

# **GUIDA PER IL TUTOR DI TIROCINIO**

## **Anno Accademico 2022-2023**

## **FINALITÀ**

Questa guida è uno strumento di supporto per il Tutor di Tirocinio al fine di chiarirne le funzioni definite dai Regolamenti di Ateneo (RDA) e dal Corso di Studi (RCDS), gli adempimenti amministrativi necessari, nonché i referenti istituzionali e relativi contatti. Ciascun aspetto è riportato in forma sintetica.

Per qualsiasi ulteriore esigenza rivolgersi al referente Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti (RAFP) di sede:

Illarj Achil, [illarj.achil@uniud.it](mailto:illarj.achil@uniud.it) (Udine).

Elisa Mattiussi, [elisa.mattiussi@uniud.it](mailto:elisa.mattiussi@uniud.it) (Pordenone)

## **1. SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ: IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI**

Il **RAFP di Sede** è un organo del Corso di Studi (CdS) che è responsabile della progettazione, organizzazione e attuazione delle attività professionalizzanti e di tirocinio, della loro integrazione con le altre attività formative (vedi l'Art. 3 comma 5 del RCDS).

Il RAFP di Sede, attiva una stretta collaborazione con le Sedi di Tirocinio e offre *feedback* sull'attività formativa realizzata, in collaborazione con i Tutor Didattici di Area.

Il CdS in Infermieristica afferisce al Dipartimento di Area Medica, l'organigramma è visibile al link: <https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/contatti/ruoli-contatti>.

## **2. IL SISTEMA DI TUTORATO: IL RUOLO E LE FUNZIONI TUTORIALI**

Il CdS prevede un sistema tutoriale finalizzato ad orientare, guidare e supportare lo studente nel percorso formativo (vedi Art. 5 comma 1 del RCDS).

Al fine di realizzare il progetto formativo di tirocinio, il CdS prevede due livelli di responsabilità tutoriale: il **Tutor Didattico** ed il **Tutor di Tirocinio** (Art. 5 comma 2 del RCDS).

Per ogni anno di corso è nominato il **Tutor Didattico Coordinatore di Anno**, individuato tra i Tutor Didattici di Sede. Ogni Tutor Didattico di sede è referente di alcune aree di tirocinio, per tale contesto è denominato **Tutor Didattico di Area**.

### **2.1 Il Tutor Didattico**

I **Tutor Didattici** hanno funzione di *tutorship*, per tanto supervisionano i processi di apprendimento professionalizzanti degli studenti conducendo la valutazione finale delle competenze raggiunte insieme al Tutor di Tirocinio. Curano i rapporti con la struttura ospitante e in particolare con il tutor di tirocinio. Nello specifico, il **Tutor Didattico di Area**, durante l'attività formativa di tirocinio, collabora con il RAFP ed il Tutor Didattico Coordinatore di Anno, al fine di realizzare il progetto di tirocinio dello studente, attivando le sedi di cui è referente.

Il Tutor Didattico di Area ha competenza pedagogica ed organizzativa; assume una posizione d'interfaccia tra la Sede Didattica Universitaria e la Sede di Tirocinio facilitando l'apprendimento finalizzato allo sviluppo di competenze professionali (intellettive, relazionali e gestuali) dello studente, offrendo consulenza pedagogica al Tutor di Tirocinio e collaborando nella formazione specifica richiesta al Tutor di Tirocinio e in progetti di ricerca clinica con le Aziende Sanitarie referenti per i tirocini (si rimanda all'Art.5 del RCDS che descrive tale funzione).

I **Tutor Didattici** delle Sedi Coordinate Udine/Pordenone, sono:

(Nella pagina *peopleuniud* di ciascuno, sono disponibili i loro CV)

