

**Assetto organizzativo del Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale**

La Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale	2
Gli enti coinvolti	2
Regione del Veneto - UO Cure Primarie	2
Fondazione SSP	2
Aziende ULSS, Aziende Ospedaliere, (Azienda Ospedale Università di Padova, Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona), Istituto Oncologico Veneto	3
Gli Organi del Corso	3
Direttore del Corso	3
Comitato Scientifico	3
Comitato Esecutivo	4
Collegio Didattico	4
Coordinatore organizzativo del Corso	5
Segreteria organizzativa del CFSMG	5
Tutor Referenti	6
Tutor Mentori di classe	6
Coordinatore Aziendale (delle Attività Distrettuali e delle Attività Ospedaliere)	6
Tutor territoriale MMG	7
Tutor aziendale delle aree specialistiche	7
Tutor con formazione specifica per attività di formazione-lavoro	7
Docenti di contenuto	7
Commissioni e gruppi di lavoro	7
Organi del CFSMG e degli Enti coinvolti	8
Organigramma Area didattica	8



La Scuola di Formazione Specifica in Medicina Generale

E' l'insieme funzionale delle strutture e dei professionisti coinvolte nella gestione e nell'erogazione del **Corso di formazione specifica in Medicina Generale ai sensi del D.Lgs. 368/1999 e ss.mm.ii.**

I principali enti coinvolti sono Regione del Veneto, Fondazione Scuola di Sanità Pubblica – FSSP, Azienda Zero, le Aziende ULSS, le Aziende Ospedaliere (Azienda Ospedale Università di Padova, Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona) e l'Istituto Oncologico Veneto.

Gli enti coinvolti**Regione del Veneto - UO Cure Primarie**

La responsabilità istituzionale della Formazione Specifica in Medicina Generale è in capo alla U.O. Cure Primarie, Direzione Programmazione Sanitaria, Area Sanità e Sociale della Regione del Veneto, a cui compete la Direzione del Corso.

Le attività di programmazione e gestione in applicazione alla normativa di riferimento a titolo esemplificativo riguardano in particolare:

- predisposizione dei bandi (sulla base dei fabbisogni individuati congiuntamente con il Ministero) e di tutti i successivi provvedimenti programmatori e non;
- relazioni con il Ministero della Salute, con gli organi della Commissione Salute della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, con le altre Regioni;
- relazione con Azienda Zero e relative comunicazioni alla Segreteria Organizzativa del corso, per quanto attiene alla gestione del corso, e ad Azienda Zero, per quanto attiene l'organizzazione delle procedure selettive di competenza;
- predisposizione della modulistica relativa al corso, in collaborazione con la Segreteria organizzativa del corso;
- comunicazioni alla Segreteria Organizzativa del Corso di disposizioni/provvedimenti riguardanti la frequenza dei medici in formazione;
- comunicazioni alla Segreteria Organizzativa del Corso in relazione a contenziosi e vertenze in essere;
- organizzazione del colloquio finale, in collaborazione con la Segreteria Organizzativa del corso;
- verifica delle relazioni annuali dei singoli corsi ai fini programmatori,

Fondazione SSP

La Fondazione Scuola Sanità Pubblica (FSSP), ente istituito ai sensi della DGR n. 437 del 4.4.2014, come esplicitato nello Statuto stesso, ha per finalità la promozione e lo sviluppo delle competenze del personale e dei nuovi modelli organizzativi e gestionali regionali.

Quale struttura preposta alla formazione ed aggiornamento dei professionisti del Servizio Socio sanitario Regionale, provvede anche alla gestione operativa del corso di formazione specifica in medicina generale.

E' collocata presso Villa Nievo Bonin Longare, Montecchio Precalcino - VI, che è anche la sede della Segreteria organizzativa del corso e della didattica teorica dei corsi attivi, fermo restando che le lezioni teoriche possono essere organizzate tramite FAD, anche in ragione dell'evolversi della pandemia Covid-19.



