

**REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE**

|              |      |  |
|--------------|------|--|
| REDAZIONE    | RAQ  |  |
| VERIFICA     | R-SF |  |
| APPROVAZIONE | R-SF |  |

**STATO DELLE REVISIONI**

| Nr. | Data | Redazione<br>Aggiornamento | Verifica | Approvazione | Modifiche apportate |
|-----|------|----------------------------|----------|--------------|---------------------|
| 00  |      | RAQ                        | R-SF     | R-SF         | Prima Stesura       |

**Sommario**

|   |   |
|---|---|
| 1. Scopo e Campo di applicazione.....         | 2 |
| 2. Terminologia ed Acronimi.....              | 2 |
| 3. Destinatari dell'istruzione operativa..... | 2 |
| 4. Diritti e impegni del Tutor.....           | 3 |
| 5. Riferimenti.....                           | 4 |
| 6. Distribuzione ed accessibilità.....        | 5 |

### 1. Scopo e Campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è di definire le modalità operative a cui deve attenersi il personale che assume l'incarico di Tutor (o coordinatore tutor) per eventi di Formazione sul Campo (FSC) organizzati da ASFO.

### 2. Terminologia ed Acronimi

| Acronimo    | Definizione   |
|-------------|---|
| <b>ASFO</b> | Azienda Sanitaria Friuli Occidentale                              |
| <b>FSC</b>  | Formazione sul campo  |
| <b>GEST</b> | Gestore Eventi Formativi  |
| <b>IO</b>   | Istruzione operativa SF   |
| <b>PROG</b> | Progettista SF  |
| <b>RAQ</b>  | Responsabile Assicurazione Qualità/Referente Qualità Provider ECM |
| <b>R-SF</b> | Responsabile SOS Formazione                                       |
| <b>SF</b>   | SOS Formazione  |
| <b>SGQ</b>  | Sistema Gestione Qualità  |

### 3. Destinatari dell'istruzione operativa

Destinatari della presente procedura sono i professionisti esperti della materia oggetto dell'evento formativo, esterni ad ASFO a cui viene conferito l'incarico di docente in quanto si è accertata l'impossibilità di utilizzare le risorse interne disponibili o l'assenza dell'expertise ricercato.

### 4. Diritti e impegni del Tutor

Il Tutor collabora, se richiesto, con il Responsabile Scientifico e il progettista del SF alla progettazione dell'evento formativo, per la parte di sua competenza. I tutor partecipano ad

|   |                    |       |
|---|--------------------|-------|
|  | I.O. TUTOR ESTERNI | REV 0 |
| S.O.S. FORMAZIONE   |                    | IO SF |

attività di FSC denominate: Gruppi di miglioramento, Training individualizzato, Attività di ricerca.

#### 4.1 Impegni del tutor

Ogni Tutor è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento del personale dell'ASFO, ai sensi dell'art. 54 comma 5, del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2011 adottato ad integrazione e specificazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013 e successive integrazioni/modifiche).

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito aziendale internet con il seguente percorso: <https://asfo.sanita.fvg.it/it/amministrazione trasparente/01 disposizioni generali/02 atti generali/codice comportamento.html>

##### 4.1.1 Prima dell'inizio dell'FSC

- Fornire al RS la disponibilità all'incarico;
- Compilare e restituire tempestivamente i moduli "Dichiarazione docente esterno" (MO22), "Assenza conflitto interessi (MO26) e "Dichiarazione svolgimento altri incarichi" (MO73);
- Verificare di aver ricevuto tramite mail la lettera d'incarico nel modulo "Conferimento incarico di docenza" (MO24) e prendere visione della durata, del luogo, dell'oggetto della prestazione richiesta nonché il relativo compenso riconosciuto;
- Accettare l'incarico firmando e restituendo la lettera di incarico (MO24).

##### 4.1.2 Durante l'FSC

- concordare il suo operato con il RS dell'evento di FSC e il Coordinatore dei tutor in termini di tempi, contenuti, attività da svolgere, metodologie didattiche, valutazione ecc.
- collaborare alla redazione dei test di apprendimento o delle griglie di valutazione su indicazioni del RS e del Coordinatore dei tutor, se si tratta di FSC – training;
- preparare il materiale didattico in modo coerente con le attività da svolgere;

|   |                           |       |
|---|---------------------------|-------|
|  | <b>I.O. TUTOR ESTERNI</b> | REV 0 |
| <b>S.O.S. FORMAZIONE</b>  |                           | IO SF |

- nel caso di progetto FSC training compilare i registri firme tutor riportando con precisione le date (per ogni singolo giorno e non cumulative), l'orario e le attività svolte durante l'addestramento, il totale delle ore svolte e relative firme;
- attenersi alle ore di tutoraggio previste dal progetto ECM;

#### 4.1.2 Al termine dell'FSC

- redigere i verbali se previsti e documentare sul registro l'attività dell'FSC;
- collaborare nel correggere i test di apprendimento, nella redazione di elaborati, e nella raccolta di dati (in relazione alla tipologia di progetto di FSC);
- può chiedere al SF i risultati della valutazione di qualità del percorso FSC a cura dei partecipanti, quando questa valutazione è prevista.
- Presentare documentazione fiscale (fattura elettronica/nota prestazione autonoma occasionale) per il riconoscimento del compenso relativo alla prestazione svolta e rimborso spese sostenute o per il solo rimborso delle spese eventualmente sostenute, come concordato e definito nell'incarico docenza (MO24).

### 5. Riferimenti

- Deliberazione ASFO del Direttore Generale n°755 del 4/12/2020 di adozione del "Regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale", della "Procedura operativa per il conferimento di incarichi di docenza e formazione" e del Tariffario Aziendale.
- Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- D.Lgs. 165/2001 e S.M.I. art. 7 c. 6 e segg. che prevede la possibilità per le PA di conferire incarichi ad esperti di particolare e comprovata competenza, per far fronte ad esigenze che non possono essere soddisfatte con il personale in servizio, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- D.LGS. 33/2013 art. 15 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico

|   |                           |       |
|---|---------------------------|-------|
|  | <b>I.O. TUTOR ESTERNI</b> | REV 0 |
| <b>S.O.S. FORMAZIONE</b>  |                           | IO SF |

e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

- D.Lgs. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 riguardo al trattamento dei dati personali

### **6. Distribuzione ed accessibilità**

La presente I.O. e la relativa modulistica è accessibile elettronicamente nella cartella condivisa SQ-SF e nella pagina internet “Didattica e Formazione” di ASFO [https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider\\_ecm\\_fvg\\_asfo/provider\\_formazione\\_00.html](https://asfo.sanita.fvg.it/it/schede/provider_ecm_fvg_asfo/provider_formazione_00.html);