



## **REGOLAMENTO ATTIVITA' FORMATIVA PROFESSIONALIZZANTE**

Anno Accademico 2025-26

### **ART. 1 PREMESSA**

La frequenza alle attività formative professionalizzanti (laboratorio professionale e tirocinio clinico) è obbligatoria ed è parte integrante del Corso di Laurea in Tecniche Sanitarie di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia (di seguito denominato CdL). Tali attività sono previste dai piani di studio e programmate sulla base di un calendario didattico che viene predisposto all'inizio dell'anno accademico e comunicato tramite la pubblicazione sulle pagine dedicate al CdL Corso di Laurea in Tecniche Sanitarie di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia nel sito di Facoltà

### **ART. 2 FIGURE COINVOLTE**

Per quanto riguarda le attività formative pratiche lo studente può fare riferimento alle seguenti figure:

- DIRETTORE delle ATTIVITA' DIDATTICHE PROFESSIONALIZZANTI (ADP)

Il Direttore ADP

- è responsabile della pianificazione e organizzazione dell'attività di tirocinio
- mantiene i contatti con il referente individuato dalle singole strutture sanitarie sedi di tirocinio afferenti alla rete formativa, per le attività di cui al punto precedente
- coordina i tutori
- coordina l'attività formativa pratica o tutoriale (laboratori) affidata ai tutori
- verifica il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio prefissati
- ha titolo per partecipare alla Commissione finale dei Corsi di Laurea in qualità di componente.

è la figura responsabile della pianificazione e organizzazione dell'attività di tirocinio, mantiene i contatti con l'interlocutore unico delle singole strutture sanitarie, coordina i tutori di tirocinio e le attività formative ad essi affidate, verifica il raggiungimento degli obiettivi di tirocinio prefissati e partecipa alla Commissione finale dei Corsi di Laurea in qualità di componente.

- TUTORI di TIROCINIO

I Tutori di Tirocinio:

- collaborano con il Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti nella pianificazione e nell'organizzazione di tirocinio
- supportano la formazione pratica degli studenti attraverso anche la gestione dell'attività di laboratorio
- seguono lo studente nell'attività di tirocinio mantenendo anche i rapporti con le guide



- partecipano alla verifica annuale del raggiungimento della formazione pratica svolta dagli studenti nel percorso di tirocinio
- TUTORI GUIDA di TIROCINIO (anche denominate GUIDE di TIROCINIO)

Seguono lo studente nell'espletamento delle attività cliniche presso le Unità Operative di appartenenza nel rispetto degli obiettivi formativi prefissati dalla programmazione; ne verificano il raggiungimento. Partecipano alla formulazione del giudizio finale, secondo quanto previsto dal CdL. Nel caso in cui in una determinata area operativa si ravvisi, per esigenze didattiche e motivi organizzativi assistenziali, la necessità di nominare più Guide di Tirocinio, è compito del Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti individuare un Referente cui affidare le funzioni di accoglienza dello studente e di coordinamento dei giudizi espressi dalle altre Guide di Tirocinio che hanno accompagnato lo studente nell'attività formativa professionalizzante.

## **ART. 3 LABORATORIO PROFESSIONALE**

Il Laboratorio Professionale è un'attività didattica di tipo professionalizzante prevista dal Decreto MIUR 19 febbraio 2009, ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004, n.270, ed è stato oggetto di determina da parte del Consiglio di Facoltà nelle sedute del 24 marzo, 28 giugno e 25 luglio 2012.

Tale attività si configura come una attività didattica professionalizzante svolta in ambiente simulato e del tutto analoga per obiettivi e contenuti al Tirocinio Pratico rispetto al quale può essere anticipatoria o di approfondimento tecnico-metodologico.

### **3.1 - Modalità di svolgimento**

Le esercitazioni in laboratorio rappresentano un metodo preparatorio al tirocinio pratico in cui, sulla base della programmazione didattica, gli studenti sperimentano procedure, manovre e tecniche professionali su appositi supporti didattici.

