

VERBALE DEL COORDINAMENTO SSM SEDUTE DEL 02/07/2026 E DEL 07/07/2026

Nei giorni 02/07/2026 et 07/07/2026 alle ore 12:00 si è tenuta la riunione del Coordinamento - ufficio

Didattica delle Scuole di Specializzazione dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", alla

presenza dei convenuti sotto riportati, convocata con nota del 16/06/2026, presso la sala 21 del PTV –

4° Piano, Torre 9, per discutere in merito ai seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Comunicazioni - Analisi delle criticità attuali nei flussi procedurali
2. Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
3. Varie ed eventuali.

SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE 02 LUGLIO 2026	P	AG	A
CARDIOCHIRURGIA	X		
CHIRURGIA GENERALE	X		
CHIRURGIA PEDIATRICA			X
CHIRURGIA PLASTICA	X		
CHIRURGIA TORACICA			X
ENDOCRINOLOGIA E MALATTIE DEL METABOLISMO	X		
GENETICA MEDICA	X		
GERIATRIA			X
GINECOLOGIA ED OSTETRICIA			X
MALATTIE APPARATO CARDIOVASCOLARE	X		
MALATTIE APPARATO DIGERENTE			X
MALATTIE APPARATO RESPIRATORIO	X		
MEDICINA DEL LAVORO	X		
MEDICINA E CURE PALLIATIVE <i>NO SEGRETERIA</i>			X

MEDICINA EMERGENZA URGENZA			X
MEDICINA FISICA E RIABILITATIVA	X		
MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO <i>NO SEGRETERIA</i>			X
MEDICINA LEGALE <i>NO SEGRETERIA</i>			X
MEDICINA NUCLEARE <i>NO SEGRETERIA</i>			X
MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA	X		
ONCOLOGIA MEDICA	X		
ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA		X	
PATOLOGIA CLINICA <i>NO SEGRETERIA</i>			X
PEDIATRIA	X		
RADIODIAGNOSTICA	X		
RADIOTERAPIA <i>NO SEGRETERIA</i>			X
SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE <i>NO SEGRETERIA</i>			X
UROLOGIA <i>NO SEGRETERIA</i>			X
SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE 07 LUGLIO 2026	P	AG	A
ANATOMIA PATOLOGICA	X		
ANESTESIA, RIANIMAZIONE, TERAPIA INTENSIVA E DEL DOLORE	X		
CHIRURGIA PEDIATRICA			X
CHIRURGIA TORACICA			X
CHIRURGIA VASCOLARE - <i>PROF. Martelli e Daniela Bizzarri</i>	X		
DERMATOLOGIA E VENEREOLOGIA	X		
EMATOLOGIA	X		
GERIATRIA			X
GINECOLOGIA ED OSTETRICIA			X
IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA- <i>dott.ssa Letizia Pandini, Massimo Puccetti</i>	X		

MALATTIE APPARATO DIGERENTE			X
MALATTIE INFETTIVE	X		
MEDICINA E CURE PALLIATIVE <i>NO SEGRETERIA</i>			X
MEDICINA EMERGENZA URGENZA			X
MEDICINA INTERNA	X		
MEDICINA LEGALE <i>NO SEGRETERIA</i>			X
MEDICINA NUCLEARE <i>NO SEGRETERIA</i>			X
MEDICINA DELLO SPORT E DELL'ESERCIZIO FISICO <i>NO SEGRETERIA</i>			X
NEFROLOGIA - <i>Dott.ssa Marrone</i>	X		
NEUROCHIRURGIA - <i>Prof.re Pesce</i>	X		
NEUROLOGIA	X		
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	X		
OFTALMOLOGIA	X		
ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA		X	
OTORINOLARINGOIATRIA	X		
PATOLOGIA CLINICA <i>NO SEGRETERIA</i>			X
PSICHIATRIA - <i>Prof.ssa Bianciardi, Alessandra Giacomini</i>	X		
RADIOTERAPIA <i>NO SEGRETERIA</i>			X
REUMATOLOGIA- <i>Prof.ssa Chimenti</i>	X		
SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE <i>NO SEGRETERIA</i>			X
UROLOGIA <i>NO SEGRETERIA</i>			X

1. Comunicazioni - Analisi delle criticità attuali nei flussi procedurali

1.- La responsabile del Coordinamento, d.ssa Elisabetta Dessy d'ora in poi Coordinamento, porge ai convenuti in nome dell'Amplissimo Preside, Prof. Roberto Bei i migliori saluti.

