



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AS\_BO66  
REGISTRO: Deliberazione  
NUMERO: 0000204  
DATA: 15/11/2024 16:17  
OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO DELL' ALBO AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI TUTOR DI TIROCINIO NEI CORSI DI LAUREA DI I° LIVELLO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Neri Andrea - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Donattini Maria Teresa - Direttore Amministrativo

Su proposta di Orietta Valentini - FORMAZIONE che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [02]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- FORMAZIONE
- DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
- DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
- DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000204_2024_delibera_firmata.pdf	Donattini Maria Teresa; Neri Andrea; Rossi Andrea; Valentini Orietta	6D83C2E7EA08107F07F73571E3579B9A4 AECE5419BC9DA22E44E80A4A6581087
DELI0000204_2024_Allegato1.pdf:		AC01E339A62C181BE299481654C384683 6162F024D2F92B73B01E0BD55B650FE



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## **DELIBERAZIONE**

OGGETTO: MODIFICA DEL REGOLAMENTO DELL' ALBO AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI TUTOR DI TIROCINIO NEI CORSI DI LAUREA DI 1° LIVELLO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

### **IL DIRETTORE GENERALE**

- premesso che l'Azienda U.S.L. di Imola ha in essere con l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna specifici Accordi attuativi per l'espletamento dei Corsi di Laurea di I livello in Infermieristica, Fisioterapia, Tecnici della Prevenzione negli ambienti e nei luoghi di lavoro, Educazione Professionale nonché del Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione;
- preso atto che, nell'ambito del percorso di studio, l'apprendimento professionalizzante viene assicurato allo studente dai professionisti aziendali che ricoprono il ruolo di Tutor di Tirocinio, che facilitano l'apprendimento di competenze professionali in situazioni specifiche di Servizi, Unità Operative, esplicitando i modelli teorici sottostanti all'intervento professionale e favorendo le connessioni tra apprendimenti teorici ed apprendimenti esperienziali;
- richiamata la deliberazione n. 83 del 12 aprile 2019 "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI UN ALBO AZIENDALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI TUTOR DI TIROCINIO NEI CORSI DI LAUREA DI 1° LIVELLO DELLE PROFESSIONI SANITARIE";
- ritenuto di dover procedere, al termine del quinquennio di validità dell'Albo stesso, a seguito del suo consolidamento nelle pratiche di reclutamento dei Tutor di tirocinio, ad una revisione del processo di aggiornamento, che comporta una parziale modifica del Regolamento stesso,

### **Delibera**

- 1.di approvare la modifica del Regolamento dell' "Albo aziendale per lo svolgimento della funzione di tutor di tirocinio nei Corsi di Laurea di I livello delle Professioni Sanitarie" nel testo che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato 1) ;
- 2.di dare atto che il suddetto Albo avrà una validità pari a 5 anni a decorrere dalla sua validazione, fatto salvo il periodico aggiornamento annuale previsto di norma nel mese di Settembre;
- 3.di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art.18, comma 4 della L.R. 16.07.2018 n.9.

**REGOLAMENTO**

**Albo aziendale TUTOR di Tirocinio**

**Per Corsi di Laurea di 1° livello**

**Professioni Sanitarie**

## Sommario

---

PREMESSA.....	3
LE PRINCIPALI FUNZIONI DEL TUTOR DI TIROCINIO .....	4
LE PRINCIPALI ATTIVITÀ .....	5
LE COMPETENZE CHE DEVE POSSEDERE IL TUTOR DI TIROCINIO:.....	6
L'ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE TUTORALE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA USL DI IMOLA .....	6
REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:.....	7
ITER PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO.....	7
SOSPENSIONI DALL'ALBO.....	8
GLOSSARIO:.....	9
BIBLIOGRAFIA.....	9

## PREMESSA

---

Il Tutor di tirocinio è il professionista che facilita l'apprendimento di competenze professionali in situazioni specifiche di Servizi, Unità operative, ecc., esplicitando i modelli teorici sottostanti all'intervento professionale, favorendo le connessioni tra apprendimenti teorici e apprendimenti esperienziali.

Aiuta lo studente alla comprensione del proprio ruolo.

È un professionista dell'Azienda USL di Imola che, oltre a svolgere sul proprio luogo di lavoro l'attività che gli compete per ruolo e professione, segue uno studente durante il periodo di tirocinio nel contesto dell'U.O. a cui appartiene garantendogli un apprendimento professionalizzante.

