

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 07462781 - PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

UO: Sviluppo Competenze e Formazione
Posizione Organizzativa: Dr Marino Formichetti
Tel. 0746/279455-56 Fax 0746/278742 - e-mail: formazione@asl.rieti.it

Prot. n. 55330

Rieti, 7.09.2020

AVVISO

**DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI 1 POSTO DI DIRETTORE DIDATTICO
PER IL CORSO DI STUDIO IN TECNICHE DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE
E NEI LUOGHI DI LAVORO SEDE ASL RIETI
TRIENNIO 2020/2023**

DATA DI PUBBLICAZIONE: **07/09/2020**

DATA DI SCADENZA: **21/09/2020**

L'AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VISTA la richiesta di apertura del bando di reclutamento per 1 posto di Direttore Didattico per il corso di Studio di Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro sede ASL Rieti, valutata la vacanza del ruolo come comunicato in data 12 Febbraio 2020 dalla Presidenza della Facoltà di Medicina e Odontoiatria della Sapienza Università di Roma;

VISTO il Regolamento dei corsi di studio di primo livello delle professioni sanitarie per le cariche istituzionali Facoltà di Medicina e Odontoiatria e Facoltà di Farmacia e Medicina (all. 1);

EMANA IL PRESENTE AVVISO

per il conferimento dell'incarico di Direttore Didattico a:

- professionista sanitario che appartiene al medesimo profilo professionale del Corso di Studio in Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, in possesso della Laurea Specialistica/Magistrale della specifica classe (MED/45-50), nonché aver maturato almeno 5 anni di esperienza in campo didattico-formativo ai sensi del DM 270/04 e s.m.i.;

12

- personale strutturato presso l’Azienda Sanitaria Locale Rieti.

Le domande dovranno essere corredate da:

- curriculum vitae professionale – didattico, datato firmato con valore di autocertificazione, nel quale si esprima la richiesta esperienza professionale, non inferiore a 5 anni, in campo didattico-formativo, nonché eventuali pubblicazioni attinenti su riviste scientifiche indicizzate;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione della Laurea Specialistica/Magistrale della rispettiva classe, con indicazione del voto;

Le domande redatte secondo il modello allegato (all. 2), dovranno pervenire **entro e non oltre il 21/09/2020** presso l’Azienda Sanitaria Locale Rieti - Ufficio Protocollo (UOS Sviluppo Competenze e Formazione) – sita in Rieti Via Terminillo, 42 – 02100 Rieti tutti i giorni – escluso il sabato, domenica e festivi o tramite PEC all’indirizzo formazione.asl.rieti@pec.it.

I requisiti fissati per aspirare all’affidamento e/o supplenza devono essere posseduti entro la data stabilita come termine per la presentazione della domanda.

Le domande pervenute in tempo utile verranno trasmesse alla Segreteria della Sapienza Università di Roma - CdS in Tecniche della prevenzione nell’ambiente e nei luogo di lavoro – Sede ASL Rieti, per gli adempimenti consequenziali.

Al termine della procedura descritta, il dipendente ritenuto idoneo sarà soggetto al rilascio del nulla osta espresso dal Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Locale Rieti.

UOS Sviluppo Competenze e Formazione
Dr Marino Formichetti

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Anna Petti

AVVISO
DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI 1 POSTO DI DIRETTORE DIDATTICO PER IL
CORSO DI STUDIO IN TECNICHE DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI
LUOGO DI LAVORO SEDE ASL RIETI
TRIENNIO 2020/2023

DOMANDA

Il/La sottoscritto/a _____

Nato a _____ Prov. _____ il _____

Residente in _____ tel. _____

Con qualifica di _____

Dipendente presso _____

CHIEDE

Di partecipare alla selezione per il reclutamento di 1 posto di Direttore Didattico per il Corso di Studio in Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro a sede ASL Rieti.