Il Coordinamento presenta poi in linea generale gli argomenti da trattare e condividere al fine di uniformare secondo quanto stabilito dalla normativa sulle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria e sulla base di alcuni dei Regolamenti vigenti in materia.

Suggerisce ai convenuti di manifestare eventuali proposte di miglioramento in merito agli argomenti che saranno affrontati. Riferisce che alcuni attuali flussi procedurali sono stati messi in discussione in relazione alle criticità sopraggiunte nel corso dell'anno accademico e che per meglio rappresentare gli argomenti e le relative scadenze, è stato indispensabile procedere alla realizzazione di un cruscotto di lavoro suddiviso per aree tematiche, scadenze, priorità e periodo di lavorazione. A tale scopo invita la Collega D.ssa Sabrina Girolami a proiettare il file sotto riportato e distribuito preventivamente a tutti i presenti.

- Allegato 1

 TOR VERGATA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA						
Facoltà di Medicina e Chirurgia Coordinamento Scuole di Specializzazione Area Sanitaria						
ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività	Area	Priorità	Scadenza	Note
TRASFERIMENTO IN ENTRATA + RICONOSCIMENTO CREDITI	OTTOBRE / IN CORSO D'ANNO	FORMAT DELIBERA CONSIGLIO; FORMAT DICHIARAZIONE DIRETTORE R.C.	DIDATTICA	ALTA		
REVISIONE/AGGIORNAMENTO FILE COGENTE	NOVEMBRE-FEBBRAIO-SETTEMBRE	REVISIONE E AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE	QUALITÀ + FUNZIONIGRAMMA/ORGANIGRAMMA	MEDIA		
PROGRAMMAZIONE APERTURA BANCA DATI	FEBBRAIO	FILE COGENTE APPROVATO A FEBBRAIO + RELAZIONE SU FORMAT	DIDATTICA	ALTA		
CONVENZIONI	DURANTE L'ANNO	GESTIONE CONVENZIONI FORMAT DELIBERA CONVENZIONI	AMMINISTRAZIONE	MEDIA		
CONTRATTUALIZZATI	ESTEMPORANEA	GESTIONE CONTRATTUALIZZATI (REPORT LOG BOOK PROGETTO FORMATIVO + SEGRETERIA AMMINISTRATIVA)	AMMINISTRAZIONE	ALTA		
ESAMI DI PROFITTO PROGRAMMAZIONE	NOVEMBRE - SETTEMBRE	PROGRAMMAZIONE ESAMI SECONDO SCHEMA COGENTE + AMMINISTRATIVA	DIDATTICA	MEDIA		
REPORT SITUAZIONE LOG BOOK TUTTE LE COORTI	SETTEMBRE-GENNAIO-MARZO-GIUGNO	REPORT SITUAZIONE LOG BOOK	DIDATTICA	MEDIA		
RAPPRESENTANTI MIFS E DECRETO	BIENNALE	DECRETO RAPPRESENTANTI	FUNZIONIGRAMMA/ORGANIGRAMMA	MEDIA		
BANDI DOCENTI A CONTRATTO	LUGLIO	PROCEDURA BANDO	DIDATTICA	ALTA		
ELEZIONI DIRETTORI	LUGLIO-SETTEMBRE	RINNOVO CARICHE A CURA DEL COORDINAMENTO	FUNZIONIGRAMMA/ORGANIGRAMMA	ALTA		
FORMAZIONE LOG BOOK	DICEMBRE	FORMAZIONE	DIDATTICA	MEDIA		
QUESTIONARI VALUTAZIONE	PRIMA SETTIMANA DI GIUGNO RESTITUZIONE ENTRO 20 LUGLIO	SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO ANONIMO	QUALITÀ	ALTA		
RELAZIONE FINE ATTIVITÀ DIDATTICA DOCENTI A CONTRATTO	FINE OTTOBRE	FORMAT DICHIARAZIONE DIRETTORE	AMMINISTRAZIONE	MEDIA		
PROGRAMMAZIONE CONSIGLIO DI SCUOLA (IN LINEA DI MAX IN RELAZIONE ALLE GIUNTE DI FACOLTÀ)	NOVEMBRE-FEBBRAIO-SETTEMBRE	ATTIVITÀ CDS	DIDATTICA/AMMINISTRAZIONE/	MEDIA		
mail: didattica.specializzazioni@med.uniroma2.it sito: https://coordinamento-ssm.med.uniroma2.it/						