Azienda Zero

Ente di governance della Sanità veneta e supporto alla programmazione sanitaria e socio-sanitaria regionale ai sensi della L.R. n. 19 del 25.10.2016 e seguenti provvedimenti attuativi (DGR n. 555 del 30.4.2018 All. A – p.to 2.3.6).

Come tale, ad Azienda Zero compete l'organizzazione delle procedure selettive di ammissione al corso (predisposizione della piattaforma, controllo dei requisiti e/o dichiarazioni rese dagli interessati, - in particolare per quanto riguarda l'avvenuto conseguimento della laurea e l'iscrizione all'albo secondo normativa vigente - predisposizione ed approvazione delle graduatorie, gestione delle procedure di accesso agli atti.

Ad Azienda Zero compete altresì il controllo delle rendicontazioni annuali dei singoli corsi (sulla base degli elementi e delle indicazioni forniti dall'UO cure primarie) e il pagamento del materiale di concorso alla Regione/Ente che ne ha curato la predisposizione ed invio a livello nazionale

Aziende ULSS, Aziende Ospedaliere, (Azienda Ospedale Università di Padova, Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona), Istituto Oncologico Veneto

Il percorso formativo del medico iscritto al CFSMG prevede, oltre alla didattica, anche una parte considerevole di attività pratica da svolgersi nelle sedi distrettuali ed ospedaliere di tutto il territorio regionale.

Al fine di favorire la più ampia possibilità di conoscenze ed esperienze e delle buone pratiche, nonché del territorio stesso, è importante valorizzare tutta la rete regionale, realizzando le attività di formazione sul campo presso le strutture ospedaliere e distrettuali sull'intero contesto regionale.

Gli Organi del Corso**Direttore del Corso**

Il Direttore è il responsabile istituzionale del Corso e coincide con il Direttore dell'U.O. Cure Primarie, Direzione Programmazione Sanitaria, Area Sanità e Sociale della Regione del Veneto o suo delegato.

Il Direttore della Scuola convoca e presiede il Comitato Scientifico ed il Comitato Esecutivo.

Nell'ambito della gestione del corso fanno capo al Direttore del Corso le attività generali di:

- pianificazione e programmazione;
- monitoraggio e valutazione delle attività.

Definisce la programmazione operativa delle attività del corso in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, tenendo conto delle indicazioni del Comitato Scientifico e del Comitato Esecutivo.

Dal Direttore del Corso dipende funzionalmente il Coordinatore organizzativo e la Segreteria organizzativa del Corso.

Il Direttore del Corso per le attività di competenza si avvale del supporto di personale regionale o degli enti del SSR.

Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico Scuola di Medicina Generale è composto di cinque membri:

- il Dirigente della struttura regionale competente per le cure primarie, membro di diritto con funzioni di Presidente;
- quattro componenti, nominati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione SSP con mandato quinquennale, selezionati tra soggetti di comprovata esperienza nell'ambito formativo dell'assistenza primaria e fra i rappresentanti della medicina generale.



Il Direttore della Fondazione partecipa alle riunioni del Comitato Scientifico con funzione di segretario e senza diritto di voto.

Il Comitato Scientifico si riunisce almeno due volte l'anno.

Funzioni:

- indirizzi di programmazione dell'attività formativa in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali;
- indirizzi di pianificazione annuale degli eventi formativi;
- individuazione del corpo docente sulla base dell'albo;
- individuazione dei Tutor Mentori Referenti di Corso, tra i tutor mentori di classe;
- individuazione degli indirizzi per il riconoscimento degli Eventi Formativi Riconosciuti;
- valutazione del regolare andamento dei corsi;
- verifica qualitativa del corso triennale, attraverso adeguati strumenti.

Comitato Esecutivo

Il Comitato Esecutivo è costituito con provvedimento del Direttore dell'UO Cure Primarie.

È composto dal Direttore del Corso, che lo presiede, dal Coordinatore organizzativo del Corso, da almeno due componenti del Comitato Scientifico, dai Tutor Referenti di Corso, da un Coordinatore Aziendale delle Attività Distrettuali e da un Coordinatore Aziendale delle Attività Ospedaliere.

