



ALLEGATO 1

MASTER DI I LIVELLO

**“MANAGEMENT PER FUNZIONI DI
COORDINAMENTO
DELLE PROFESSIONI SANITARIE”**

REGOLAMENTO DEL MASTER

A.A. 2026/2027

Sommario

1. ORGANIZZAZIONE DEL MASTER	3
1.1. L'ATTIVITÀ DIDATTICA	3
LO STUDIO IN PIATTAFORMA.....	3
ANALISI DI UN CASO DI STUDIO.....	4
REDAZIONE DELL'ELABORATO SCRITTO	4
1.2. IL TIROCINIO	5
1.3. IL PROJECT WORK E AVVIO DEL TIROCINIO	6
ASSEGNAZIONE DEL PROJECT WORK E AVVIO DEL TIROCINIO	7
REDAZIONE DEL PROJECT WORK.....	8
2. ESAME FINALE.....	8
2.1. I REQUISITI DI AMMISSIONE.....	8
2.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	9
2.3. LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE	9
2.4. RILASCIO DEL DIPLOMA	9
3. I REQUISITI TECNICI	10
3.1. I REQUISITI DI SISTEMA	10
I SISTEMI OPERATIVI	10
I REQUISITI DI CONNESSIONE INTERNET.....	10
3.2. I REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE	11
I REQUISITI MINIMI	11
I REQUISITI CONSIGLIATI	11

GLOSSARIO

<i>Elaborato scritto</i>	elaborato scritto su una tematica a scelta delle videolezioni da presentare al termine del percorso
<i>Analisi e studio di un caso in piattaforma</i>	relazione di una o due pagine in cui il discente esamina il caso presentato e risponde alle domande poste
<i>Project work</i>	tesina finale con lunghezza e contenuti definiti in un formato editoriale scaricabile in piattaforma che non superi le 50 pagine

1. Organizzazione del master

Il master si svolge in modalità telematica e ha una durata di **12 mesi (massimo 18 mesi per il completamento del tirocinio senza la corresponsione** di oneri aggiuntivi), che decorrono dalla data in cui il discente viene abilitato ad accedere alla piattaforma di e-learning.

Prevede un impegno complessivo di **1.500 ore**, così articolato:

- videolezioni (**obbligatorie con rilevazione della presenza**) erogate tramite piattaforma telematica e disponibili online 24/24 ore;
- **n. 500 ore di tirocinio**, obbligatorie ai fini dell'accesso alla funzione di coordinamento per i profili sanitari ai sensi dell'Accordo Stato- Regioni del 1° agosto 2007;
- studio individuale (dispense, test di verifica, registrazioni mp3);
- redazione di un **elaborato scritto** su un argomento a scelta tra quelli del programma didattico delle videolezioni;
- **analisi di un caso di studio** presente in piattaforma con stesura di una breve relazione;
- redazione di una tesina finale (**project work**).

Per la fruizione delle lezioni è essenziale disporre di adeguate strumentazioni (hardware, software e di connessione alla rete internet). I requisiti minimi sono indicati al paragrafo **"I requisiti hardware e software"**.

Il **tirocinio formativo** è un periodo di formazione professionale durante il quale verranno applicate al contesto aziendale le conoscenze teoriche e metodologiche acquisite nell'ambito del master.

Il percorso formativo del master si concluderà con l'**esame finale** alla presenza di una Commissione (secondo le modalità indicate nell'articolo 2).

1.1. L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Durante il percorso formativo del master in piattaforma, il discente svolgerà prevalentemente le seguenti attività:

- ☐ **attività didattiche;**
- ☐ **elaborazione di un elaborato scritto;**
- ☐ **analisi di un caso di studio;**
- ☐ **redazione del project work.**

Contestualmente alle suddette attività, il discente potrà avere una **comunicazione interattiva con gli altri iscritti** attraverso un forum, il cui **regolamento** è visualizzabile in piattaforma nella sezione "Modulistica".

In piattaforma sono, inoltre, a disposizione dei discenti FAQ costantemente aggiornate che rispondono in maniera efficace ai quesiti più frequentemente posti dagli utenti.

LO STUDIO IN PIATTAFORMA

Le attività didattiche consistono nello studio individuale e nella visualizzazione dei contenuti delle videolezioni preregistrate che possono essere visionate nei giorni e negli orari di preferenza del discente. La fruizione delle videolezioni presenti in piattaforma è obbligatoria e il sistema ne tiene traccia fornendo un report di visualizzazione.

La stampa di slides, il download di mp3 e la partecipazione al forum sono attività funzionali all'attività di studio individuale che non vengono registrate nel rapporto di fruizione.

