

## LINEE GUIDA COMMISSIONE REGIONALE PER LA FORMAZIONE CONTINUA IN MEDICINA

### **Ruolo e Funzioni**

La Commissione Regionale per la formazione continua (d'ora in poi Commissione ECM) è un organismo di supporto tecnico scientifico agli indirizzi di programmazione strategica di Regione Lombardia nel settore socio sanitario lombardo.

Il suo funzionamento è disciplinato dal Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia, approvato con gli ultimi aggiornamenti con Decreto n.19280 del 29 dicembre 2022 e dalle presenti linee guida.

La Commissione ECM come previsto dal Manuale di accreditamento per l'erogazione di eventi ECM-CPD Regione Lombardia e dal Decreto di nomina (Decreto DG Welfare n. 18058 del 25/11/2024) svolge i seguenti compiti:

- 1) individuazione degli obiettivi formativi di interesse regionale;
- 2) elaborazione di proposte e di pareri al fine di giungere alla stesura delle linee programmatiche del sistema lombardo di ECM-CPD;
- 3) definizione dei criteri di monitoraggio dell'attività formativa in un'ottica sistemica, correlati quindi con gli obiettivi di interesse nazionale;
- 4) predisposizione di una relazione annuale sullo stato di applicazione del Programma regionale ECM;
- 5) elaborazione di forme di implementazione dell'offerta formativa a favore delle professioni sanitarie più carenti di offerta.

### **Presidente della Commissione ECM**

Il Presidente è l'Assessore al Welfare di Regione Lombardia che rappresenta la Commissione ECM; Presiede le sedute e definisce le linee strategiche di contesto per le attività della Commissione ECM



Coordina la predisposizione della relazione annuale e la progettazione del Programma regionale ECM;

In caso di oggettivo impedimento, delega le proprie funzioni ad altro componente della Direzione strategica di Regione Lombardia.

### **Segreteria organizzativa e logistica**

La Segreteria della Commissione ECM risiede presso gli uffici di PoliS-Lombardia competenti per materia.

Il personale della Segreteria assicura:

- attività di comunicazione, di gestione di aspetti logistico organizzativi delle attività della Commissione ECM
- raccordo con i singoli gruppi di lavoro

Responsabile dell'ufficio di Segreteria è il funzionario di PoliS-Lombardia che ricopre la Posizione di *EQ Coordinamento, gestione, sviluppo del sistema ECM-CPD e Medicine Complementari* a cui è affidato dalla DG Welfare il coordinamento tecnico operativo delle attività dei componenti della Commissione ECM

Nello specifico svolge le seguenti attività:

- definisce il programma di lavoro annuale (temi, contenuti, strumenti e metodologie, comunicazioni standard)
- definisce la composizione dei gruppi di lavoro
- coordina le attività dei gruppi di lavoro anche con il supporto di collaboratori esterni
- riferisce periodicamente in riunioni dedicate ai referenti degli uffici regionali le attività in essere e in fase di sviluppo
- assicura la progettazione dei webinar annuali della Commissione (programma della sessione di lavoro e documentazione a supporto)
- procede alle convocazioni della Commissione ECM



- coordina le attività della Segreteria della Commissione ECM e le riunioni periodiche con i funzionari della DG Welfare
- presenta nella sessione plenaria annuale il rendiconto delle attività svolte dalla Commissione ECM

### **Conflitto di interessi**

I componenti della Commissione ECM sottoscrivono alla prima riunione utile o comunque prima dell'espletamento dell'incarico una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, ai sensi delle normative vigenti in materia di ECM e la trasmettono firmata digitalmente alla Segreteria della Commissione ECM all'account [commissioneecm@polis.lombardia.it](mailto:commissioneecm@polis.lombardia.it). La mancata sottoscrizione della dichiarazione comporta la decadenza.

I componenti sono tenuti ad informare tempestivamente la Segreteria della Commissione ECM di qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, relativa a singoli atti, tramite posta elettronica all'account [commissioneecm@polis.lombardia.it](mailto:commissioneecm@polis.lombardia.it).

I componenti si astengono dal compimento degli atti in conflitto di interessi.

Le dichiarazioni rilasciate dai componenti sono conservate agli atti della Segreteria della Commissione ECM.

### **Riunioni e audizioni**

La Commissione ECM si riunisce ogni qualvolta sia necessario, e comunque almeno 1 volta all'anno in plenaria da remoto per rendicontare l'attività svolta.

Le riunioni della Commissione sono convocate dalla Segreteria della Commissione ECM, con un preavviso non inferiore a cinque giorni, tramite l'indirizzo di posta elettronica [commissioneecm@polis.lombardia.it](mailto:commissioneecm@polis.lombardia.it)

Le sedute in plenaria sono valide quando è assicurata la partecipazione della metà più uno dei componenti dei due organismi (Commissione e Osservatorio ECM) riuniti da remoto



I componenti che non possono presenziare alle riunioni devono comunicarlo con almeno tre giorni di anticipo all'indirizzo di posta elettronica [commissioneecom@polis.lombardia.it](mailto:commissioneecom@polis.lombardia.it) in modo da poter eventualmente consentire la revoca della seduta.

Possono partecipare alle riunioni, come uditori senza diritto di voto, soggetti esterni alla Commissione ECM, previo consenso dei referenti regionali

La maggioranza dei componenti della Commissione ECM, può richiedere all'Osservatorio ECM di procedere ad audizioni di provider, enti o soggetti pubblici e/o privati con modalità da remoto e/o in presenza ma senza rimborso delle eventuali spese di missione.

Le riunioni si svolgono prevalentemente da remoto in videoconferenza per favorire la massima partecipazione per ragioni logistiche e di efficientamento dell'attività.

### **Gruppi di lavoro**

La Segreteria della Commissione ECM organizza l'attività dei componenti della Commissione ECM attraverso gruppi di lavoro tematici, specificandone la finalità, le modalità operative e il termine per il completamento dei lavori e individuando per ogni gruppo 1/2 referenti aziendali con funzioni di coordinamento.

Qualora si richieda una particolare competenza, nei gruppi di lavoro possono essere coinvolti esperti esterni, acquisito il parere favorevole dei funzionari regionali.

Le riunioni dei gruppi di lavoro sono di regola verbalizzate.

### **Verbali**

Per ogni riunione in plenaria della Commissione ECM e dei gruppi di lavoro (non interlocutoria) viene redatto un verbale dalla Segreteria della Commissione ECM che viene pubblicato sulla piattaforma Mini Sito (ovvero nell'ambiente di consultazione/collaborazione dedicato e riservato alla Commissione e Osservatorio ECM) per consentirne la consultazione dei componenti.



Nei verbali delle riunioni è incluso l'elenco dei partecipanti effettivi ai lavori della Commissione ECM.

### **Archiviazione e diffusione dei documenti**

I verbali delle attività della Commissione ECM e la documentazione di supporto sono archiviati a cura della Segreteria della Commissione ECM nella piattaforma Mini Sito.

### **Definizione della Programmazione e della Relazione**

La Commissione ECM in seduta plenaria, che di norma si colloca entro il 15 dicembre di ogni anno, approva e valida l'attività svolta e condivide il programma di lavoro per l'anno successivo.

La Segreteria della Commissione ECM provvede nei tempi periodicamente concordati con la DG Welfare, alla stesura della Relazione annuale sullo stato di applicazione dell'ECM in Regione Lombardia da trasmettere ad AGENAS.

### **Norme transitorie e finali**

Le presenti linee guida saranno aggiornate di norma ogni tre anni o in tempistiche più ravvicinate ove necessario in accordo con Regione Lombardia DG Welfare.