Si allega:

- curriculum vitae professionale – didattico, datato e firmato con valore di autocertificazione, nel quale si esprima la richiesta esperienza professionale, non inferiore a 5 anni, in campo didattico-formativo, nonché eventuali pubblicazioni attinenti su riviste scientifiche indicizzate;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione della Laurea Specialistica/Magistrale della rispettiva classe, con indicazione del voto, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.;
- documento di identità in corso di validità.

data _____

FIRMA

**REGOLAMENTO DEI CORSI DI STUDIO DI PRIMO LIVELLO
DELLE PROFESSIONI SANITARIE
PER LE CARICHE ISTITUZIONALI
FACOLTA' DI MEDICINA E ODONTOIATRIA e
FACOLTA' DI FARMACIA E MEDICINA**

Le Facoltà di Farmacia e Medicina e di Medicina e Odontoiatria concorrono alla istituzione dei Corsi di Laurea o Corsi di Studio (CdS) delle Professioni Sanitarie. I CdS delle Professioni Sanitarie si articolano su due livelli: il primo livello, di durata triennale, porta all'acquisizione del Diploma di Laurea (L/SNT1, L/SNT2, L/SNT3, L/SNT4); il secondo, di durata biennale, porta all'acquisizione del Diploma di Laurea Magistrale (LM/SNT1, LM/SNT2, LM/SNT3, LM/SNT4).

I CdS afferiscono alle Facoltà di appartenenza che deliberano riguardo alla loro istituzione, attivazione e all'accreditamento delle strutture necessarie per il tirocinio professionale.

I CdS sono attivati in conformità ai protocolli d'intesa stipulati tra Università e Regione e si svolgono presso policlinici universitari, IRCCS, aziende ospedaliere e presso le altre strutture del S.S.N. Le strutture sede di formazione debbono avere i requisiti minimi stabiliti per ciascun CdS.

Alla gestione dei CdS partecipano attivamente i **docenti di riferimento** in ottemperanza alle normative ministeriali sull'accreditamento dei corsi di Laurea definite dal DM47 del 30 gennaio 2013 e dal DM1059 del 23 dicembre 2013.

L'individuazione dei docenti di riferimento è effettuata da un'apposita commissione interfacoltà, tenuto conto del corpo docente già attivo presso le singole sedi dei CdS, delle prese di servizio intercorse nell'anno accademico, sulla base dei requisiti di accreditamento dei CdS stabiliti dal MIUR.

La Facoltà procederà quindi a ratificare l'assegnazione come docente di riferimento, dandone preventiva comunicazione ai docenti interessati, e avendo acquisito l'adesione da parte dei Ricercatori a tempo indeterminato individuati come docenti di riferimento.

I docenti di riferimento operanti in sede decentrate possono richiedere di poter modificare la sede assegnata (in base all'anzianità maturata nella suddetta posizione) presentando relativa domanda ai Presidi di Facoltà. La possibilità di accogliere tali richieste sarà comunque subordinata alla necessità di mantenere i requisiti di accreditamento dei CdS stabiliti dal MIUR.

Art. 1 Organi del Corso di Studi

Sono organi del Corso di Studi triennale di area sanitaria:

- Il Presidente
- Il Consiglio di Corso di Studi
- L'Ufficio di Presidenza
- Il Direttore Didattico

Il Presidente è il responsabile del CdS e delle attività del Consiglio di CdS.

La carica di Presidente è elettiva: l'elettorato attivo è costituito da tutti i docenti del CdS secondo le norme di legge statutarie mentre l'elettorato passivo è costituito, in via preferenziale, dai docenti di ruolo afferenti alle Facoltà concorrenti inquadrati come docenti di riferimento del CdS, ovvero Professori di prima o di seconda fascia, Ricercatori confermati. Il mandato ha una durata di tre anni accademici ed è rieleggibile, di norma, per non più di due mandati consecutivi nella stessa carica.

Il Consiglio di Corso (CCdS) è costituito da tutto il corpo docente e viene riconfermato/rinnovato all'inizio dell'anno accademico. Partecipano alle riunioni del CCdS, come componenti di diritto, due rappresentanti degli studenti per ogni anno di corso, eletti dagli studenti tra tutti quelli iscritti al CdS ed una rappresentanza dei tutor di tirocinio.

Il Consiglio di Corso (CCdS) viene convocato dal Presidente, tramite comunicazione scritta e inviata almeno dieci giorni prima della data prevista dell'incontro con una frequenza minima di due riunioni per anno

accademico. La convocazione deve indicare data, ora e sede della seduta, nonché gli argomenti all'ordine del giorno. La seduta si intende valida e può iniziare solo previa verifica della presenza del numero legale che si raggiunge allorché abbiano firmato la metà più uno degli aventi diritto, dedotte le giustificazioni scritte pervenute al Presidente.

