LOGICHE ORGANIZZATIVE DELLA SEGRETERIA DELLA SCUOLA MGTN

Dal 1 gennaio 2025 l'**Azienda Sanitaria Universitaria Integrata del Trentino** è stata incaricata di seguire la **gestione amministrativa e contabile della Scuola**, in concorso con la Direzione della Scuola, che ha la responsabilità scientifico-didattica dei corsi di formazione.
La segreteria organizzativa della Scuola è inserita nel **Servizio Rapporti con l'Università**, il cui dirigente è il **dott. Cristiano Aloisi**.

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 **front 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 dal Regolamenti della Scuola;
- assicurare la trasparenza delle attività e delle informazioni attraverso il **regolare aggiornamento 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 di comunicazioni/richieste/informazioni/avvisi al Consiglio direttivo;
2. la cura formale delle procedure necessarie per il compimento del Corso (borse di studio, visite mediche, corso di sicurezza);

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. l'ideazione e la gestione del sistema di gradimento della didattica;
5. la predisposizione delle pratiche per la gestione contabile della Scuola, in sinergia con gli uffici di ASUIT;
6. 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;
7. l'organizzazione dei tirocini, attraverso uno scambio continuo di informazioni condivise con i Responsabili e con gli uffici competenti di ASUIT;
8. il supporto alla gestione e alla corretta compilazione della documentazione didattica, anche in riferimento al sito web;
9. il controllo formale delle presenze e delle assenze degli allievi (rilevazione delle presenze, registri, fogli di presenza, libretti personali);
10. la preparazione e il monitoraggio del setting formativo delle lezioni e l'accoglienza dei docenti e l'aiuto per ogni loro necessità;
11. l'accreditamento dei tutor (ospedalieri, MMG, PLS, APSP e Cure Primarie) sulla base dei tirocini svolti nel corso dell'anno solare;
12. la gestione degli eventi e dei progetti speciali, con il relativo aggiornamento sul sito web;
13. l'accreditamento dei corsi ECM, su indicazione del Responsabile.

Composizione

La segreteria organizzativa della Scuola conta su due risorse umane, che nominalmente sono:
Alessandra BOSCHI
Giorgia SEGNANA

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

Alessandra BOSCHI (coordinamento - 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 13)
Giorgia SEGNANA (1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 13)