



**Università
degli Studi
di Palermo**

Area Qualità, Programmazione e Supporto Strategico
Settore Strategia, Programmazione e Management della Didattica
U. O. Management Formazione Specialistica dei Medici e Assicurazione di Qualità

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA

Approvato dalla Commissione per l'implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità
Delle Scuole di Specializzazione di Area Medica il 9 novembre 2022
Approvato dal Senato Accademico nella seduta del 6 dicembre 2022
Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 7 dicembre 2022



INDICE ANALITICO

	Pag.
PREMESSA	1
PROCESSI PRINCIPALI	2
1) Progettazione del percorso formativo	2
- Proposta di istituzione nuova scuola	1
- Aggiornamento scuole già esistenti in banca dati	3
- Costituzione organi collegiali scuola di specializzazione	4
- Elezione del Direttore della Scuola di Specializzazione e dei rappresentanti degli specializzandi in Consiglio	4
- Attivazione della rete formativa	5
2) Organizzazione delle Attività di Didattica Frontale	5
- Calendarizzazione delle attività Formative	5
3) Organizzazione delle Attività Assistenziali	6
- Organizzazione delle Attività Assistenziali	6
4) Rotazione Obbligatoria dei medici in Formazione Specialistica tra le differenti Strutture della Rete Formativa	6
- Definizione Piano Formativo Individuale	6
5) Organizzazione degli Incontri Formativi dei Medici in Formazione Specialistica	7
- Organizzazione degli Incontri Formativi dei Medici in Formazione Specialistica	7
6) Organizzazione delle Attività di Guardia Tutorata	7
- Definizione turni	7
7) Organizzazione delle attività di ricerca	7
- Organizzazione delle attività di ricerca	7
8) Valutazione dell'attività formativa	8
- Valutazione delle attività formative	8
- Valutazione delle attività professionalizzanti	8
PROCESSI DI SUPPORTO	9
1) Registrazione e Certificazione delle Attività Formative	9
- Registrazione delle Attività Formative	9
- Certificazione delle Attività Formative	9
2) Gestione Carriera	10
- Avvio Carriera	10
- Gestione Carriera	11
- Gestione Carriera CSA	11
- Accordi quadro e contratti di lavoro subordinato a tempo determinato (art. 5 , comma 548 bis L. 145/2018 e ss.mm.ii.)	11
- Definizione progetto formativo individuale	12
3) Gestione dei Permessi ai Medici in Formazione Specialistica	12
- Gestione dei permessi per gravidanza, malattia, delle sospensioni e delle rinunce alla carriera	12
PROCESSI GENERALI	13
1) Missione e Organizzazione della Scuola	13
2) Gestione dei Rapporti con i Servizi Territoriali e le Strutture Periferiche	13
- Costituzione Rete Formativa	13
3) Gestione del Sistema di Qualità della Scuola	13
- Definizione del Sistema di Qualità delle Scuole di Specializzazione di Area Medica	13
- Revisione ed aggiornamento del Sistema di Qualità delle Scuole di Specializzazione di Area Medica	13
- Costituzione Organi preposti all'assicurazione di qualità	14
4) Valutazione della Scuola da parte dei medici in Formazione Specialistica	14
- Rilevazione dell'opinione dei medici specializzandi sulla didattica	14
5) Gestione del Miglioramento della Scuola	15
- Proposta di Interventi Correttivi e/o Azioni di Miglioramento	15



PREMESSA

L'istituzione di un sistema di qualità presuppone l'identificazione dei processi principali e secondari in cui si struttura l'attività di una Scuola di Specializzazione, che sono specificati nell'allegato 3 al D.I. 402/2017, e dei quali, in questa sede, si cercherà di dare contezza. Si darà conto dei processi già mappati, o definiti chiaramente, e delle responsabilità degli stessi, indicando eventuali interazioni con altre strutture.

La prima attività svolta è stata l'identificazione dei soggetti che a vario titolo (come responsabili o come unità di supporto) partecipano alla progettazione, all'erogazione e al monitoraggio delle attività delle Scuole di Specializzazione, ai fini di un'ipotesi di sistema di gestione della qualità che operi in un'ottica di miglioramento continuo.