<b>Sede di Udine</b>	<b>Nome</b>	<b>Telefono</b>	<b>e-mail</b>
RAFP	Dott.sa Illarj Achil	0432-590915	illarj.achil@uniud.it
Tutor didattico Coordinatore I	Dott. Davide Caruzzo	0432-590922	davide.caruzzo@uniud.it
Tutor didattico Coordinatore I	Dott. Matteo Danielis	0432-590923	matteo.danielis@uniud.it
Tutor didattico Coordinatore III	Dott. Stefano Fabris	0432-590931	stefano.fabris@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Silvia Libriani	0432-590933	silvia.libriani@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Irene Mansutti	0432-590923	irene.mansutti@uniud.it
Tutor didattico Coordinatore II	Dott. Renzo Moreale	0432-590920	renzo.moreale@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Cristina Mazzega Fabbro	0432-590922	cristina.mazzegafabbro@uniud.it
Tutor didattico Coordinatore II	Dott.sa Margherita Venturini	0432-590921	margherita.venturini@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Ilaria Mecozi	0432-590934	ilaria.mecozi@uniud.it
<b>Sede di Pordenone</b>	<b>Nome</b>	<b>Telefono</b>	<b>e-mail</b>
RAFP	Dott.sa Elisa Mattiussi	0434- 239482	elisa.mattiussi@uniud.it
Tutor didattico Coordinatore III	Dott.sa Nadia Battistella	0434-239484	nadia.battistella@uniud.it
Tutor didattico	Dott.sa Laura Claut	0434-239487	laura.claut@uniud.it
Tutor didattico Coordinatore II	Dott.sa Annalisa Morandin	0434-239485	annalisa.morandin@uniud.it
Tutor didattico	Dott. Fogolin Sebastiano	0434-239488	sebastiano.fogolin@uniud.it
Tutor didattico Coordinatore I	Dott.sa Giannina Viera	0434-239486	giannina,viera@uniud.it
Tutor didattico	Dott. Davide Zanardo	0434-239483	davide.zanardo@uniud.it

## 2.2 Il Tutor di Tirocinio

**Il Tutor di Tirocinio** in qualità di esperto ha **funzioni di guida e supervisione** dello **studente** in tirocinio (vedi art. 5 comma 4 RCDS); esso rappresenta un **“modello di ruolo”**, che in qualità di professionista clinico facilita l'apprendimento delle competenze professionali, nel contesto reale, durante l'attività lavorativa.

Opera, in stretta collaborazione con il Tutor Didattico di Area e secondo le finalità del CdS, alla realizzazione del progetto di tirocinio dello studente, in particolare:

- crea un ambiente formativo favorevole all'inserimento e all'accompagnamento dello studente;
- condivide con il *team* il progetto formativo;
- declina gli obiettivi di apprendimento nel contesto operativo;
- concorre (con il Coordinatore di Struttura ed il Tutor Didattico di Area) alla pianificazione della turnistica di tirocinio dello studente, al fine di fargli raggiungere gli obiettivi, garantirgli la continuità formativa ed il monte ore previsto;
- instaura una relazione educativa trasparente e fiduciaria con lo studente;
- rispetta la *privacy* dello studente, gestendo le informazioni solo a scopo formativo;
- utilizza metodologie didattiche attive promuovendo l'apprendimento riflessivo dall'esperienza;
- realizza momenti di *briefing* e *debriefing* durante l'apprendimento nel *setting* clinico;
- individua situazioni cliniche appropriate all'apprendimento dello studente, al fine di farlo cimentare nell'assistenza al singolo/gruppi utente/i (interventi, monitoraggio, sorveglianza);
- crea condizioni facilitanti la sperimentazione della relazione professionale/di cura nel contesto di tirocinio;
- stimola lo studente nel processo di decisione assistenziale e di analisi critica del contesto clinico;
- offre allo studente, secondo le competenze attese, opportunità di sperimentazione della responsabilità professionale ed organizzativa nel *setting* clinico;
- addestra lo studente nelle specifiche *skills* previste;
- fornisce *feedback* costruttivi e continui sul raggiungimento degli obiettivi clinici dello studente;
- modula il percorso d' apprendimento dello studente secondo gli esiti raggiunti dallo studente;
- sorveglia lo studente durante le attività assistenziali e promuove la cultura dell'apprendimento dall'errore;
- stimola e concorre a far assumere allo studente un comportamento rispettoso ed etico nell'ambiente clinico;
- mantiene regolarmente informato il Tutor Didattico di Area rispetto all'andamento dell'esperienza di tirocinio dello studente;
- valuta e certifica (in itinere ed alla fine del tirocinio) le competenze raggiunte dallo studente.

### 2.2.1 L'incarico

La funzione di Tutor di Tirocinio è un incarico istituzionale (Art. 5 comma 4 del RCDS).

#### La proposta e la nomina

Per svolgere la funzione tutoriale è necessario che l'aspirante Tutor di Tirocinio, generalmente un infermiere con esperienza clinica di almeno due anni, presenti domanda utilizzando l'apposito **modulo: Proposta Nomina funzione Tutor di Tirocinio (allegato I)** dopo aver condiviso con il Coordinatore della struttura lavorativa e il Tutor Didattico di Area la proposta.

Tale modulo deve essere compilato in tutte le sue parti, sottoscritto dall'interessato e dal Coordinatore di struttura e corredato di **Curriculum Vitae in formato europeo, datato e firmato**.

