



Corso Alcide de Gasperi, 167 – 80053 Castellammare di Stabia (NA)
U.O.C. Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale
Direttore: D.ssa Emilia De Monaco
Via Nilde Jotti – Pomigliano D'arco (Na)
tel. 081/3173037 – 0813173131 fax. 0813173129

E-mail sfap@aslnapoli3sud.it; sfap@pec.aslnapoli3sud.it
Sito: www.aslnapoli3sud.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE *De Monaco*

OGGETTO: Corso triennale di Formazione Specifica in Medicina Generale triennio 2011/2014: istituzione struttura organizzativa.

Il Direttore del Servizio Formazione e Aggiornamento Professionale

Alla stregua dell'istruttoria compiuta e della dichiarazione di regolarità formale e sostanziale espressa con la sottoscrizione della presente, la dott.ssa Emilia De Monaco, direttore della U.O.C. F.A.P. e delle risultanze e degli atti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dalla espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal Dirigente responsabile a mezzo di sottoscrizione della presente, relaziona quanto segue:

PREMESSO che:

la proposta di deliberazione reca le caratteristiche di sicurezza e di inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D Lgs 196/2003 e dall'art.51 del D Lgs.n.82/2005 e che in tal senso il Direttore della U.O.C. F.A.P. ne assume la piena responsabilità,

Che la formazione specifica dei medici di Medicina Generale, di cui all'art. 24 e seguenti del D. Legislativo 368 /1999 è affidata alle Regioni ed è coordinata dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali,

RILEVATO

Che a partire dal biennio 1997-99 il Settore Formazione Professionale dell'Assessorato alla Sanità della Regione Campania, d'intesa con l'ARSAN, ha affidato alle AA.SS.LL. la gestione organizzativa dei Corsi di formazione specifica in Medicina Generale,

Che il corso contempla un totale di 4.800 ore articolate in attività didattiche pratiche e attività didattiche teoriche per la durata di tre anni.

Che la frequenza al Corso garantisce ai predetti medici l'attribuzione, per tutto il periodo di formazione, di una Borsa di Studio, corrisposta dalla Regione Campania attraverso l'Agenzia ARSAN mentre la liquidazione delle spese di organizzazione sono liquidate dalle AA.SS.LL. e dall'ARSAN secondo i criteri indicati nella delibera di GRC n. 1980 del 12 dicembre 2008

CONSIDERATO

Che il Ministero della Sanità ha previsto la copertura degli oneri connessi all'attuazione del corso, con quote di stanziamento del Fondo Sanitario Nazionale a destinazione vincolata all'uopo assegnate alle Regioni e che lo stanziamento contempla la quota necessaria per la copertura di tutti gli oneri connessi all'attivazione ed organizzazione del corso,

Che il corso prevede una elaborata organizzazione ed una complessa attività di coordinamento finalizzate fra l'altro ad integrare le attività pratiche e teoriche previste dal programma del corso triennale, all'integrazione generale di tutte le attività del corso, alla promozione di momenti di

discussione e confronto tra gli attori del corso, al monitoraggio delle attività didattiche, alla verifica di qualità, alla valutazione degli attori e delle attività globali, al contatto con realtà esterne locali regionali e nazionali

Che gli oneri connessi all'attivazione e gestione del Corso fanno carico alla Regione Campania, che vi provvede con le quote di stanziamento del Fondo Sanitario Nazionale a destinazione vincolata, alla stessa assegnate dal Ministero della Sanità.

VISTO

Che nell'attuale e nuovo assetto organizzativo dell'ASL Napoli 3 Sud, con nota n. 40151 del 10.09.2010 a firma del Commissario Straordinario Vittorio Russo, il Responsabile Unico dei corsi di formazione specifica in medicina generale è la dr.ssa Emilia De Monaco Direttore della U.O.C. Formazione ed aggiornamento professionale

Che la gestione dei Corsi necessita di uno staff di coordinamento in grado di organizzare e gestire il corretto andamento dei Corsi nonché di elaborare i risultati raggiunti onde consolidare nel tempo la suddetta attività

ACCERTATO

Che è stato sviluppato un percorso formativo al fine di assicurare omogeneità e congruenza delle attività sia agli indirizzi indicati dalla Giunta Regionale della Campania e anche in grado di offrire livelli sempre più elevati di formazione soprattutto nell'ottica di formare professionisti sempre più qualificati,

Che è risultato indispensabile individuare una struttura organizzativa che pianifichi e coordini le attività dell'intero triennio,

Per tutto quanto in narrativa espresso che qui s'intende integralmente riportato e trascritto:

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

L'adozione, vista la complessità del Corso, della seguente articolazione funzionale:

Responsabile Unico Aziendale del Corso nonché Coordinatore delle attività didattiche (pratiche e teoriche) e Coordinatore delle attività amministrative – contabili: Dott.ssa Emilia de Monaco :