Gli attori coinvolti, infatti, sono molteplici, sia dal punto di vista amministrativo, che formativo, che sanitario:

SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA
DIPARTIMENTI PROPONENTI/OSPITANTI LE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
STRUTTURE DELLA RETE FORMATIVA
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
ORGANI COLLEGIALI
COMMISSIONE AQ SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA
AREA "SISTEMI INFORMATIVI E PORTALE DI ATENEO"
AREA "DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI"
SERVIZIO SPECIALE POST-LAUREA

ACRONIMI UTILIZZATI:

SGQ= Sistema di gestione della qualità
SMC= Scuola di Medicina e Chirurgia
DIP= Dipartimento
AREADID= Area "Didattica e Servizi agli studenti"
OCC= Organi Collegiali
COMM-AQ=
COMMISSIONE AQ SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA
SCUSPE= Scuola di Specializzazione
DIR-SCUSPE
SIA= Area "Sistemi Informativi e Portale di Ateneo"
SSPL= Servizio Speciale Post-Lauream
MSPE= medico specializzando

Si propone, al fine di implementare un Sistema di assicurazione della Qualità chiaro, condiviso ed applicabile, di seguire la suddivisione dei processi proposta dall'Allegato 3 al D.I. 402/2017; si propone altresì di considerare i processi sotto descritti come la "base" sulla quale costruire il Sistema di assicurazione della Qualità che andrà implementato a regime, a partire dalla coorte 2020-2021, e che potrà essere redatto nella sua forma definitiva, solo dopo l'approvazione delle modifiche al Regolamento di Ateneo per le Scuole di Specializzazione.

Per ciascun processo sotto riportato sono state indicate le responsabilità, le fasi/attività principali, i documenti cogenti e, ove possibile, la tempistica per la realizzazione.



PROCESSI PRINCIPALI

1. Progettazione del percorso formativo
2. Organizzazione delle attività di didattica frontale
3. Organizzazione delle attività assistenziali
4. Rotazione obbligatoria dei medici in formazione specialistica tra le differenti strutture della rete formativa.
5. Organizzazione degli incontri formativi dei medici in formazione specialistica
6. Organizzazione delle attività di guardia tutorata
7. Organizzazione delle attività di ricerca
8. Valutazione dell'attività formativa

Processo: **Progettazione del percorso formativo**

Attività	Proposta di istituzione nuova scuola
Finalità	Istituzione di una nuova scuola di specializzazione
Responsabilità primaria	Dipartimento
Responsabilità di supporto / delega	Scuola di Medicina e Chirurgia Presidente della SMC Dipartimenti, Settore "Strategia e Programmazione della Didattica" Organi Collegiali Rettore
Modalità operative di realizzazione dell'attività	a) Proposta (su indicazione del Comitato Ordinatore/settore) di istituzione (Dipartimento/i – SMC) b) consulenza al referente, al dipartimento, e alla SMC (AREADID) c) delibera del Dipartimento d) delibera della SMC o decreto di urgenza del Presidente della SMC, da portare a ratifica e) predisposizione delibere OOCC (AREADID) o decreto di urgenza del Rettore, da portare a ratifica f) inserimento ordinamento in Banca dati (docente, coadiuvato da AREADID) g) inserimento informazioni per l'accREDITamento (standard generali e assistenziali) (docente, coadiuvato da AREADID) h) stipula delle convenzioni per la rete formativa (SMC, su delega del Rettore) i) inserimento delle convenzioni della rete formativa/dichiarazioni di intenti a stipulare una convenzione (AREADID) j) protocolli di intesa inter-Ateneo per la rete formativa e i requisiti disciplinari (Palermo, e/o Messina e/o Catania) (AREADID previa deliberazione della SMC e della/e altra/e struttura/e didattica) k) inserimento in banca dati dei protocolli (AREADID)
Tempistica	a) Proposta (su indicazione del Comitato Ordinatore/settore) di istituzione (Dipartimento/i – SMC) – entro il 30 settembre b) consulenza al referente, al dipartimento, e alla SMC (AREADID) – durante tutte le fasi) c) delibera del Dipartimento – entro il 15 ottobre d) delibera della SMC o decreto di urgenza del Presidente della SMC, da portare a ratifica – entro il 30 ottobre



