



Azienda Ospedaliera Universitaria  
"San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona"  
*S A L E R N O*

# **AVVISO ISTITUZIONE ALBO DEI FORMATORI E TUTOR INTERNI**

# Avviso di selezione formatori per le attività formative PFA

È indetta procedura finalizzata all'acquisizione di candidature per la costituzione dell'Albo dei Formatori cui l'Azienda farà riferimento per affidamento di incarichi di docenza o codocenza nell'ambito delle attività formative destinate al personale dipendente e inserite nel Piano Aziendale Formativo 2015e2016.

L'Albo è di tipo aperto, possono chiedere di essere iscritti nello stesso i soggetti dipendenti dell'Azienda che manifestano interesse ad assumere incarico di natura didattica all'interno dei progetti formativi relativi al PAF 2015 e2016.

Il seguente avviso è relativo alla sezione docenza/codocenza dell'Albo

## Art. 1 - Attività di docenza/codocenza

Il docente ha il ruolo di insegnamento esclusivamente per il titolo e l'orario di insegnamento richiesto dal responsabile scientifico.

Il docente, in particolare:

- Predispone gli argomenti da trattare;
- Cura la realizzazione delle slide per l'intervento
- Autorizza l'inserimento del proprio intervento negli atti del convegno e sul sito Aziendale.
- Trasmette in formato PDF il file mezzo mail al settore formazione.
- Predispone i quiz per il proprio intervento e li invia al settore formazione ed al responsabile scientifico.

## Art 2 - Modalità e termini di presentazione della domanda

Il personale interessato all'affidamento dell'incarico di docenza dovrà produrre domanda da consegnare entro il 22/05/2015 presso l'Ufficio Protocollo.

I candidati dovranno compilare il modulo di iscrizione in ogni sua parte ed in particolare dovranno precisare in quale macroarea è chiesta l'iscrizione (è consentita iscrizione in più macroaree:

- Area qualità e sicurezza;
- Area comunicazione e relazione;
- Area informatica;
- Area sanitaria;
- Area Emergenza-Urgenza;
- Area tecnico amministrativa.

I candidati dovranno allegare alla domanda:

Curriculum vitae in formato europeo

Dichiarazione di insussistenza di condizioni che costituiscono motivo di inconfiribilità di incarico o conflitto di interessi.

Ogni altro documento ritenuto utile a comprovare il possesso dei requisiti e competenze possedute.

Una copia del documento di identità in corso di validità.

La domanda, debitamente sottoscritta e corredata dei documenti sopra elencati, potrà essere consegnata a mano all'ufficio protocollo o inviate mezzo pec: [info@pec.sangiovannieruggi.it](mailto:info@pec.sangiovannieruggi.it)

Ai fini della procedura di costituzione dell'Albo, il termine per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione nell'Albo pretorio del sito istituzionale dell'Azienda e scade entro il termine perentorio del 15° giorno successivo alla sua pubblicazione; qualora il giorno di scadenza coincide con un giorno festivo, il termine è spostato al primo giorno non festivo successivo alla data di scadenza.

L'Azienda non si assume responsabilità per la dispersione o mancata ricezione entro i termini delle domande, nonché di ulteriori comunicazioni qualora queste non siano pervenute secondo le modalità previste.

La domanda dovrà essere corredata da curriculum vitae in formato europeo, in cui siano evidenziati i requisiti valutabili.

### **Art 3 - Criteri di valutazione**

I soggetti che fanno richiesta di assumere incarichi nell'ambito del piano formativo dovranno possedere requisiti di comprovata professionalità ed esperienza.

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

Le domande pervenute saranno oggetto di verifica da parte di una commissione nominata dal Direttore Generale avente come membri:

Dirigente Area Formazione

Componente indicato dalla Direzione Sanitaria

Componente indicato dalla Direzione Amministrativa

Comitato Scientifico

La Commissione, esaminate le domande, procederà alla valutazione dei requisiti di ammissione e redigerà elenco degli ammessi e le macroaree per le quali è accolta l'istanza di iscrizione.

Tutte le domande di adesione ritenute ammissibili contribuiranno alla stesura di elenco di disponibilità cui faranno riferimento i responsabili scientifici dei singoli corsi.

La pubblicazione dell'Albo costituisce notifica dell'esito delle domande presentate dai soggetti interessati.

