

Logiche organizzative della Segreteria della ScuolaMGTN

Antonella Graiff – Responsabile del management della Scuola di formazione specifica in Medicina Generale

La Scuola di formazione specifica in Medicina Generale di Trento, a partire dal primo gennaio 2021, è disciplinata da un Protocollo Quadro deliberato dalla Provincia Autonoma di Trento, che vede la collaborazione in modo integrato tra i diversi soggetti istituzionali: Ente Provincia Autonoma – Assessorato alla Salute e Politiche Sociali, Ordine dei Medici di Trento, Fondazione Bruno Kessler e Azienda provinciale per i servizi sanitari. In particolare, il Protocollo Quadro è integrato da un Atto aggiuntivo di programma tra PAT e FBK, che ne regola formalmente la funzione attribuita. Nella fattispecie, la Fondazione Kessler è stata incaricata di seguire la gestione organizzativa, amministrativa e contabile della Scuola, in concorso con la Direzione della Scuola, che ha la responsabilità scientifico-didattica dei corsi di formazione. Per questo si avvale della Segreteria organizzativa a cui sono attribuite le funzioni e le attività di seguito illustrate.

Funzioni

La Segreteria organizzativa ha un rapporto diretto con il Referente gestionale/amministrativo e con la Direzione scientifico/didattica. Ha il compito di:

- assicurare il supporto amministrativo della Scuola, in particolare curando gli adempimenti necessari per il regolare svolgimento della didattica e dei tirocini;
- coadiuvare le attività delle Direzioni, mantenendo il coordinamento su iniziative e documentazione facenti capo alle stesse;
- supportare il Direttore della Scuola nella gestione del Consiglio direttivo e dei rapporti con le istituzioni coinvolte nella formazione, curandone gli adempimenti necessari;
- rappresentare il *fronte office* per le esigenze dei tirocinanti;
- collaborare con i diretti Responsabili alla redazione dei programmi dei Corsi, dei documenti amministrativi e relativi allegati;
- supportare la Direzione della Scuola e il Referente gestionale/amministrativo nell'espletamento di tutte le ulteriori attività previste dai Regolamenti della Scuola;
- assicurare la trasparenza delle attività e delle informazioni attraverso il regolare aggiornamento della pagina web del sito istituzionale della Scuola.

Attività

La Segreteria organizzativa è tenuta in particolare a dare supporto all'amministrazione e alla didattica attraverso:

1. la raccolta, filtro e smistamento delle comunicazioni/ricieste/informazioni/avvisi al Consiglio direttivo e alla Responsabile del Management;

2. la cura formale delle procedure necessarie per il compimento del Corso (borse di studio, visite mediche, servizio mensa-buoni pasto);
3. la gestione del fascicolo personale dei tirocinanti del Corso di Medicina generale, ivi compresi i trasferimenti in entrata/uscita e l'esame finale, in collaborazione con gli uffici competenti della PAT – Ufficio formazione e sviluppo risorse umane, nel rispetto delle norme vigenti;
4. la gestione del fascicolo personale dei tirocinanti del Corso per Medici di RSA, ivi compreso l'accREDITAMENTO ECM e l'esame finale, in collaborazione con gli uffici competenti della PAT – Ufficio formazione e sviluppo risorse umane, nel rispetto delle norme vigenti;
5. i Questionari di valutazione per ogni tirocinante del Corso di Medicina generale;
6. la predisposizione delle pratiche per la gestione contabile della Scuola, in sinergia con gli uffici di FBK;
7. la collaborazione alla programmazione e preparazione delle attività teoriche e pratiche, ivi compresa la predisposizione dei calendari e la gestione degli incarichi dei docenti e tutor, in stretta collaborazione con i relativi Responsabili;
8. l'organizzazione dei tirocini, attraverso uno scambio continuo di informazioni condivise con i Responsabili e con gli uffici competenti di APSS;
9. il supporto alla gestione e alla corretta compilazione della documentazione didattica, anche in riferimento al sito web;
10. il controllo formale delle presenze e delle assenze degli allievi (rilevazione delle presenze, registri, fogli di presenza, libretti personali);
11. la preparazione e il monitoraggio del setting formativo delle lezioni e l'accoglienza dei docenti e l'aiuto per ogni loro necessità;
12. l'accREDITAMENTO dei tutor (ospedalieri, MMG, PLS, APSP e Cure Primarie) sulla base dei tirocini svolti nel corso dell'anno solare;
13. la gestione degli eventi e dei progetti speciali, con il relativo aggiornamento sul sito web e il coordinamento con il servizio Comunicazione di FBK;
14. l'accREDITAMENTO dei corsi di formazione continua, su indicazione del Responsabile.

Composizione

La Segreteria organizzativa della Scuola afferisce formalmente alla Fondazione Bruno Kessler (progetto speciale/atto aggiuntivo di programma). Può contare su 3 risorse umane (2 intere e 1 part-time), che nominalmente sono:

Alessandra BOSCHI (coordinamento)
Sabrina CHEMOTTI
Lucia DALLAFIOR

Di seguito le attribuzioni delle attività della Segreteria organizzativa, indicate nel paragrafo precedente.

Alessandra BOSCHI (1, 3-coordinamento, 5, 7, 8, 10, 11)
Sabrina CHEMOTTI (1, 2, 6, 9, 11, 12)
Lucia DALLAFIOR (1, 4, 5, 12, 13, 14)