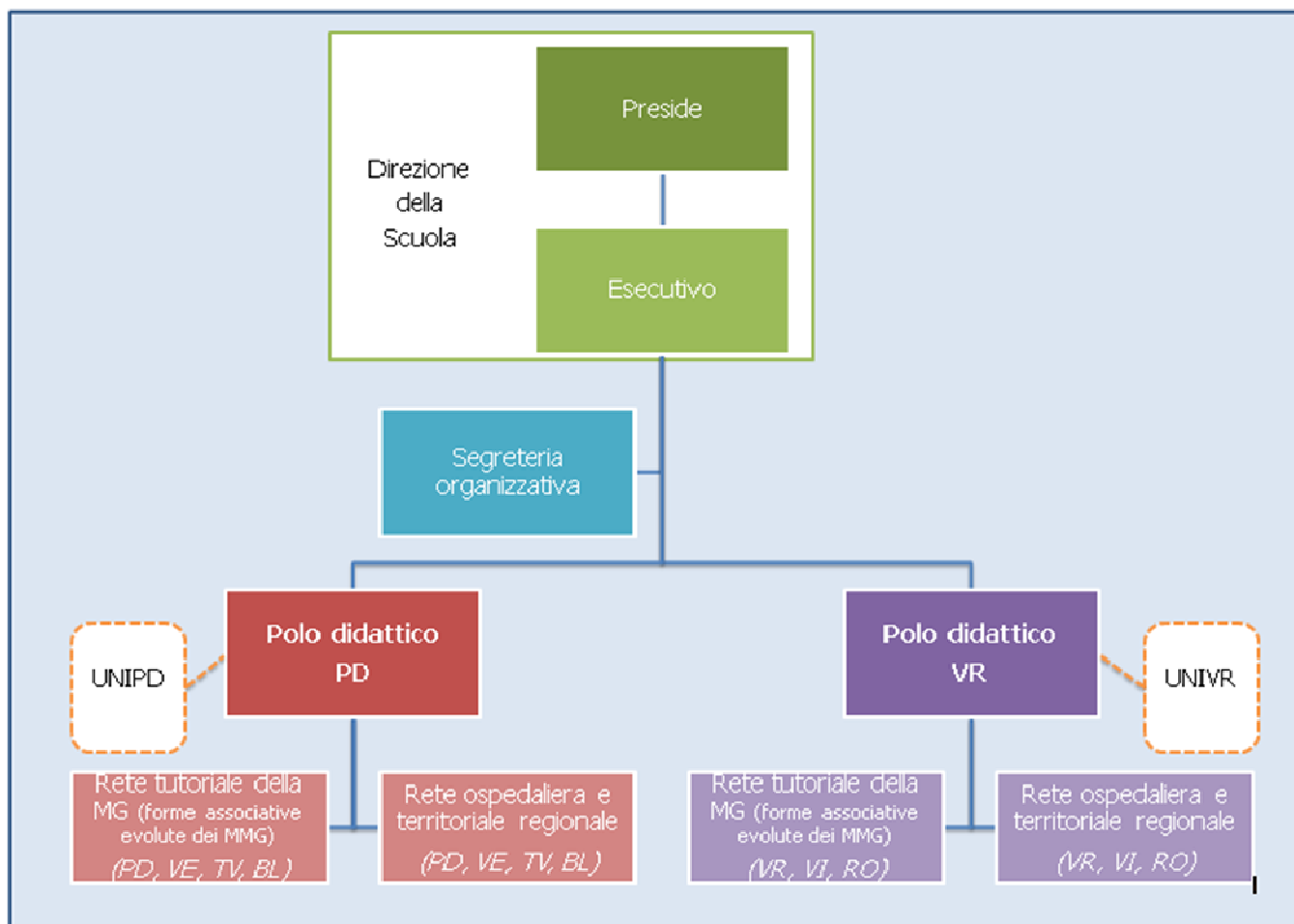


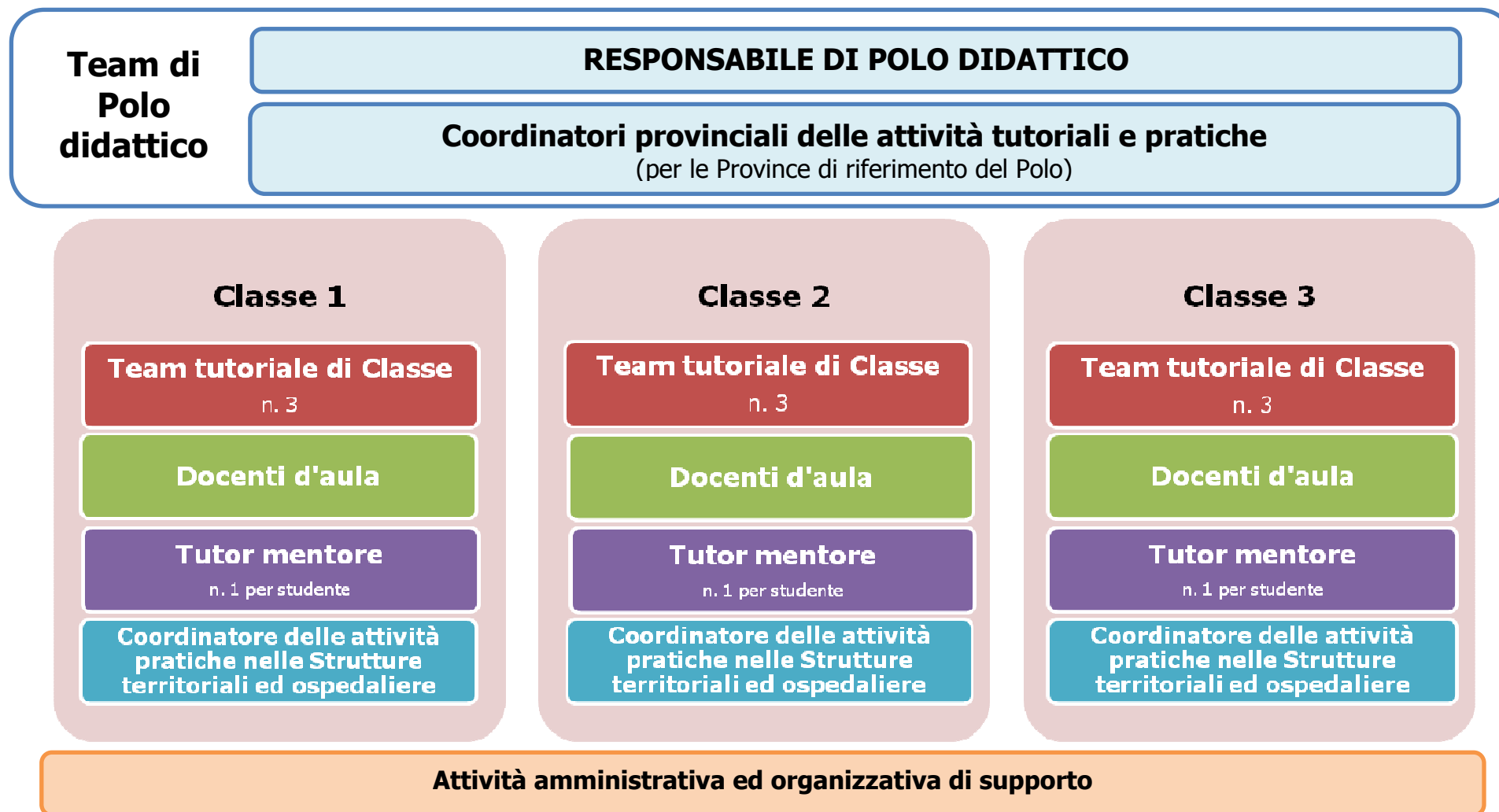


ALLEGATO A alla Dgr n. 1738 del 01 dicembre 2015

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE
MODELLO A REGIME



ORGANIGRAMMA DEL POLO DIDATTICO



RUOLI, FUNZIONI, COMPITI E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE

RUOLO	N° Polo PD	N° Polo VR	Funzione	Compiti	Individuazione
PRESIDE	1		<p>Responsabile della Scuola per le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianificazione e programmazione ▪ gestione ▪ monitoraggio e valutazione <p>La responsabilità istituzionale della Formazione specifica della Medicina Generale è in capo al Settore Assistenza distrettuale e Cure primarie.</p>	<p>Coordina la gestione delle procedure operative per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le attività ordinarie ▪ il concorso di ammissione ▪ l'avvio annuale del corso ▪ l'esame finale di diploma <p>Predisporre i piani annuali per la richiesta dei finanziamenti regionali e la relativa rendicontazione generale delle spese</p> <p>Relaziona periodicamente alla Struttura regionale di riferimento (Settore Assistenza distrettuale e Cure primarie)</p> <p>Produce la Relazione annuale sulle attività della Scuola</p>	<p>È individuato di norma tra i MMG Tutor della Scuola; nominato con provvedimento della Giunta regionale tramite una apposita procedura di selezione pubblicata con specifico avviso del Direttore generale di Area Sanità e Sociale.