priorità al tutor d'aula che ha svolto il corso di formazione specifico dal titolo "Istruzioni operative per tutor d'aula";
4. in capo alla stessa persona non può coesistere il ruolo di tutor d'aula e di docente e/o tutor didattico;
5. il tutor d'aula potrà frequentare il corso in qualità di partecipante in una edizione diversa da quella in cui svolge il ruolo di tutor d'aula.

### **3. SEZIONE III**

#### **3.1. ATTIVITÀ DEL TUTOR D'AULA**

Il tutor d'aula svolge le seguenti attività:

1. Funzione di collegamento tra docenti e partecipanti, 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. Gestione e organizzazione degli aspetti tecnologici/informatici (sistema audiovisivo, computer, videoproiettore, puntatore, microfoni);
4. Cura degli aspetti organizzativi (es. verifica della documentazione, del materiale didattico, utile ai fini del corso, da consegnare);
5. Verifica la corretta compilazione dei registri presenze dei docenti e dei partecipanti (es: firma entrata uscita);

6. Custodia dei registri, delle prove di apprendimento e dei questionari di gradimento corso e docenti fino alla riconsegna alla SSD Formazione.

Il tutor d'aula, entro 15 giorni dalla fine del corso, provvederà a consegnare alla SSD Formazione quanto segue:

1. Registri presenza riguardanti tutti gli incontri, per tutti i partecipanti, docenti e tutor d'aula, firmati in entrata e uscita e per docenti e tutor in orario di servizio o fuori servizio;
2. Questionario gradimento corso di tutti i partecipanti e relativa rendicontazione;
3. Questionario gradimento docenti di tutti i partecipanti e relativa rendicontazione;
4. Rendicontazione del questionario di apprendimento, project work, o griglia per Role Play, o relazione del discente in caso di prova orale.
5. Consegna alla SSD Formazione delle prove di apprendimento vidimate dal Responsabile Scientifico e della Relazione conclusiva del corso (sottoscritta dal Responsabile Scientifico).
6. Raccolta di non conformità / segnalazioni / suggerimenti rilevate durante lo svolgimento del corso, inerenti gli aspetti organizzativi del corso.

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

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**

Sentita la Direzione Generale su proposta motivata della SSD Formazione, quest'ultima adotterà la cancellazione dall'Albo dei tutor d'aula per i quali 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.

## **4. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Delibera G. R. n.32 /79 del 24.07.2012 e allegati
- art. 29 CC.NN.LL. Comparto Sanità 1998/2001
- art.20 CC.NN.LL. Comparto Sanità Del 19/04/2004
- art. 62 CC.NN.LL. Area Dirigenza Medica 05.12.1996, e ss.mm.ii