I documenti vanno inoltrati al RAFP di Sede e al Referente Aziendale Rapporti con l'Università. Quando nominato dal Consiglio di CdS, il Tutor di Tirocinio può svolgere la funzione tutoriale nel *setting* clinico di

appartenenza, fino a decadenza del mandato (annuale); che può essere rinnovato, senza limiti temporali. Il “data-base” dei Tutor di Tirocinio nominati dal CdS è aggiornato annualmente.

### **La rinuncia**

In caso di rinuncia all’incarico (esempio: per trasferimento in altra Struttura Aziendale o fuori Regione) è necessario che il Tutor di Tirocinio lo segnali tempestivamente al RAFP di sede e al Referente Aziendale Rapporti con l’Università presentando l’apposito **modulo: Rinuncia funzione Tutor di Tirocinio (allegato II)**. Il modulo dovrà pervenire mezzo posta/posta interna o via e-mail.

Referente:

Sede Udine, Illarj Achil – [illarj.achil@uniud.it](mailto:illarj.achil@uniud.it)

Sede Pordenone Elisa Mattiussi – [elisa.mattiussi@uniud.it](mailto:elisa.mattiussi@uniud.it)

### **2.2.2 La formazione**

Per la complessità delle funzioni svolte, il Tutor di Tirocinio è tenuto a mantenere aggiornate le proprie competenze professionali e a partecipare ad attività di formazione continua su aspetti attinenti alla metodologia tutoriale (Art. 5 comma 4 RCDS; art.13 Protocollo d’Intesa Regione FVG e Università).

A tal proposito, ogni anno il CdS attiva eventi formativi. Per informazioni sulla formazione tutoriale contattare: sede di Udine, RAFP Illarj Achil, [illarj.achil@uniud.it](mailto:illarj.achil@uniud.it).

Sede di Pordenone, RAFP Elisa Mattiussi [elisa.mattiussi@uniud.it](mailto:elisa.mattiussi@uniud.it).

### **Servizi di supporto didattico**

Il Tutor di Tirocinio può usufruire dei **servizi bibliotecari** delle sedi di Udine e Pordenone; gli orari e le modalità di accesso sono visibili al link:

[https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/biblioteche/sedi\\_orari\\_biblioteche/biblioteca-medica](https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/biblioteche/sedi_orari_biblioteche/biblioteca-medica)

[https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/biblioteche/sedi\\_orari\\_biblioteche/biblioteca-della-sede-di-pordenone](https://www.uniud.it/it/servizi/servizi-studiare/biblioteche/sedi_orari_biblioteche/biblioteca-della-sede-di-pordenone)

Inoltre, il Corso di Studi usufruisce del “**Centro di Simulazione e Alta Formazione**” a Udine la cui attività formativa è rivolta all’ambito Universitario e Sanitario. Presso tale Centro di Simulazione, gli studenti svolgono attività di laboratorio, *Technical Skills* e l’esame di tirocinio.

Il Centro di Simulazione e Alta Formazione è ubicato al sesto piano del padiglione 5 dell’Ospedale di Udine (Azienda Ospedaliero Universitaria, S. Maria della Misericordia); finalità ed eventi sono visibili al link:

<https://asufc.sanita.fvg.it/it/csaf/>

Referente per l’ambito infermieristico, Tutor Didattico: Dott. Fabris Stefano, [stefano.fabris@uniud.it](mailto:stefano.fabris@uniud.it)

La sede di Pordenone può utilizzare un Laboratorio per le esercitazioni situato nel sotterraneo del padiglione A dell’Ospedale di Pordenone AAS 5 “Friuli Occidentale”.

Referenti sono i tutor didattici: Dott.ssa Giannina Viera e Dott.ssa Annalisa Morandin, [giannina.viera@uniud.it](mailto:giannina.viera@uniud.it) – [annalisa.morandin@uniud.it](mailto:annalisa.morandin@uniud.it)

## **3. LE ATTIVITA’ FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI**

Le attività formative professionalizzanti comprendono sia sessioni tutoriali (*briefing-debriefing*) che **esperienze di tirocinio** (vedi art.10 comma 1 RCDS). Le sessioni tutoriali di *briefing* preparano lo studente ad affrontare l’esperienza di tirocinio, mentre sessioni tutoriali di *debriefing* accompagnano lo studente ad apprendere dall’esperienza di tirocinio e ad elaborare una riflessione intenzionale e consapevole su ciò che ha appreso.

### 3.1 I Laboratori

Il CdS prevede l'insegnamento Laboratori (CFU 3 = 90 ore nel triennio), in tale contesto lo studente si sperimenta in attività professionali, in area protetta; sviluppando dimensioni di analisi critica (teoriae prassi), processuali, pratiche, educative e relazionali.

L'insegnamento è propedeutico all'esperienza di tirocinio.