L'assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive del CCdS esiterà in un provvedimento di censura da parte del Presidente. Chi accede all'aula dove si tiene la seduta del CCdS ha l'obbligo di apporre la firma di presenza; le firme fanno fede per la validità della seduta. Si intendono valide le votazioni nelle quali una proposta venga accolta dalla maggioranza dei votanti; gli astenuti non vengono conteggiati come ostanti al raggiungimento del quorum previsto, ma ne viene comunque annotato in verbale il numero insieme ai favorevoli e contrari.

Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal Presidente o da un relatore da lui delegato. Il Presidente disciplina l'ordine degli interventi e stabilisce anche la durata massima di ogni intervento. I verbali sono redatti da un segretario che viene indicato prima dell'inizio di ogni seduta del CCdS dal Presidente stesso tra i docenti presenti.

L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente, dai docenti di riferimento del CdS, dal Direttore Didattico. Il CCdS può demandare **all'Ufficio di Presidenza** il coordinamento e la supervisione del regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il Direttore Didattico è un professionista sanitario che appartiene al medesimo profilo professionale del CdS di riferimento, deve essere in possesso della Laurea Specialistica/Magistrale della specifica classe (MED/45-50) e avere maturato almeno 5 anni di esperienza in campo didattico-formativo ai sensi del DM 270/04 e successive modifiche.

La sua figura è individuata nell'ambito del personale dipendente della struttura sanitaria sede del CdS. Solo in caso di accertata impossibilità di reperire tale figura tra i docenti del CdS o nell'ambito del personale dipendente della suddetta struttura, si potrà reperire nell'ambito del personale esterno alla struttura, purché in possesso dei requisiti indicati dalla legge.

L'incarico di Direttore Didattico ha durata triennale, salvo dimissioni dall'incarico o revoca dello stesso ed è rieleggibile, di norma, per non più di due mandati consecutivi nello stesso CdS.

Per l'attribuzione dell'incarico di Direttore Didattico, nel semestre antecedente il termine del mandato triennale, si procede alla pubblicazione di un bando di selezione per titoli nel quale sono indicati i requisiti per la partecipazione e i criteri di attribuzione dei punteggi. Nell'allegato 1 vengono riportati i criteri e i relativi punteggi approvati dalla Giunta di Facoltà.

Detto avviso sarà pubblicato, in pari data, dalla Facoltà e dall'Azienda Sanitaria sede del CdS.

I candidati possono presentare la propria candidatura entro un termine non inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione.

La Commissione giudicatrice viene nominata dal Preside ed è presieduta dal Presidente del CdS e costituita da cinque membri, in possesso delle necessarie competenze, dei quali due rappresentanti dell'Azienda Sanitaria sede del CdS e due rappresentanti della Facoltà. La Commissione procede alla verifica del possesso da parte dei candidati dei requisiti sopra indicati, all'attribuzione, sulla base dei criteri previsti nell'avviso, dei punteggi e alla redazione di un'apposita graduatoria di cui viene data comunicazione all'Azienda Sanitaria sede del CdS e alla Facoltà.

La nomina del Direttore Didattico avviene da parte del Consiglio del Corso di Studi nel rispetto della graduatoria.

Nell'ipotesi di accertata impossibilità dell'attribuzione dell'incarico di Direttore Didattico nell'ambito del personale dipendente della struttura sanitaria sede del CdS verrà indetto, sempre nel semestre antecedente il termine del mandato triennale, apposito avviso di selezione in ordine al quale può presentare la propria

candidatura, entro un termine non inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione, personale esterno alla struttura, purchè in possesso dei requisiti indicati dalla legge. In tale avviso vengono resi noti i criteri di attribuzione dei punteggi ai fini della selezione.

Art. 2 Compiti degli Organi di Corso

Il Presidente organizza e coordina le attività didattiche, convoca e presiede il CCdS e l'Ufficio di Presidenza del CdS e rappresenta il Corso nei consessi accademici ed all'estero, nel rispetto dei deliberati del Consiglio. E' responsabile del rapporto di riesame annuale/ciclico e nomina la CGAQ (Commissione Gestione dell'Assicurazione della Qualità) del CdS come previsto dal DM 47/2013. E' inoltre responsabile della compilazione della scheda SUA, coadiuvato dai docenti di riferimento del CdS come previsto dal MIUR; il Presidente è inoltre responsabile dell'inserimento dei dati relativi al CdS sul sistema informatico di Ateneo per la didattica, comprese le prenotazioni online delle aule, avvalendosi del personale amministrativo con incarico di referente per la didattica.