Il Coordinatore di Corso svolge funzioni di segretario del Comitato Esecutivo.

Il Comitato Esecutivo ha il compito di:

- formare le classi, individuare per ciascuna i Tutor MMG (mentori) e provvedere alla sostituzione in caso di sopravvenute indisponibilità,
- proporre il Regolamento di disciplina per lo svolgimento dell'attività teorica e pratica per l'approvazione da parte del Direttore del Corso,
- proporre l'offerta didattico-formativa per l'approvazione da parte del Comitato Scientifico,
- validazione degli EFR,
- autorizzare i trasferimenti in entrata e predisporre i relativi piani di recupero,
- individuare le iniziative utili in caso di criticità riguardanti la frequenza (di allievi e corpo docente, ivi compresa l'esclusione dal corso nei casi stabiliti),
- definire le date e le modalità di svolgimento delle valutazioni annuali,
- raccogliere, confrontare, analizzare e valutare tutte le informazioni utili relative all'andamento del corso e dei medici in formazione specifica,
- fornire indicazioni alla Segreteria Organizzativa.

Il Comitato Esecutivo si riunisce anche in modalità a distanza almeno una volta ogni due mesi.

Non sono previsti compensi per la partecipazione al Comitato Esecutivo.

Collegio Didattico

Il Collegio Didattico è composto dal Direttore del Corso, dai componenti del Comitato Scientifico, dai Tutori referenti, dai Tutor Mentori di classe e da nove Coordinatori Aziendali.

Ha la funzione di supportare il Direttore del Corso nella programmazione operativa delle attività del corso in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali.

Non sono previsti compensi per la partecipazione al Collegio Didattico



Coordinatore organizzativo del Corso

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Scuola di Sanità Pubblica - FSSP, tra il personale della Fondazione Scuola di Sanità Pubblica - FSSP, individua il Coordinatore organizzativo del Corso, dedicato a tempo pieno.

Il Coordinatore organizzativo è responsabile della gestione delle attività della Segreteria organizzativa del CFSMG, risponde al Direttore del Corso e dipende funzionalmente dalla Struttura regionale di riferimento.

Il Coordinatore organizzativo del Corso:

- partecipa alle riunioni del Comitato Esecutivo,
- riferisce periodicamente al Direttore del Corso e al Comitato Esecutivo del Corso sull'andamento delle attività della Segreteria,
- predisporre le rendicontazioni e le relazioni annuali dei singoli corsi.

Segreteria organizzativa del CFSMG

La Segreteria organizzativa del CFSMG è individuata dalla Fondazione SSP ed è collocata presso la stessa, è coordinata dal Coordinatore organizzativo del Corso, dipende funzionalmente dal Direttore del Corso e dalla Struttura regionale di riferimento.

Le funzioni e i compiti della Segreteria organizzativa sono a titolo esemplificativo:

- supporto amministrativo ed organizzazione delle attività del Corso,
- supporto amministrativo agli organi del Corso e al corpo docente,
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro - D.Lgs 81/2008 e smi,
- gestione delle procedure di ammissione ed inserimento degli allievi al corso,
- gestione documentale delle posizioni medici iscritti al Corso (fascicolo personale),
- raccolta delle domande dei medici soprannumerari ex L. 401/2000 e degli ufficiali medici e verifica dei requisiti previsti,
- verifica dell'iscrizione all'Albo dei medici in fase di accesso al corso e verifica a campione nel caso sussistano sospensioni dall'iscrizione e/o cancellazioni o radiazioni,
- verifica delle coperture assicurative,
- programmazione e organizzazione in via esclusiva della frequenza degli allievi alle attività didattiche,
- gestione della piattaforma didattica informatizzata, anche per l'erogazione di attività didattica a distanza,
- verifica degli adempimenti dei medici iscritti al Corso previsti dal Regolamento di disciplina del corso,
- organizzazione delle prove di valutazione annuali e del colloquio finale, secondo le indicazioni,
- cura della comunicazione agli allievi ed al corpo docente (es. linee guida, direttive o comunicazioni riguardanti la normativa),
- predisposizione e tenuta dell'albo docenti,
- conferimento degli incarichi al corpo docente,
- erogazione delle borse di studio e liquidazione dei compensi (a docenti - tutor MG - tutor mentori, etc.),
- adempimento degli obblighi privacy per gli aspetti di competenza,
- predisposizione delle rendicontazioni e relazioni annuali dei singoli corsi,
- predisposizione e riscontro delle richieste di controllo ex DPR 445/2000,
- altre attività affidate dal Direttore del Corso.