</p> <p>Ha un incarico triennale, rinnovabile una sola volta consecutivamente</p> <p>L'incarico cessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nel caso in cui si accerti un conflitto di interessi con riferimento al ruolo svolto; ▪ nel caso di accertamento della violazione delle direttive contenute nella disciplina della Scuola; ▪ nel caso di accertamento del mancato rispetto dei vincoli economici in relazione alle risorse assegnate.
			<p>Presiede l'Esecutivo, di cui fa parte</p>	<p>Convoca e presiede l'Esecutivo e ne formalizza la volontà con specifici atti</p>	

RUOLO	N° Polo PD	N° Polo VR	Funzione	Compiti	Individuazione
ESECUTIVO	1		<p>Definisce la programmazione operativa delle attività della Scuola in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali e sulla base delle indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ del Coordinamento regionale per la medicina convenzionata di assistenza primaria e del suo Comitato scientifico ▪ dei Team di Polo didattico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige e modifica il regolamento della Scuola ▪ Definisce il Piano curricolare dell'offerta formativa, definendo i piani formativi per ciascuna annualità. ▪ Pianifica l'offerta formativa d'aula dei moduli seminariali. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ individua i responsabili dei <u>moduli seminariali</u>, previa valutazione dell'esperienza curricolare e documenta le motivazioni della scelta ▪ predispone il calendario dei <u>moduli seminariali</u> per i due Poli ▪ individua l'elenco trimestrale degli <u>eventi formativi riconosciuti</u> 	<p>È composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preside ▪ Responsabile del Polo di Verona ▪ Responsabile del Polo di Padova ▪ il dirigente del Settore Assistenza distrettuale e Cure primarie
			<p>Monitora e valuta le attività della Scuola e dei singoli Poli didattici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora alla stesura della relazione annuale delle attività della Scuola 	

RUOLO	N° Polo PD	N° Polo VR	Funzione	Compiti	Individuazione
RESPONSABILE DI POLO DIDATTICO	1	1	È membro dell'Esecutivo	Partecipa alle riunioni dell'Esecutivo	MMG individuato dal dirigente del Settore Assistenza Distrettuale e Cure Primarie tra i Coordinatori del Polo di Padova e tra i Coordinatori del Polo di Verona
			Coordina il Team di Polo didattico	Convoca e presiede le riunioni del Team di Polo didattico	
			È responsabile della gestione delle attività del Polo didattico secondo quanto programmato dall'Esecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce il calendario (semestrale) dei <u>moduli tutoriali</u> in collaborazione con i Team tutoriali di Classe ▪ Definisce il calendario (semestrale) dell'<u>attività tutoriale territoriale</u> in collaborazione con i Coordinatori provinciali ▪ Certifica l'effettiva frequenza degli allievi ▪ Certifica il corretto svolgimento delle attività didattiche all'interno del Polo didattico 	