Per quanto riguarda gli allegati e il tracking della riunione, saranno caricati sul sito del coordinamento a fine luglio e comunque non prima di aver ricevuto il placet e/o eventuali modifiche e integrazioni da parte di tutti i convenuti. Si procederà ad anticipare via mail a tutti i presenti quanto discusso e presentato per ulteriori aggiornamenti e/o modifiche. I presenti prendono atto. Si procede quindi con il punto 2 all'odg, esaminando punto per punto il documento sopra riportato, proponendo i relativi moduli operativi.

2. Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma

- Trasferimento in entrata

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
TRASFERIMENTO IN ENTRATA + RICONOSCIMENTO CREDITI	OTTOBRE / IN CORSO D'ANNO	FORMAT DELIBERA CONSIGLIO; FORMAT DICHIARAZIONE DIRETTORE R.C.

In merito al trasferimento in entrata dei MIFS anche in corso di anno, qualora la scuola di provenienza non fosse stata accreditata, il Coordinamento richiama l'attenzione su quanto stabilito all'art. 18 del regolamento delle Scuole di Specializzazione del 7/4/2022 a seguito del quale è stato ritenuto utile produrre un format di ommissis di verbale secondo il sotto riportato allegato 2 parte integrante del presente verbale. I convenuti approvano all'unanimità.

- Allegato 2

OMISSIS VERBALE CONSIGLIO DI SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE

IN _____
del _____

Il giorno dalle ore alle ore 23:59 il Direttore dichiara aperta la seduta del Consiglio della Scuola di Specializzazione _____ dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", convocata con nota del _____ per deliberare in merito ai seguenti punti all'ordine del giorno:

- 1.- Comunicazioni
- 2.- Revisione/Aggiornamento file denominato Cogente AA...
- 3.- Convenzioni
- 4.- Pratiche MIFS – ~~Trasferimento~~ **Trasferimento** in entrata
- 5.- Varie ed eventuali

Il presente documento viene inoltrato a tutti i componenti del Consiglio.
Dopo aver constatato il numero legale dei votanti presenti (cfr. quanto sotto):

COGNOME	NOME	SSD	A	AG	P

(...)

si dichiara approvati all'unanimità i seguenti punti all'o.d.g.:

4.- Pratiche MIFS – trasferimento in entrata

(...)

Il Direttore comunica di aver ricevuto la richiesta di trasferimento in entrata dal Dr./Dr.ssa XXXXXXXXXXXXXXX, iscritto al XXXXXXXXXX anno dell'Università di XXXXXXXXXXXXXXX. Si porta in valutazione la richiesta suddetta corredata dei documenti presentati dal MIFS. Il Consiglio di Scuola, dopo aver analizzato le attività didattiche e formative svolte dal Dr./Dr.ssa XXXXXXXXXXXXXXX nel corso del XXXXXXXXXX anno di specializzazione, all'unanimità esprime parere favorevole al trasferimento, ravvisando che le strutture, la capacità ricettiva e gli attuali volumi assistenziali della rete formativa sono adeguati a sostenere e formare un ulteriore specializzando.

