

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

UOSD: Sviluppo Competenze e Formazione
Referente: Dott. Marino Formichetti
Tel. 0746/279455-56 – e-mail: formazione@asl.rieti.it

AVVISO

**DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI 1 POSTO DI DIRETTORE DIDATTICO
PER IL CORSO DI STUDIO IN LABORATORIO BIOMEDICO SEDE ASL RIETI
TRIENNIO 2023/2026**

DATA DI PUBBLICAZIONE: 19/10/2023

DATA DI SCADENZA: 10/11/2023

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 in Laboratorio Biomedico sede ASL Rieti, valutata la vacanza del ruolo come comunicato con nota assunta al protocollo di questa Azienda n° 67549 del 06/10/2023 dalla Presidenza della Facoltà di Farmacia e Medicina, di Medicina e Odontoiatria e di Medicina e Psicologia della Sapienza Università di Roma;

VISTO il Regolamento per le cariche istituzionali dei corsi di studio delle professioni sanitarie DM 270/04 (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 Laboratorio Biomedico, in possesso della Laurea Specialistica/Magistrale della specifica classe (L/SNT-3), nonché aver maturato almeno 5 anni di esperienza in campo didattico-formativo ai sensi del DM 19/02/09 art. 4 c. 5 ai sensi DM 270/04 e s.m.i.;
- 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 10/11/2023** presso l’Azienda Sanitaria Locale Rieti - Ufficio Protocollo (UOSD 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 Laboratorio Biomedico – 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.

UOSD Sviluppo Competenze e Formazione
Dott. Marino Formichetti



Il Commissario Straordinario ASL Rieti
Dott. Mauro Maccari



REGOLAMENTO PER LE CARICHE ISTITUZIONALI DEI CORSI DI STUDIO DELLE PROFESSIONI SANITARIE DM 270/04

Le Facoltà di Farmacia e Medicina, di Medicina e Odontoiatria e di Medicina e Psicologia concorrono all'istituzione dei Corsi di Studio (CdS) delle Professioni Sanitarie.

I CdS delle Professioni Sanitarie sono ricompresi in quattro Classi:

L/SNT1: classe delle lauree in professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica

L/SNT2: classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione

L/SNT3: classe delle lauree in professioni sanitarie tecniche

L/SNT4: classe delle lauree in professioni sanitarie della prevenzione

I CdS afferiscono alle Facoltà di appartenenza che deliberano riguardo alla loro istituzione e attivazione.

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 altre strutture del S.S.N.

Alla gestione dei CdS partecipano attivamente i docenti di riferimento in ottemperanza delle normative ministeriali sull'accreditamento definite dal DM 47 del 30 gennaio 2013 e dal DM1059 del 23 dicembre 2013.

I docenti di riferimento vengono individuati da un'apposita commissione interfacoltà, tenuto conto del corpo docente già attivo presso la sede del CdS, delle prese di servizio intercorse nell'anno accademico e sulla base dei requisiti di accreditamento dei CdS stabiliti dal MIUR.

La Facoltà di afferenza del CdS procede a ratificare l'assegnazione come docente di riferimento, dandone preventiva comunicazione agli interessati e avendo acquisito l'adesione da parte dei Ricercatori a tempo indeterminato individuati come docenti di riferimento.

Art. 1 Organi del Corso di Studi

Sono organi del Corso di Studi delle professioni sanitarie:

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

Il Presidente è responsabile del CdS e di tutte le attività ad esso connesse.

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 inquadrati come docenti di riferimento del CdS, ovvero Professori di prima o di seconda fascia, Ricercatori a tempo determinato e Ricercatori a tempo indeterminato.

L'incarico di Presidente ha durata triennale, i mandati sono limitati a 2 consecutivi, l'ineleggibilità si protrae per la durata del mandato successivo alla cessazione dell'incarico, aumentata di 1 anno.

Il Consiglio di Corso di Studio (CCdS) è costituito dal Presidente, dal Direttore Didattico e da tutti i docenti del CdS, quali componenti di diritto e da due rappresentanti degli studenti per ogni anno di corso, eletti dagli studenti tra tutti gli iscritti.

Il Consiglio di CdS in presenza o per via telematica, viene convocato dal Presidente, tramite comunicazione scritta e inviata almeno dieci giorni prima della data prevista, con una frequenza minima di tre riunioni per anno accademico. La convocazione deve indicare data, ora e sede della seduta qualora in presenza. La seduta si intende valida e può iniziare solo previa verifica del numero legale che si raggiunge allorché siano presenti la metà più uno degli aventi diritto, incluse le giustificazioni scritte pervenute al Presidente.

