



**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.      |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA</b>  | <b>1</b>  |
| <b>PROCESSI PRINCIPALI</b>   | <b>2</b>  |
| <b>1) Progettazione del percorso formativo</b>   | <b>2</b>  |
| - 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         |
| <b>2) Organizzazione delle Attività di Didattica Frontale</b>  | <b>5</b>  |
| - Calendarizzazione delle attività Formative   | 5         |
| <b>3) Organizzazione delle Attività Assistenziali</b>  | <b>6</b>  |
| - Organizzazione delle Attività Assistenziali  | 6         |
| <b>4) Rotazione Obbligatoria dei medici in Formazione Specialistica tra le differenti Strutture della Rete Formativa</b> | <b>6</b>  |
| - Definizione Piano Formativo Individuale  | 6         |
| <b>5) Organizzazione degli Incontri Formativi dei Medici in Formazione Specialistica</b>                                 | <b>7</b>  |
| - Organizzazione degli Incontri Formativi dei Medici in Formazione Specialistica   | 7         |
| <b>6) Organizzazione delle Attività di Guardia Tutorata</b>  | <b>7</b>  |
| - Definizione turni  | 7         |
| <b>7) Organizzazione delle attività di ricerca</b>   | <b>7</b>  |
| - Organizzazione delle attività di ricerca   | 7         |
| <b>8) Valutazione dell'attività formativa</b>  | <b>8</b>  |
| - Valutazione delle attività formative   | 8         |
| - Valutazione delle attività professionalizzanti   | 8         |
| <b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>  | <b>9</b>  |
| <b>1) Registrazione e Certificazione delle Attività Formative</b>  | <b>9</b>  |
| - Registrazione delle Attività Formative   | 9         |
| - Certificazione delle Attività Formative  | 9         |
| <b>2) Gestione Carriera</b>  | <b>10</b> |
| - 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        |
| <b>3) Gestione dei Permessi ai Medici in Formazione Specialistica</b>  | <b>12</b> |
| - Gestione dei permessi per gravidanza, malattia, delle sospensioni e delle rinunce alla carriera                        | 12        |
| <b>PROCESSI GENERALI</b>   | <b>13</b> |
| <b>1) Missione e Organizzazione della Scuola</b>   | <b>13</b> |
| <b>2) Gestione dei Rapporti con i Servizi Territoriali e le Strutture Periferiche</b>                                    | <b>13</b> |
| - Costituzione Rete Formativa  | 13        |
| <b>3) Gestione del Sistema di Qualità della Scuola</b>   | <b>13</b> |
| - 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        |
| <b>4) Valutazione della Scuola da parte dei medici in Formazione Specialistica</b>                                       | <b>14</b> |
| - Rilevazione dell'opinione dei medici specializzandi sulla didattica  | 14        |
| <b>5) Gestione del Miglioramento della Scuola</b>  | <b>15</b> |
| - 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 "QUALITÀ, PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO STRATEGICO"  
SERVIZIO SPECIALE POST-LAUREA

### ACRONIMI UTILIZZATI:

SGQ= Sistema di gestione della qualità  
SMC= Scuola di Medicina e Chirurgia  
DIP= Dipartimento  
QPSS= Area "Qualità, Programmazione e Supporto Strategico"  
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**