Esso risulta strutturato nel seguente modo:

- 1<sup>o</sup> anno (1 CFU = 25 ore): diagnostica per immagini tradizionale e contrastografica
- 2<sup>o</sup> anno (1 CFU = 25 ore): tomografia computerizzata
- 3<sup>o</sup> anno (1 CFU = 25 ore): risonanza magnetica

Come per tutte le attività didattiche professionalizzanti, vi è obbligo di frequenza per il 100% delle ore previste (vedi REGOLAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO COORDINATI DALLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA art. 18, reperibile al link <https://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/1128410010400/M/251010011177/T/Regolamento-Didattico-dei-Corsi-di-Studio->



### **3.2 - Valutazione**

La valutazione dell'attività di Laboratorio Professionale si svolge prima dell'esame finale di tirocinio di ogni anno di corso; il voto è espresso in trentesimi e la commissione è composta dal Direttore ADP, dai Tutori di Tirocinio e dalla Guida di Laboratorio.

#### **ART. 4 TIROCINIO PRATICO**

Il percorso formativo dei tre anni di corso è così stabilito: Il Tirocinio Pratico impegna lo studente per un numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) (secondo l'Ordinamento Didattico attivato nell'A.A. 2011-2012) come di seguito specificato:

- I anno di corso: n.11 CFU (pari a n.275 ore)
- II anno di corso: n.25 CFU (pari a n.625 ore)
- III anno di corso: n.24 CFU (pari a n.600 ore)

I crediti formativi di Tirocinio Pratico vengono acquisiti dagli studenti attraverso:

- lo svolgimento di attività professionalizzanti nelle sedi di tirocinio, secondo una programmazione predisposta dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti
- la redazione di specifici progetti operativi nelle sedi di tirocinio su obiettivi definiti dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti e dai Tutori, sentite le Guide di Tirocinio

Come per tutte le attività didattiche professionalizzanti, vi è obbligo di frequenza per il 100% delle ore previste (vedi REGOLAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO COORDINATI DALLA FACOLTA' MEDICINA E CHIRURGIA art. 18, comma 4 reperibile al link <https://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/1128410010400/M/251010011177/T/Regolamento-Didattico-dei-Corsi-di-Studio->

### **4.1 - Percorso formativo**

Nella sede di tirocinio assegnatagli, lo studente è affidato alle diverse Unità Operative (U.O.)/Servizi in base alla recettività delle stesse unità e con le modalità concordate con i rispettivi referenti.

L'acquisizione delle competenze professionali, nei tre anni di corso, avviene secondo il seguente standard formativo e di tirocinio pratico che prevede la turnazione degli studenti nelle differenti aree operative in altrettanti periodi di tirocinio predisposti e definiti dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti ed approvati dal Consiglio di Corso di Studi, secondo il seguente schema di massima:



	1^ ANNO	2^ ANNO	3^ ANNO
Rad. Convenzionale	3	1	1
TC	(1)	2	1(1)
Med. Nucleare		1	1(1)
Angiografia/Emodinamica			1
RM		2	1(1)
Radioterapia			1
Fisica Sanitaria e Sist. RIS-PACS			(1)
TOTALE PERIODI DI TIROCINIO	3	6	7

( ) fra parentesi sono indicate le aree operative che possono essere proposte allo studente per il conseguimento di specifiche competenze professionali

Lo studente deve conseguire gli obiettivi formativi specifici previsti nelle singole aree operative, definiti dal Consiglio di Corso di Studi su indicazione del Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti e tendenti a valutare i diversi aspetti caratterizzanti l'attività di tirocinio pratico svolta:

- Obiettivi Assistenziali
- Obiettivi Tecnici
- Obiettivi Relazionali
- Adempimenti di Radioprotezione/Sicurezza

Le Guide di Tirocinio valutano il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi attraverso una scheda di valutazione espressa in trentesimi con l'ausilio di una scheda messa a disposizione dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti (Scheda Valutazione).

L'attività di tirocinio pratico viene svolta dagli studenti sotto la supervisione delle Guide di Tirocinio, secondo quanto stabilito dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari specifiche e dei professionisti Tecnici Sanitari di Radiologia Medica operanti nelle SOD interessate che, nel loro insieme, rappresentano i referenti tecnici dell'attività formativa.