Appartiene al ruolo sanitario e ha lo stesso profilo professionale dello studente che affianca.

Negli ambiti dove si svolge il tirocinio, l'insieme dei tutor clinici costituisce la rete di cui si avvalgono il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti e i Tutor didattici.

Il tutor/facilitatore della riflessione affronta tre temi principali:

- lavora con l'esperienza;
- considera l'importanza della persona;
- impara a gestire l'inatteso.

Il tutor agisce quindi a livello meta-cognitivo, stimolando un processo di apprendimento nel quale lo studente è attore principale.

Il Tutor rappresenta l'Azienda e si pone come paradigma della figura professionale, come modello degli atteggiamenti e dei comportamenti a cui il soggetto in apprendimento pensa di doversi conformare. Rappresenta anche l'interpretazione del senso dell'organizzazione, delle sue finalità e dei suoi valori.

Quagliano che considera la funzione di tutoraggio come "la creazione di legami tra il mondo della conoscenza e il mondo dell'esperienza". È quindi una relazione duale tra un individuo in formazione e una persona esperta che punta a promuovere lo sviluppo della riflessione sull'esperienza come attitudine mentale e modo di vivere la professione. In particolare, la riflessione porta il tutor/facilitatore e la persona che apprende al di là della situazione di formazione, fino dentro al mondo delle emozioni, nel quale hanno la stessa importanza l'empatia, il rispetto delle altre persone ed idee, la fiducia nelle proprie abilità, il riconoscimento dei propri difetti e la voglia di affrontarli.

## LE PRINCIPALI FUNZIONI DEL TUTOR DI TIROCINIO

Principali funzioni e attività del Tutor di tirocinio nei Corsi di laurea triennali delle professioni sanitarie:

<b>Funzioni didattico/organizzativa e pedagogica</b>	<b>Azioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• contribuire alla realizzazione dei percorsi di tirocinio in collaborazione con la sede formativa</li> <li>• creare le condizioni necessarie per lo svolgimento del tirocinio, affinché possano realizzarsi esperienze significative per la comprensione del ruolo professionale, in collaborazione con il coordinatore del servizio</li> <li>• presidiare il processo di apprendimento dell'individuo a garanzia del raggiungimento degli obiettivi formativi, facilitando l'apprendimento professionalizzante.</li> <li>• contribuire alla valutazione dell'apprendimento, favorire e spazi di rielaborazione dell'esperienza e fornire <i>feedback</i> sistematici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantiene stretti rapporti con la sede formativa per la definizione degli obiettivi specifici di tirocinio</li> <li>• collabora con il tutor didattico nel pianificare il tirocinio e nel definire le modalità organizzative e di affiancamento dello studente, in collaborazione con il coordinatore del Servizio</li> <li>• presenta e condivide gli obiettivi con i colleghi, coinvolgendoli nella formazione dello studente</li> <li>• condivide il contratto di tirocinio con lo studente</li> <li>• accoglie ed inserisce lo studente nell'organizzazione</li> <li>• supporta lo studente durante il processo di apprendimento</li> <li>• presidia la gradualità dell'apprendimento e l'uniformità dell'esperienza tra gli studenti</li> <li>• guida lo studente all'osservazione di ciò che avviene nel servizio e crea progressivamente situazioni di apprendimento concrete e coerenti con gli obiettivi concordati con la sede formativa</li> <li>• esplicita i modelli sottostanti l'intervento professionale</li> <li>• favorisce spazi di rielaborazione dell'esperienza per stimolare il pensiero critico e lo sviluppo delle capacità di imparare a imparare</li> <li>• favorisce nello studente la comprensione del futuro ruolo professionale, lo guida in comportamenti deontologici e di responsabilità</li> <li>• contribuisce alla valutazione del livello di apprendimento raggiunto durante il tirocinio avvalendosi dell'<i>équipe</i> e utilizzando gli strumenti specifici</li> <li>• gestisce criticità nell'apprendimento clinico in collaborazione con il tutor didattico</li> <li>• può partecipare come esperto clinico a momenti didattici</li> </ul>

(tratto da: Dossier 174/2009; Agenzia sanitaria e Sociale regionale, "I Tutor per la formazione nel Servizio Sanitario Regionale dell'Emilia Romagna. Rapporto preliminare", pag. 26)

Tali funzioni sono da considerarsi valide anche per i tirocini di Adattamento e per i tirocinio degli studenti incoming del Progetto Erasmus.