|  |   |
|--|---|
| <b>Attività</b>  | <b>Proposta di istituzione nuova scuola</b>   |
| <b>Finalità</b>  | Istituzione di una nuova scuola di specializzazione   |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | Dipartimento  |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | Scuola di Medicina e Chirurgia<br>Presidente della SMC<br>Dipartimenti, Settore "Strategia e Programmazione della Didattica"<br>Organi Collegiali<br>Rettore  |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | a) Proposta (su indicazione del Comitato Ordinatore/settore) di istituzione (Dipartimento/i – SMC)<br>b) consulenza al referente, al dipartimento, e alla SMC (QPSS)<br>c) delibera del Dipartimento<br>d) delibera della SMC o decreto di urgenza del Presidente della SMC, da portare a ratifica<br>e) predisposizione delibere OOCC (QPSS) o decreto di urgenza del Rettore, da portare a ratifica<br>f) inserimento ordinamento in Banca dati (docente, coadiuvato da QPSS)<br>g) inserimento informazioni per l'accreditamento (standard generali e assistenziali) (docente, coadiuvato da QPSS)<br>h) stipula delle convenzioni per la rete formativa (SMC, su delega del Rettore)<br>i) inserimento delle convenzioni della rete formativa/dichiarazioni di intenti a stipulare una convenzione (QPSS)<br>j) protocolli di intesa inter-Ateneo per la rete formativa e i requisiti disciplinari (Palermo, e/o Messina e/o Catania) (QPSS previa deliberazione della SMC e della/e altra/e struttura/e didattica)<br>k) inserimento in banca dati dei protocolli (QPSS) |
| <b>Tempistica</b>  | a) Proposta (su indicazione del Comitato Ordinatore/settore) di istituzione (Dipartimento/i – SMC) – entro il 30 settembre<br>b) consulenza al referente, al dipartimento, e alla SMC (QPSS) – durante tutte le fasi)<br>c) delibera del Dipartimento – entro il 15 ottobre<br>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"><li>e) predisposizione delibere OOCC (QPSS) o decreto di urgenza del Rettore, da portare a ratifica – entro il 31 dicembre</li><li>f) inserimento ordinamento in Banca dati (docente, coadiuvato da QPSS) (periodo di apertura della banca dati)</li><li>g) inserimento informazioni per l'accreditamento (standard generali e assistenziali) (docente, coadiuvato da QPSS) (periodo di apertura della banca dati)</li><li>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)</li><li>i) inserimento delle convenzioni della rete formativa/dichiarazioni di intenti a stipulare una convenzione (QPSS) (periodo di apertura della banca dati, e comunque entro le scadenze prefissate)</li><li>j) protocolli di intesa inter-Ateneo per la rete formativa e i requisiti disciplinari (Palermo, e/o Messina e/o Catania) (QPSS previa deliberazione della SMC e della/e altra/e struttura/e didattica) (periodo di apertura della banca dati)</li><li>k) inserimento in banca dati dei protocolli (QPSS) (periodo di apertura della banca dati)</li></ul> |
| <b>Documenti principali</b> | Delibera della SMC e Chirurgia<br>Protocolli di intesa<br>Convenzioni<br>Documenti informatici   |

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



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

|  |  |
|--|--|
| <b>Attività</b>  | <b>Costituzione organi collegiali Scuola di Specializzazione</b>   |
| <b>Finalità</b>  | Costituzione Consiglio della Scuola di Specializzazione  |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | 1) Presidente del Comitato Ordinatore<br>2) Consiglio di Dipartimento<br>3) Scuola di Medicina e Chirurgia   |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | U.O. "Formazione specialistica dei Medici e Assicurazione di Qualità"  |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | 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 |
| <b>Tempistica</b>  | All'accreditamento delle scuole di nuova istituzione   |
| <b>Documenti principali</b>                              | Verbale Consiglio di Dipartimento<br>Verbale Scuola di Medicina e Chirurgia  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Attività</b>  | <b>Elezione del Direttore della Scuola di Specializzazione e dei rappresentanti degli specializzandi in Consiglio</b>  |
| <b>Finalità</b>  | Nomina del Direttore della Scuola  |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | Scuola di Medicina e Chirurgia   |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | U.O. "Formazione specialistica dei Medici e Assicurazione di Qualità"<br>Dipartimento di riferimento   |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | 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<br>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 |
| <b>Tempistica</b>  | All'accreditamento delle Scuole di nuova istituzione, e successivamente, con cadenza triennale (salvo in caso di dimissioni anticipate)  |
| <b>Documenti principali</b>                              | Verbale Scuola di Medicina e Chirurgia<br>Decreto Rettorale di nomina  |



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

**Processo:**

**Organizzazione delle Attività di Didattica Frontale**

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



|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Tempistica</b>           | annuale   |
| <b>Documenti Principali</b> | Calendario didattico (informatizzato) sul sito della SCUSPE |