RUOLO	N° Polo PD	N° Polo VR	Funzione	Compiti	Individuazione
<p>COORDINATORI PROVINCIALI DELLE ATTIVITÀ TUTORIALI E PRATICHE</p>	<p>Max. 4</p>	<p>Max. 3</p>	<p>Costituisce il punto di raccordo tra l'attività svolta dall'allievo in aula e l'attività di apprendimento guidato, svolta nel territorio con la collaborazione del Tutor mentore, ivi compresa l'attività svolta all'interno della rete distrettuale ed ospedaliera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce, di intesa con il Settore Assistenza distrettuale e Cure primarie, l'abbinamento dei singoli allievi ad un Tutor mentore nel territorio provinciale di appartenenza, secondo criteri di accessibilità, territorialità e garantendo un periodico turnover. ▪ Collabora con i Coordinatori delle attività pratiche in strutture territoriali ed ospedaliere per consentire il raccordo funzionale dell'apprendimento. ▪ Individua le sedi per l'attività tutoriale all'interno della rete distrettuale e ospedaliera della provincia di riferimento, avvalendosi dei rispettivi Coordinatori delle attività pratiche in strutture territoriali ed ospedaliere 	<p>Sono MMG individuati dal dirigente del Settore Assistenza distrettuale e Cure primarie, su proposta del Preside della Scuola ed individuati di norma all'interno dell'elenco regionale dei Tutor della Scuola</p> <p>L'incarico sarà attivato soltanto laddove vi sia una effettiva presenza di tirocinanti che effettuino l'attività pratica nella specifica provincia.</p> <p>Ha incarico triennale rinnovabile una sola volta consecutivamente.</p>
			<p>Coordina la rete dei Tutor mentori nelle Province di riferimento del Polo didattico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incontra periodicamente i Tutor mentori e almeno una volta l'anno tutti i Tutor della provincia e trasmette la relazione alla struttura di riferimento. 	
			<p>È componente del Team di Polo didattico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaziona al Responsabile di Polo didattico ▪ Partecipa alle riunioni del Team di Polo didattico. 	
<p>TEAM DI POLO DIDATTICO</p>	<p>1 (composto da max. 4 membri)</p>	<p>1 (composto da max. 3 membri)</p>	<p>Raccoglie, confronta, analizza e valuta tutte le informazioni utili relative all'andamento della Scuola, degli allievi e della rete tutoriale di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riunisce periodicamente i Team tutoriali di Classe 	<p>È composto dai Responsabili dei Poli didattici e dai Coordinatori provinciali delle attività tutoriali e pratiche</p>

RUOLO	N° Polo PD	N° Polo VR	Funzione	Compiti	Individuazione
TEAM TUTORIALE DI CLASSE	4	4	È responsabile del percorso di apprendimento degli allievi della classe.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaziona al Responsabile del Polo didattico sull'andamento della classe ▪ Firma la valutazione formativa in itinere e certificativa finale degli allievi della classe ▪ Partecipa alle riunioni dei Team tutoriali delle Classi convocate dal Responsabile di Polo didattico 	Sono MMG individuati dal dirigente del Settore Assistenza distrettuale e Cure primarie, su proposta dell'Esecutivo ed individuati all'interno dell'elenco regionale dei Tutor della Scuola Il Team tutoriale di Classe segue di norma il percorso della classe per tutta la durata del triennio formativo.
			È Animatore dei moduli seminariali della classe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condivide con i docenti dei moduli seminariali obiettivi, metodo, e compiti delle fasi successive di apprendimento tutoriale e di produzione in autoapprendimento correlata al seminario. ▪ Certifica, anche in collaborazione con i tutor, i periodi di autoformazione (autoapprendimento). ▪ Verifica la frequenza ai moduli seminariali, certificata dall'allievo mediante firma del registro all'ingresso e all'uscita ▪ Verifica il livello di apprendimento dei contenuti dei moduli seminariali 	
			È responsabile dei moduli tutoriali della classe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma e gestisce i moduli tutoriali della classe secondo gli indirizzi del Piano annuale dell'offerta formativa redatto dall'Esecutivo ▪ vigila sul rispetto dell'orario, del calendario delle attività, nonché sulla frequenza alle attività stesse. 	

RUOLO	N° Polo PD	N° Polo VR	Funzione	Compiti	Individuazione
TUTOR MENTORE collegamento dell'allievo al mondo della pratica professionale ed alla rete territoriale della Medicina Generale	1 per allievo (il n° è variabile a seconda del n° degli allievi)	1 per allievo (il n° è variabile a seconda del n° degli allievi)	È il Tutor del percorso pratico di Medicina Generale dell'allievo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge l'attività di Tutor del percorso pratico in MG per l'allievo assegnato per l'anno ▪ controlla le presenze dell'allievo durante il periodo di formazione di sua competenza; ▪ non può avere contemporaneamente più di un allievo e non può svolgere contemporaneamente altra attività di tutoring; ▪ si impegna ad apporre nel proprio studio apposito avviso sullo svolgimento dell'attività medica guidata con l'indicazione nominativa dell'allievo in carico. 	MMG individuato dal Settore Assistenza distrettuale e Cure primarie, su proposta dei Coordinatori provinciali delle attività tutoriali e pratiche ed individuato all'interno dell'elenco regionale dei Tutor della Scuola Ha un incarico annuale rinnovabile.
			È il Tutor di supporto al percorso formativo dell'allievo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge l'attività di mentorship per l'allievo assegnato per l'anno 	
			Relaziona al Coordinatore provinciale delle attività tutoriali e pratiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si relaziona al Coordinatore provinciale delle attività tutoriali e pratiche e partecipa alle riunioni convocate ▪ Predisporre apposita dichiarazione attestante l'avvenuto svolgimento delle attività ed una relazione al termine del periodo formativo 	