Le videolezioni preregistrate, corredate dai materiali didattici correlati, sono disponibili online 24/24 ore e visualizzabili in formato video.

Si precisa che in piattaforma sarà possibile scaricare un rapporto contenente i giorni e gli orari in cui sono state visualizzate le videolezioni al fine di giustificare assenze dal lavoro o permessi per studio.

Per procedere con la richiesta di assegnazione del project work (paragrafo 1.3) è necessario aver completato la visualizzazione di tutte le videolezioni.

Lo **studio individuale** ha l'obiettivo di favorire l'assimilazione di quanto ascoltato a lezione, tramite la ripetizione dei concetti esposti con l'aiuto di materiali supporto mp3 e/o la lettura di dispense e di testi suggeriti (bibliografia) dai docenti per gli approfondimenti. È inoltre possibile svolgere dei test online facoltativi.

Ai fini del superamento della prova di esame finale è vivamente consigliato svolgere i test di autovalutazione delle conoscenze acquisite.

ANALISI DI UN CASO DI STUDIO

Il percorso formativo del master prevede che il discente analizzi un vero e proprio caso di studio pubblicato in piattaforma al termine della sezione dedicata ai moduli didattici.

Ciascun discente dovrà analizzare il caso proposto e rispondere alle domande indicate, riportando le valutazioni conclusive in una breve relazione di una o due pagine che sarà sottoposta alla valutazione del docente.

La redazione del caso di studio dovrà contenere:

- ☐ frontespizio **opportunamente compilato, datato e firmato** (disponibile al termine dei moduli del master all'interno della cartella denominata *caso di studio*);
- ☐ esposizione argomentata e risultati dell'analisi effettuata;
- ☐ risposte ai quesiti posti.

Una volta predisposto il caso di studio, il discente dovrà inviarlo all'assistenza didattica (assdid.eformare@unint.eu) che provvederà ad inoltrarlo al docente per la valutazione e approvazione.

La relazione sul caso di studio sarà materia di verifica anche in sede di esame conclusivo.

Pertanto, ciascun discente, in sede d'esame, dovrà portare con sé una copia cartacea della relazione sul caso di studio.

REDAZIONE DELL'ELABORATO SCRITTO

Il percorso formativo del master prevede la redazione di un elaborato scritto di approfondimento su un argomento a scelta tra quelli trattati nella didattica del master.

Il documento di approfondimento (il cui modello è presente in formato word nella sezione "Modulistica" della piattaforma), dovrà essere inviato all'assistenza didattica

(assdid.eformare@unint.eu) entro la data di prenotazione all'esame per essere inoltrato alla commissione di valutazione.

L'elaborato dovrà contenere:

- ☐ frontespizio **opportunamente compilato, datato e firmato;**
- ☐ redazione dell'elaborato di massimo 8 pagine rispettando i seguenti criteri:
 - formato: A4;
 - margini: superiore 3, inferiore 3, destro 3, sinistro 3;
 - interlinea: 1,5;
 - orientamento: verticale;
 - testo: carattere Times new roman, dimensione 12;
 - indicazione dei numeri di pagina;
 - note e indicazioni bibliografiche a piè di pagina: carattere Times new roman, dimensione 9.

L'elaborato di approfondimento sarà oggetto di discussione in sede di esame finale.

Pertanto, in sede d'esame ciascun discente dovrà portare con sé la copia della relazione sul caso di studio approvata, una copia cartacea dell'elaborato e la copia rilegata del project work definitivo approvato dal docente.

1.2. IL TIROCINIO

Il **tirocinio** formativo ha una durata di **500 ore** obbligatorie ai fini dell'accesso alla funzione di coordinamento per i profili sanitari (Accordo Stato-Regioni del 01 agosto 2007) e deve essere svolto in un arco temporale massimo di **12 mesi**.

Dovrà essere espletato presso aziende sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliero-universitarie, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico o enti classificati in base alla legge 23 dicembre 1978, n. 833, in regime di convenzione con l'Ateneo.

Entro il 1° mese di frequenza del master, il discente dovrà individuare la sede del tirocinio e comunicarla all'assistenza tirocini (asstir.eformare@unint.eu).

- ☐ **se l'ente/azienda prescelto/a è già convenzionato/a**, è sufficiente comunicare a asstir.eformare@unint.eu la sede del tirocinio ed eventuali preferenze per il presidio ospedaliero/reparto.
- ☐ **se l'ente/azienda prescelto/a non è convenzionato/a**, è necessario comunicare a asstir.eformare@unint.eu:
 - nome dell'ente/azienda al/alla quale presentare la richiesta;
 - indirizzo postale;
 - recapiti telefonici/fax/posta elettronica della direzione generale e dell'ufficio amministrativo;
 - nominativo del referente aziendale per la pratica di convenzione e recapiti;
 - se si è o no dipendenti dell'ente/azienda prescelto/a.

