



Prot. n. 88397 del 29/7/2016

**AVVISO DI MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITA' ALL'ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI
DI TUTORE di CORSO presso la Sezione Formativa Bologna2
Corso di Laurea in Infermieristica, Polo scientifico – didattico di Bologna
Università degli Studi di Bologna**

LE DOMANDE DEVONO PERVENIRE ENTRO LE ORE 12 DI MARTEDÌ 6 SETTEMBRE 2016

In ottemperanza alla Convenzione con protocollo n.2379 del 29 gennaio 1998.è indetto un avviso di manifestazione di disponibilità all'assegnazione dell' incarico di Tutore di Corso presso la Sezione Formativa Bologna 2 del Corso di Laurea in Infermieristica- U.O.C. Sviluppo Organizzativo, professionale e formazione

RUOLO E FUNZIONI DEL TUTORE DI CORSO:

Struttura di appartenenza: Direzione U.O.C. Sviluppo Organizzativo, professionale e formazione della Asl di Bologna

Ambito di attività: il tutore di corso svolge la sua attività nell'ambito della Sezione Formativa Bologna2 del Corso di Laurea in Infermieristica,le attività sono aziendali ed extraziendali
*Tipologia orario di lavoro:*di norma dal lunedì al venerdì nella fascia oraria articolata al massimo dalle 7 alle 19, garantendo la flessibilità oraria.

Funzioni:

La funzione prioritaria è tutoriale e didattica nei confronti degli studenti assegnati ed organizzativa rispetto ai diversi processi presenti nella Sezione Formativa.

Si esplica nel garantire la gestione e monitoraggio dell'apprendimento professionalizzante degli studenti e delle attività affidate, interfaccia con le sedi di tirocinio aziendali ed extraziendali per la realizzazione dei percorsi di tirocinio degli studenti, sostenendone l'apprendimento clinico, verificare le condizioni che garantiscono esperienze di tirocinio di qualità secondo le indicazioni del Corso e dell'Azienda, essere riferimento per gli studenti in tirocinio ed i tutor clinici.

Può svolgere attività didattiche in piccoli gruppi e di laboratorio, partecipare a Commissioni, a progetti innovativi nell'ambito del Corso e delle attività aziendali connesse alle attività tutoriali che svolge.

Risponde per le sue attività al Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti della Sezione come da normativa vigente, che le assegna e supervisiona.

Per il dettaglio delle funzioni richieste si rimanda **all'allegato A del presente avviso**.

I tutori annualmente dovranno essere confermati con Delibera del Consiglio di Corso. Nel caso in cui non siano confermati per la riduzione del numero di studenti iscritti presso la Sezione, si garantirà priorità di riallocazione rispetto alla mobilità aziendale.

La conferma annuale, verrà proposta dall'Azienda, previa valutazione positiva dell'incarico assegnato.

REQUISITI NECESSARI PER L'AMMISSIONE:

Possono partecipare i dipendenti dell'Azienda U.S.L. di Bologna, in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno da almeno 5 anni nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario - infermiere categoria. D o collaboratore professionale sanitario esperto - infermiere categoria . D livello economico super (Ds).
- non avere riportato negli ultimi 2 anni sanzioni disciplinari rispetto al termine di scadenza del presente avviso;
- non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso.

E' richiesta una buona conoscenza delle lingua inglese, parlata e scritta. La competenza linguistica (corrispondente almeno al livello B2) sarà valutata durante la prova orale per le diverse abilità di comprensione, colloquio, scrittura.

REQUISITI PREFERENZIALI:

Costituiscono titoli preferenziali per la valutazione del curriculum:

- possesso della Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche;
- possesso di Master di primo livello specifici per l'area infermieristica o di altre aree specifiche per le funzioni richieste;
- possesso di altri titoli di laurea;
- possesso di esperienza professionale nella specifica funzione di tutor di tirocinio; di esperienze di docenza o di svolgimento di attività didattiche presso i Corsi di Laurea in Infermieristica;
- possesso di titoli acquisiti nell'ambito della formazione ECM coerente con le conoscenze richieste per la specifica funzione;
- possesso di certificazione linguistica europea per la lingua inglese corrispondente al livello B2 o superiore.