**Processo:** **Organizzazione delle Attività Assistenziali**

|  |   |
|--|---|
| <b>Descrizione generale</b>                              | Definizione delle attività che il medico specializzando deve svolgere   |
| <b>Attività</b>  | Organizzazione delle Attività Assistenziali   |
| <b>Finalità</b>  | Garantire a ciascun medico specializzando lo svolgimento delle attività assistenziali previste dall'ordinamento didattico   |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | Direttore SCUSPE  |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | RETE FORMATIVA<br>MSPE  |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | All'atto della costituzione della rete formativa, viene nominato un tutor per ciascuna attività didattica teorico-pratica.<br>Il tutor certifica le attività dello specializzando sul libretto-diario<br>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. |
| <b>Tempistica</b>  | Mensile, trimestrale, annuale   |
| <b>Documenti Principali</b>                              | Libretto-diario dello specializzando<br>Certificazione del Direttore della Scuola<br>Pubblicazione dell'elenco degli ammessi  |

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

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Descrizione generale</b> | Pianificazione delle attività dei medici presso le varie strutture che compongono la rete formativa |
|-----------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Attività</b>  | <b>Definizione Piano Formativo Individuale</b>  |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | DIR-SCUSPE  |
| <b>Responsabilità di supporto/delega</b>                 | SMC<br>DIR-SCUSPE<br>RETE FORMATIVA<br>MSPE   |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | 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. |
| <b>Tempistica</b>  | annuale   |
| <b>Documenti Principali</b>                              | Libretto-diario<br>Piano Formativo  |





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

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

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Attività</b>  | <b>Definizione turni</b>   |
| <b>Finalità</b>  | Organizzazione delle attività presso le varie strutture della rete formativa   |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | DIR SCUSPE – TUTOR   |
| <b>Responsabilità di supporto/delega</b>                 | AOUP POLICLINICO<br>RETE FORMATIVA   |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | 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. |
| <b>Tempistica</b>  | Ad ogni rotazione  |
| <b>Documenti Principali</b>                              | Schema turni (su supporto cartaceo o informatico) – libretto-diario  |

**Processo** **Organizzazione delle Attività di Ricerca**

|  |  |
|--|--|
| <b>Attività</b>  | <b>Organizzazione delle Attività di Ricerca</b>  |
| <b>Finalità</b>  | Lo specializzando è tenuto a svolgere attività di ricerca, perseguendo gli obiettivi che gli sono stati assegnati dalla Scuola.                        |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | DIR SCUSPE<br>TUTOR  |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | Medico Specializzando  |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | 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. |
| <b>Tempistica</b>  | All'inizio di ciascun semestre, o in date definite dal Direttore e/o dai docenti della Scuola  |
| <b>Documenti Principali</b>                              | Portale "Iris" – Libretto-diario   |



**Processo:** Valutazione dell'attività formativa

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

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



## PROCESSI DI SUPPORTO

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Attività</b>  | <b>Registrazione delle Attività Formative</b>   |
| <b>Finalità</b>  | Registrazione delle attività di didattica formale (lezioni frontali, discussione di casi clinici, journal club) e delle attività professionalizzanti  |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | Medico Specializzando   |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | Tutor   |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | 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. |
| <b>Tempistica</b>  | Continua  |
| <b>Documenti principali</b>                              | Libretto-diario Informatico   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Attività</b>  | <b>Certificazione delle Attività Formative</b>   |
| <b>Finalità</b>  | Certificazione delle attività di didattica formale (lezioni frontali, discussione di casi clinici, journal club) e delle attività professionalizzanti<br>Libretto-diario Informatico   |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | Direttore SCUSPE   |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | Tutor  |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | 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. |
| <b>Tempistica</b>  | Periodicamente (potrà essere definito in autonomia da ciascuna Scuola)   |
| <b>Documenti principali</b>                              | Libretto-diario Informatico  |



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

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



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

|  |  |
|--|--|
| <b>Attività</b>  | <b>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</b>  |
| <b>Finalità</b>  | 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 <b>contratti di lavoro subordinato a tempo determinato ex art. 1 co.548-bis della legge n. 145 del 30.12.2018 ss.mm. ii</b> |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | Servizio Speciale Post Lauream<br>UO Contratti di Formazione Specialistica e Borse di Studio   |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | Scuola di Medicina<br>Rettorato<br>Organi collegiali di Ateneo   |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | Proposta bozza accordo quadro<br>Parere scuola di medicina<br>Approvazione organi collegiali di Ateneo<br>Perfezionamento procedura di stipula accordo quadro  |
| <b>Tempistica</b>  | Ogni qualvolta si verifichi l'esigenza   |
| <b>Documenti principali</b>                              | Bozza accordo quadro<br>Parere scuola di Medicina<br>Proposta delibera approvazione Senato Accademico<br>Proposta delibera approvazione Consiglio di Amministrazione<br>Delibera Senato Accademico<br>Delibera Consiglio di Amministrazione<br>Accordo quadro stipulato  |