Il trasferimento rimane comunque dipendente da quanto stabilito dal Regolamento Generale delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (articolo 18).

Il Consiglio trasmetterà al Coordinamento delle Scuole di Specializzazione Area Sanitaria, per il prosieguo delle attività di competenza l'attestazione del riconoscimento crediti parte integrante del presente verbale.

- Modello di riconoscimento crediti a cura del Consiglio di Scuola/Direttore

Giusta delibera del consiglio del XXXXXXXXXX convocato con nota del XXXXXXXXXX

Il Direttore dichiara che il Medico in formazione specialistica Dr./Dr.ssa XXXXXXXXXXXXXXX, iscritto/a al XXXXXXXXXX anno proveniente dall'Università di XXXXXXXXXXXXXXX dovrà/ non dovrà recuperare quanto in calce riportato:

Indicare eventuali CFU ed SSD da recuperare

Oppure

Indicare di non dover recuperare nulla

Il Direttore

Chiede la parola la dott.ssa Nadia Bottomei per la scuola di Malattie dell'Apparato Respiratorio circa il modello del verbale ormai utilizzato di consuetudine da tutte le Scuole di Specializzazione. La collega chiede di poter eliminare la dicitura: "Il presente verbale, letto, approvato e sottoscritto, sarà caricato sul Teams della propria Scuola, dandone formale comunicazione all'indirizzo e-mail: didattica.specializzazioni@med.uniroma2.it." in quanto ritiene non opportuno inserire formalmente tale documentazione su Teams, considerato che la piattaforma istituzionale deputata alla trasmissione e al protocollo della documentazione è Titulus. Successivamente in data 08/07/2026, la dott.ssa Bottomei comunicava al Coordinamento formalmente la seguente nota:

"Carissime

Come espresso in riunione, non sono d'accordo con inserire sui verbali la dicitura "Il presente verbale letto approvato e sottoscritto sarà caricato sul TEAMS della propria Scuola, dandone formale comunicazione alla mail: didattica.specializzazioni@med.uniroma2.it"

La procedura sarà espletata come richiesto ma non ritengo corretto dichiarare ufficialmente di utilizzare la piattaforma per la trasmissione di documenti, essendo in essere Titulus a livello di Ateneo.

Oppure dovremmo implementarla anche in senso opposto, ovvero che tutti gli uffici coinvolti (segreteria SSM, Facoltà, Uff. convenzioni,...) carichino le informazioni relative alla Scuola, fac-simile documenti, verbali ecc. in modo da avere un unico archivio generale.

Ad esempio, per la banca dati, la segreteria ssm richiedeva di inviare i documenti per mail, poi anche caricati su Teams come da accordi, ma al contrario nessun riscontro, solo successivo alla chiusura Banca Dati e sempre per mail.

Grazie e buon lavoro

Nadia"

Il Coordinamento nel prendere atto circa tale proposta provvederà a togliere dal modello "Layout consiglio di Scuola": "Il presente verbale letto approvato e sottoscritto sarà caricato sul TEAMS della propria Scuola, dandone formale comunicazione alla mail: didattica.specializzazioni@med.uniroma2.it"

Resta comunque inteso che tale adempimento dovrà essere comunque osservato.

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Revisione/aggiornamento file cogente

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
REVISIONE/AGGIORNAMENTO FILE COGENTE	NOVEMBRE-FEBBRAIO- SETTEMBRE	REVISIONE E AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE

In relazione alla programmazione futura delle Giunte di Facoltà e rispettivamente alle scadenze funzionali all'apertura della banca dati, all'inizio dell'anno contrattuale, e alla fine delle attività formative della Scuola, sono stati individuati 3 riferimenti temporali per uploadare il file cogente comprensivo di tutte le informazioni secondo gli adempimenti in capo alle Scuole. In novembre dovrà essere uploadato il cogente con i nuovi iscritti e l'abbinamento con i tutor di riferimento; in febbraio la predisposizione programmatica della Scuola in funzione dell'apertura della banca dati per l'anno di immatricolazione dei MIFS, successivo a quello in corso; in ultimo, in settembre, quanto effettivamente espletato nell'anno accademico in corso circa lezioni, extrarete formativa, contrattualizzazioni, ecc...