Si valuteranno eventuali pubblicazioni censite su Medline e Cinahl negli ultimi 5 anni.

I dipendenti interessati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione il possesso dei requisiti specifici e degli eventuali requisiti professionali richiesti ed il profilo professionale di appartenenza, allegando inoltre alla domanda apposito curriculum formativo e professionale, datato e firmato e autocertificato ai sensi di legge (**Allegato B**)

Formazione/attitudini: esperienza clinica nei servizi dell'azienda, capacità relazionali ed interesse ed attitudine per gli aspetti formativi -educativi riferiti alla formazione infermieristica di base, capacità organizzative e di lavoro in team.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le manifestazioni di disponibilità all'assegnazione presso la Sezione Formativa Bo2 del Corso di laurea in Infermieristica devono essere redatte utilizzando i moduli di domanda e di curriculum di cui all'allegato B e deve essere presentata secondo le seguenti modalità:

- a mezzo del servizio postale (**con raccomandata con avviso di ricevimento**) al seguente indirizzo: Azienda U.S.L. di Bologna – Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna; ovvero
- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno 6 settembre 2016

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine NON fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

Alla manifestazione di disponibilità dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità valido.

La presentazione della manifestazione di disponibilità da parte dei dipendenti interessati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

I dipendenti ammessi alla selezione saranno convocati, per sostenere contestualmente il colloquio e le prove relative alla competenza linguistica, con nota scritta che verrà trasmessa secondo le seguenti modalità ed in base all'opzione espressa del candidato sul modulo di domanda:

- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail aziendale;
- mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail personale o PEC, indicato dal candidato sul modulo di domanda;
- mediante raccomandata a/r all'indirizzo indicato dal candidato sul modulo di domanda.

Qualora il candidato non esprima alcuna opzione, la convocazione verrà inviata mediante raccomandata A/R all'indirizzo di residenza.

INDIVIDUAZIONE CANDIDATI IDONEI

L'individuazione dei dipendenti candidati all'assegnazione alla Direzione del U.O.C. Sviluppo Organizzativo, professionale e formazione per la funzione di tutore di Corso avverrà tramite valutazione dei curricula, colloquio attitudinale inerente la funzione da ricoprire e prova di lingua inglese. La Commissione di valutazione sarà nominata dal Direttore del UO Sviluppo Organizzativo, professionale e formazione (SC) e sarà composta come segue:

- Direttore UOC Sviluppo Organizzativo, professionale e formazione;
- Responsabile attività didattiche professionalizzanti del Corso di Laurea in Infermieristica Università di Bologna -Sezione Formativa Bologna2;
- Esperto delle materie oggetto dell'incarico da conferire;

Le funzioni di segretario verbalizzante saranno svolte da un componente della commissione di valutazione.

La Commissione esamina le candidature sulla base di due elementi, curriculum e colloquio/prove orali, così articolati:

- a) Requisiti rilevati dall'analisi di: titoli di studio, esperienze formative e didattiche, esperienze tecnico- professionali (specificare le attività svolte, progetti risultati conseguiti); conoscenza dei principali applicativi aziendali e loro utilizzo;
- b) Motivazioni e attitudine alla funzione, rilevata tramite un colloquio inerente la motivazione allo svolgimento delle funzioni di tutore di Corso, le competenze professionali e cliniche e/o organizzativo – gestionali, in relazione alle funzioni e finalità connesse alla posizione oggetto dell'avviso;
- c) Prova di lingua inglese in base al livello richiesto (scritta, comprensione e parlata)

Al termine dell'esame dei curricula e dei colloqui, la Commissione di Valutazione esprimerà un giudizio complessivo per ciascun candidato, di tipo qualitativo, e procederà all'individuazione dei candidati idonei, formalizzando la scelta motivata in relazione ai criteri di riferimento.

L'elenco dei candidati idonei avrà validità per tre anni dal momento della pubblicazione per eventuali successive ulteriori assegnazioni.