Nel caso in cui, per motivi organizzativi legati all'operatività della struttura radiologica, fossero state individuate più Guide di Tirocinio per ogni settore operativo, una delle Guide di Tirocinio assume la funzione di "referente" cui spetta il compito di assicurare l'accoglienza dello studente all'inizio dell'attività formativa professionalizzante e la compilazione (concordata con le altre Guide di Tirocinio del settore) del giudizio valutativo.



## **4.2 – Rete Formativa:**

Le sedi di tirocinio pratico vengono identificate fra le strutture accreditate che possono garantire l'acquisizione di competenze professionalizzanti dello studente nelle seguenti aree operative:

- Radiologia Convenzionale
- Tomografia Computerizzata
- Medicina Nucleare
- Angiografia, Interventistica e/o Emodinamica
- Risonanza Magnetica Nucleare
- Radioterapia Oncologica
- Fisica Sanitaria

La rete formativa del Corso di Laurea per l'Anno Accademico 2025/26 è costituita dalle seguenti strutture sanitarie:

- AOU delle Marche e presidio Salesi
- Istituto INRCA – Sede di Ancona e presidi afferenti
- AST Pesaro Urbino: Presidio Ospedaliero S. Salvatore di Pesaro e presidi afferenti
- AST Macerata: Presidio Ospedaliero di Macerata
- AST Ancona: Presidio Ospedaliero C. Urbani di Jesi
- AST Ancona: Poliambulatorio 2000 (Ex Crass)
- AST Ancona: Presidio Ospedaliero Principe di Piemonte di Senigallia
- AST Ancona: U.O.S.D Diagnostica per Immagini Ospedale di Comunità di Loreto
- AST Fermo: Presidio Ospedaliero A. Murri di Fermo
- AST Ascoli Piceno Presidio Ospedaliero C.G. Mazzoni di Ascoli Piceno
- AST Ascoli Piceno Presidio Ospedaliero Madonna del Soccorso di S. Benedetto del Tronto

## **4.3 – Assegnazione della sede di tirocinio:**

Il numero delle sedi di tirocinio e dei posti in esse disponibili è soggetto a cambiamenti dovuti all'attività clinica di ogni struttura operativa ed alla necessità che ogni studente raggiunga a pieno gli obiettivi formativi previsti.

L'assegnazione della sede di tirocinio viene formulata, in via insindacabile, dal Direttore ADP prioritariamente sulla base della provincia di residenza.

Relativamente al 1° anno di corso, le assegnazioni ad ogni singola sede di tirocinio verranno effettuate tenendo presente la collocazione nella graduatoria di ammissione, iniziando dal primo ammesso tra i residenti nella provincia di riferimento, sulla base della disponibilità dei posti disponibili.

Sempre al primo anno di corso, nell'ipotesi in cui il numero degli studenti fosse inferiore rispetto ai posti disponibili, quelli vacanti verranno assegnati, sulla base della collocazione nella graduatoria generale di ammissione, iniziando dall'ultimo ammesso.

Relativamente agli studenti provenienti dalle altre province d'Italia o in caso di mancata attivazione di una delle altre sedi di tirocinio sopra elencate, la relativa quota annuale è assegnata alla sede di Ancona.



**L'assegnazione ad ogni singola sede di tirocinio è da considerarsi temporanea: in base a esigenze sia organizzative che di carattere formativo: gli studenti possono essere trasferiti presso sedi diverse durante il percorso formativo.**

## **4.4 - Norme Comportamentali**

### **4.4.1 - Norme Comportamentali Generali**

Lo Studente è tenuto a rispettare alcune regole comportamentali improntate al rispetto del decoro personale, della morale, delle istituzioni, degli utenti dei servizi, del personale e dell'etica professionale, al fine di sviluppare il livello di professionalità e senso di appartenenza auspicabile. Durante lo svolgimento del tirocinio clinico si raccomanda di rispettare le seguenti norme generali:

- indossare la divisa in maniera consona
- avere un aspetto ordinato; raccogliere i capelli
- non fare uso inappropriato e continuativo del cellulare per scopi personali
- non utilizzare a scopo personale le strutture e/o i servizi dell'unità operativa sede di tirocinio;
- avere un comportamento cordiale e rispettoso della deontologia della professione <https://www.medicina.univpm.it/sites/www.medicina.univpm.it/files/Codice%20Deontologico%20febb.2025.pdf> ;
- impegnarsi nell'apprendimento, attenendosi scrupolosamente alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici previsti.