## Le principali attività

---

L'esercizio della funzione tutoriale prevede un ciclo di attività che possono essere così sintetizzate:

- **Assegnazione dello studente:** il tutor di tirocinio riceve dalla sezione formativa, l'assegnazione di uno studente da seguire e guidare per un periodo di tempo all'interno del proprio luogo di lavoro. I coordinatori didattici della sezione formativa comunicano gli obiettivi attesi dal piano degli studi e ove necessari obiettivi specifici per il singolo studente.
- **Inquadramento del bisogno formativo dello studente**  
Il tutor di tirocinio analizzerà la condizione e i fabbisogni formativi dello studente assegnato, per giungere alla esplicitazione e al chiarimento degli obiettivi e dei contenuti di apprendimento che dovrà presidiare e garantire durante il periodo assegnato;
- **Programmazione del percorso:** Il Tutor di tirocinio elabora il piano/programma formativo individuando le attività da svolgere con lo studente affinché siano raggiunti gli obiettivi. Organizza il percorso scandendone tempi ed orari, prendendo eventuali accordi con colleghi e responsabili;
- **Accoglienza:** il tutor di tirocinio il primo giorno di tirocinio riceve ed accoglie lo studente, ne verifica il livello di motivazione, conoscenza ed esperienza. Ne coglie aspettative, motivazioni, interessi, desideri, li collega con gli obiettivi e con il programma del percorso. Concorda con lo studente obiettivi, attività, tempi, orari, metodi, diritti e doveri;
- **Gestione del percorso:** il tutor di tirocinio dopo aver accolto e introdotto lo studente nel contesto, fa in modo che con gradualità, osservi e sperimenti l'intero ciclo delle pratiche professionali previste dal programma, rendendolo sempre più partecipe e attivo nelle diverse attività senza mai scivolare nella delega.  
Il Tutor di tirocinio guiderà il tirocinante nell'osservazione e ne solleciterà la riflessione. Attraverso il dialogo costante, chiede e fornisce feedback sulle reazioni e sui livelli di apprendimento: interviene sugli aspetti critici, professionali e personali; si offre come riferimento costante per curiosità e problemi dello studente. Effettua collegamenti con le conoscenze teoriche afferenti alle diverse discipline, esplicita verbalmente i modelli e i razionali sottesi all'azione professionale. Chiarisce la natura dei problemi affrontati e delle soluzioni adottate.  
Registra e formalizza, se previsto, nella apposita documentazione fornita dalla sezione formativa, il percorso formativo
- **Monitoraggio:** Il tutor di tirocinio valuta durante il percorso gli esiti del processo di apprendimento in atto. In ogni caso effettua un monitoraggio continuo dei comportamenti professionali; rinforza quelli corretti, corregge quelli che non lo sono restituendo allo studente i comportamenti osservati
- **Valutazione:** a conclusione del percorso il Tutor di tirocinio valuta gli apprendimenti. Comunica la propria valutazione allo studente come feedback a valenza formativa. È responsabile unitamente allo studente della gestione e trasmissione della documentazione in uso presso la sede formativa.
- **Registrazione dell'attività svolta:** il Tutor di tirocinio inserisce, entro 30 giorni dal termine dell'attività, nell'applicativo "Mentore" raggiungibile dalla pagina Intranet ed Internet aziendale (pagina Lauree Professioni Sanitarie) i dati relativi all'attività svolta sulla funzione tutoriale in modo completo e corretto.

## LE COMPETENZE CHE DEVE POSSEDERE IL TUTOR DI TIROCINIO:

---

- Conoscenze approfondite nel proprio campo professionale e della struttura organizzativa in cui opera;
- Capacità organizzative individuali e di relazione con le strutture aziendali e della rete;
- Capacità di progettazione e di negoziazione;
- Capacità empatiche intrinseche alla propria professionalità a cui deve aggiungere quelle di comunicazione, ascolto, comprensione dei bisogni, interessi, desideri e atteggiamenti del soggetto che gli viene affidato;
- Capacità critiche di analisi e valutazione su di sé, sul proprio lavoro, sulla singola situazione.