DISPOSIZIONE FINALE

I dipendenti che presenteranno la manifestazione di disponibilità carenti dei requisiti di ammissione riceveranno comunicazione relativa all'eventuale non accoglimento dell'istanza, con la specifica indicazione della motivazione.

Il personale dipendente che presenterà la manifestazione di disponibilità dovrà, prima di essere assegnato all'incarico di Tutore di Corso presso la Sezione Formativa Bologna 2 del Corso di

Laurea in Infermieristica essere sottoposto alla valutazione di idoneità alla copertura della posizione di lavoro da parte dell'Unità Assistenziale Medicina Preventiva.

L'assegnazione alla Direzione verrà comunicata al dipendente interessato ed al responsabile di riferimento con congruo anticipo, contemperando le esigenze assistenziali, sia del nuovo servizio che dell'Unità Assistenziale di afferenza.

Ogni eventuale ulteriore informazione relativa alla procedura di cui al presente avviso, potrà essere richiesta al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale - Ufficio Concorsi, dalle ore 09,00 alle ore 12,00, (recapiti telefonici 051/6079604– 9592 – 9589 - 9860).

Eventuali informazioni specifiche possono essere richieste direttamente alla Sezione Formativa Bologna2 ai recapiti telefonici 051-6597387/ 7451 dalle ore 9,00 alle 12,00 (dal lunedì al venerdì) ad esclusione della settimana dal 15 al 19 agosto 2016.

Sottoscritta dal Direttore
(MITTARIDONNA TERESA)
con firma digitale

FUNZIONI E RESPONSABILITA' DEI TUTORI DI CORSO (*)

I Tutori di corso delle Sezioni Formative dei Corsi di laurea appartengono al ruolo sanitario infermieristico, vengono assegnati alla Sezione Formativa Bologna 2 dipendono della UOC Sviluppo organizzativo, professionale e Formazione dell'Asl e sono coordinati dal Responsabile delle attività didattiche professionalizzanti- con il quale collaborano - e che ne supervisiona ed assegna annualmente l'attività.

Partecipano all'organizzazione e gestione dell'intero percorso didattico professionalizzante triennale ed alla programmazione e monitoraggio delle attività specifiche ad esse correlate. Guidano, sostengono e orientano il gruppo di studenti ed i singoli nell'apprendimento, si integrano e collaborano con i docenti e gli esperti e con i professionisti e tutor delle sedi di tirocinio

Coordinano l'insieme delle attività didattiche e di tirocinio per gruppi di studenti e per anno di corso, possono svolgere attività di laboratorio, didattica e attività clinica di affiancamento ai tirocinanti in base a specifiche necessità e progetti.

Svolgono funzioni organizzative nell'ambito della sezione formativa integrate con le attività del Corso di Laurea e dei servizi sedi di tirocinio, partecipano a iniziative e Commissioni indette nell'ambito del Corso.

Sviluppano le funzioni tutoriali in stretta sinergia con i servizi ed i professionisti delle sedi di tirocinio, favorendo l'apprendimento degli studenti e l'integrazione teorico-pratica per il raggiungimento delle competenze professionali previste dalla normativa.

Partecipano alla formazione e sviluppo delle funzioni tutoriali e a progetti innovativi e progetti di ricerca in ambito didattico, clinico ed organizzativo.

Partecipano direttamente alle attività di internazionalizzazione del Corso nell'ambito degli obiettivi della Università, collaborano con il Responsabile nella tenuta dei rapporti con studenti, tutor e docenti di altri Paesi, affiancano e svolgono le loro funzioni anche con gli studenti della Sezione incoming e outgoing nell'ambito dei progetti di Ateneo.

Collaborano nella tenuta dei contatti internazionali e partecipano attivamente alla elaborazione di documenti, progetti internazionali di scambio ed eventualmente di ricerca con diversi interlocutori europei ed extraeuropei

(*)Le funzioni proprie del tutore di corso sono individuate dalla Regione Emilia Romagna nel Dossier n.174/2009 dell'Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale, anche sulla base dei riferimenti normativi e dei Protocolli Regione-Università.