Il mancato rispetto delle norme di cui sopra verrà segnalato dalla Guida di tirocinio al Direttore ADP e/o ai Tutori di Tirocinio.

Lo studente si impegna inoltre a rispettare i regolamenti, la normativa vigente, le disposizioni dell'autorità sanitaria, di UNIVPM e della struttura sanitaria ospitante.

### **4.4.2 – Norme Comportamentali Specifiche**

Al fine dell'identificazione da parte della guida referente, nei primi giorni di ogni periodo di tirocinio, lo studente dovrà presentarsi alla guida di tirocinio attribuita. Contestualmente dovrà consegnare la modulistica inerente il giudizio di tirocinio pratico del periodo assegnato (se in formato cartaceo). Alla fine del periodo, sarà cura dello studente, ritirare tale modulistica, compilata e sottoscritta dalla guida di tirocinio e farla pervenire in originale al CdS (se in formato cartaceo); se la Scheda di Valutazione è stata prodotta in formato digitale, sarà cura dello studente sollecitarne la compilazione.

L'accesso alle sale diagnostiche è consentito solo ed unicamente se lo studente ha indossato la propria divisa, munita del cartellino di riconoscimento, ed il dosimetro individuale.



Nella sala diagnostica lo studente è tenuto a:

- collaborare con il TSRM di turno nel tenere pulite ed in ordine le apparecchiature;
- collaborare con il TSRM di turno nel verificare costantemente l'efficienza della strumentazione;
- collaborare con il TSRM di turno nell'utilizzare in modo appropriato le apparecchiature, gli accessori ed i sistemi necessari per il corretto svolgimento dell'attività di tirocinio pratico;
- collaborare con il TSRM di turno nel mantenere in ordine la sala diagnostica;
- utilizzare correttamente tutti i DPI (dispositivi di protezione individuali) durante le procedure diagnostiche

In caso di allontanamento momentaneo, avvisare sempre il proprio referente TSRM.

Le comunicazioni inerenti l'intera attività professionalizzante vengono notificate ai singoli studenti del CdS TRMIR tramite posta elettronica su proprio indirizzo istituzionale UNIVPM e/o canale Telegram dedicato e/o allo studente referente individuato per ogni anno di corso.

#### 4.4.3 - Orario giornaliero di svolgimento dell'attività di tirocinio pratico

L'orario, la programmazione del Tirocinio Clinico e l'assegnazione della sede stabilita **devono** essere rispettati.

Di norma l'attività di tirocinio pratico si svolge su due turni lavorativi:

dal lunedì al venerdì: **dalle 8.00 alle 14.00 o dalle 13.00 alle 19.00.**

Le varie sedi di tirocinio, nel caso in cui svolgessero un orario lavorativo differente da quello sopra indicato, possono modificare tale frequenza assicurando il rispetto delle ore complessive settimanali previste dalla programmazione dell'attività di tirocinio definita da CdS.

**Le turnazioni (mattino/pomeriggio) vanno rigorosamente rispettate.**

**Non sono ammessi cambi di turno.**

#### 4.4.4 - Puntualità negli orari di svolgimento dell'attività di tirocinio pratico

Si esige una costante puntualità negli orari di svolgimento dell'attività di tirocinio pratico.

Nel caso in cui il ritardo di ingresso superi i 10 minuti, lo studente, per poter effettuare il turno di tirocinio pratico, deve essere espressamente autorizzato dalla Guida di Tirocinio di sede, la quale provvederà ad annotare sull'apposito modulo giornaliero di esercitazione l'orario di ingresso.

È facoltà della Guida di Tirocinio di sede non ammettere lo studente al turno di tirocinio pratico. Di tale esclusione va fatta, a cura della Guida di Tirocinio di sede, annotazione sul modulo giornaliero di esercitazione.

Lo studente dovrà recuperare tale assenza, secondo modalità previste nel presente documento.