Le finalità e i contenuti dell'insegnamento sono presentati nell'allegato B2, del RCDS, visibile al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/corso/regolamento-didattico-corso/all-B2/2022-2023/view>

### 3.2 Il Tirocinio

Il **Tirocinio Clinico** rappresenta per lo studente l'occasione privilegiata per socializzare con la professione infermieristica, apprendere competenze specifiche per il ruolo professionale, integrare la conoscenza teorica con il sapere pratico, sperimentare modelli professionali-organizzativi e sperimentare situazioni cliniche reali. (vedi art. 10 comma 2 RCDS).

Pertanto il Tutor di Tirocinio è tenuto ad accompagnare lo studente nel raggiungere le **finalità e gli obiettivi d'apprendimento specifici**, secondo il percorso di studi (Art. 5 comma 4 del RCDS). Tali obiettivi sono definiti dalla sede didattica, che li redige in coerenza agli obiettivi che il CdS si è preposto.

Gli obiettivi formativi specifici ed i contenuti sono visibili alla voce "Risultati di apprendimento attesi, conoscenza e comprensione, capacità di applicare conoscenza e comprensione" al link: <http://www.universitaly.it/index.php/public/schedaCorso/anno/2016/corso/1533320>

I Tutor accolgono in tirocinio gli studenti che hanno ottenuto **l'ammissione alla frequenza di Tirocinio** da parte del RAFP di sede, ovvero coloro che in base all'Art 10 comma 3 del RCDS:

- A) *hanno ottenuto l'idoneità per accedere ai tirocini in sicurezza...;*
- B) *hanno raggiunto i requisiti richiesti nella lingua italiana...;*
- C) *hanno superato con esito positivo l'Insegnamento di Prevenzione e Sicurezza nei luoghi di cura previsto al primo anno di corso;*
- D) *hanno frequentato regolarmente gli Insegnamenti dell'anno in corso e dell'anno precedente*
- E) *hanno frequentato regolarmente i laboratori professionali."*

Al fine di garantire e tutelare la sicurezza dello studente e dei pazienti, l'Università e gli Enti del Servizio Sanitario Regionale sedi di tirocinio e/o incaricati dalla Regione Friuli Venezia Giulia attivano la sorveglianza sanitaria obbligatoria prima dell'inizio dell'attività formative professionalizzanti di tirocinio sulla base del D.lg. 81/2008 e ss.mm. che equipara lo studente universitario al lavoratore.

Il Tirocinio si realizza nelle sedi individuate dal Consiglio di CdS e rappresentate da strutture proprie o convenzionate, sia in Italia che all'estero, che rispondono ai requisiti di idoneità per attività, dotazione di servizi e strutture, come previsto dal d.lgs. 24.9.97, n. 229.

Per questo, le Sedi di Tirocinio sono selezionate, essenzialmente, secondo:

- opportunità d'apprendimento coerenti con gli obiettivi preposti dal CdS;
- presenza di Tutor di Tirocinio;
- *equipe* propensa alla formazione;
- garanzia di condizioni di apprendimento in sicurezza;
- buoni modelli di pratica professionale.

In merito alle **sedi estere**, il CdS aderisce al programma **Erasmus + Traineeship – outcoming & incoming**

*mobility*, permettendo così agli studenti interessati di frequentare i tirocini nelle sedi coinvolte dell'Unione Europea ed **accogliere studenti da altri Paesi Europei**; pertanto alcune Sedi di Tirocinio possono accogliere anche studenti da altro Paese Europeo (Art. 25 del RCDS).

### **3.2.1 Il modello tutoriale**

Il CdS promuove la **metodologia di didattica tutoriale** nel *setting* clinico, data dalla presenza di un Tutor che segue **da uno studente a tre studenti**, ed è responsabile del percorso formativo dello studente/i secondo gli obiettivi di apprendimento ed i livelli di competenza attesi per lo studente (vedisecondo l'Art.5 comma 4 RCDS)

### **3.2.2 Il calendario didattico: periodi di tirocinio**

I **periodi di tirocinio** sono diversificati nei tre anni di corso e sono **presentati** nella **pianificazione annuale delle attività formative**, che è resa pubblica prima dell'inizio dell'anno accademico (Art. 29 RDA) alla pagina web del CdS al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/laurea-infermieristica>

I periodi didattici di tirocinio vengono comunicati, alle sedi interessate, in occasione della richiesta dell'offerta formativa e con la lettera di avvio del tirocinio.

### **3.2.3 La sicurezza nell'apprendimento clinico**

Durante il tirocinio lo **studente**, in ordine all'assicurazione contro gli **infortuni** sul lavoro, è coperto da **Polizza Assicurativa** obbligatoria e relative integrazioni; anche per la Responsabilità Civile, secondo normativa vigente.