	<ul style="list-style-type: none">e) predisposizione delibere OOCC (AREADID) o decreto di urgenza del Rettore, da portare a ratifica – entro il 31 dicembref) inserimento ordinamento in Banca dati (docente, coadiuvato da AREADID) (periodo di apertura della banca dati)g) inserimento informazioni per l'accREDITamento (standard generali e assistenziali) (docente, coadiuvato da AREADID) (periodo di apertura della banca dati)h) stipula delle convenzioni per la rete formativa (SMC, su delega del Rettore) (periodo di apertura della banca dati, e comunque entro le scadenze prefissate)i) inserimento delle convenzioni della rete formativa/dichiarazioni di intenti a stipulare una convenzione (AREADID) (periodo di apertura della banca dati, e comunque entro le scadenze prefissate)j) protocolli di intesa inter-Ateneo per la rete formativa e i requisiti disciplinari (Palermo, e/o Messina e/o Catania) (AREADID previa deliberazione della SMC e della/e altra/e struttura/e didattica) (periodo di apertura della banca dati)k) inserimento in banca dati dei protocolli (AREADID) (periodo di apertura della banca dati)
Documenti principali	Delibera della SMC e Chirurgia Protocolli di intesa Convenzioni Documenti informatici

Attività	Aggiornamento scuole già esistenti in banca dati:
Finalità	Integrazioni e/o modifiche a quanto già esistente
Responsabilità primaria	- Direttore SCUSPE
Responsabilità di supporto / delega	- Dipartimento - SMC - AREADID
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Fasi: <ul style="list-style-type: none">a) consulenza al referente, al dipartimento, e alla SMC (AREADID)b) delibera del Dipartimento, solo in caso di modifica di ordinamento (DIP)c) delibera della SMC o decreto di urgenza del Presidente della SMC, da portare a ratifica, solo in caso di modifica di ordinamento (SMC)d) predisposizione delibere OOCC (AREADID) o decreto di urgenza del Rettore, da portare a ratifica, solo in caso di modifica di ordinamentoe) inserimento ordinamento in Banca dati (docente, coadiuvato da AREADID) , solo in caso di modifica di ordinamentof) inserimento informazioni per l'accREDITamento (standard generali e assistenziali) (docente, coadiuvato da AREADID), in caso di modifica di ordinamento e/o di modifiche nella struttura della banca datig) inserimento delle convenzioni della rete formativa/dichiarazioni di intenti a stipulare una convenzione (AREADID), solo in caso di convenzioni nuoveh) protocolli di intesa inter-Ateneo per la rete formativa e i requisiti disciplinari (Palermo, e/o Messina e/o Catania) (AREADID) (previa deliberazione della SMC e della/e altra/e struttura/e didattica), solo in caso di modifica della rete formativa



	i) inserimento in banca dati dei protocolli (AREADID), solo in caso di modifica della rete formativa
Tempistica	Periodo di apertura della Banca Dati Off.S
Documenti principali	a) Mail, telefono... b) Delibera (eventuale) c) delibera della SMC o decreto di urgenza del Presidente della SMC d) Delibere OOCC o Decreto Rettorale da portare a ratifica e) Documento informatico f) Documento informatico g) Convenzioni h) Dichiarazioni di intenti, Delibera della SMC e Chirurgia, Protocolli di intesa i) Documenti informatici

Attività	Costituzione organi collegiali Scuola di Specializzazione
Finalità	Costituzione Consiglio della Scuola di Specializzazione
Responsabilità primaria	1) Presidente del Comitato Ordinatore 2) Consiglio di Dipartimento 3) Scuola di Medicina e Chirurgia
Responsabilità di supporto / delega	U.O. "Formazione specialistica dei Medici e Assicurazione di Qualità"
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Successivamente all'accreditamento della SSM di nuova istituzione, il Comitato Ordinatore procede all'individuazione dei docenti che compongono il consiglio, avendo cura di individuare anche docenti di altri dipartimenti coinvolti. Il Consiglio di Dipartimento approva la costituzione del Consiglio della SSM e trasmette il verbale alla Scuola di Medicina e Chirurgia per le successive fasi
Tempistica	All'accreditamento delle scuole di nuova istituzione
Documenti principali	Verbale Consiglio di Dipartimento Verbale Scuola di Medicina e Chirurgia