### **Criteri di selezione Punteggi ( il punteggio non costituisce graduatoria)**

#### **Competenze specifiche relative all' area per cui si richiede l'incarico (fino a 20 punti):**

- 0 punti nessuna competenza specifica;
- 10 punti competenze affini;
- 15 punti competenze didattiche;

#### **Titolo specifico e docenza nel settore di pertinenza o affine (fino a 15 punti);**

- 0 punti nessun titolo specifico;
- 5 punti titolo o certificazione affine;
- 10 punti titolo o certificazione specifica;

#### **Esperienza di docenza (fino a 15 punti);**

- 2,5 punti per ogni corso, fino ad un massimo di 15 punti

### **Art 4 - Oggetto della Prestazione**

L'eventuale incarico è conferito esclusivamente ai fini dello svolgimento di attività di docenza nell'ambito della formazione generale destinata al personale dipendente e relativo ai progetti formativi del Piano Aziendale Formativo dell'anno in corso.

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

### **Art 5 - Compensi**

L'attività di docenza può essere svolta in orario di servizio ed è previsto il compenso di 5.16 euro/ora.

Fuori orario di servizio potrà essere richiesto il compenso secondo le tabelle di riferimento del CLN.

Non è previsto compenso straordinario per l'attività svolta.

Qualora il numero di ore di docenza superi le 4 ore, metà delle stesse deve essere obbligatoriamente svolto in orario di servizio.

Il compenso, rapportato alle sole ore di effettiva prestazione, sarà liquidato a conclusione delle attività e secondo quanto espressamente previsto dal Regolamento Europeo n. 1260/99 e comunque compatibilmente con la disponibilità di cassa.

### **Art 6 - Revoca**

Il presente affidamento potrà essere revocato in qualsiasi momento, qualora venissero a mancare le condizioni previste dalla programmazione.

## **Avviso di selezione tutor d'aula per le attività formative PFA**

È indetta procedura finalizzata all'acquisizione di candidature per la costituzione dell'Albo dei Tutor d'Aula cui l'Azienda farà riferimento per affidamento di incarichi nell'ambito delle attività formative destinate al personale dipendente e inserite nel Piano Aziendale Formativo. L'Albo è di tipo aperto, possono chiedere di essere iscritti nello stesso i soggetti dipendenti dell'Azienda che manifestano interesse ad assumere incarico di funzione di tutoraggio all'interno dei progetti formativi relativi al PAF 2015-2016.

Il seguente avviso è relativo alla sezione tutoraggio dell'Albo.

### **Art 1 - Attività di tutor**

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività dell'azione.

Il tutor svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale. Partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi.

Il Tutor, in particolare:

- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata delle aule;
- Cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- Accerta l'avvenuta compilazione della schede e modulistica ;
- Segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende di oltre un terzo del minimo o dello standard previsto;
- Segnala i nominativi degli assenti;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando i discenti in caso di assenza ingiustificata e si attiva per il recupero dell'attività formativa;
- Si interfaccia con gli esperti che svolgono azione di monitoraggio o di bilancio di competenza, accertando che l'intervento venga effettuato;
- Verifica e definisce elenchi partecipanti e calendario delle attività progettuali, formative e di orientamento;
- Valuta il processo con test di gradimento somministrati agli alunni e incontri di verifica con esperto e gruppo di progetto.
- inserisce in file i database dei discenti per il conseguimento dei crediti ECM;
- Verifica che ciascun discente sia presente ai moduli previsti e predisporre gli attestati;
- Conserva e consegna in copia al resp formazione tutti i materiali prodotti dai corsisti, sia cartacei che multimediali, nonché le prove d'ingresso, di percorso e finali consegnati dall'esperto.

### **Art 2 - Modalità e termini di presentazione della domanda**

Il personale interessato all'affidamento dell'incarico di docenza dovrà produrre domanda da consegnare entro il 22/05/2015 presso l'Ufficio Protocollo.

I candidati dovranno compilare il modulo di iscrizione in ogni sua parte ed in particolare dovranno precisare in quale macroarea è chiesta l'iscrizione ( è consentita iscrizione in più macroaree:

- Area qualità e sicurezza;
- Area comunicazione e relazione;
- Area informatica;
- Area sanitaria;

- Area Emergenza-Urgenza;
- Area tecnico amministrativa.