## L'ORGANIZZAZIONE DELLA FUNZIONE TUTORALE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

---

Il Corso di Studio definisce, sulla base degli obiettivi previsti in Programmazione didattica, per ogni anno di corso e all'inizio di ogni Anno Accademico:

- I periodi di tirocinio;
- Il numero delle esperienze di tirocinio previste per ogni studente per ciascun anno di corso;
- La distribuzione dei CFU per ogni esperienza di tirocinio;
- Le sedi di tirocinio valutate in possesso dei requisiti previsti dalle norme di riferimento

Precisato che è già stata definita, sulla base dei dati di attività una matrice di riferimento che rappresenta le disponibilità numeriche massime di studenti che possono essere accolte all'interno delle diverse UUOO/Servizi dell'Azienda, prima dell'avvio del periodo di tirocinio, in relazione al numero di studenti che devono frequentare il tirocinio, i Coordinatori di anno di corso, verificano con i Coordinatori di U.O/Servizi la presenza della necessaria compatibilità organizzativa ovvero negoziano, ove necessario, il contingente da assegnare o percorsi di tirocinio ad hoc per studenti che manifestano necessità specifiche.

Sulla base del numero dei posti negoziati per ogni U.O./Servizio il CdS, procede almeno 8 giorni prima dell'avvio di ogni singola esperienza di tirocinio, ad assegnare lo studente al Tutor di tirocinio, identificandolo tra coloro presenti nell'Albo Aziendale, sulla base delle seguenti valutazioni:

- Necessità formative specifiche dello studente;
- Competenze specifiche distintive dei Tutor di tirocinio disponibili in quell'area e in quel periodo;
- Maggiore continuità di affiancamento possibile da parte del Tutor di tirocinio in quel periodo sulla base del turno di servizio, inviato dal Coordinatore di riferimento di tutto il personale dell'U.O.;
- Precedenti assegnazioni per garantire rotazione (nel biennio salvo giustificate motivazioni) di assegnazione della funzione tutorale all'interno dell'U.O./Servizio.

In casi di contingenza organizzativa solo dopo aver verificato l'assenza o l'indisponibilità nel periodo di interesse di professionisti iscritti nell'Albo, è ammessa l'assegnazione dello studente ad altri Professionisti al fine di garantire l'esperienza di apprendimento clinico dello studente.



## REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

---

- Appartenere allo stesso profilo professionale dello studente in formazione per il corso di Laurea per cui ci si candida;
- Aver maturato una esperienza nella professione di almeno 1 anno;
- Dichiarare la propria disponibilità a frequentare il primo corso utile, base per Tutor di tirocinio, in programmazione in Azienda ( tale disponibilità si ritiene già assolta se è stato frequentato il corso base per Tutor di tirocinio presso una Azienda sanitaria pubblica; nel qual caso allegare attestato o presentare autocertificazione)

L' idoneità al percorso di accesso alla funzione è concessa a seguito di un colloquio orientato a valutare la motivazione e le attitudini richieste per ricoprire la funzione condotto da Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti del corso di Laurea per cui ci si candida.

L'art. 4, comma 5 del DM 19/02/2009 prevede infatti che “ L'attività formativa pratica e di tirocinio clinico deve essere svolta con la supervisione e la guida di tutori professionali appositamente formati e assegnati ed è coordinata, con incarico triennale, da un docente appartenente allo specifico profilo professionale, in possesso della Laurea Specialistica o Magistrale della rispettiva classe, nominato sulla base della valutazione di specifico curriculum che esprima la richiesta esperienza professionale, non inferiore ai cinque anni, nell'ambito della formazione.”

Per gli eventuali corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie di 1° livello, non in Convenzione per i quali l' Azienda si propone come sola sede di tirocinio (es. Ostetricia, logopedia, diestistica, etc..) il colloquio è condotto dal Responsabile della SSU Formazione.

## ITER PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO

---

L' Azienda pubblica di norma nel mese di settembre un Avviso di raccolta di disponibilità a ricoprire la funzione tutoriale per la costituzione di un Albo Aziendale che avrà una validità pari a 5 anni dalla sua validazione. Possono verificarsi le seguenti casistiche:

- Tutor di tirocinio che ha ricoperto la funzione tutoriale nell'ultimo anno (a seguito di contingenze organizzative) avendo ricevuto assegnato dal CdS uno o più studenti; in presenza di valutazioni positive, ma NON in possesso della frequenza al corso di formazione di base per Tutor di Tirocinio: viene giudicato idoneo e regolarizzata la propria posizione frequentando il primo corso utile di base per tutor di tirocinio, viene inserito nell'Albo;
- Professionisti che non hanno mai ricoperto la funzione: colloquio con il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti di riferimento e in caso di valutazione positiva, frequenza al corso base per Tutor di Tirocinio e al termine inserimento nell'Albo aziendale.