Per le attività sopra descritte, i costi dovranno essere preventivamente individuati ed opportunamente documentati da Fondazione Scuola di Sanità Pubblica - FSSP e risultare congrui rispetto alle attività da espletare.



Tutor Referenti

Sono individuati dal Comitato Scientifico tra i Tutor Mentori di Classe dei Corsi attivi (uno per ogni corso triennale attivo), secondo criteri di esperienza nelle attività del corso per facilitare una periodica e strutturata verifica dell'andamento dell'attività formativa del corso nei suoi diversi aspetti e fanno parte del Comitato Esecutivo.

Le funzioni dei Tutor Referenti sono:

- facilitare la comunicazione tra Tutor Mentori, Comitato Scientifico e Segreteria Organizzativa,
- raccogliere e orientare criticità e proposte di miglioramento,
- favorire l'interscambio di esperienze e materiali inerenti la didattica tutoriale tra i Tutor Mentori del corso.

Le attività in capo ai Tutor referenti di corso sono:

- raccogliere le segnalazioni da parte dei Tutor Mentori relativamente a difficoltà di carattere normativo, didattico e organizzativo, le segnalazioni di esperienze positive da condividere e portare a sistema, le proposte di miglioramento nell'ambito della formazione e dell'attività di mentoring,
- incontrare periodicamente il Comitato Scientifico, almeno 3 volte l'anno,
- coordinare e moderare l'area della piattaforma digitale per lo scambio di esperienze e materiali didattici, riservata per il proprio corso.

Tali attività avvengono in via informale, mentre risultano tracciate:

- le tre riunioni (con cadenza quadrimestrale) di due ore ciascuna, realizzate in remoto, tra i Tutor Mentori del corso. Del contenuto di tali riunioni il Tutor Mentore referente redige un verbale e lo trasmette al Comitato Scientifico;
- le tre riunioni con il CS di un'ora ciascuna, realizzata in remoto;
- l'attività registrata della piattaforma digitale.

Tutor Mentori di classe

I Tutor Mentori di classe vengono individuati dal Comitato Scientifico.

Ogni classe ha la presenza di due Tutor Mentori che avranno il compito di:

- essere il punto di riferimento per la classe dell'offerta formativa della SFSMG,
- farsi interpreti delle istanze o difficoltà formative incontrate dagli allievi,
- essere presenti nelle ore di docenza (moduli seminariali) qualora ritenuto necessario dal tutor MMG di classe stesso condividendo con i docenti dei moduli seminariali, obiettivi, metodi e compiti,
- verificare il livello di apprendimento dei contenuti delle attività didattiche,
- predisporre momenti di incontro/approfondimento (moduli tutoriali) con gli allievi sulle diverse tematiche trattate (4 ore/mese ossia 48 ore/anno),
- sottoscrivere la valutazione formativa in itinere e certificativa finale di ogni singolo allievo componente della classe,
- supportare gli allievi nella redazione della tesi.

Coordinatore Aziendale (delle Attività Distrettuali e delle Attività Ospedaliere)

Il Coordinatore Aziendale delle Attività Distrettuali ed il Coordinatore Aziendale delle Attività Ospedaliere sono individuati dal Direttore del Corso sulla base dell'esperienza professionale e fanno parte del Comitato Esecutivo.