Al fine di garantire la sicurezza in tirocinio, il Tutor di Tirocinio è tenuto a comunicare al Tutor Didattico eventuale condizione di **Infortunio in Tirocinio** (Art. 5 comma 4 RCDS) e supervisionare lo studente nella procedura stessa, secondo indicazioni della sede didattica.

La procedura infortuni e la modulistica sono visibili al link:

<http://www.uniud.it/it/didattica/info-didattiche/piano-di-studio/attivita-formative-professionalizzanti>

Altresì, il Tutor di Tirocinio è tenuto a segnalare tempestivamente al Tutor Didattico tutte le **situazioni di difformità di comportamento dello studente in tirocinio**, come le condizioni di: presenza discontinua, assenza ingiustificata, non rispetto di regole e regolamenti della sede didattica o aziendale di tirocinio, errori e comportamenti pericolosi per la salute del paziente (vedi art. 10 comma 5 del RCDS).

### **3.2.4 Il rispetto del codice deontologico e di comportamento**

Il **Tutor di Tirocinio**, durante l'attività pedagogica, è tenuto a

- **mantenere comportamenti Deontologico-Professionali conformi** al proprio **ruolo**, **rispettare la Riservatezza** e la **Privacy** anche dello studente e, per i dipendenti di pubblico impiego, osservare il Codice di Comportamento (DPR62/2013),
- **far rispettare agli studenti comportamenti consoni** alla professione e gli **Obblighi Aziendali e della Struttura Didattica** (vedi art. 21 comma 2 del RCDS).

### **3.2.5 La rilevazione della frequenza in tirocinio**

Il Tutor di Tirocinio è tenuto a **certificare la presenza dello studente**, firmando contestualmente l'apposito **modulo "Presenza dello Studente in Tirocinio e Certificazione Ore Tutorato di Tirocinio"** (allegato III). **La frequenza di tirocinio per gli studenti è obbligatoria**, in quanto per essere ammesso a sostenere l'esame



di tirocinio è necessario aver frequentato il 100% delle ore di tirocinio (art. 16 comma 1 RCDS).

In merito al **modulo Presenza, lo studente è responsabile** della:

- A) **tenuta del modulo** per tutto il periodo di tirocinio;
- B) **consegna del modulo** al termine del tirocinio, **al Tutor Didattico di Area**.

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti e firmato (oltre dallo stesso studente) dal Tutor di Tirocinio e dal Coordinatore di Struttura. La modalità è valida anche per gli studenti che svolgono il tirocinio in area coordinata: sarà il Tutor Didattico d'Area della sede di Tirocinio che a sua volta lo inoltrerà al Tutor Didattico Coordinatore di Anno della sede di appartenenza, come da "*Guida per gli studenti che svolgono il tirocinio clinico nella sede coordinata Udine/Pordenone*", visibile al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/attivita-formative-professionalizzanti>.

In tal modo il Tutor Didattico d'Area apporrà la firma su tale modulo per presa visione del monte oreraggiunto (Art. 16 comma 2 RCDS), secondo le **linee guida di tirocinio specifiche di anno** di cui al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/attivita-formative-professionalizzanti>.

A controlli avvenuti, il modulo Presenza sarà inoltrato dal Tutor Didattico, al RAFP di Sede d'appartenenza dello studente, ai fini dell'ammissibilità all'esame di tirocinio.

Si richiama l'art. 14 della Legge 30 ottobre 2014, n. 161, in particolare il **rispetto minimo delle 11 ore consecutive di riposo giornaliero**, e le **24 ore di riposo settimanale**. L'orario settimanale non può, in ogni caso, superare le **48 ore settimanali**, per un periodo di **7 giorni**.

Per i tirocini presso servizi diurni se il monte ore è superiore alle 7 ore di turno è prevista una pausa di 30 minuti.

### **3.2.6 La valutazione dell'apprendimento**

Durante l'esperienza di tirocinio, il Tutor di Tirocinio garantisce periodici *feedback* formativi allo studente e produce la **valutazione intermedia (formativa) e finale (certificativa)**; nello specifico certifica la competenza raggiunta dallo studente; in collaborazione col Tutor Didattico di Area. (vedi Art 5 comma 4 Art.10 comma 4 RCDS).

**Il Tutor di Tirocinio certifica** le *skill raggiunte*, ovvero le abilità tecniche e relazionali previste per l'esperienza di tirocinio secondo l'anno di corso, ed il relativo livello di competenza raggiunto; è responsabilità dello studente la tenuta del "**Libretto delle Skill**".

