**Relazione annuale delle attività della Commissione per l’accreditamento come provider ECM del DSMC**

*Prof. Umberto Aguglia*

*Prof.ssa Maria Perticone*

*Prof.ssa Eleonora Cianflone*

La commissione per l’accreditamento come provider ECM del DSMC, presieduta dal Prof. Aguglia fino alla sua entrata in quiescenza, si è riunita più volte.

In particolare, durante la seduta del Consiglio di Dipartimento di novembre 2023, sono state illustrate le varie tipologie di accreditamento e la documentazione da produrre per poter presentare domanda all’Ente accreditante (Regione Calabria).

Successivamente, durante la seduta di dicembre 2023, sono stati proposti i nominativi per il Comitato Scientifico:

**Medici** Prof. Pujia (Presidente), Prof. La Torre

**Odontoiatra** Prof. Fortunato

**Farmacista** Dott.ssa De Francesco

**Psicologo** Prof. Liuzza

**Biologo** Prof.ssa Hribal/Prof. Savino

**Infermiere** Dott.ssa Fiorillo

**Tecnico** Prof.ssa Mazza

Successivamente alla nomina del Comitato Scientifico (è necessario il decreto di nomina), lo stesso deve riunirsi per stilare il *Piano Formativo Annuale,* requisito minimo per la presentazione della domanda di accreditamento provvisorio.

Come esplicitato durante il Consiglio di Dipartimento di novembre 2023, in seguito alla nomina del Comitato Scientifico, il Legale Rappresentante deve procedere a:

-registrazione nell’area dedicata della piattaforma informatica Agenas raggiungibile attraverso il seguente indirizzo http://ecm.calabria.agenas.it/providerareariservata.aspx.

Le domande di Accreditamento Provvisorio, Standard e di rinnovo dell’accreditamento Standard, corredate dalla documentazione necessaria richiesta, devono essere presentate dal Legale rappresentante, tramite procedura informatizzata.

-comunicazione dei seguenti dati identificativi: denominazione, sede legale e operativa, codice fiscale/P.IVA, indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale si elegge domicilio, numero di iscrizione nel Registro delle Imprese e Repertorio Economico Amministrativo (REA). Nel caso di Amministrazioni pubbliche l’aspirante provider deve indicare l’URL utilizzato per l’adempimento degli obblighi previsti in materia di trasparenza.

Tutta la documentazione trasmessa tramite procedura informatizzata relativa a requisiti minimi e standard per l’accreditamento deve essere oggetto di dichiarazione di conformità all’originale ai sensi del D.P.R. del 28 dicembre 2000 n. 445 da parte del legale rappresentante. Gli originali dei documenti trasmessi possono essere conservati in forma cartacea o in forma elettronica. Nel primo caso, i documenti devono essere sottoscritti a mano dal soggetto che ne assume la paternità. Nel secondo caso, i documenti devono essere sottoscritti con firma digitale personale del soggetto che ne assume la paternità.

In tutti i casi in cui si richiede l’inserimento tramite procedure informatizzate di un curriculum vitae, il documento trasmesso deve:

a) essere redatto, in lingua italiana o inglese, secondo il “formato europeo” del curriculum vitae;

b) essere datato e sottoscritto, con espresso consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della

normativa vigente;

c) evidenziare l’esperienza operativa e/o accademica maturata nell’ambito specifico corrispondente al requisito necessario per il ruolo ricoperto mediante l’indicazione del percorso formativo completo di tutti i titoli accademici conseguiti, con il nome e tipo di istituto di formazione e la qualifica conseguita, l’eventuale numero di iscrizione a registri professionali (se professionista sanitario: albi, ordini, etc.) e l’esperienza nella formazione relativa, ad esempio, a docenze, esposizioni in qualità di relatore, titolarità di cattedra, nonché le eventuali pubblicazioni;

d) precisare l’attività lavorativa svolta negli ultimi due anni;

e) precisare l’assenza di interessi commerciali in ambito sanitario negli ultimi due anni dalla data di sottoscrizione;

f) essere aggiornato ad ogni variazione rilevante ai sensi della normativa ECM e, comunque, ogni due anni.

Il conseguimento e il mantenimento dell’accreditamento provvisorio, standard e il suo rinnovo, sono subordinati alla valutazione positiva di tutti i requisiti, considerati complessivamente, elencati nell’Allegato “A” del Manuale Nazionale di accreditamento per l’erogazione degli eventi ECM”, approvato in via definitiva dalla Commissione Nazionale Formazione Continua entrato in vigore l’1 gennaio 2019.

L’accreditamento dei provider è, altresì, subordinato al versamento di un contributo economico in favore dell’ente accreditante. Relativamente al sopra citato contributo alle spese si specifica quanto segue:

1) I soggetti pubblici e privati e le società scientifiche che chiedono, ai sensi dell'art. 16 ter del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., l'accreditamento in qualità di provider per lo svolgimento di attività di formazione continua sono tenuti al preventivo versamento di una quota annuale di € 2.582,28 di cui per il 40% da versare alla Regione Calabria su un capitolo del bilancio regionale appositamente istituito e per il restante 60% da corrispondere all’Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali;

2) Per le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del Servizio Sanitario Regionale, non sono previsti

ulteriori contributi, oltre a quello fissato per l'accreditamento quale Provider ECM, per le attività formative rivolte esclusivamente al proprio personale dipendente o convenzionato (eventi da Piano Formativo Aziendale).

Nel dettaglio, per poter procedere alla presentazione della domanda di accreditamento provvisorio, è necessario produrre quanto segue:

* Dichiarazione del Legale Rappresentante di disponibilità di sedi idonee all’esercizio dell’attività di provider ECM
* Contratti/convenzioni con soggetti qualificati nella fornitura di strumentazioni e tecnologie FAD
* Dichiarazione di sussistenza di standard di adeguatezza delle risorse dedicate e conformità dei locali/attrezzature
* Organigramma e funzionigramma all’interno del Manuale della Qualità, in cui inserire: Comitato Scientifico preposto alla validazione del piano formativo; Coordinatore del Comitato Scientifico; Responsabile amministrativo/contabile; Responsabile informatico; Responsabile della qualità; Responsabile di segreteria (opzionale). Per i curricula e gli atti di nomina è necessario indicare l’URL dell’amministrazione trasparente dove reperire i documenti
* Piano per il miglioramento continuo della qualità, indicante tutte le fasi di attività, con ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti
* Piano della qualità, che deve NECESSARIAMENTE contenere:

1. Organigramma
2. Procedure per la rilevazione e prevenzione del conflitto di interessi
3. Procedure per l’analisi e la rilevazione dei fabbisogni formativi
4. Procedure di pianficazione, progettazione ed erogazione dell’attività formativa
5. Procedure di funzionamento del Comitato Scientifico
6. Procedure per il pagamento dei docenti
7. Procedure di gestione dei feedback
8. Procedure di archiviazione e conservazione di atti e documenti
9. Procedure di trasmissione dei flussi a COGEAPS e all’Ente accreditante

* Dichiarazione del Legale Rappresentante sulle metodologie formative
* Piano formativo