

## Vademecum immatricolati

### ➤ CONSEGNA DEL PIANO DI STUDI

La consegna del piano di studi si limita alla scelta delle Attività Didattiche Elettive (ADE): è consigliabile frequentare due corsi ADE all'anno. **LA SCELTA DELLE ADE VA EFFETTUATA ENTRO la scadenza indicata tramite esse3web.** La mancata iscrizione/frequenza ai corsi ADE NON COMPORTA L'IMPOSSIBILITA' DI ACCEDERE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE E AL TIROCINIO DELL'ANNO SUCCESSIVO, ma dovranno essere comunque recuperate negli anni successivi, quindi è consigliabile frequentare due corsi ADE all'anno per evitare possibili sovrapposizioni con il tirocinio e le altre lezioni dell'anno in corso.

---

### ➤ TIROCINIO

#### INIZIO ATTIVITA' DI TIROCINIO

Per iniziare l'attività di tirocinio sono necessari:

**1. ATTESTATO FORMAZIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (4 + 12 ore)**  
da effettuare in E-learning su piattaforma UnivPM

L'Accordo, adottato il 21 dicembre 2011, ha stabilito che la formazione dei lavoratori sia composta da:

- o formazione generale, 4 ore, con rilascio di attestato permanente e valido su tutto il territorio nazionale
- o formazione specifica, in riferimento ai rischi specifici associati alla mansione e di durata variabile in base al rischio: rischio basso (4 ore), rischio medio (8 ore), rischio alto - sanità (12 ore)

I corsi di formazione specifica necessitano di aggiornamento ogni 5 anni.

[Vai al link indicato sotto](#)

[https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Sicurezza/Formazione\\_Salute\\_e\\_Sicurezza\\_sul\\_Lavoro\\_SSL](https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Sicurezza/Formazione_Salute_e_Sicurezza_sul_Lavoro_SSL)

#### **Formazione Generale (4 ore)**

Gli studenti immatricolati al 1° Anno dovranno effettuare il corso e-learning in oggetto collegandosi alla pagina in cui sono riportate le istruzioni ed i collegamenti da utilizzare

[Vai al link indicato sotto](#)

[https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Sicurezza/Formazione\\_Salute\\_e\\_Sicurezza\\_sul\\_Lavoro\\_SSL/Formazione\\_Generale\\_Salute\\_e\\_Sicurezza\\_sul\\_lavoro](https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Sicurezza/Formazione_Salute_e_Sicurezza_sul_Lavoro_SSL/Formazione_Generale_Salute_e_Sicurezza_sul_lavoro)

Leggere attentamente e seguire le istruzioni

Si richiede gentilmente allo studente l'invio di una copia dell'attestato alla Segreteria di Sede [fac.med.fermo@sm.univpm.it](mailto:fac.med.fermo@sm.univpm.it)

**IMPORTANTE:** Gli attestati dovranno essere conseguiti PRIMA dell'accesso alle strutture degli enti sanitari, si consiglia di frequentarlo quindi non appena possibile per lo studente.

**Formazione specifica - rischio alto - sanità (12 ore)** Gli studenti immatricolati al 1° Anno dovranno effettuare il corso e-learning in oggetto collegandosi alla pagina in cui sono riportate le istruzioni ed i collegamenti da utilizzare [Vai al link indicato sotto](#)

[https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Sicurezza/Formazione\\_Salute\\_e\\_Sicurezza\\_sul\\_Lavoro\\_SSL/Formazione\\_Specifica\\_Salute\\_e\\_Sicurezza\\_sul\\_Lavoro\\_RISCHIO\\_ALTO](https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Sicurezza/Formazione_Salute_e_Sicurezza_sul_Lavoro_SSL/Formazione_Specifica_Salute_e_Sicurezza_sul_Lavoro_RISCHIO_ALTO)

Leggere attentamente e seguire le istruzioni

Si richiede gentilmente allo studente l'invio di una copia dell'attestato alla Segreteria di Sede [fac.med.fermo@sm.univpm.it](mailto:fac.med.fermo@sm.univpm.it)

IMPORTANTE: Gli attestati dovranno essere conseguiti PRIMA dell'accesso alle strutture degli enti sanitari, si consiglia di frequentarlo quindi non appena possibile per lo studente.

Coloro che sono già in possesso del corso di formazione generale (4 ore) possono inviare una copia dell'attestato a [sicurezza@univpm.it](mailto:sicurezza@univpm.it) per ottenere un parere favorevole di equipollenza del Corso (indicando, nome, cognome, codice fiscale, matricola, qualifica di studente corso di Infermieristica). Presentare alla segreteria di Fermo l'attestato riconosciuto insieme alla mail di riconoscimento ricevuta dall'ufficio sicurezza.

Il corso sulla "Formazione Specifica - rischio alto - sanità" rimane obbligatorio per tutti.

Sono dispensati dalla formazione specifica (12 ore) solo coloro che hanno già svolto il corso in una precedente Edizione organizzata dall'Università Politecnica delle Marche ed abbiano conseguito l'attestato finale, con una data non superiore ai 5 anni.