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Programmazione Apertura Banca Dati

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
PROGRAMMAZIONE APERTURA BANCA DATI	FEBBRAIO	FILE COGENTE APPROVATO A FEBBRAIO + RELAZIONE SU FORMAT

A seguito alla nota ministeriale a cura della Direzione Generale del MUR, che annualmente viene inoltrata agli Atenei verso marzo, sulla base di quanto avvenuto nell'a.a. in corso, è stata predisposta una bozza di relazione a corollario del file cogente programmatico. Si richiama l'attenzione dei convenuti circa l'importanza di uploadare entro e non oltre metà febbraio il file cogente e la relazione de qua, parte integrante del presente verbale (cfr. all. in calce)

- Allegato 3

BANCA DATI AA _____

S.S.M. IN _____: ISTANZA DI RI/ATTIVAZIONE PER
L'AA _____.

a) RETE FORMATIVA

La Scuola non/ha modificato la rete formativa rispetto all'a.a. _____.
In calce le strutture della rete formativa:

RETE FORMATIVA SS _____

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI E LISTA STRUTTURE:

Considerato l'accreditamento della Scuola di Specializzazione in _____ afferente a Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" come struttura di sede;

Tenuto conto che il Decreto Interministeriale n. 402 del 13 giugno 2017 dispone che le scuole di specializzazione possano ampliare la rete formativa mediante la stipula di convenzioni con aziende/enti esterni alle proprie strutture di sede, sia a direzione universitaria che extra universitaria, al fine di implementare l'attività richiesta per la formazione degli specializzandi;

Convenzioni stipulate:

STRUTTURA	TIPOLOGIA	UNITÀ OPERATIVA	CODICE	ACCREDITAMENTO 202__/202__	SCADENZA
				OK	ACCORDO QUADRO
				OK	31/10/2029
				OK	In corso di perfezionamento (lettera di intenti)



b) Requisiti disciplinari e corpo docente (riferiti al 1° novembre 202)

COMPONENTI CONSIGLIO DI SCUOLA SS GENETICA MEDICA AA 2025/2026

LISTA COMPONENTI:

COGNOME	NOME	SSD	RUOLO	EMAIL	CODICE FISCALE

Docenti del settore specifico della tipologia di scuola – ASN:

COGNOME	NOME	SSD	RUOLO	EMAIL	CODICE FISCALE

- Allegati in calce
- Per ciascun docente del S.S.D. della tipologia della scuola: AGGIUNGERE ASN



REFERENTI SS xxxxx xxxxx AA 2025/2026

STRUTTURA AFFERENTE:

NOME: Dipartimento di Oncoematologia
REPARTO: U.O.C. Laboratorio
POSIZIONE: V.le Oxford n. 81
TEL: xxxxx

DIRETTORE DELLA SCUOLA:

NOMINATIVO:
DIPARTIMENTO: BIOMEDICINA E PREVENZIONE
TEL:
EMAIL: i

SEGRETERIA DELLA SCUOLA:

TIPOLOGIA: TAB
NOMINATIVO:
POSIZIONE: V.LE OXFORD n. 81
TEL:
EMAIL:

Distinti Saluti

IL DIRETTORE

Prof.