Attività	Elezione del Direttore della Scuola di Specializzazione e dei rappresentanti degli specializzandi in Consiglio
Finalità	Nomina del Direttore della Scuola
Responsabilità primaria	Scuola di Medicina e Chirurgia
Responsabilità di supporto / delega	U.O. "Formazione specialistica dei Medici e Assicurazione di Qualità" Dipartimento di riferimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	1) Una volta costituito il Consiglio della Scuola di Specializzazione, la Scuola di Medicina e Chirurgia procede all'indizione dei bandi per l'elezione dei rappresentanti degli specializzandi e all'integrazione del Consiglio 2) Successivamente all'elezione dei rappresentanti degli specializzandi, la Scuola di Medicina e Chirurgia procede all'indizione dei bandi per l'elezione del Direttore della Scuola
Tempistica	All'accreditamento delle Scuole di nuova istituzione, e successivamente, con cadenza triennale (salvo in caso di dimissioni anticipate)
Documenti principali	Verbale Scuola di Medicina e Chirurgia Decreto Rettorale di nomina



Attività	Attivazione della rete formativa:
Finalità	<ul style="list-style-type: none">- Convenzioni rete formativa regionale;- Convenzioni rete formativa extra regionale, o extra-rete formativa;- Convenzione singolo specializzando di una specifica Scuola (con struttura al di fuori della rete formativa) con copertura assicurativa a suo carico;- Convenzione singolo specializzando di una specifica Scuola (con struttura al di fuori della rete formativa) con copertura assicurativa a carico della struttura ospitante
Responsabilità primaria	Direttore Scuola di Specializzazione (o presidente del Comitato Ordinatore)
Responsabilità di supporto / delega	SMC AREADID
Modalità operative di realizzazione dell'attività	a) Predisposizione lettera di intenti b) Invio lettere di intenti alla Scuola di Medicina e Chirurgia (DIR-SCUSPE) ; c) Predisposizione della bozza di convenzione (SMC) d) Invio della Convenzione alla struttura per la stipula (SMC) e) Stipula della Convenzione (SMC, su delega del Rettore) f) Caricamento della Convenzione in banca dati (AREADID) g) Aggiornamento dell'elenco delle convenzioni attive (SMC)
Tempistica	Fasi da a) a e): da definire Fase f): periodo di apertura della banca dati, e comunque entro le scadenze prefissate Fase g) ogni qualvolta si stipula e/o si rinnova una convenzione
Documenti Principali	a) Delibera del Consiglio della Scuola di Specializzazione, Delibera del Dipartimento di afferenza b) Documento informatico c) Documento informatico d) Convenzione a firma del Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia in qualità di delegato del Rettore, Delibera della Scuola di Specializzazione (?) Medicina e Chirurgia di ratifica della Convenzione e) Documento informatico f) Documento informatico

Processo:

Organizzazione delle Attività di Didattica Frontale

Attività	Calendarizzazione delle Attività Formative
Finalità	Definizione calendario didattico
Responsabilità primaria	- Consiglio della SCUSPE
Responsabilità di supporto / delega	SMC
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio, o Comitato ordinatore, stabilisce annualmente la calendarizzazione delle attività formative e delle sessioni di esame (passaggi di anno), nonché le Commissioni La SMC assegna annualmente le aule e gli "slot" orari ai Cds (incluse le scuole di specializzazione). I Dipartimenti devono approvare i calendari per le singole scuole. I calendari vengono trasmessi all'UO "Scuole di Specializzazione"



Tempistica	annuale
Documenti Principali	Calendario didattico (informatizzato) sul sito della SCUSPE