Per garantire un aggiornamento periodico, ogni anno di norma nel mese di Settembre l' Azienda USL di Imola si impegna a pubblicare un Avviso di raccolta di disponibilità per ricoprire la funzione. Possono fare domanda tutti coloro che non sono già presenti nell'Albo pubblicato sulla Intranet Aziendale.

Oltre al corso di formazione di base per l'accesso alla funzione tutoriale, che l'Azienda annualmente si impegna ad organizzare, sono programmati in corso d'anno, ulteriori occasioni formative che completano e accompagnano lo svolgimento della funzione e che rappresentano una ulteriore opportunità per potenziare le competenze.

Allo scadere del quinquennio previsto di validità dell'Albo, ai Tutor di tirocinio presenti nell'Albo che hanno registrato valutazioni positive, e che risultano in regola con il debito formativo previsto, viene inviata una mail dallo Staff Formazione in cui viene richiesta la conferma della propria candidatura a permanere nell'Albo per un nuovo quinquennio.

## Sospensioni dall'ALBO

---

Le sospensioni dall'Albo in corso di validità sono ammesse a richiesta dell'interessato per eccezionali motivi che vanno debitamente circostanziati e portati formalmente all'attenzione del Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti del Corso di Laurea di riferimento e per c/c al Responsabile della SSU Formazione, utilizzando il Format che si allega.

La comunicazione deve pervenire almeno 15 giorni prima dell'avvio dei tirocini.

In caso di formale comunicazione di sospensione dall'Albo il Tutor di tirocinio coinvolto non affianca lo studente nel periodo comunicato.

Costituiscono altresì motivazione di possibile sospensione dall'ALBO:

- le richieste pervenute in forma scritta da parte del Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti di riferimento al Responsabile dello Staff Formazione in cui si evidenziano, sentite e coinvolte tutte le parti interessate, gli aspetti di non adeguatezza nello svolgimento della funzione ( es. assenza di feed-back puntuali ed oggettivi, non rispetto degli obiettivi assegnati; affiancamento discontinuo dello studente...)
- La presenza di N. 2 valutazioni negative espresse dagli studenti nello stesso A.A. attraverso la compilazione della Scheda di valutazione dell'esperienza di Tirocinio definita dal Corso di Laurea di riferimento.

## GLOSSARIO:

---

### Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti

Il Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti è un dipendente dall'Azienda sanitaria di riferimento, appartiene al ruolo sanitario ed è nominato dal Consiglio del Corso di laurea, scelto fra i docenti dello specifico settore professionale, su proposta dell'Azienda sanitaria. E' responsabile del coordinamento degli insegnamenti teorico-pratici e di tirocinio con gli altri insegnamenti previsti dal regolamento del corso di studi; assicura che gli insegnamenti tecnico-pratici e di tirocinio siano svolti coerentemente con il calendario delle attività didattiche approvate dal Consiglio di Facoltà; supervisiona l'attività e assegna i Coordinatori didattici agli anni di corso; individua le sedi idonee per le attività di tirocinio e verifica che il tirocinio sia svolto in coerenza con gli obiettivi; si avvale della rete dei Tutor di tirocinio in collaborazione con le Aziende sanitarie e dei professionisti che svolgono funzioni di guida di tirocinio, partecipa alla loro formazione specifica.

### TUTOR DIDATTICO:

Con questa denominazione viene individuato il professionista che nell'ambito della sede formativa assume la responsabilità di facilitare e gestire l'intero percorso formativo dello studente, programmando percorsi personalizzati e portando la sua competenza nella progettazione formativa e nelle metodologie didattiche.

## Bibliografia

---

- DM 19/02/2009 Determinazione delle classi delle lauree delle professioni sanitarie
- Dossier 174/2009; Agenzia sanitaria e Sociale regionale, "I Tutor per la formazione nel Servizio Sanitario Regionale dell'Emilia-Romagna. Rapporto preliminare".
- Rossana di Renzo, Dante Bellisario; "Tutorship. La funzione tutoriale nell'Azienda USL di Bologna" Editato in proprio dalla U.O.C. Formazione della Azienda Sanitaria Locale di Bologna, aprile 2009
- Quaglino G.P. Scritti di formazione. Milano, FrancoAngeli, 2007.