Nel caso lo studente per comprovate esigenze necessitasse di uscita anticipata, previa autorizzazione da parte della Guida di Tirocinio, dovrà trascrivere rigorosamente l'effettivo orario di uscita. Le ore





non svolte saranno soggette a recupero. L'uscita anticipata, così come l'entrata posticipata, devono essere considerate come eventi straordinari e non come pratica ordinaria.

#### 4.4.5 – Assenze

**In caso di assenza -sia programmata che non programmata- è necessario avvisare tempestivamente la Guida di tirocinio di sede e, tramite mail, i tutor del Corso di Laurea:**

Sede Ancona: [corso.laurea.tsrm@sm.univpm.it](mailto:corso.laurea.tsrm@sm.univpm.it)

Sede Ascoli Piceno: [corso.laurea.tsrm.ap@sm.univpm.it](mailto:corso.laurea.tsrm.ap@sm.univpm.it)

**Tutte le ore e le giornate di assenza, dovranno essere recuperate solo con le modalità e nei periodi definiti dai tutor ed approvati dal Direttore ADP sentiti i Coordinatori delle SOD assegnate.**

**I recuperi non concordati con i tutor non verranno conteggiati.**

Non possono essere anticipate ore di tirocinio in prospettiva di eventuali assenze se non motivate, documentate e autorizzate dal Direttore ADP.

Le uniche assenze giustificate e pertanto non soggette a recupero riguardano la partecipazione a corsi monografici, forum, seminari, convegni, webinar o altre attività didattiche autorizzate dal CdS.

La frequenza al tirocinio pratico programmato deve essere continuativa nell'anno di Corso ed è condizione necessaria per l'ammissione all'esame finale di Tirocinio, pertanto, in presenza di una frequenza parziale interrotta da una prolungata assenza non recuperabile entro la data stabilita per l'esame finale di Tirocinio, lo studente non sarà ammesso all'esame ed il periodo già frequentato dovrà comunque essere ripetuto per intero nell'anno accademico successivo.

#### 4.4.6 - Materiale per il tirocinio pratico

Ad ogni studente verrà inviato sulla propria mail il seguente materiale:

1. Modulo Scheda Rilevazione Presenza Tirocinio (uno per ogni periodo di tirocinio)
2. Scheda di valutazione del tirocinio effettuato (tranne quando inviato alla Guida di Tirocinio Referente in formato digitale)

Inoltre, contestualmente all'inizio del Tirocinio, verrà consegnato ad ognuno:

##### **Sede AOU delle Marche**

- dispositivo individuale per la determinazione dell'esposizione alle radiazioni ionizzanti (dosimetro)
- chiavi spogliatoio e armadietto





### Sedi periferiche

- dispositivo individuale per la determinazione dell'esposizione alle radiazioni ionizzanti (dosimetro) a cura della Fisica Medica di Presidio
- chiavi spogliatoio e armadietto, se previsti dalla struttura ospitante (se ne raccomanda la cura ed il corretto utilizzo)

Ogni modulo Scheda Rilevazione Presenza Tirocinio va compilato **in ogni sua parte** in maniera leggibile e precisa.

L'orario giornaliero di entrata e di uscita, così come quello dei recuperi, deve essere sottoscritto dal Referente Tecnico.

Il modulo ha validità solo se è firmato dal Referente Tecnico, il quale può sottoporre all'attenzione del Tutore e/o della Guida di Tirocinio di sede eventuali situazioni meritevoli di approfondimento didattico e/o disciplinare (ad es.: ritardi non giustificati, mancato decoro della divisa, comportamento non rispettoso nei confronti dei pazienti e degli altri operatori, ecc.).

Il referente tecnico e la Guida di Tirocinio di sede sono autorizzati a firmare solo il campo relativo al giorno stesso di presenza. I campi relativi a giorni precedenti possono essere firmati solo dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti (ADP) o dai Tutor.

Gli studenti assegnati all' AOU delle Marche dovranno consegnare entro **massimo una settimana** dalla fine di ogni periodo di svolgimento del tirocinio:

- il modulo Scheda Rilevazione Presenza Tirocinio
- il modulo di valutazione del tirocinio effettuato, debitamente compilato e firmato dalla Guida di Tirocinio Referente (quando non inviato direttamente alla stessa in formato digitale)

Gli studenti assegnati alle sedi periferiche, **entro una settimana dalla fine di ogni periodo di tirocinio** dovranno scannerizzare in formato .PDF e caricare sulla cartella personale creata dal CdS sul proprio OneDrive o, in alternativa, inviare, tramite mail all'indirizzo istituzionale del CdS.