Si precisa che l'azienda/ente non è obbligata/o ad accogliere il tirocinante anche in presenza di una convenzione attiva.

L'iter di stipula della convenzione viene seguito dall'università. L'assistenza tirocini provvederà a comunicare al discente l'esito della trattativa via posta elettronica.

Una volta che il tirocinante avrà comunicato all'assistenza tirocini la sede prescelta, sia che si tratti di sede convenzionata sia di nuova convenzione, l'assistenza medesima provvederà a fornire indicazioni per l'avvio e lo svolgimento del tirocinio.

In caso di non accettazione della domanda di stipula della convenzione da parte dell'ente, l'Ateneo avrà cura di individuare, in collaborazione con il discente, una sede alternativa per lo svolgimento del tirocinio.

Il percorso formativo è seguito da un docente (tutor universitario) – che supporta il discente per via telematica e valuta l'attività didattica, a partire dall'assegnazione del project work fino alla sua stesura definitiva – e da un tutor aziendale che certifica il regolare svolgimento delle ore e affianca il discente nello svolgimento dell'esperienza pratica di tirocinio.

Per espletare il tirocinio formativo presso un ente/azienda ospitante il tirocinante dovrà adoperarsi per ottenere il possesso dei seguenti requisiti:

- ☐ attestazione della sorveglianza sanitaria (si intende l'insieme degli accertamenti sanitari svolti dal medico competente finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza dei lavoratori, in relazione alle condizioni di salute degli stessi, all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa);
- ☐ attestazione della formazione sulla sicurezza prevista dal D.lgs. 81/08.

1.3. IL PROJECT WORK E AVVIO DEL TIROCINIO

A seguito della visualizzazione del 100% delle videolezioni, il discente formalizza la **richiesta di assegnazione del project work** come indicato nella *Guida alla gestione del project work* disponibile nella sezione "Modulistica" della piattaforma.

Il project work tratterà l'argomento prescelto avvalendosi anche dell'esperienza di tirocinio e dei casi concreti che si sono affrontati.

Dal project work si dovrà evincere, pertanto, non solo la natura ed il tipo di attività svolta in ambito aziendale, ma le competenze che il discente ritiene di aver acquisito attraverso il completamento del tirocinio.

Per ogni studente è assegnato un docente/tutor universitario che segue il discente durante la stesura del project work, verifica di volta in volta il lavoro caricato nella specifica sezione della piattaforma e inserisce progressivamente i commenti sino alla completa approvazione.

Una volta convalidato il project work in via definitiva, il discente lo visualizzerà come approvato. Il project work resterà agli atti dell'Ateneo.

ATTENZIONE: affinché il project work possa essere verificato e validato in via definitiva dal docente assegnato **è necessario inviarlo nella versione definitiva almeno un mese prima della sessione di esame.**

ASSEGNAZIONE DEL PROJECT WORK E AVVIO DEL TIROCINIO

Conseguentemente all'approvazione della richiesta di assegnazione del project work, l'assistenza tirocini inoltrerà via posta elettronica al discente:

- ☐ il modulo di **progetto formativo e di orientamento**, documento propedeutico all'avvio del tirocinio in cui sono indicati gli obiettivi e le modalità di svolgimento;
- ☐ il **registro delle presenze**;
- ☐ il modulo denominato **attestato di svolgimento di tirocinio**.

Ricevuta la documentazione, il discente e l'azienda compilano e sottoscrivono il *progetto formativo e di orientamento*.

Sette giorni lavorativi prima della data di inizio tirocinio riportata sul progetto stesso, una copia del documento, completo di timbro e firme, deve essere anticipato al recapito di posta elettronica dell'assistenza tirocini (asstir.eformare@unint.eu).

Una volta ricevuto il *progetto formativo e di orientamento*, l'assistenza tirocini provvede ad inoltrare all'ufficio preposto la richiesta di attivazione della copertura assicurativa.

Durante il tirocinio è garantita da UNINT la copertura assicurativa INAIL e RCT fino al 6° mese incluso. **A partire dal 7° mese i discenti saranno tenuti a corrispondere le spese di assicurazione per un importo di 16,00 euro mensili**, secondo le modalità che verranno indicate dall'assistenza tirocini.

Ogni eventuale esborso richiesto dall'ente/azienda ospitante per l'accoglimento in tirocinio è a carico esclusivo del discente che intende svolgervi il tirocinio stesso.