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma

Convenzioni

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
CONVENZIONI	DURANTE L'ANNO	GESTIONE CONVENZIONI FORMAT DELIBERA CONVENZIONI

In relazione al rinnovo/stipula delle convenzioni per la rete formativa di ogni singola Scuola, si ricorda di utilizzare l'omissis predisposto ed approvato dagli uffici competenti Ufficio "Convenzioni per la didattica" secondo lo schema sotto riportato. In considerazione delle scadenze, si precisa che l'anno di attivazione solitamente è a decorrere da novembre mentre eventuali attivazioni sono funzionali alle esigenze programmatiche di ogni singola Scuola.

- Allegato 4

(...)

dichiara approvati all'unanimità i seguenti punti all'o.d.g.:

2.- CONVENZIONI

(...)

Il Direttore sottopone al Consiglio la lettera d'intenti della Struttura _____ in cui si manifesta la volontà di stipulare un protocollo d'intesa con l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per il funzionamento della Scuola di Specializzazione in _____, quale struttura collegata. A tale scopo la _____ mette a disposizione della Scuola di Specializzazione le strutture e attrezzature come da allegati alla lettera d'intenti.

Il Consiglio di Scuola, dopo aver verificato che la documentazione relativa alle strutture messe a disposizione dall'Ente risulta conforme ai requisiti di idoneità di cui al D.L. 402/17, approva all'unanimità.

(...)

Il presente verbale letto approvato e sottoscritto sarà caricato sul TEAMS della propria Scuola, dandone formale comunicazione alla mail:

didattica.specializzazioni@med.uniroma2.it

Il Coordinamento procederà all'invio in Giunta di Facoltà per gli adempimenti successivi.

Il Segretario Verbalizzante

Il Direttore

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Contrattualizzazioni

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
CONTRATTUALIZZATI	ESTEMPORANEA	GESTIONE CONTRATTUALIZZATI (REPORT LOG BOOK PROGETTO FORMATIVO + SEGRETERIA AMMINISTRATIVA)

Per quanto concerne il seguente punto all'ordine del giorno, il Coordinamento informa i presenti che in merito a tutte le tipologie contrattuali, proposte dalle varie aziende sanitarie, fatta salva la procedura amministrativa da seguire (cfr. moduli 15a e 15b), per quanto riguarda il Coordinamento, tutta la documentazione deve essere uploadata sotto la propria cartella Teams - "Pratiche mifs". L'ufficio di Coordinamento visionerà solo ciò che è di propria competenza (progetto formativo e il report del libretto con l'effettiva validazione delle attività didattico/cliniche espletate a non più di 10gg prima della presa di servizio). Si ricorda che il cambio dei tutor potrà essere effettuato a cura del Coordinamento, solo ed esclusivamente se tutta la sopra citata documentazione sarà effettivamente formalizzata secondo la procedura di cui sopra.

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Esami di profitto programmazione

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
ESAMI DI PROFITTO PROGRAMMAZIONE	NOVEMBRE - SETTEMBRE	PROGRAMMAZIONE ESAMI SECONDO SCHEMA COGENTE + AMMINISTRATIVA

La programmazione esami di profitto/tesi, salvo eventuali recuperi per malattia, maternità, ect, segue la tempistica della consegna dell'intero file cogente. Si ricorda di utilizzare pertanto il modulo sotto riportato (parte integrante del file cogente), debitamente compilato e firmato da inoltrare via mail, solo in caso di recuperi. La programmazione di cui al punto in oggetto, va comunque sempre uploadata su Teams.

- Allegato 5

Roma,

Alla Segreteria delle Scuole di
Specializzazione Area Sanitaria
D.ssa Gabriella Rossi - c.a
SEDE

Al Coordinamento Scuole di
Specializzazione Area Sanitaria
D.ssa Elisabetta Dessy
SEDE

Oggetto: programmazione esami di profitto - specializzazione e commissioni

Gentilissime,

in calce si trasmette la programmazione richiamata in oggetto.

COORTE	Data esame	ORA esame	LUOGO

Pagina 1

DISCUSSIONE TESI		
DATA	ORA	LUOGO

COMPONENTI COMMISSIONE ESAMI	
	Presidente
	Componente
	Componente

SUPPLENTI
Prof.
Prof.