Gli argomenti da deliberare devono comparire nella convocazione come punti all'ordine del giorno e vengono introdotti dal Presidente. 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.

Si intendono valide le votazioni nelle quali una proposta venga accolta dalla maggioranza dei votanti; gli astenuti non vengono conteggiati come ostantivi al raggiungimento del *quorum* previsto, ma ne viene comunque annotato in verbale il numero insieme ai favorevoli e contrari.

L'assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive del CdS esiterà in un provvedimento di censura da parte del Presidente.

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. L'Ufficio di Presidenza ha anche potere deliberante su delega del CCdS.

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 ed avere maturato almeno 5 anni di esperienza nell'ambito della formazione (DM 19/02/09 art.4 c.5 ai sensi del DM 270/04). La sua figura è individuata tra il personale dipendente della struttura sanitaria sede del CdS.

L'incarico di Direttore Didattico ha durata triennale (DM 19/02/09 art.4 c.5 ai sensi del DM 270/04) salvo dimissioni dello stesso. I mandati sono limitati, di norma, a due consecutivi, computati a partire dalla data di approvazione del presente Regolamento da parte degli organi accademici.

Per l'attribuzione dell'incarico di Direttore Didattico, nel semestre antecedente il termine del mandato, la Facoltà richiede alla Direzione Generale della struttura sanitaria sede del CdS la pubblicazione di un bando di selezione per titoli nel quale vengono indicati i requisiti per la partecipazione e i criteri di attribuzione dei punteggi approvati dalla Giunta di Facoltà (all.1 al bando). Detto avviso sarà pubblicato sul sito ufficiale della struttura sanitaria sede del CdS e inviato per conoscenza alla Presidenza di Facoltà di afferenza del CdS.

La Commissione giudicatrice viene nominata dal Preside della Facoltà di riferimento del CdS ed è costituita da cinque componenti dei quali due rappresentanti dell'Azienda Sanitaria sede del CdS, due rappresentanti della Facoltà e dal Presidente del CdS che la presiede. La Commissione procede alla verifica del possesso dei requisiti dei candidati, all'attribuzione dei punteggi e alla redazione di un verbale con la graduatoria pubblicata sul sito ufficiale dell'Azienda Sanitaria sede del CdS.

La ratifica della nomina del Direttore Didattico avviene da parte della Giunta di Facoltà dopo approvazione del CCdS.

Nel caso di rinuncia del vincitore o di dimissione dello stesso, l'attribuzione dell'incarico avverrà per scorrimento di graduatoria entro 12 mesi dalla pubblicazione del bando.

Qualora non siano presenti all'interno della struttura sanitaria professionisti in possesso dei requisiti previsti, il CCdS potrà nominare Direttore Didattico, su indicazione del Presidente, un docente del medesimo profilo professionale del CdS di riferimento in possesso della laurea Magistrale/Specialistica della classe.

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 e rappresenta il CdS nei consessi accademici ed all'estero nel rispetto dei deliberati del Consiglio. E' responsabile della qualità del CdS ed è tenuto a nominare i componenti della Commissione Qualità e a ottemperare a tutte le richieste degli organismi competenti (Team Qualità di Ateneo, Nucleo di valutazione, Comitato di monitoraggio ecc.) 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 (GOMP), comprese le prenotazioni online delle aule coadiuvato dal Direttore Didattico, avvalendosi del personale amministrativo con incarico di referente per la didattica.

Per le problematiche di pertinenza didattica fa riferimento, in prima istanza ai referenti/coordinatori della Classe nominati dalle Facoltà e, in seconda istanza al Preside della Facoltà di riferimento.

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 universitari del CdS. L'incarico di Vicepresidente ha durata triennale.