## **4. L'ESAME DI PROFITTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PROFESSIONALIZZANTI E DI TIROCINIO**

Alla fine di ogni anno accademico concluse le esperienze di tirocinio e se possiede i requisiti descritti nel regolamento, lo studente sostiene l'esame finale delle Attività Formative Professionalizzanti e di Tirocinio.

La guida per la preparazione all'esame di tirocinio visibile selezionando l'anno I-II-III, al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/studiare/attivita-formative-professionalizzanti>

## **5. LA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO CLINICO**

Il CdS ha partecipato alla sperimentazione nazionale di validazione dello **SVIAT (Strumento Italiano di Valutazione degli Ambienti di Tirocinio)**, al fine di individuare uno strumento in grado di misurare la significatività dell'apprendimento clinico e descrivere i *setting* di tirocinio italiani. Dal 2018 al termine del tirocinio è prevista la compilazione di un questionario validato denominato **Clinical Learning Quality Evaluation Index (CLEQI)** finalizzato a misurare la qualità dei processi di apprendimento attivati durante l'esperienza di tirocinio. Il questionario prevede la compilazione anonima e i dati sono elaborati dall'APIC



(area pianificazione e controllo direzionale) dell'Università di Udine e resi disponibili in forma aggregata.

## **6. LA VALORIZZAZIONE DELL' ATTIVITA' TUTORIALE IN TIROCINIO**

### **6.1 La valorizzazione economica dell'attività tutoriale**

Al fine di **Valorizzare l'Attività Tutoriale nei Setting Clinici** è previsto, oltre al riconoscimento formativo, il riconoscimento economico di tale attività. Il Tutor di Tirocinio, nominato dal CdS, per godere della retribuzione economica, è tenuto a compilare la **certificazione** oraria nelle modalità e nei tempi richiesti dalla Sede Didattica.

Per il **Tutor di Tirocinio nominato** dal CdS dipendente di Azienda Sanitaria Pubblica, è previsto un **riconoscimento economico** dell'attività formativa in orario di servizio.

La retribuzione economica è vincolata dal CCNL Sanità Pubblica, dal Protocollo d'Intesa Regione/Università degli Studi di Udine e dagli Accordi intercorsi tra il CdS e le Aziende Sanitarie, sedi di tirocinio. L'erogazione della retribuzione economica è gestita dall'Azienda Sanitaria di appartenenza, in base alla certificazione oraria prodotta dal CdS (secondo la documentazione presentata dal Tutor di Tirocinio).

### **6.2 La certificazione delle ore di tutorato**

**L'attività tutoriale di tirocinio è documentata secondo modalità richieste dalla sede didattica:**

#### **a) Sede di tirocinio della rete formativa di Udine**

Il Tutor di Tirocinio è tenuto a produrre una copia compilata del modulo di **“Presenza dello Studente in Tirocinio e Certificazione Ore Tutorato di Tirocinio” (allegato III)** e inoltrarlo entro **15 giorni** dal termine del tirocinio o al massimo **entro il 30 di settembre** all'indirizzo mail [oretutor.infermieristica@gmail.com](mailto:oretutor.infermieristica@gmail.com) in **formato PDF** secondo le indicazioni fornite nella seguente guida insieme all'allegato III.

#### **b) Sede di tirocinio della rete formativa di Pordenone**

Il Tutor di Tirocinio è tenuto a tenere una fotocopia compilata del modulo di **“Presenza dello studente in Tirocinio e Certificazione Ore Tutorato di Tirocinio” (allegato IV)** e inoltrarlo entro **15 giorni** dal termine del tirocinio o al massimo **entro il 30 di settembre** all'indirizzo mail [laureainfpn@uniud.it](mailto:laureainfpn@uniud.it) in **formato PDF** secondo le indicazioni fornite nella seguente guida insieme all'allegato IV.

### **Approfondimento: il Tutorato in tirocinio**

Il Tutorato in tirocinio è finalizzato allo sviluppo delle competenze del futuro infermiere e richiede al Tutor competenze cliniche, didattiche e formative, con un focus sugli aspetti psicopedagogici della formazione professionale.

Il Tutor di Tirocinio, attraverso l'apprendimento riflessivo, conduce l'esperienza, gestisce il *setting* clinico e personalizza il percorso di apprendimento dello studente, collaborando nella valutazione delle competenze raggiunte.

Si propongono, per l'approfondimento, i seguenti riferimenti bibliografici:

Gamberoni, L.; Marmo, G., Bozzolan M., Loss, C., Valentini, O. (2014) *apprendimento clinico, riflessività e tutorato. Metodi e strumenti della didattica tutoriale per le professioni sanitarie*. EdiSES, Napoli.