Processo: **Organizzazione delle Attività Assistenziali**

Descrizione generale	Definizione delle attività che il medico specializzando deve svolgere
Attività	Organizzazione delle Attività Assistenziali
Finalità	Garantire a ciascun medico specializzando lo svolgimento delle attività assistenziali previste dall'ordinamento didattico
Responsabilità primaria	Direttore SCUSPE
Responsabilità di supporto / delega	RETE FORMATIVA MSPE
Modalità operative di realizzazione dell'attività	All'atto della costituzione della rete formativa, viene nominato un tutor per ciascuna attività didattica teorico-pratica. Il tutor certifica le attività dello specializzando sul libretto-diario Al passaggio di anno, il Direttore certifica che lo specializzando ha effettuato l'intero percorso teorico-pratico dell'anno, e lo invia al settore per consentire l'iscrizione all'esame.
Tempistica	Mensile, trimestrale, annuale
Documenti Principali	Libretto-diario dello specializzando Certificazione del Direttore della Scuola Pubblicazione dell'elenco degli ammessi

Processo **Rotazione Obbligatoria dei Medici in Formazione Specialistica tra le differenti Strutture della Rete Formativa**

Descrizione generale	Pianificazione delle attività dei medici presso le varie strutture che compongono la rete formativa
-----------------------------	---

Attività	Definizione Piano Formativo Individuale
Responsabilità primaria	DIR-SCUSPE
Responsabilità di supporto/delega	SMC DIR-SCUSPE RETE FORMATIVA MSPE
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Annualmente il Consiglio o il Comitato Ordinatore della Scuola delibera il piano formativo (all'interno della rete) per gli specializzandi, nonché eventuali piani formativi fuori rete, individuali, generalmente per lo svolgimento della tesi.
Tempistica	annuale
Documenti Principali	Libretto-diario Piano Formativo



Processo: **Organizzazione degli Incontri Formativi dei Medici in Formazione Specialistica**

Attività	Organizzazione degli Incontri Formativi dei Medici in Formazione Specialistica
Finalità	La Scuola deve deliberare il piano di studi ed il calendario delle attività formative, ed esitare il calendario annuale.
Responsabilità primaria	DIR-SCUSPE
Responsabilità di supporto / delega	CONSIGLIO DELLA SCUSPE
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Lo specializzando partecipa agli incontri formativi previsti dal piano formativo individuale deliberato dal Consiglio della SCUSPE e per il tempo necessario all'acquisizione delle abilità professionali da esso previste. Le sue attività vengono registrate nel Libretto diario .
Tempistica	All'inizio di ciascun semestre
Documenti Principali	Libretto-diario

Processo: **Organizzazione delle Attività di Guardia Tutorata**

Attività	Definizione turni
Finalità	Organizzazione delle attività presso le varie strutture della rete formativa
Responsabilità primaria	DIR SCUSPE – TUTOR
Responsabilità di supporto/delega	AOUP POLICLINICO RETE FORMATIVA
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Unità Operativa presso cui è in servizio lo specializzando definisce le turnazioni. Le guardie vengono certificate dal tutor, o in sua assenza, dal medico in servizio in quel momento.
Tempistica	Ad ogni rotazione
Documenti Principali	Schema turni (su supporto cartaceo o informatico) – libretto-diario

Processo **Organizzazione delle Attività di Ricerca**

Attività	Organizzazione delle Attività di Ricerca
Finalità	Lo specializzando è tenuto a svolgere attività di ricerca, perseguendo gli obiettivi che gli sono stati assegnati dalla Scuola.
Responsabilità primaria	DIR SCUSPE TUTOR
Responsabilità di supporto / delega	Medico Specializzando
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Su indicazione e/o con l'apporto del Direttore della Scuola o di uno o più Docenti, il medico informazione specialistica svolgerà attività di ricerca.
Tempistica	All'inizio di ciascun semestre, o in date definite dal Direttore e/o dai docenti della Scuola
Documenti Principali	Portale "Iris" – Libretto-diario



Processo: Valutazione dell'attività formativa

Attività	Valutazione delle attività formative
Finalità	L'esame teorico-pratico annuale è volto ad accertare le competenze e le abilità acquisite dal medico in formazione specialistica.
Responsabilità primaria	Direttore SCUSPE
Responsabilità di supporto / delega	Commissione esami MSPE SSPL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Esame teorico-pratico
Tempistica	annuale
Documenti Principali	Libretto-diario - Verbali di esame – registrazione in carriera (GEDAS)