Il Consiglio di Corso (CCdS) delibera sulle attività didattiche dell'intero curriculum formativo, avendo la responsabilità complessiva della pianificazione didattica e delle attività didattiche dei docenti del CdS. In particolare:

- elegge ogni tre anni il Presidente del CdS;
- ratifica la nomina del Direttore Didattico a seguito di apposito bando ovvero approva la nomina dello stesso;
- 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 rimasti vacanti;
- ratifica la composizione della commissione dell'esame finale proposta dall'Ufficio di Presidenza;
- approva il piano formativo di tirocinio proposto dal Direttore Didattico del CdS;
- approva 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;
- predisponde, 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/semestre, dei Coordinatori/responsabili degli insegnamenti e dei tutor professionali;
- elabora insieme ai Coordinatori d'anno/semestre 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 professionalizzanti agli standard di competenza definiti; coordina e dirige i tutor professionali e ne supervisiona l'attività; garantisce l'accesso degli studenti alle strutture qualificate come sedi di tirocinio professionale; organizza le attività complementari (laboratori professionali, studi clinici guidati, formazione alle abilità relazionali e comportamentali), propone al CCdS il progetto formativo di tirocinio e gli strumenti di valutazione dello stesso; 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 (o di semestre), individuato per ogni anno di corso dall'Ufficio di Presidenza tra i docenti universitari del CdS, promuove e facilita il rapporto tra i Coordinatori degli insegnamenti al fine di migliorare la performance didattica e la sua percezione da parte degli studenti, valuta il carico didattico degli insegnamenti in termini di coerenza, completezza, equità ed efficienza.

Il Coordinatore di anno/semestre trasmette al CCdS all'inizio di ogni anno accademico i nominativi dei docenti presidenti di commissione degli esami di profitto 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 d'Insegnamento è nominato annualmente dal CCdS fra i docenti universitari. Nel caso in cui l'insegnamento non sia erogato da un docente universitario, le funzioni di Coordinatore possono essere esercitate da un docente dipendente dall'azienda sanitaria sede del CdS.

Il Coordinatore d'Insegnamento 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, 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 entro 15 giorni dallo svolgimento dello stesso.

Il Tutor professionale. Il Direttore Didattico si avvale di tutor professionali individuati tra il personale sanitario dipendente dall'azienda sanitaria sede del CdS. Il tutor professionale è un professionista possibilmente 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 e la teoria e promuove i processi di apprendimento delle competenze professionali; predispone gli strumenti di valutazione del tirocinio mantenendo rapporti diretti con i tutor clinici.

Il Tutor clinico è individuato tra il personale sanitario dipendente dall'azienda sanitaria sede del CdS oppure dipendente di struttura sanitaria accreditata, in convenzione con il CdS.

E' un professionista del medesimo profilo del CdS di riferimento, formato con specifico percorso tutoriale che guida lo studente nell'esperienza di tirocinio durante l'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 agli studenti. E' tenuto ad attestare le presenze degli studenti e a fornire al Direttore Didattico la valutazione del tirocinante.

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, svolta 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 CFU acquisiti con l'attività seminariale vengono debitamente certificati dal docente responsabile dell'attività seminariale.

L'attività seminariale costituisce parte integrante del curriculum formativo, la frequenza è obbligatoria.

Attività didattiche elettive (ADE)

L'Ufficio di Presidenza organizza l'offerta di ADE (denominate anche attività 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 autonomamente le ADE tra le offerte didattiche proposte dal CCdS per conseguire il numero complessivo previsto di CFU. Il CCdS nomina un responsabile dell'ADE al quale affida il compito di valutare, con modalità definite, il conseguimento degli obiettivi formativi definiti e quindi la verbalizzazione dei CFU acquisiti.

Il calendario delle ADE viene comunicato agli studenti all'inizio di ogni anno accademico. L' ADE costituisce parte integrante del curriculum formativo, la frequenza è obbligatoria

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 appartenente al medesimo profilo professionale del CdS di riferimento. Nel laboratorio lo studente può sperimentare attività pratiche inerenti la professione utilizzando strumentazioni dedicate, protocolli valutativi o modalità specifiche di approccio e di comunicazione. I CFU che lo studente deve acquisire 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 professionale

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 con la prassi operativa professionale ed organizzativa, nonché tramite l'interazione con lo *staff* professionale. L'impegno che lo studente deve dedicare al tirocinio nell'arco dei tre anni è di almeno 60 CFU di cui non meno di 1200 ore (1400 ore per la prima classe) di esperienza sul campo presso servizi, strutture, aziende, comunità. La frequenza è obbligatoria per tutto il monte ore e le eventuali assenze devono essere recuperate. 1 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

AVVISO
DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI 1 POSTO DI DIRETTORE DIDATTICO PER IL
CORSO DI STUDIO IN LABORATORIO BIOMEDICO SEDE ASL RIETI
TRIENNIO 2023/2026

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 Laboratorio Biomedico 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