RUOLO	N° Polo PD	N° Polo VR	Funzione	Compiti	Individuazione
DOCENTE DEI MODULI SEMINARIALI	in funzione del n° dei seminari didattici	in funzione del n° dei seminari didattici	È responsabile della trasmissione/presentazione in aula dei contenuti dei moduli seminari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre il materiale didattico relativo alla propria lezione ▪ Conduce la lezione in aula con metodo partecipato ▪ Predisporre il materiale per eventuali esercitazioni, lavori di approfondimento, ecc. ▪ Indica la bibliografia relativa all'argomento di competenza 	Individuato dal dirigente del Settore Assistenza distrettuale e Cure primarie, su proposta dell'Esecutivo sulla base di una valutazione dell'esperienza curricolare
COORDINATORE ATTIVITÀ PRATICHE IN STRUTTURE TERRITORIALI ED OSPEDALIERE	in funzione del n° di attività da svolgere	in funzione del n° di attività da svolgere	È responsabile dei percorsi di attività pratica dell'allievo per l'area specialistica di appartenenza, in ogni ULSS /Azienda Ospedaliera in relazione agli allievi assegnati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si relazione con il Team di Polo didattico (Responsabile di Polo didattico e i Coordinatori provinciali) ▪ Assieme ai Coordinatori provinciali pianifica il programma formativo di natura pratica di ciascun allievo/ classe per l'area specialistica di appartenenza ▪ Individua i tutor aziendali delle aree specialistiche 	Individuato da ogni ULSS e Azienda Ospedaliera.
Segreteria amministrativa ed organizzativa della Scuola	1		Fornisce il supporto amministrativo e organizzativo alla Struttura regionale di riferimento, al Preside e all'Esecutivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge tutte le attività amministrative ed organizzative centralizzate inerenti le attività della Scuola, in particolare con riferimento alla composizione delle commissioni, i concorsi di ammissione, l'avvio dei nuovi corsi, l'esame finale, la rendicontazione finanziaria 	Indicata nel provvedimento di riorganizzazione Dipende funzionalmente dalla Struttura regionale di riferimento (Settore Assistenza distrettuale e Cure primarie)

RUOLO	N° Polo PD	N° Polo VR	Funzione	Compiti	Individuazione
<p align="center">Segreteria amministrativa ed organizzativa di Polo didattico</p>	<p align="center">1 full time dedicato</p>	<p align="center">1 full time dedicato</p>	<p>Fornisce il supporto amministrativo e organizzativo al Team di Polo didattico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornisce il supporto amministrativo al Team di Polo didattico per la rendicontazione delle spese e l'espletamento di tutte le altre funzioni attive inerenti il Polo. ▪ Fornisce supporto per la gestione e la corretta compilazione della documentazione. ▪ Verifica, all'avvio del corso, la non sussistenza da parte degli allievi di cause di incompatibilità e controlla la permanenza del requisito durante lo svolgimento dell'intero corso, acquisendo la relativa documentazione. ▪ Verifica, all'avvio del corso, la regolare posizione assicurativa degli allievi, acquisendo la relativa documentazione. ▪ Provvede al controllo formale delle presenze e delle assenze degli allievi: rilevazione delle presenze, registri, fogli di presenza, libretti personali. ▪ Raccoglie e controlla la regolarità delle assenze e delle sospensioni consentite dalle norme. ▪ Eroga le borse di studio agli allievi. ▪ Provvede alla gestione amministrativo/contabile delle spese sostenute per la realizzazione del corso, secondo le voci di spesa definite dalla Regione e con le somme a tale scopo assegnate dalla medesima. 	<p>Individuata all'interno dell'AUI di Verona e dell'AO di Padova</p>