Attività	Valutazione delle attività professionalizzanti
Finalità	Esame annuale
Responsabilità primaria	Direttore SCUSPE
Responsabilità di supporto / delega	Tutor MSPE
Modalità operative di Realizzazione dell'attività	Valutazione annuale del rendimento
Tempistica	Ad ogni rotazione; Annuale
Documenti Principali	Libretto-diario – Verbali di esame



PROCESSI DI SUPPORTO

Processo: **Registrazione e Certificazione delle Attività Formative**

Attività	Registrazione delle Attività Formative
Finalità	Registrazione delle attività di didattica formale (lezioni frontali, discussione di casi clinici, journal club) e delle attività professionalizzanti
Responsabilità primaria	Medico Specializzando
Responsabilità di supporto / delega	Tutor
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il medico specializzando avrà cura di registrare tutte le attività, sia di didattica formale che professionalizzanti, sull'applicativo "libretto diario"; il tutor assegnatogli, validerà periodicamente tali attività, autenticandosi sul sistema.
Tempistica	Continua
Documenti principali	Libretto-diario Informatico

Attività	Certificazione delle Attività Formative
Finalità	Certificazione delle attività di didattica formale (lezioni frontali, discussione di casi clinici, journal club) e delle attività professionalizzanti Libretto-diario Informatico
Responsabilità primaria	Direttore SCUSPE
Responsabilità di supporto / delega	Tutor
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il tutor assegnato allo specializzando validerà periodicamente tali attività, autenticandosi sul sistema, e il Direttore della Scuola certificherà quanto inserito dal medico (o dai sistemi informatici) con cadenza almeno semestrale.
Tempistica	Periodicamente (potrà essere definito in autonomia da ciascuna Scuola)
Documenti principali	Libretto-diario Informatico



Processo:	Gestione Carriera
Attività	Avvio Carriera
Finalità	Selezione dei medici specializzandi
Responsabilità primaria	MUR
Responsabilità di supporto / delega	Servizio Speciale Post Lauream U.O. Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate U.O. Contratti di Formazione Specialistica e Borse di Studio Area Economico Finanziaria Rettorato Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo Regione Siciliana (per i borsisti FSE)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	1) Attività preliminari all'espletamento del concorso su indicazioni ministeriali (U.O. Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate) 2) Comunicazione alle Imprese ed attivazione convenzioni (per le borse di studio finanziate da privati) (questa attività viene fatta prima del bando) U.O. Contratti di Formazione Specialistica e Borse di Studio 3) Espletamento del concorso con modalità stabilite dal Ministero (U.O. Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate) 4) Immatricolazione vincitori (U.O. Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate) 5) Contrattualizzazione dello specializzando U.O. Contratti di Formazione Specialistica e Borse di Studio 6) Inserimento specializzandi sul portale CSA (UO Contratti di Formazione Specialistica e Borse di Studio) 7) Trasmissione elenchi immatricolati al SIA del Policlinico, per l'attivazione del sistema di gestione delle presenze "Irisapp" (UO Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate)
Tempistica	Annualmente, per ciascuna coorte (fasi da 1 a 7)
Documenti principali	Bando di Concorso MUR Prove concorsuali Verbali atti Convenzioni Contratti di formazione specialistica Carriere su IMMAWEB Carriere su CSA

Attività	Gestione Carriera
Finalità	Gestione carriera dello studente specializzando
Responsabilità primaria	Servizio Speciale Post Lauream U.O. Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate
Responsabilità di supporto / delega	Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo U.O. rilascio titoli accademici
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Immatricolazione, iscrizione ad anni successivi, definizione delle commissioni e degli appelli per esami di profitto e di diploma, registrazione titolo
Tempistica	Annuale A completamento del ciclo di studi per gli esami di diploma e registrazione titolo
Documenti principali	Carriera su IMMAWEB