Per le problematiche di pertinenza didattica fa riferimento: ai referenti della Classe nominati dalle Facoltà in prima istanza; al Coordinatore dei CdS delle Professioni Sanitarie della Facoltà di afferenza in seconda istanza; al Preside della Facoltà che amministrativamente propone il Corso.

Il Presidente può avvalersi della figura di un **Vicepresidente** che lo coadiuvi in tutte le sue funzioni e ne assuma i compiti in caso di impedimento.

Il Vicepresidente viene nominato dall'Ufficio di Presidenza del CdS su proposta del Presidente, tra i docenti del CdS.

Il Consiglio di Corso (CCdS) coordina le attività didattiche dell'intero curriculum formativo, avendo la responsabilità complessiva della pianificazione didattica e delle attività didattiche dei docenti del CdS. In particolare, ai sensi di quanto previsto nel DPR 382/80, il CCdS:

- elegge ogni tre anni il Presidente del CdS;
- nomina ogni tre anni il Direttore Didattico del CdS;
- ratifica l'attribuzione degli incarichi di insegnamento soggetti a conferma rispetto all'anno accademico precedente;
- ratifica l'avvio delle procedure di bando per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento vacanti;
- ratifica la composizione della commissione dell'esame finale proposta dall'Ufficio di Presidenza;
- propone e porta all'approvazione l'organizzazione delle attività didattiche sia obbligatorie che opzionali relative ai singoli moduli ed i relativi programmi focalizzati su specifici obiettivi formativi propri di ogni insegnamento, avendo cura di eliminare le eventuali ridondanze;
- approva il piano formativo di tirocinio proposto dal Direttore Didattico del CdS;
- approva ogni anno il piano di studi relativo alle Attività Didattiche Elettive (ADE) proposte dall'Ufficio di Presidenza.

L'Ufficio di Presidenza è l'organo esecutivo del CCdS.

In particolare l'Ufficio di Presidenza:

- istruisce le pratiche da portare all'approvazione del CCdS;
- propone e porta all'approvazione la composizione della commissione dell'esame finale;
- approva le pratiche di abbreviazione di carriera degli studenti provenienti da altri CdS o altre Facoltà o altri Atenei, e che ne hanno fatto formalmente richiesta.
- valuta i curriculum degli studenti provenienti da altri CdS o altri Atenei per il riconoscimento dei CFU in base alla normativa europea;
- predispone, su delega del CCdS, i bandi di vacanza degli insegnamenti non ricoperti da docenti di ruolo secondo le modalità dettate dalla Facoltà di afferenza;
- propone l'attribuzione degli affidamenti didattici dopo aver valutato le domande pervenute, tenuto conto dei curriculum didattici e formativi dei candidati;

- identifica all'inizio di ogni anno accademico e porta all'approvazione del CCdS i nominativi dei Coordinatori di anno, dei Coordinatori/responsabili degli insegnamenti e dei tutor professionali;
- elabora insieme ai Coordinatori d'anno il calendario delle lezioni e degli esami; - pianifica e organizza le Attività a scelta dello studente (ADE); - promuove corsi di formazione pedagogica per i docenti del CdS.

L'Ufficio di Presidenza può svolgere ulteriori compiti con potere deliberante, a seguito di espressa delega del CCdS.

Il Direttore Didattico è responsabile degli insegnamenti teorico-pratici e del loro coordinamento con le attività didattiche frontali, tutela la conformità degli insegnamenti professionali agli standard di competenza definiti, coordina e dirige i tutor professionali e ne supervisiona l'attività, garantisce l'accesso degli studenti alle strutture qualificate sedi degli insegnamenti professionalizzanti e di tirocinio clinico, organizza le attività complementari (laboratori professionali, studi clinici guidati, formazione alle abilità relazionali e comportamentali), propone al CdS il progetto formativo di tirocinio e gli strumenti di valutazione dello stesso, periodicamente relaziona sull'andamento delle attività formative professionalizzanti. Partecipa in qualità di docente alla commissione di esame finale abilitante.