COMPONENTI COMMISSIONE TESI DI SPECIALIZZAZIONE	
Prof.	Presidente
Prof.	Componente
Prof.	Componente
Prof.	Componente
Prof.	Componente

SUPPLENTI
Prof.
Prof.
Prof.

IL DIRETTORE DELLA SCUOLA

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Report situazione logbook tutte le coorti

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
REPORT SITUAZIONE LOG BOOK TUTTE LE COORTI	SETTEMBRE-GENNAIO- MARZO-GIUGNO	REPORT SITUAZIONE LOG BOOK

In merito al seguente punto all'odg, si fa presente che al fine di consentire un puntuale monitoraggio a cura del Direttore/segreteria, il Coordinamento procederà ad uploadare sul Teams di ogni singola Scuola, un report riepilogativo di tutte le coorti dandone comunicazione formale via mail.

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Rappresentanti mifs e decreto

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
RAPPRESENTANTI MIFS E DECRETO	BIENNALE	DECRETO RAPPRESENTANTI

In relazione al seguente punto, il Coordinamento richiama quanto stabilito nell'art. 4 comma 1 lettera e) et dal comma 2 del Regolamento delle Scuole di Specializzazione. Tale adempimento è ad appannaggio di ogni singola Scuola, al contrario delle elezioni del Direttore che si ricorda essere un'incombenza del Coordinamento secondo quanto stabilito dal DG all'atto dell'istituzione dell'Ufficio.

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Bandi docenti a contratto

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
BANDI DOCENTI A CONTRATTO	LUGLIO	PROCEDURA BANDO

Per quanto riguarda l'A.A 25/26, non avendo nessuna Scuola fatto espressa richiesta alla Presidenza circa la necessità di attivare specifici bandi per le docenze a contratto, il Coordinamento fa presente ai convenuti che non sono stati attivati i bandi di cui sopra. Ciò, tuttavia, si ricorda ai convenuti che le richieste per le docenze a contratto, devono essere formalizzate prima dell'apertura della Banca Dati e comunque secondo il cronoprogramma di cui al file cogente (NOVEMBRE-FEBBRAIO-SETTEMBRE).

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Elezioni Direttori

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
ELEZIONI DIRETTORI	LUGLIO-SETTEMBRE	RINNOVO CARICHE A CURA DEL COORDINAMENTO

Per quanto al seguente punto all'odg, il Coordinamento ricorda ai convenuti che le elezioni del Direttore sono un adempimento del Coordinamento secondo quanto stabilito dal DG all'atto dell'istituzione dell'Ufficio. Le tempistiche circa il rinnovo delle cariche, sono coordinate dalla responsabile del Coordinamento di concerto con la responsabile dell'UPE attualmente dott.ssa Elena Corona, non più tardi di luglio e comunque precedenti l'inizio del nuovo A.A (novembre).

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Formazione Logbook

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
FORMAZIONE LOG BOOK	DICEMBRE	FORMAZIONE

La dott.ssa Dessy, invita la collega dott.ssa Girolami a riferire in merito al seguente punto all'odg.

Prende la parola la dott.ssa Girolami ricordando ai presenti che, come tutti gli anni nel mese di dicembre/gennaio, vengono espletati a cura della stessa, dei corsi di formazione per la corretta compilazione del libretto elettronico (secondo quanto previsto dal DIM 402/17) non solo per i nuovi immatricolati, ma anche per tutti coloro che ne facciano formale richiesta al Coordinamento o per il tramite della propria segreteria. Ricorda inoltre, che, come annualmente programmato, saranno individuate preventivamente, in modalità mista, le date previste per la formazione che saranno comunicate alle Scuole.