Attività	Gestione Carriera CSA
Finalità	Gestione carriera stipendiale dello studente specializzando
Responsabilità primaria	Servizio Speciale Post Lauream UO Contratti di Formazione Specialistica e Borse di Studio
Responsabilità di supporto / delega	Area Finanziaria Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo U.O. Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Inserimento anagrafica CSA Aggiornamento eventi di carriera su CSA Elaborazioni stipendiali Disposizione di liquidazione Verifica regolarità contabile sul budget della voce di bilancio e del progetto di riferimento Trasmissione file "tesoriere"
Tempistica	Mensile
Documenti principali	Cedolini Ordinativi di pagamento

Attività	Accordi quadro Medici in formazione specialistica e contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 1 co.548-bis della legge n. 145 del 30.12.2018 ss.mm. ii
Finalità	Definizione modalità di svolgimento della formazione specialistica e delle attività formative teoriche e pratiche previste dagli ordinamenti e regolamenti didattici della scuola di specializzazione universitaria propedeutiche alla stipula dei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 1 co.548-bis della legge n. 145 del 30.12.2018 ss.mm. ii
Responsabilità primaria	Servizio Speciale Post Lauream UO Contratti di Formazione Specialistica e Borse di Studio
Responsabilità di supporto / delega	Scuola di Medicina Rettorato Organi collegiali di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Proposta bozza accordo quadro Parere scuola di medicina Approvazione organi collegiali di Ateneo Perfezionamento procedura di stipula accordo quadro
Tempistica	Ogni qualvolta si verifichi l'esigenza
Documenti principali	Bozza accordo quadro Parere scuola di Medicina Proposta delibera approvazione Senato Accademico Proposta delibera approvazione Consiglio di Amministrazione Delibera Senato Accademico Delibera Consiglio di Amministrazione Accordo quadro stipulato



Attività	Definizione progetto formativo individuale per i Medici in formazione specialistica con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 1 co.548-bis della legge n. 145 del 30.12.2018 ss.mm. ii
Finalità	Individuazione delle modalità di svolgimento delle attività formative teoriche a supporto dell'attività professionalizzante svolta dagli specializzandi con contratti di lavoro a tempo determinato ex art. 1 co.548-bis della legge n. 145 del 30.12.2018 ss.mm. ii
Responsabilità primaria	Direttore della Scuola di Specializzazione
Responsabilità di supporto / delega	Consiglio della Scuola di Specializzazione Medico specializzando Responsabile dell'azienda presso la quale il medico presta servizio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dell'anno di corso, e del tipo di azienda nella quale il medico in formazione specialistica presterà servizio per la durata del contratto, verranno identificate, di concerto fra i vari attori coinvolti, le modalità ed i contenuti della formazione teorica
Tempistica	Ogni qualvolta si verifichi l'esigenza
Documenti principali	Delibera di approvazione da parte del Consiglio della Scuola di Specializzazione Progetto formativo sottoscritto dalle parti

Processo:

Gestione di Permessi ai Medici in Formazione Specialistica

Attività	Gestione dei permessi per gravidanza, malattia, delle sospensioni e delle rinunce alla carriera
Finalità	Gestione amministrativa della carriera e delle retribuzioni
Responsabilità primaria	U.O. Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate U.O. Contratti di Formazione Specialistica e Borse di Studio
Responsabilità di supporto / delega	Area Economico Finanziaria Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Processo già mappato dal settore "Programmazione, Controllo di Gestione, Valutazione Performance ed Elaborazioni Statistiche di Ateneo"
Tempistica	Ogni qualvolta si verifichi l'esigenza
Documenti principali	- Portale presenze - documenti cartacei presso la U.O. Scuole di Specializzazione mediche, sanitarie e - documenti informatici - libretto-diario



PROCESSI GENERALI

Processo: **Missione e Organizzazione della Scuola**

Per tale processo si fa riferimento al “Processo principale” n. 1

Processo: **Gestione dei Rapporti con i Servizi Territoriali e le Strutture Periferiche**

Attività	Costituzione rete formativa
Finalità	– SMC – DIR-SCUSPE – RETTORATO
Responsabilità primaria	Rettore
Responsabilità di supporto / delega	Presidente della SMC (su delega del Rettore)
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Cfr. processo n. 1 “processi principali”
Tempistica	Cfr. processo n. 1 “processi principali”
Documenti principali	Cfr. processo n. 1 “processi principali”