|  |   |
|--|---|
| <b>Attività</b>  | <b>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</b>   |
| <b>Finalità</b>  | Individuazione delle modalità di svolgimento delle attività formative teoriche a supporto dell'attività professionalizzante svolta dagli specializzandi con contratti di lavoro a tempo determinato <b>ex art. 1 co.548-bis della legge n. 145 del 30.12.2018 ss.mm. ii</b> |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | Direttore della Scuola di Specializzazione  |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | Consiglio della Scuola di Specializzazione<br>Medico specializzando<br>Responsabile dell'azienda presso la quale il medico presta servizio  |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | 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   |
| <b>Tempistica</b>  | Ogni qualvolta si verifichi l'esigenza  |
| <b>Documenti principali</b>                              | Delibera di approvazione da parte del Consiglio della Scuola di Specializzazione<br>Progetto formativo sottoscritto dalle parti   |

**Processo:** **Gestione di Permessi ai Medici in Formazione Specialistica**

|  |  |
|--|--|
| <b>Attività</b>  | <b>Gestione dei permessi per gravidanza, malattia, delle sospensioni e delle rinunce alla carriera</b>   |
| <b>Finalità</b>  | Gestione amministrativa della carriera e delle retribuzioni  |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | U.O. Scuole di specializzazione mediche, sanitarie, legali e disattivate<br>U.O. Contratti di Formazione Specialistica e Borse di Studio   |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | Area Economico Finanziaria<br>Area Sistemi Informativi e Portale di Ateneo   |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | Processo già mappato dal settore "Programmazione, Controllo di Gestione, Valutazione Performance ed Elaborazioni Statistiche di Ateneo"  |
| <b>Tempistica</b>  | Ogni qualvolta si verifichi l'esigenza   |
| <b>Documenti principali</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Portale presenze</li><li>- documenti cartacei presso la U.O. Scuole di Specializzazione mediche, sanitarie e</li><li>- documenti informatici</li><li>- libretto-diario</li></ul> |



## 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**

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

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

|  |  |
|--|--|
| <b>Attività</b>  | <b>Definizione del Sistema di Qualità delle Scuole di Specializzazione di Area Medica</b>  |
| <b>Finalità</b>  | Identificazione di processi univoci e uniformi per la gestione delle Scuole  |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | Organi Collegiali  |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | QPSS Direttori SCUSPE  |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell’attività</b> | 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<br>2) Presentazione dei processi ridefiniti ai vertici dell’Ateneo, della Scuola di Medicina e Chirurgia e delle singole Scuole<br>3) Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione |
| <b>Tempistica</b>  | Il sistema di AQ è stato approvato in CdA il 7 dicembre 2022, e sarà sottoposto a revisione annuale  |
| <b>Documenti principali</b>                              | Processi ridefiniti<br>Schemi tipo di convenzione<br>Adattamento Regolamento Scuole di Specializzazione alle modifiche statutarie e a quelle scaturenti dal D.I. 402/2017  |

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



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

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

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

| <b>Attività</b>  | <b>Rilevazione dell'opinione dei medici specializzandi sulla didattica</b>  |
|--|---|
| <b>Finalità</b>  | Ottenere un feedback sulla gestione complessiva della scuola, da parte dei medici specializzandi  |
| <b>Responsabilità primaria</b>                           | SCUSPE  |
| <b>Responsabilità di supporto / delega</b>               | QPSS<br>Commissione AQ SCUSPE<br>CPDS   |
| <b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b> | 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<br>2) Analisi dei risultati<br>3) Feedback agli interlocutori e proposta di Interventi correttivi |
| <b>Tempistica</b>  | Annuale   |
| <b>Documenti principali</b>                              | Questionari di valutazione<br>Tabelle di sintesi dei questionari  |





**Processo:** **Gestione del Miglioramento della Scuola**

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