L'assistenza tirocini, non appena ricevuta conferma della avvenuta attivazione della copertura assicurativa, la comunica al discente tramite posta elettronica.

ATTENZIONE: Il tirocinio non potrà essere avviato in alcun caso prima della suddetta comunicazione da parte della assistenza tirocini.

Eventuali ore di tirocinio effettuate prima che l'assistenza tirocini abbia comunicato l'attivazione della copertura assicurativa non potranno entrare nel computo delle 500 ore previste.

N. 3 esemplari originali del progetto formativo e di orientamento dovranno successivamente essere spediti per posta raccomandata, entro 15 gg. dalla data di inizio del tirocinio riportata sul progetto stesso, al seguente indirizzo:

c.a. Assistenza tirocini
Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT
via Carlo Conti Rossini, 38 - 00147 Roma

Due copie del *progetto formativo e di orientamento*, sottoscritte dall'Ateneo, verranno quindi riconsegnate all'azienda ospitante.

Al termine del tirocinio, il discente o se del caso l'ente ospitante invierà *l'attestato di svolgimento di tirocinio*, il *registro presenze* per posta raccomandata al seguente indirizzo:

c.a. Assistenza tirocini
Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT
via Carlo Conti Rossini, 38 - 00147 Roma

REDAZIONE DEL PROJECT WORK

Il project work dovrà essere un elaborato originale svolto in seguito ad attività formative complementari (ad esempio attività di ricerca, analisi di casi pratici, ecc.) del percorso formativo.

Il project work dovrà avere una lunghezza di 30/50 pagine e dovrà contenere:

- ☐ frontespizio;
- ☐ indice;
- ☐ svolgimento in capitoli e paragrafi;
- ☐ note a piè di pagina;
- ☐ conclusioni;
- ☐ bibliografia;
- ☐ sitografia.

I docenti verificheranno **l'autenticità e originalità della redazione**. Saranno respinti lavori non coerenti con i contenuti del master e senza la completa indicazione di tutte le fonti consultate.

Tutti i testi citati nel project work **devono essere riportati nella bibliografia.**

La bibliografia deve essere inserita alla fine del project work e deve contenere l'indicazione delle fonti da cui si è raccolto il materiale secondo uno dei sistemi di citazione internazionalmente accettati concordato preventivamente con il docente di riferimento.

Il modello del project work è scaricabile dalla sezione “Modulistica” della piattaforma ed è già strutturato per tener conto dei contenuti precedentemente elencati.

LA COPERTINA DEL PROJECT WORK

La copertina occupa una pagina in formato A4.

LE NOTE REDAZIONALI

Il project work, come detto da redigere utilizzando il modello scaricabile dalla piattaforma, deve rispettare il seguente formato:

- ☐ formato: A4;
- ☐ margini: superiore 2, inferiore 2, destro 2, sinistro 3;
- ☐ interlinea: 1,5;
- ☐ orientamento: verticale;
- ☐ testo: carattere Verdana, dimensione 11;
- ☐ indicazione dei numeri di pagina;
- ☐ note e indicazioni bibliografiche a piè di pagina: carattere Verdana, dimensione 9.

2. ESAME FINALE

2.1. I REQUISITI DI AMMISSIONE

Si potrà accedere all'esame finale che si terrà a Roma presso la sede dell'università UNINT alla presenza di un'apposita Commissione di valutazione solo ed esclusivamente se soddisfatti i seguenti requisiti:

- ☐ essere in regola dal punto di vista amministrativo;

- ☐ completamento di studio e visualizzazione delle videolezioni;
- ☐ redazione ed invio dell'elaborato scritto;
- ☐ approvazione della relazione sul caso di studio da parte del docente;
- ☐ approvazione del project work da parte del docente.
- ☐ espletamento del tirocinio di 500 ore con invio della modulistica di fine tirocinio all'Ateneo.

Si ribadisce che non potrà essere ammesso all'esame finale il discente non in regola con il pagamento delle tasse.

Si precisa, inoltre, che il discente **potrà prenotarsi all'esame conclusivo** del master **solo dopo che saranno trascorsi almeno 8 mesi** dalla data di attivazione in piattaforma.

2.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

L'esame conclusivo conterà in:

- una prova orale di verifica di conoscenza dei contenuti insegnati in ciascun modulo con contestuale discussione dell'elaborato scritto;
- una discussione finale del caso di studio e del project work.

Alla valutazione finale del master concorreranno:

- il punteggio attribuito all'elaborato scritto;
- l'esito della prova orale sui contenuti oggetto di discussione finale della didattica;
- la valutazione della presentazione del caso di studio e del project work.