Meigan, R., Gerwick, M. (2013) Team teaching: a resource guide for nurse educators. *Teaching and Learning in Nursing* 8, 78–82

**PER ULTERIORI INFORMAZIONI:**

Link pagina web del CdS:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/corso/infermieristica>

Regolamentazione del CdS al link:

<https://www.uniud.it/it/didattica/corsi/area-medica/laurea/infermieristica/corso/regolamento-didattico-corso/testo>

Regolamento di Ateneo al link:

<https://www.uniud.it/it/ateneo-uniud/normativa/regolamenti/didattica-e-studenti/regolamento-didattico-dateneo/regolamento-didattico-dateneo-in-vigore-dal-1-luglio-2013>

***Allegato I - modulo - Proposta Nomina funzione Tutor di Tirocinio***

Al Responsabile Attività Formative Professionalizzanti di sede Corso di Studi in Infermieristica

(sede, specificare Udine o Pordenone)

\_\_\_\_\_

Al Referente Aziendale Rapporti con l'Università

(Azienda d'appartenenza)

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: proposta funzione Tutor di Tirocinio** corso di studi in Infermieristica, sede \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Con la presente si comunica che la/il sottoscritta/o

nata/o il \_\_\_\_\_ dipendente dell'Azienda \_\_\_\_\_

presso la Struttura \_\_\_\_\_

informato il Coordinatore di Struttura, si propone per la funzione di Tutore di Tirocinio per il Corso di Studi in Infermieristica, In fede.

Data, \_\_\_\_\_

*Firma infermiera/e*

\_\_\_\_\_

---

***NOTE***

*La domanda, comprensiva del curriculum, dovrà pervenire al CdS, mezzo posta/posta interna o via e-mail*

***Sede Udine:*** [Illarj Achil, viale Ungheria 20 Udine – illarj.achil@uniud.it](mailto:illarj.achil@uniud.it)

***Allegato II - modulo - Rinuncia funzione Tutor di Tirocinio***

Al Responsabile Attività Formative Professionalizzanti di sede Corso di Studi in Infermieristica

(sede, specificare Udine o Pordenone) \_\_\_\_\_

Al Referente Aziendale Rapporti con l'Università \_\_\_\_\_

(Azienda d'appartenenza) \_\_\_\_\_

**OGGETTO: rinuncia** funzione **Tutor di Tirocinio** corso di studi in Infermieristica, sede \_\_\_\_\_

Con la presente si comunica che la/il sottoscritta/o

nata/o il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ dipendente dell'Azienda \_\_\_\_\_

presso la Struttura \_\_\_\_\_

informato il Coordinatore di Struttura, è rinunciatario della funzione di Tutor di Tirocinio per il  
Corso di Studi in Infermieristica, per la seguente motivazione:

- Trasferimento \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ Azienda  
Struttura \_\_\_\_\_

▪ Altro motivo \_\_\_\_\_ In  
fede. Data, \_\_\_\_\_

Firma infermiera/e \_\_\_\_\_

**NOTE**

La domanda, comprensiva del curriculum, dovrà pervenire al CdS, mezzo posta/posta interna o via e-mail

**Sede Udine:** Illarj Achil, viale Ungheria 20, Udine – [illarj.achil@uniud.it](mailto:illarj.achil@uniud.it)

**Sede Pordenone:** Elisa Mattiussi, CEPO via Prasecco, Pordenone – [elisa.mattiussi@uniud.it](mailto:elisa.mattiussi@uniud.it)

**INDICAZIONI OPERATIVE PER COMPILARE E INOLTARE LA CERTIFICAZIONE ORE TUTORATO DI TIROCINIO**

L'erogazione della retribuzione economica è gestita dall'Azienda Sanitaria di appartenenza, in base alla certificazione oraria prodotta dal CdS secondo la documentazione presentata dal Tutor di Tirocinio che deve essere correttamente compilata e quindi:

- ogni tutor di tirocinio compila in modo leggibile il campo (quello in grigio) riportando le ore effettive dedicate al tutoraggio e appone la firma su ogni giornata di presenza;
- riporta in calce al modulo il totale delle ore dichiarate;
- si assicura che il modulo sia firmato dallo studente, dal tutor stesso e dal coordinatore infermieristico

**ENTRO 15 GIORNI DAL TERMINE DEL TIROCINIO O COME TERMINE MASSIMO** entro il 30

settembre, i fogli di certificazione ore tutorato al seguente indirizzo:

- vanno inviati all'indirizzo [@oretutor.infermieristica@gmail.com](mailto:@oretutor.infermieristica@gmail.com) in **formato PDF (leggibile)** dalla propria **casella @aziendale**;
- inviare solo documenti personali non di altri colleghi;

**Non saranno** ammessi documenti inviati con altre modalità o in formati diversi da quelli previsti. Lamancataosservanza delle prescrizioni di cui sopra comporterà il **mancato compenso economico**.