- il modulo Scheda Rilevazione Presenza Tirocinio
- il modulo di valutazione del tirocinio effettuato, debitamente compilato e firmato dalla Guida Referente indicata (quando non inviato direttamente alla stessa in formato digitale)

**La consegna cartacea in originale dovrà essere fatta il prima possibile: durante le sessioni di esame in cui le attività di tirocinio sono sospese e tassativamente durante la settimana precedente la chiusura della Facoltà per la pausa estiva, pena la non validità della documentazione.**

**Gli originali sono fondamentali per i controlli incrociati che il CdS effettuerà a campione con il personale delle Sedi di tirocinio.**

**Non verranno accettati fogli rilevazione presenza SENZA NOME della Guida o Referente TSRM**



**Note Bene:** il modulo Scheda Rilevazione Presenza Tirocinio rappresenta un documento essenziale nell'attestare la presenza nella sede di tirocinio assegnata (requisito fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi formativi di tirocinio); qualunque informazione non veritiera o falsificazione di firma sullo stesso si configura come "falso in atto pubblico" passibile di provvedimenti disciplinari da parte dell'Ateneo e di denuncia penale da parte del soggetto di cui si è falsificata la firma.

#### **4.4.7 – Divisa, armadietti e dosimetro:**

Ogni studente è tenuto a ritirare, previa comunicazione da parte dei Tutor di Tirocinio o dal Referente della Sede di tirocinio assegnata, le divise presso il guardaroba aziendale (che provvederà al lavaggio) ed è responsabile della conservazione delle stesse.

Le calzature sono a carico dello studente e devono rispettare gli standard di sicurezza.

Al termine del percorso formativo, le divise dovranno essere restituite al servizio di guardaroba aziendale e della avvenuta consegna dovrà essere data comunicazione scritta al CdS.

Gli armadietti in uso agli studenti delle sedi periferiche, sono gestiti dalle singole strutture ospitanti con modalità proprie, mentre quelli relativi all'AOU Delle Marche vengono gestiti direttamente dal CdL.

Gli armadietti dovranno essere utilizzati con rispetto ed attenzione. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento degli stessi deve essere puntualmente segnalato al CdS.

Lo studente si impegna a ritirare e riconsegnare le chiavi dell'armadietto in maniera puntuale e precisa all'inizio e al termine del tirocinio clinico, secondo accordi stabiliti.

Le indicazioni per la restituzione del dosimetro individuale seguiranno il calendario predisposto dalla relativa Fisica Medica di sede.

#### **4.5 – Valutazione**

Le competenze acquisite dallo studente durante lo svolgimento delle attività formative professionalizzanti sono sottoposte a valutazione espressa in trentesimi.

In particolare, è prevista una verifica in itinere (formativa), non obbligatoria, a metà dell'attività di tirocinio. Tale prova dovrà essere programmata entro la prima decade di agosto di ogni anno accademico.

Entro il 30 settembre di ciascun anno e comunque prima dell'inizio dei corsi dell'anno successivo, è programmata ed effettuata la prova annuale (certificativa) di tirocinio; tale prova finale di tirocinio è **obbligatoria** per tutti gli studenti del CdS TRMIR ed il suo superamento consente l'assegnazione di tutti i crediti formativi di tirocinio pratico previsti per quell'anno di corso **ed è condizione necessaria per poter procedere all'iscrizione per l'anno successivo.**

La valutazione dell'attività di tirocinio è effettuata da una Commissione costituita dal Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti e dai Tutori di Tirocinio (componenti effettivi) e Guide di Tirocinio (componenti supplenti).



Tale valutazione tiene conto

1. delle valutazioni espresse dalle Guide di Tirocinio e dalle Guide di Laboratorio,
2. dell'esito delle prove finali di tirocinio,
3. del rispetto delle disposizioni riportate nel presente regolamento,
4. della continuità di frequenza delle attività didattiche professionalizzanti,
5. della puntualità e precisione nella consegna della documentazione di tirocinio richiesta dai tutor durante l'anno di corso.