In caso di prolungata assenza, le funzioni del Direttore Didattico possono essere temporaneamente assunte da uno dei tutor professionali di riferimento del CdS.

Art. 3 Altri incarichi

Il Coordinatore di anno, è nominato per ogni anno di corso, dall'Ufficio di Presidenza tra i docenti del CdS, organizza la ripartizione tra i docenti dei compiti didattici e dei tempi necessari al loro espletamento, promuove e facilita il rapporto tra i Coordinatori degli insegnamenti dell'anno al fine di migliorare la performance didattica e la sua percezione da parte degli studenti, valuta il carico didattico degli insegnamenti dell'anno in termini di coerenza, completezza, equità ed efficienza.

Il Coordinatore di anno trasmette al CCdS all'inizio di ogni anno accademico i nominativi dei docenti presidenti di commissione degli esami di profitto (e quindi verbalizzanti) di ogni Insegnamento, collabora con l'Ufficio di Presidenza alla elaborazione del calendario delle lezioni e degli esami.

Si riunisce almeno due volte l'anno con i Coordinatori degli altri anni per verificare e bilanciare la distribuzione delle attività formative dei singoli insegnamenti nel triennio.

Il Coordinatore di Insegnamento è nominato annualmente dal CCdS fra i docenti universitari. Nel caso in cui all'insegnamento non afferisca alcun docente universitario, le funzioni di Coordinatore sono esercitate dal docente dipendente del SSN di grado più elevato e di maggiore anzianità nel ruolo, in via preferenziale. Definisce gli obiettivi specifici dell'Insegnamento individuando i contenuti essenziali e irrinunciabili (core curriculum), coordina i programmi didattici dei moduli in relazione agli obiettivi formativi dell'insegnamento stesso, predisporre la preparazione delle prove d'esame e stabilisce, insieme ai docenti dei moduli, la tipologia di esame (scritto, orale, prove in itinere etc.), propone la commissione d'esame che presiede, inclusiva di membri supplenti. Il Coordinatore di Insegnamento è tenuto, all'inizio dell'anno accademico, ad inserire nel sistema informatico di Ateneo le date degli esami, è tenuto inoltre a verbalizzare l'esame di ogni studente ed, entro 10 giorni dallo svolgimento dello stesso, a stampare il verbale e consegnarlo alla Segreteria Amministrativa Centrale dei CdS delle Professioni Sanitarie.

Il Direttore Didattico può avvalersi di **tutor professionali** nominati dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Direttore Didattico tra il personale sanitario dipendente dall'Azienda Sanitaria sede del CdS. Il tutor professionale è un professionista, di norma, del medesimo profilo del CdS di riferimento: deve possedere competenze avanzate in ambito pedagogico e nello specifico ambito professionale; collabora con il Direttore Didattico all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale e crea le condizioni per la realizzazione di tirocini di qualità; facilita l'integrazione tra l'esperienza pratica con la teoria appresa e i processi di apprendimento delle competenze professionali

Handwritten mark

degli studenti; predispone gli strumenti di valutazione del tirocinio mantenendo rapporti diretti con i tutor clinici.

- Il **tutor clinico**, nominato dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Direttore Didattico tra il personale sanitario dipendente dall'Azienda Sanitaria sede del CdS oppure dipendente da una Struttura Sanitaria accreditata, in convenzione con il CdS.

è un professionista, di norma, del medesimo profilo del CdS di riferimento, formato con specifico percorso tutoriale che guida lo studente nell'esperienza di tirocinio durante la normale attività assistenziale.

Il tutor clinico rappresenta per lo studente un "modello di ruolo" che facilita l'apprendimento ed è garante della sicurezza dello studente. Vigila affinché gli utenti ricevano una prestazione di qualità anche quando delegata, con supervisione, agli studenti. E' tenuto a certificare le presenze degli studenti e a fornire al Direttore Didattico la valutazione dello studente utilizzando gli strumenti preposti.

Art. 4 Tipologie d'insegnamento

Lezione ex cathedra o frontale

Si definisce lezione *ex-cathedra* o frontale la trattazione di uno specifico argomento facente parte del curriculum formativo previsto per il CdS, effettuata da docenti del CdS, sulla base di un calendario predefinito ed impartita agli studenti regolarmente iscritti.