Processo: **Gestione del Sistema di Qualità della Scuola**

Attività	Definizione del Sistema di Qualità delle Scuole di Specializzazione di Area Medica
Finalità	Identificazione di processi univoci e uniformi per la gestione delle Scuole
Responsabilità primaria	Organi Collegiali
Responsabilità di supporto / delega	AREADID Direttori SCUSPE
Modalità operative di realizzazione dell’attività	1) al fine di ottenere una chiara definizione di questi, delle procedure ad essi correlate, e di obiettivi e indicatori Razionalizzazione ed eventuale riscrittura dei processi e delle procedure esistenti 2) Presentazione dei processi ridefiniti ai vertici dell’Ateneo, della Scuola di Medicina e Chirurgia e delle singole Scuole 3) Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
Tempistica	Il sistema di AQ è stato approvato in CdA il 7 dicembre 2022, e sarà sottoposto a revisione annuale
Documenti principali	Processi ridefiniti Schemi tipo di convenzione Adattamento Regolamento Scuole di Specializzazione alle modifiche statutarie e a quelle scaturenti dal D.I. 402/2017

Attività	Revisione ed aggiornamento del Sistema di Qualità delle Scuole di Specializzazione di Area Medica
Finalità	Rendere il sistema di AQ uno strumento applicabile ed utile sia per la progettazione che per la gestione delle Scuole di Specializzazione
Responsabilità primaria	Organi Collegiali



Responsabilità di supporto / delega	AREADID Commissione AQ Scuole di Specializzazione Direttori delle Scuole
Modalità operative di realizzazione dell'attività	1) Revisione annuale del sistema di AQ 2) Scrittura 3) Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
Tempistica	Il sistema di AQ è stato approvato in CdA il 14 ottobre 2021, e sarà sottoposto a revisione annuale
Documenti principali	Processi ridefiniti Schemi tipo di convenzione Adattamento Regolamento Scuole di Specializzazione alle modifiche statutarie e a quelle scaturenti dal D.I. 402/2017

Attività	Costituzione organi preposti all'Assicurazione di Qualità
Finalità	1) Nomina Commissione di Ateneo per l'AQ delle Scuole di Specializzazione 2) Nomina CPDS Dipartimentali 3) Nomina commissioni AQ Scuole di Specializzazione
Responsabilità primaria	1) Rettore 2) Consiglio di Dipartimento 3) Consiglio della Scuola di Specializzazione
Responsabilità di supporto / delega	Direttore Dipartimento Direttore SCUSPE
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Elezioni dei componenti docenti – nomina dei componenti studenti (rappresentanti)
Tempistica	Triennale
Documenti principali	Verbale Consiglio di Dipartimento Verbale Consiglio di SCUSPE

Processo: Valutazione della Scuola da Parte dei Medici in Formazione Specialistica

Attività	Rilevazione dell'opinione dei medici specializzandi sulla didattica
Finalità	Ottenere un feedback sulla gestione complessiva della scuola, da parte dei medici specializzandi
Responsabilità primaria	SCUSPE
Responsabilità di supporto / delega	AREADID Commissione AQ SCUSPE CPDS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	1) Somministrazione dei questionari ai medici in formazione specialistica, in aggiunta a quelli somministrati dall'Osservatorio Nazionale, e con scadenze diverse, al fine di monitorare la gestione della scuola 2) Analisi dei risultati 3) Feedback agli interlocutori e proposta di Interventi correttivi
Tempistica	Annuale
Documenti principali	Questionari di valutazione Tabelle di sintesi dei questionari



Processo: **Gestione del Miglioramento della Scuola**

Attività	Proposta di Interventi Correttivi e/o Azioni di Miglioramento
Finalità	Miglioramento continuo
Responsabilità primaria	Commissione AQ SCUSPE CPDS
Responsabilità di supporto / delega	QPSS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Emanazione indicazioni dell'Osservatorio Nazionale Monitoraggio degli indicatori sulla didattica e sulla performance della scuola Analisi dei risultati Interventi correttivi
Tempistica	Almeno annuale
Documenti principali	Relazioni Periodiche, Rapporti di Autovalutazione