Sono i responsabili dei percorsi di attività pratica dell'allievo per l'area specialistica di appartenenza, in ogni Azienda ULSS ed Ospedaliera in relazione ai corsisti assegnati. Tra i loro compiti principali :



- pianificare il programma formativo di natura pratica di ciascun allievo/classe per l'area specialistica di appartenenza in accordo con i Coordinatori Provinciali delle attività tutoriali e pratiche;
- individuare i tutor aziendali delle aree specialistiche.

Tutor territoriale MMG

Costituisce il collegamento dell'allievo al mondo della pratica professionale ed alla rete territoriale della Medicina Generale. È la figura di supporto al percorso formativo e Tutor del percorso pratico di Medicina Generale. Tra i suoi compiti principali:

- predisporre l'apposita dichiarazione attestante l'avvenuto svolgimento delle attività ed una relazione al termine del periodo formativo;
- svolgere l'attività di mentorship per l'allievo assegnato per l'anno.

Tutor aziendale delle aree specialistiche

È il Tutor del percorso pratico delle aree specialistiche (territoriale/ospedaliere) e fornisce supporto all'allievo durante il percorso per l'area specialistica di appartenenza.

Tutor con formazione specifica per attività di formazione-lavoro

È il professionista Tutor per il percorso di "Formazione-Lavoro" per l'attività territoriale formato sulle nuove tecniche del Tirocinio in questione.

Docenti di contenuto

È responsabile della trasmissione/presentazione in aula dei contenuti dei moduli seminariali riguardanti le aree tematiche della didattica seminariale prevista dal P.O.F del CFSMG.

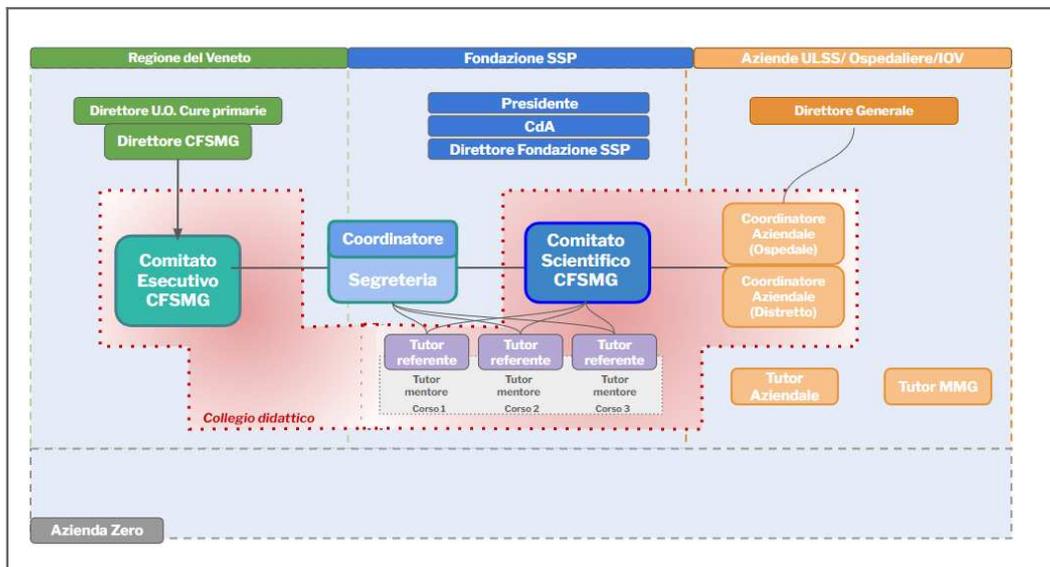
Predisporre il materiale didattico, le eventuali esercitazioni e i lavori di approfondimento in sinergia coi Tutor Mentori.

Commissioni e gruppi di lavoro

Sono istituiti dal Direttore del Corso, anche su proposta del Comitato scientifico, ai fini dell'approfondimento e/o definizione di materie specifiche, anche di ambito gestionale. L'attività non dà luogo a compensi.



Organi del CFSMG e degli Enti coinvolti



Organigramma Area didattica

