REGOLAMENTO

Commissione tecnico scientifica

per i corsi di formazione specifica in medicina generale

Articolo 1 **(Generalità)**

1. La Commissione tecnico scientifica per i corsi di formazione specifica in medicina generale (Commissione), istituita con d.g.r. n. 1484 del 06/12/2011, è composta da:
 - due rappresentanti, con esperienza nel campo della formazione in medicina generale, della Regione Umbria, designati dalla Giunta regionale;
 - un rappresentante del Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - che, ai sensi dell'art. 3, comma 2 della l.r. n. 24/2008, cura la gestione dei corsi di formazione - designato dall'Amministratore Unico del Consorzio stesso,
 - un rappresentante dell'Università degli Studi di Perugia, designato dal Magnifico Rettore;
 - due esperti nel campo della formazione, designati dai Direttori generali delle Aziende Sanitarie umbre;
 - un medico di medicina generale, con esperienza nel campo della formazione designato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Perugia;
 - un medico di medicina generale, con esperienza nel campo della formazione designato dall'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Terni;
 - un rappresentante dei Coordinatori delle attività pratiche ed un rappresentante delle attività seminariali dei corsi di formazione in medicina generale attivi, designati dalla Giunta regionale;
2. I componenti designati durano in carica tre anni dalla data di approvazione della delibera di nomina.
3. La Commissione ha sede presso il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica che garantisce il supporto operativo per l'adempimento delle funzioni della medesima.

Articolo 2 **(Compiti)**

1. La Commissione fornisce supporto alla Regione per:
 - definire i criteri per la predisposizione del piano didattico dei corsi e le relative modalità di attuazione,
 - verificare, con cadenza semestrale, i risultati e la qualità dell'attività didattica dei corsi attivi, al fine dell'accertamento del raggiungimento degli obiettivi formativi sia generale di ogni corso di formazione che specifico per ogni medico tirocinante,
 - individuare iniziative metodologiche e didattiche atte al miglioramento dei corsi,
 - organizzare verifiche ispettive nei confronti dei tirocinanti,
 - predisporre un rapporto annuale sulle attività formative da consegnare alla Regione.
2. La Commissione svolge le proprie attività con un livello appropriato di trasparenza, obiettività, responsabilità, riservatezza ed indipendenza.

Articolo 3
(Coordinatore – componenti - segreteria)

1. Il coordinamento della Commissione è affidato ad un medico di medicina generale individuato tra i componenti della stessa.
2. Il Coordinatore e i componenti della Commissione rilasciano una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rispetto alle funzioni e ai compiti della Commissione medesima.
3. Il Coordinatore fissa la data delle riunioni, formula l'ordine del giorno delle sedute e presiede le sedute regolandone la discussione.
4. Il Coordinatore delega, quando necessario, le proprie funzioni di coordinamento delle riunioni o di rappresentanza della Commissione ad altro componente medico di medicina generale o, in alternativa, al rappresentante del Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.
5. I componenti non possono delegare né le proprie funzioni né l'eventuale rappresentanza della Commissione, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 4 per il Coordinatore.
6. Qualora un componente senza giustificato motivo si assenti per tre riunioni consecutive, o risulti assente, seppure giustificato, ad un numero eccessivo di riunioni (cinque riunioni), è considerato decaduto ed il Coordinatore provvede a comunicarlo alla Regione per la sua sostituzione.
7. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte dal personale del Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica.

Articolo 4
(Riunioni)

1. La Commissione si riunisce presso la sede del Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica ogni volta che se ne presenti la necessità e, comunque, almeno tre volte all'anno per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività e per l'approvazione del rapporto annuale di cui all'art. 2, comma 1 del presente regolamento.
2. Le riunioni della Commissione sono convocate dal Coordinatore con un preavviso non inferiore a cinque giorni per posta elettronica. La convocazione può essere richiesta da un numero di componenti non inferiore a tre. In quest'ultimo caso il Coordinatore fissa la seduta entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Le riunioni sono valide se, a seguito di regolare convocazione, sono presenti almeno i due terzi degli aventi diritto. Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice dei presenti con diritto di voto.
4. Qualora i componenti siano impossibilitati a partecipare alla riunione, sono tenuti a comunicarlo alla segreteria tramite email, possibilmente con almeno tre giorni di anticipo, in modo da consentire il posticipo o la revoca della riunione medesima, in caso di assenza di un numero di componenti superiore a un terzo.
5. Su invito del Coordinatore, anche su richiesta dei componenti, possono partecipare alle riunioni soggetti esterni, qualora siano necessarie specifiche competenze per la discussione di particolari tematiche.
6. Le eventuali richieste di audizione da parte di soggetti esterni sono sottoposte a preventiva approvazione della Commissione.
7. Per particolari esigenze, o per ragioni di urgenza, su iniziativa del Coordinatore, possono svolgersi consultazioni telematiche tramite l'utilizzo di posta elettronica.

Articolo 5
(Verbali e registrazioni)

1. Per ogni riunione della Commissione viene predisposto un verbale, che deve essere letto e approvato al termine della riunione medesima o nella riunione successiva.
2. Qualora nella espressione di pareri o decisioni non si consegua un giudizio unanime, nel verbale viene dato riscontro circostanziato delle eventuali posizioni di minoranza e delle motivazioni di eventuali astensioni espresse dai componenti nella votazione.
3. Gli atti, i pareri e le decisioni vengono trasmessi al Servizio *Amministrativo e risorse umane del SSR*.
4. La partecipazione ai lavori della Commissione, sia dei componenti che degli esperti viene rilevata con foglio di presenza.

Articolo 6
(Archiviazione e diffusione dei documenti)

1. I verbali delle attività della Commissione e i documenti allegati sono archiviati dalla segreteria didattica dei corsi di formazione specifica in medicina generale.
2. I documenti di cui al punto precedente sono disponibili per i componenti della Commissione, ma non possono essere diffusi senza una specifica autorizzazione del Coordinatore.
3. La diffusione dei documenti, anche tramite pubblicazione nel sito web, è decisa di volta in volta dalla Commissione.

Articolo 7
(Rapporto annuale)

1. La Commissione approva su proposta del Coordinatore ed entro i primi tre mesi dell'anno il Rapporto annuale sull'attività svolta nell'anno precedente da trasmettere al competente ufficio regionale.

Articolo 8
(Indennità)

1. Ai componenti della Commissione è riconosciuta, per ciascuna riunione, un'indennità stabilita in sede regionale con la predisposizione del piano finanziario annuale dei corsi di formazione specifica in medicina generale.
2. La liquidazione del compenso viene effettuata dal Consorzio a valere sui fondi all'uopo erogati dalla Regione Umbria.

Articolo 9
(Privacy)

1. I componenti, nell'ambito delle attività della Commissione, in caso di accesso ad informazioni riservate, sono tenuti alla riservatezza/segretezza e al rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati".

Articolo 10
(Norma finale)

1. Il presente Regolamento è approvato dalla Commissione all'unanimità dei presenti.
2. Il presente regolamento può essere modificato su proposta motivata del Coordinatore o di almeno dei due terzi dei componenti.