Chiede la parola la Dott.ssa Jennifer Faudella per la scuola di Pediatria circa la possibilità di attivare il libretto informatizzato retroattivamente per i mifs iscritti alla scuola di cui si occupa. Interviene la Dott.ssa Dessy specificando che tale richiesta avrebbe dovuto essere presentata ai vertici di Ateneo nel momento dell'adozione del logbook elettronico così come, tra l'altro, fatto dalle altre Scuole. Trattandosi di tematica di cui il Coordinamento non ha competenza, prega la collega di confrontarsi con gli uffici centrali di Ateneo per eventuali determinazioni.

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Questionari valutazione

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
QUESTIONARI VALUTAZIONE	PRIMA SETTIMANA DI GIUGNO RESTITUZIONE ENTRO 20 LUGLIO	SOMMINISTRAZIONE QUESTIONARIO ANONIMO

Sull'esperienza di quanto valutato dalla commissione istituita dall'ONFFS-MUR in corso di site-visit, il Coordinamento ha ritenuto opportuno, di concerto con la Presidenza, di collazionare e somministrare un questionario anonimo funzionale alla rilevazione di eventuali criticità finalizzate ad un eventuale piano di adeguamento da predisporre a cura del Direttore. L'analisi dei risultati, sarà presentata annualmente al Preside della Facoltà a cui il Coordinamento è subordinato.

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Relazione fine attività didattica docenti a contratto

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
RELAZIONE FINE ATTIVITÀ DIDATTICA DOCENTI A CONTRATTO	FINE OTTOBRE	FORMAT DICHIARAZIONE DIRETTORE

In relazione a quanto stabilito di anno in anno sul Bando pubblico di selezione per titoli per il conferimento di incarichi di insegnamento a titolo gratuito nelle Scuole di specializzazione di area medica, si fa presente secondo quanto previsto dall'art. 7, che la dichiarazione di fine attività didattica è un adempimento formale della Scuola. Tale dichiarazione da uploadare a fine ottobre nel Teams della Scuola, è funzionale al rilascio della certificazione che ogni Docente vincitore di bando, può richiedere all'Ateneo per il tramite degli uffici preposti. Sarà cura del Coordinamento, sulla base di quanto ricevuto da ogni singola Scuola, dare comunicazione formale alla Presidenza. In calce il modello "Attestazione di fine attività didattica".

- Allegato 6

ATTESTAZIONE DI FINE ATTIVITÀ DIDATTICA

Il/La sottoscritto/a _____, Direttore/Direttrice della
Scuola _____,

ATTESTA

che il/la Dott./Dott.ssa _____ ha regolarmente svolto
e concluso l'attività didattica relativa all'insegnamento di

“ _____ ”

per un totale di n. _____ CFU, per l'anno accademico _____
nell'ambito delle attività previste dal Bando _____,
emanato in data _____.

Si attesta altresì che le lezioni si sono regolarmente concluse in data _____,
conformemente a quanto previsto dal programma didattico e dalle disposizioni della
Scuola.

Luogo e data _____

Il Direttore della Scuola

(Firma)

2.- Condivisione e standardizzazione di alcune procedure – cronoprogramma
Programmazione consiglio di Scuola

ID Pratica	Periodo	Oggetto/Attività
PROGRAMMAZIONE CONSIGLIO DI SCUOLA (IN LINEA DI MAX IN RELAZIONE ALLE GIUNTE DI FACOLTÀ)	NOVEMBRE-FEBBRAIO- SETTEMBRE	ATTIVITÀ CDS

Secondo quanto stabilito dall'Art. 4 comma 7 del Regolamento generale delle Scuole di specializzazione di area sanitaria, il Consiglio di Scuola dovrebbe essere convocato almeno due volte l'anno. Il Coordinamento, secondo i vari adempimenti suggerisce ai convenuti di far programmare le sedute dei Consigli secondo il seguente cronoprogramma funzionale agli impegni istituzionali di ogni singola Scuola.

3. Varie ed eventuali.
n.d.r.

Il segretario verbalizzante
Dott.ssa Sabrina Girolami

La responsabile
Dott.ssa Elisabetta Dessy