- Pianificazione del corso ;
- Gestione rapporti con Enti Esterni;
- Indicazioni dell'individuazione delle strutture preposte allo svolgimento dell'attività didattica pratica e teorica e dei docenti e tutors;
- Riunioni periodiche con corsisti, tutor, docenti ;
- Verifica del regolare e periodico invio alla Regione e all'ARSAN del prospetto riepilogativo delle ore di attività didattica;
- Verifica della regolare raccolta delle schede di valutazione redatte dai singoli tutori nei confronti dei medici in formazione ;
- Valutazione periodica dell'andamento del processo didattico;
- Valutazione giudizio finale dei corsisti ;
- Trasmissione alla Regione dell'elenco dei medici ammessi all'esame finale;
- Gestione del tirocinio teorico-pratico con assegnazione dei corsisti ai medici tutors ospedalieri, territoriali e di medicina generale presso le sedi individuate per l'attività pratica per ciascun area di formazione prevista;
- formulazione del piano didattico per ciascun periodo di formazione in ottemperanza al programma didattico regionale e definizione del calendario delle attività teoriche con relative assegnazioni ai docenti;
- coordinamento del collegio dei tutori e docenti dei Corsi;

Emilia De Monaco

- coordinamento dell'attività didattica seminariale: sessioni di studio guidato e finalizzato, sessioni di confronto con il tutor e sessioni di ricerca, riflessione e confronto tra i tirocinanti, da effettuarsi presso il polo formativo di Torre del Greco presso il Distretto sanitario "Bottazzi";
- raccolta giudizi emessi dai tutors per ogni allievo a conclusione di ciascun periodo di frequenza e valutazione periodica e finale dei corsisti;
- partecipazione al Collegio Didattico Regionale e/o incontri regionali per la didattica;
- verifica report semestrale al coordinamento amministrativo-contabile centrale delle ore di attività didattiche teorico-pratiche e delle prestazioni rese dai docenti per la relativa rendicontazione;
- Raccolta e verifica dei requisiti posseduti per l'ammissione dei candidati ;
- Gestione borsisti: posizione giuridica, fiscale, assicurazione, trasmissione comunicazioni, attestati e certificazioni varie;
- Verifica requisiti e certificazione regionale di tutor, trasmissione elenco alla Regione ;
- Trasmissioni dati Regione : elenco tutor, dati medici in formazione;
- Raccolta delle tesi dei medici formatori;
- Gestione report periodici presenze/assenze;
- Raccolta dati e schede tutor e docenti ;
- Predisposizione di attestazioni e certificazioni varie;
- Gestione economica : approvvigionamento materiale di cancelleria e di consumo;
- Gestione dati contabili;
- Predisposizione di proposte di delibere e determine a firma del Responsabile Unico Aziendale del Corso;

Il Referente Unico si avvarrà per la gestione didattica e scientifica dei corsi della collaborazione di n.3 Referenti :

- Referente delle attività didattico pratiche: Dott.ssa Teresa Silvestro,
- Referente delle attività didattico teoriche: la Dott.ssa Anna Di Costanzo e Dott.ssa Anna De Simone.

Il Referente Unico si avvarrà per la gestione amministrativa e contabile dei corsi della collaborazione di n.° 2 Referenti :

Referente delle attività amministrative Dott.ssa Carmela Cannella
Referente delle attività contabili Dott.ssa Rosa Marino.

Trasversale a tutte le attività sarà uno Staff di Segreteria organizzative ed amministrativa a cui afferiscono : Dott.ssa Paola Ciaravolo, Sig.ra Annamaria Brancaccio.
Il referente staff Segreteria : Dott.ssa Loredana Ferrara

- Che lo Staff sopraindicato al fine di garantire omogeneità e coerenza delle attività, si riunisce almeno una volta ogni tre mesi; ad esso compete la responsabilità complessiva della realizzazione del corso, il coordinamento dei poli didattici esistenti..

Che per l'attuazione del programma economico-finanziario si terra' conto delle indicazioni del decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 1 del 07.01.2009, AGC 19, Settore 2, Servizio 2.

Che con comunicazioni a firma del Referente Aziendale dei corsi FSMMG saranno trasmesse ai competenti Uffici della Regione le rendicontazioni delle attività formative della I e II e III annualità del Corso.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO FORMAZIONE
ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
Dott.ssa Emilia De Monaco

Emilia De Monaco

C. Mare di S...

ANIA
C. Mare di S...