I candidati dovranno allegare alla domanda:

- Curriculum vitae in formato europeo
- Dichiarazione di insussistenza di condizioni che costituiscono motivo di inconferibilità di incarico o conflitto di interessi.
- Ogni altro documento ritenuto utile a comprovare il possesso dei requisiti e competenze possedute.
- Una copia del documento di identità in corso di validità.

La domanda, debitamente sottoscritta e corredata dei documenti sopra elencati, potrà essere consegnata a mano all'ufficio protocollo o inviata mezzo pec: [info@pec.sangiovanieruggi.it](mailto:info@pec.sangiovanieruggi.it). Ai fini della procedura di costituzione dell'Albo, il termine per la presentazione delle domande decorre dalla data di pubblicazione nell'Albo pretorio del sito istituzionale dell'Azienda e scade entro il termine perentorio del 15° giorno successivo alla sua pubblicazione; qualora il giorno di scadenza coincide con un giorno festivo, il termine è spostato al primo giorno non festivo successivo alla data di scadenza.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione o mancata ricezione entro i termini delle domande, nonché di ulteriori comunicazioni qualora queste non siano pervenute secondo le modalità previste.

La domanda dovrà essere corredata da curriculum vitae in formato europeo, in cui siano evidenziati i requisiti valutabili.

### **Art 3 - Criteri di valutazione**

I soggetti che fanno richiesta di assumere incarichi nell'ambito del piano formativo dovranno possedere requisiti di comprovata professionalità ed esperienza.

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

Le domande pervenute saranno oggetto di verifica da parte di una commissione nominata dal Direttore Generale avente come membri:

- Dirigente Area Formazione
- Componente indicato dalla Direzione Sanitaria
- Componente indicato dalla Direzione Amministrativa
- Comitato Scientifico

La commissione, esaminate le domande, procederà alla valutazione dei requisiti di ammissione e redigerà elenco degli ammessi e le macroaree per le quali è accolta l'istanza di iscrizione.

Tutte le domande di adesione ritenute ammissibili contribuiranno alla stesura di elenco di disponibilità cui faranno riferimento i responsabili scientifici dei singoli corsi.

La pubblicazione dell'Albo costituisce notifica dell'esito delle domande presentate dai soggetti interessati.

## **Criteri di selezione Punteggi**

### **Competenze specifiche relative al corso e/o area per cui si richiede l'incarico (fino a 20 punti):**

- 0 punti nessuna competenza specifica;
- 10 punti competenze affini;
- 15 punti competenze didattiche;

### **Titolo specifico nel settore di pertinenza o affine (fino a 15 punti);**

- 0 punti nessun titolo specifico;
- 5 punti titolo o certificazione affine;
- 10 punti titolo o certificazione specifica;

### **Esperienza di tutor d'aula (fino a 20 punti);**

- Fino a 3 punti per ogni corso, fino ad un massimo di 20 punti.

### **Competenze informatiche (fino a 10 punti)**

- 5 punti Conoscenze informatiche di base certificate
- 2 punti Conoscenze informatiche generiche ed autocertificate
- 10 punti Conoscenze informatiche avanzate con riferimento a excel, internet piattaforme FAD.

## **Art 4 - Oggetto della prestazione**

L'eventuale incarico è conferito esclusivamente ai fini dello svolgimento di attività di tutoraggio nell'ambito della formazione generale destinata al personale dipendente e relativo ai progetti formativi del Piano Aziendale Formativo dell'anno in corso.

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

Il presente affidamento potrà essere revocato in qualsiasi momento, qualora venissero a mancare le condizioni previste dalla programmazione.

Il compenso, rapportato alle sole ore di effettiva prestazione, sarà liquidato a conclusione delle attività e secondo quanto espressamente previsto dal Regolamento Europeo n. 1260/99 e comunque compatibilmente con la disponibilità di cassa.

## **Art 5 - Compensi**

L'attività di tutoraggio deve essere svolta in orario di servizio ed è previsto il compenso di 5.16 euro/ora.

Fuori orario di servizio potrà essere richiesto il recupero orario.

Non è previsto compenso straordinario per l'attività svolta.

Metà delle ore deve essere obbligatoriamente svolto a recupero orario.

## **Art 6 - Revoca**

Il presente affidamento potrà essere revocato in qualsiasi momento, qualora venissero a mancare le condizioni previste dalla programmazione.