2.3. LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE

Una volta soddisfatti i requisiti di ammissione, i discenti dovranno attendere l'apertura delle iscrizioni alla singola sessione di esame pianificata, per poi collegarsi all'indirizzo <https://esse3.unint.eu/Root.do> ed effettuare la prenotazione entro i 10 gg. solari precedenti alla sessione stessa.

L'apertura delle iscrizioni sarà comunicata tramite avviso pubblicato sul forum del master 25 giorni solari prima di ogni singola data stabilita.

Le sessioni di esame sono previste nei mesi di febbraio, maggio, luglio, ottobre e dicembre.

Sul forum della piattaforma e-formare sarà progressivamente disponibile il calendario delle sedute.

La data in cui sostenere l'esame dovrà essere fissata entro il 18° mese dall'attivazione in piattaforma. In assenza di programmazione di date d'esame nel 18° mese, il discente dovrà necessariamente diplomarsi nella prima sessione utile successivamente pianificata.

Maggiori dettagli sulle modalità di prenotazione all'esame verranno esplicitate in un'apposita Guida disponibile nella sezione "Modulistica" della piattaforma e-formare.

2.4. RILASCIO DEL DIPLOMA

Ai sensi della legge n. 183/2011, art. 15, i diplomati potranno autocertificare il conseguimento del titolo fino al rilascio della pergamena da parte dell'Università. Il diploma verrà rilasciato previo

versamento del contributo di euro 66,00 (**comprensivo di marca da bollo**) effettuato mediante MAV prima della data di sostenimento dell'esame.

La pergamena potrà essere ritirata in Ateneo dopo circa 6 mesi. In caso di impossibilità da parte del discente a ritirare personalmente il documento, sarà possibile il rilascio tramite delega o la spedizione al domicilio indicato dal discente.

Nel caso in cui il discente, trascorsi 6 mesi dalla conclusione del master, volesse verificare la disponibilità della pergamena, potrà contattare direttamente la Scuola di alta formazione UNINT ai seguenti recapiti: tel.: 06-510777400, posta elettronica: formazione@unint.eu

N.B.: I discenti che avranno conseguito il diploma verranno disabilitati all'accesso in piattaforma.

Eventuali richieste di accesso alla piattaforma e formare, a conclusione del master, non potranno in alcun caso essere accolte: è opportuno, pertanto, scaricare dalla piattaforma ogni documento e/o modulistica prima del conseguimento del titolo.

3. I REQUISITI TECNICI

Nei successivi paragrafi del presente regolamento si descrivono **i requisiti minimi e consigliati di sistema, hardware e software**, per la fruizione dei contenuti della piattaforma.

3.1. I REQUISITI DI SISTEMA

I SISTEMI OPERATIVI

La fruizione dei contenuti della piattaforma di e-learning è possibile con le seguenti famiglie di sistemi operativi:

- Microsoft Windows 8;
- Microsoft Windows 10;
- Microsoft Windows 11.

La fruizione dei contenuti della piattaforma con altri sistemi operativi (p.e. la famiglia di sistemi operativi GNU*/Linux*) non è consentita.

I REQUISITI DI CONNESSIONE INTERNET

Requisiti minimi:

- 20 Mb/s in ricezione (detto anche: download, downstream);
- 1 Mb/s in emissione (detto anche: upload, upstream).

La tecnologia largamente diffusa ed ampiamente disponibile per tali collegamenti è l'HDSD o FTTC di fascia bassa.

Requisiti consigliati:

- 200 Mb/s in ricezione (detto anche: download, downstream);
- 20 Mb/s in emissione (detto anche: upload, upstream).

La tecnologia diffusa e disponibile per tali collegamenti è FTTC o FTTH (Fibra di fascia alta).

3.2. I REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE

I REQUISITI MINIMI

MICROSOFT WINDOWS 8

- scheda audio;
- cuffie o altoparlanti;
- processore Quad core a 2.6 GHz o superiore, 4 GB di RAM, 512 MB di memoria grafica;
- browser: Microsoft Edge 8.0+, Mozilla Firefox 3.0+, Google Chrome 10
- plug-in: visualizzatore Pdf;
- javascript abilitato.

I REQUISITI CONSIGLIATI

MICROSOFT WINDOWS 10, WINDOWS 11

- scheda audio;
- cuffie o altoparlanti;
- processore Quad core a 3.2 GHz o superiore, 8 GB di RAM, 4 GB di memoria grafica;
- browser: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome;
- plug-in: visualizzatore Pdf;
- javascript abilitato.