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta dal Direttore della UOC Formazione e Aggiornamento Professionale nonché della dichiarazione di legittimità tecnica ed amministrativa resa dal direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede, nelle more della nomina del Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario

DELIBERA

L'adozione, vista la complessità del Corso, della seguente articolazione funzionale:

Responsabile Unico Aziendale del Corso nonché Coordinatore delle attività didattiche (pratiche e teoriche) e Coordinatore delle attività amministrative – contabili: Dott.ssa Emilia de Monaco :

- Pianificazione del corso .
- Gestione rapporti con Enti Esterni.
- Indicazioni dell'individuazione delle strutture preposte allo svolgimento dell'attività didattica pratica e teorica, dei docenti e tutors.
- Riunioni periodiche con corsisti, tutor, docenti.
- Verifica del regolare e periodico invio alla Regione e all'ARSAN del prospetto riepilogativo delle ore di attività didattica.
- Verifica della regolare raccolta delle schede di valutazione redatte dai singoli tutori nei confronti dei medici in formazione .
- Valutazione periodica dell'andamento del processo didattico.
- Valutazione giudizio finale dei corsisti .
- Trasmissione alla Regione dell'elenco dei medici da ammettere all'esame finale.
- Gestione del tirocinio teorico-pratico con assegnazione dei corsisti ai medici tutors ospedalieri, territoriali e di medicina generale presso le sedi individuate per l'attività pratica per ciascun area di formazione prevista.
- formulazione del piano didattico per ciascun periodo di formazione in ottemperanza al programma didattico regionale e definizione del calendario delle attività teoriche con relative assegnazioni ai docenti.
- coordinamento del collegio dei tutors e docenti dei Corsi.
- coordinamento dell'attività didattica seminariale: sessioni di studio guidato e finalizzato, sessioni di confronto con il tutor e sessioni di ricerca, riflessione e confronto tra i tirocinanti, da effettuarsi presso il polo formativo di Torre del Greco presso il Distretto sanitario "Bottazzi".
- raccolta giudizi emessi dai tutors per ogni allievo a conclusione di ciascun periodo di frequenza e valutazione periodica e finale dei corsisti.
- partecipazione al Collegio Didattico Regionale e/o incontri regionali per la didattica.
- verifica report semestrale al coordinamento amministrativo-contabile centrale delle ore di attività didattiche teorico-pratiche e delle prestazioni rese dai docenti per la relativa rendicontazione.
- Raccolta e verifica dei requisiti posseduti per l'ammissione dei candidati .
- Gestione borsisti: posizione giuridica, fiscale, assicurazione. trasmissione comunicazioni, attestati e certificazioni varie.
- Verifica requisiti e certificazione regionale di tutor, trasmissione elenco alla Regione
- Trasmissioni dati Regione : elenco tutor, dati medici in formazione
- Raccolta delle tesi dei medici formatori.
- Gestione report periodici presenze/assenze.
- Raccolta dati e schede tutor e docenti.
- Predisposizione di attestazioni e certificazioni varie.
- Gestione economica : approvvigionamento materiale di cancelleria e di consumo.
- Gestione dati contabili.

em

- Predisposizione di proposte di delibere e determine a firma del Responsabile Unico Aziendale del Corso.

Il Referente Unico si avvarrà per la gestione didattica e scientifica dei corsi della collaborazione di n.° 3 Referenti :

- Referente delle attività didattico pratiche: Dott.ssa Teresa Silvestro,
- Referente delle attività didattico teoriche: la Dott.ssa Anna Di Costanzo e Dott.ssa Anna De Simone.

Il Referente Unico si avvarrà per la gestione amministrativa e contabile dei corsi della collaborazione di n.° 2 Referenti :

Referente delle attività amministrative Dott.ssa Carmela Cannella
Referente delle attività contabili Dott.ssa Rosa Marino.

Trasversale a tutte le attività sarà uno Staff di Segreteria organizzativa ed amministrativa a cui afferiscono : Dott.ssa Paola Ciaravolo, Sig.ra Annamaria Brancaccio.
Il referente staff Segreteria :Dott.ssa Loredana Ferrara

- Che lo Staff sopraindicato al fine di garantire omogeneità e coerenza delle attività, si riunisce almeno una volta ogni tre mesi; ad esso compete la responsabilità complessiva della realizzazione del corso, il coordinamento dei poli didattici esistenti..
- Che per l'attuazione del programma economico-finanziario si terra' conto delle indicazioni del decreto dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 1 del 07.01.2009, AGC 19, Settore 2, Servizio 2.
- Che con comunicazioni a firma del Referente Aziendale dei corsi FSMMG saranno trasmesse ai competenti Uffici della Regione le rendicontazioni delle attività formative della I e II e III annualità del Corso.
- Che la UOC proponente sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente delibera, curandone tutti i consequenziali adempimenti.
- Atto non soggetto a controllo regionale, ai sensi della L.R. 32/1994.
- Dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

**IL DIRETTORE GENERALE
DR. MAURIZIO D'AMORA**



cu