**Allegato III: foglio ore di tirocinio - sede di Udine**

ANNO ACCADEMICO (A.A.): 20\_\_\_/20\_\_\_

**STUDENTE (Cognome e Nome):** \_\_\_\_\_

**ANNO DI CORSO:**           PRIMO           SECONDO           TERZO

**AZIENDA:** \_\_\_\_\_ **SOC/SOS/SERVIZIO:** \_\_\_\_\_

**TUTOR DI TIROCINIO (Cognome e Nome):** \_\_\_\_\_

STUDENTE			TUTOR DI TIROCINIO	
DATA	ORARIO (dalle- alle)	ORE DI TIROCINIO	ORARIO (dalle- alle)	ORE DI TUTORATO*

<b>ORE TOTALI DI PRESENZA IN TIROCINIO DELLO STUDENTE</b>		<b>ORE TOTALI DI TUTORATO CLINICO</b>	
---	--	---------------------------------------	--

<p><b>FIRMA STUDENTE</b>°: _____</p> <p><b>FIRMA TUTOR DI TIROCINIO (PER CERTIFICAZIONE ORE STUDENTE):</b> _____</p> <p><b>FIRMA TUTOR DIDATTICO (PER PRESA VISIONE):</b> _____</p> <p>°La presente scheda in originale va consegnata dallo studente entro 15 giorni dal termine del tirocinio al Tutor didattico d’area. Lo studente ne conserverà una copia.</p>	<p>Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che gli orari riportati corrispondono al TEMPO EFFETTIVO di tutoraggio DEDICATO allo studente nel periodo di tirocinio.</p> <p><b>FIRMA TUTOR DI TIROCINIO:</b> _____</p> <p><b>FIRMA COORDINATORE (PER CONFERMA CORRISPONDENZA CON ORARIO DI LAVORO):</b> _____</p> <p>*tempo effettivamente dedicato allo studente; di norma non corrisponde sempre all’intero monte ore lavorativo. Il tutor di tirocinio invia il foglio ore a <a href="mailto:infermieristica@uniud.it">infermieristica@uniud.it</a> entro la fine dell’A.A. (30 settembre) per il compenso economico.</p>
--	---



**Allegato IV: foglio ore di tirocinio - sede di Pordenone**

**ANNO ACCADEMICO (A.A.):** 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_

**STUDENTE (Cognome e Nome):** \_\_\_\_\_

**ANNO DI CORSO:**     **PRIMO**     **SECONDO**     **TERZO**

**AZIENDA:** \_\_\_\_\_

**SOC/SOS/SERVIZIO:** \_\_\_\_\_

**TUTOR DI TIROCINIO (Cognome e Nome):** \_\_\_\_\_

STUDENTE			TUTOR DI TIROCINIO	
DATA	ORARIO (dalle - alle)	ORE DI TIROCINIO	ORARIO (dalle - alle)	ORE DI TUTORATO*
<b>ORE TOTALI DI PRESENZA IN TIROCINIO DELLO STUDENTE</b>			<b>ORE TOTALI DI TUTORATO CLINICO</b>	

**FIRMA STUDENTE:**  
\_\_\_\_\_

**FIRMA TUTOR DI TIROCINIO (PER CERTIFICAZIONE ORE  
STUDENTE):**  
\_\_\_\_\_

**FIRMA TUTOR DIDATTICO (PER PRESA VISIONE):**  
\_\_\_\_\_

Dichiaro, sotto la mia responsabilità, che gli orari riportati corrispondono al TEMPO EFFETTIVO di tutoraggio DEDICATO allo studente nel periodo di tirocinio.

**FIRMA TUTOR DI TIROCINIO:**  
\_\_\_\_\_

**FIRMA COORDINATORE (PER CONFERMA  
CORRISPONDENZA CON ORARIO DI LAVORO):**  
\_\_\_\_\_

°La presente scheda in originale va consegnata dallo studente entro 15 giorni dal termine del tirocinio al Tutor didattico d'area. Lo studente ne conserverà una copia.

\*tempo effettivamente dedicato allo studente per l'insegnamento clinico; di norma non corrisponde sempre all'intero monte ore lavorativo.  
Il tutor di tirocinio invia il foglio ore a [laureainfnp@uniud.it](mailto:laureainfnp@uniud.it) entro la fine dell'A.A. (30 settembre) per il compenso economico.





**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**  
hic sunt futura

**DIPARTIMENTO DI AREA MEDICA  
CORSO DI STUDI IN INFERMIERISTICA  
SEDI COORDINATE DI UDINE E PORDENONE**