Attività seminariale

Il seminario è un'attività didattica svolta da uno o più docenti, anche di ambiti disciplinari diversi; è realizzabile con lezioni, corsi interattivi, seminari che approfondiscono argomenti curriculari o trattano argomenti extra-curriculari finalizzati all'acquisizione di competenze professionali. La partecipazione a conferenze organizzate anche in collaborazione con enti esterni all'Università possono essere riconosciute dall'Ufficio di Presidenza, con l'attribuzione di un numero di CFU proporzionali alla durata e ai contenuti dell'evento.

I crediti acquisiti con l'attività seminariale vengono debitamente certificati dal docente responsabile dell'attività seminariale che provvede anche alla verbalizzazione cumulativa.

L'attività seminariale costituisce parte integrante del curriculum formativo, la frequenza è obbligatoria e non può essere inferiore al 75%.

Attività didattiche elettive (ADE)

L'Ufficio di Presidenza organizza l'offerta di ADE (denominate anche opzionali o a scelta dello studente) e la porta all'approvazione del CCdS, definendone gli obiettivi formativi, le modalità didattiche, il numero di studenti ammessi, il calendario nonché le modalità di svolgimento delle prove di verifica del profitto. L'ADE è realizzabile con lezioni, seminari o didattica interattiva a piccoli gruppi. Lo studente sceglie le attività da sostenere nell'ambito di un pool di attività offerte annualmente dal CCdS. Il CCdS nomina un responsabile delle attività ADE al quale affida il compito di valutare, con modalità definite, il conseguimento degli obiettivi formativi definiti e quindi la verbalizzazione dei CFU acquisiti.

Del calendario delle ADE viene data comunicazione agli studenti all'inizio di ogni anno accademico. L'ADE costituisce parte integrante del curriculum formativo, la frequenza è obbligatoria e non può essere inferiore al 75%.

Laboratori

Sono attività didattiche professionalizzanti che facilitano l'integrazione tra le conoscenze teoriche e le attività pratiche di tirocinio. Il laboratorio deve essere organizzato e svolto da un tutor con documentate competenze professionali e pedagogiche, appositamente formato e di norma appartenente al medesimo profilo professionale del CdS di riferimento. Nel laboratorio lo studente può sperimentare attività pratiche inerenti la professione utilizzando strumentazioni dedicate (per es. manichini), protocolli valutativi o modalità

specifiche di approccio e di comunicazione. I crediti acquisiti nei laboratori professionali vengono certificati e debitamente comunicati al Docente responsabile delle attività di Laboratorio il quale provvede alla verbalizzazione. L'attività di Laboratorio costituisce parte integrante del curriculum formativo e la frequenza è obbligatoria al 100%.

Tirocinio clinico

- Il tirocinio professionale è una strategia formativa che prevede l'affiancamento dello studente ad un professionista esperto e in contesti sanitari specifici al fine di apprendere le competenze previste dal ruolo professionale. L'apprendimento avviene attraverso la sperimentazione pratica, l'integrazione dei saperi teorico-disciplinari con la prassi operativa professionale ed organizzativa, il contatto con membri di uno specifico gruppo professionale. L'impegno che lo studente deve dedicare al tirocinio è di minimo 60 CFU di cui non meno di 1200 ore (1400 ore per la prima classe) di esperienza sul campo a contatto con i professionisti presso servizi, strutture, aziende, comunità. La frequenza è obbligatoria per tutto il monte ore minimo e le eventuali assenze devono essere recuperate. Un CFU di tirocinio corrisponde a 25 ore impegno studente (30 ore per la prima Classe). I crediti riservati al tirocinio sono da intendersi come impegno complessivo necessario allo studente per raggiungere le competenze professionali previste dal rispettivo profilo professionale. Responsabile dell'attività pratica di Tirocinio è il Direttore Didattico che presiede la commissione dell'esame di tirocinio annuale e l'esame finale abilitante.

L'Attività pratica di Tirocinio costituisce parte integrante del curriculum formativo e la frequenza è obbligatoria al 100%.

ALLEGATO 1: CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

- A) Voto di Laurea Magistrale di pertinenza e Altri titoli accademici: fino a massimo di 35 punti
- B) Anni di esperienza maturata in ambito didattico/formativo: fino a un massimo di 50
- C) Pubblicazioni attinenti su riviste scientifiche indicizzate: fino a massimo di 15 punti