Poiché solo i punti 1 e 2 prevedono valutazioni espresse in trentesimi, la valutazione finale NON può risultare da una media di tali voti, ma rappresenta un giudizio complessivo relativo a tutta l'esperienza di tirocinio fatta durante l'Anno Accademico cui contribuiscono TUTTI i fattori sopra indicati.

#### **4.5.1 – Fattori di esclusione**

Lo studente non può essere ammesso a sostenere la prova finale di tirocinio se:

- ha debito orario accumulato nel corso dell'anno accademico per assenze non recuperate (Regolamento Didattico dei Corsi di Studio- norme comuni-), fatto salvo quelle giustificate dal CdL per attività didattiche o inerenti il Corso
- relativamente agli studenti del 1<sup>o</sup> anno di corso, non ha sostenuto l'esame di profitto del Corso Integrato di "Scienze Anatomiche" (1<sup>o</sup> anno – 1<sup>o</sup> semestre),
- relativamente agli studenti del 2<sup>o</sup> anno di corso, non ha sostenuto gli esami di profitto dei Corsi Integrati di "Diagnostica per Immagini in Tomografia Computerizzata (TC)" (2<sup>o</sup> anno – 1<sup>o</sup> semestre) e (Diagnostica per Immagini in Risonanza Magnetica (RM)) (2<sup>o</sup> anno – 1<sup>o</sup> semestre).

#### **4.5.2 – Lo studente RIPETENTE**

Lo studente che non ha ottenuto la valutazione positiva nella prova finale di tirocinio è iscritto allo stesso anno di corso in qualità di "ripetente", con l'obbligo di effettuare nuovamente **tutta l'attività pratica prevista.**

Lo studente che, pur avendo terminato le attività di tirocinio professionalizzanti con esito positivo (valutazioni positive da parte delle Guide di tirocinio), non ha superato le propedeuticità necessarie ad accedere all'esame finale di tirocinio è iscritto in qualità di "ripetente", allo stesso anno, con l'obbligo di effettuare l'attività pratica secondo un piano di tirocinio personalizzato redatto dal CdS.



## ART. 5 INFORTUNIO

Qualora dovesse accadere un infortunio, di qualsiasi natura, durante lo svolgimento della propria attività di tirocinio pratico è necessario ed indispensabile avvisare tempestivamente la propria Guida di Tirocinio di sede, il Direttore ADP o i tutor; in tal caso è necessario attivare tutte le procedure previste dalla procedura infortuni dell'Università Politecnica Delle Marche:

<https://www.medicina.univpm.it/?q=procedura-infortuni-tutti-i-corsi-di-laurea>

Il CdS in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia ha implementato la procedura con una ISTRUZIONE OPERATIVA corredata di flow chart per aiutare gli operatori nella gestione documentale.

[https://www.medicina.univpm.it/sites/www.medicina.univpm.it/files/ISTRUZIONE%20OPERATIVA%20INFORTUNIO\\_TRMIR\\_v2.pdf](https://www.medicina.univpm.it/sites/www.medicina.univpm.it/files/ISTRUZIONE%20OPERATIVA%20INFORTUNIO_TRMIR_v2.pdf)

## ART. 6 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di inadempienze per quanto previsto dal presente regolamento, lo studente viene richiamato dal Tutor e/o dal Direttore ADP.

In caso di recidiva e/o in caso di falsificazione della firma di presenza (o firma senza l'effettiva presenza in tirocinio), il Direttore ADP e/o il Presidente del corso hanno facoltà di richiamare lo studente e, se ritenuto opportuno, di sospenderlo, con obbligo di frequenza e di recupero ore in maniera commisurata alla gravità dell'inadempienza; nei casi più gravi si rimanda al Consiglio di Corso di Studio la decisione del provvedimento disciplinare da adottare come riportato nel REGOLAMENTO STUDENTI dell'UNIVPM Art. 45

[https://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServeFile.php/f/Regolamenti/REGOLAMENTO\\_STUDENTI\\_SA\\_13\\_dic.pdf](https://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServeFile.php/f/Regolamenti/REGOLAMENTO_STUDENTI_SA_13_dic.pdf)