## 2. Documento di IDONEITA' al tirocinio dopo visita DEL MEDICO COMPETENTE.

Le visite verranno pianificate dalla segreteria di Fermo e le date delle convocazioni comunicate agli studenti tramite mail istituzionale o Teams e dovranno svolgersi presso l'Ufficio Medico Competente, piano 1 Ospedale Riuniti - Torrette di Ancona:

Al momento della visita medica gli studenti dovranno portare:

- questionari allergie e audit compilati (da richiedere in segreteria di Fermo)
- fotocopia del test Mantoux (effettuato meno di 6 mesi fa) o in alternativa fotocopia referto Test Quantiferon (effettuato meno di 6 mesi fa)

Si precisa inoltre che **in caso di Test Mantoux positivo** dovrà essere eseguito obbligatoriamente anche il Test Quantiferon per escludere una infezione tubercolare latente (in caso di positività anche del test quantiferon sarà necessario presentare referto di RX Torace per escludere una TBC attiva)

- fotocopia del libretto vaccinale
  - fotocopia di eventuali esami ematici di valutazione anticorpale (Ricerca IgG) per le seguenti malattie infettive: Morbillo, Parotite, Rosolia, Varicella, Pertosse, Epatite B.
- se non è stato completato il ciclo vaccinale**

Si precisa che, **se dal libretto di vaccinazioni risultano somministrate:**

Morbillo, Parotite, Rosolia : 2 dosi di vaccino

Varicella: 2 dosi di vaccino

Epatite B: 3 dosi di vaccino

Pertosse: vaccinazione effettuata da meno di 10 anni (di solito in combinazione con anti-tetanica).

**Non è necessario effettuare tali valutazioni anticorpali** (o fare solo quelle per le quali non è stato completato il ciclo vaccinale).

**Nel caso in cui lo studente avesse contratto le malattie infettive pediatriche**

(varicella, morbillo, parotite, rosolia) e quindi non avesse completato il ciclo vaccinale per tale motivo, dovrà presentare il certificato di avvenuta malattia o in assenza dovrà effettuare la ricerca delle IgG specifiche.

Gli esami ematici sono a carico dello studente con impegnativa del proprio medico di famiglia (o a pagamento senza impegnativa).

- eventuale documentazione medica in caso di particolari problematiche di salute dello Studente

Quindi, (in sintesi) lo studente al momento della visita con il medico competente dovrà presentare:

- ✓ questionari allergie e audit compilati
- ✓ fotocopia del libretto vaccinale
- ✓ fotocopia del referto del Test Mantoux (o Test Quantiferon)
- ✓ i referti degli esami ematici (se non rientra nella specifica)
- ✓ eventuale particolare documentazione medica dello studente

Ulteriori esami ematici (non compresi tra quelli sopra indicati) possono essere richiesti dal medico competente e saranno a carico dell'Azienda sanitaria. Allo studente verrà indicata la modalità per la prenotazione.

L'idoneità è valida per l'intero ciclo di formazione

- ✓ Procedura per chi volesse eseguire gli esami ematici in Ancona  
(vedi file allegato)

**3.** SUPERAMENTO di tutti i LABORATORI del 1° Anno - I° Semestre che verranno pianificati dai Tutor in sede del CdL

---

L'inizio del tirocinio verrà preceduto da un incontro introduttivo all'attività di tirocinio a cura dei Tutor e del Direttore ADP. In quell'occasione riceverete tutte le informazioni relative al tirocinio in maniera dettagliata.

---

## RICAPITOLANDO

- PRESENTAZIONE PIANO DI STUDI ENTRO LA **SCADENZA DI NOVEMBRE**
- CORSO SULLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO **ENTRO DICEMBRE**
- TEST MANTOUX e ESAMI EMATICI **ENTRO DICEMBRE**

---

## ➤ RICONOSCIMENTO CREDITI ED ESAMI PREGRESSI

Clicca sul link

[https://www.univpm.it/Entra/Medicina\\_e\\_Chirurgia/Seg\\_Fac\\_Medicina/Riconoscimento\\_crediti\\_ed\\_esami](https://www.univpm.it/Entra/Medicina_e_Chirurgia/Seg_Fac_Medicina/Riconoscimento_crediti_ed_esami)

## ➤ OFA (OBBLIGHI FORMATIVI AGGIUNTIVI)

Agli studenti ammessi, che nella prova d'esame non abbiano fornito almeno il 20% di risposte corrette per una o più delle tre discipline di Biologia, Chimica, Fisica e Matematica sono assegnati obblighi formativi aggiuntivi (OFA) per ciascuna disciplina in cui la formazione risulta carente.

Gli OFA vengono soddisfatti mediante la frequenza di corsi di recupero allestiti dalla Facoltà, durante l'anno accademico, in modalità e-learning o con altra metodologia didattica. La frequenza al corso è obbligatoria e senza la stessa non sarà possibile sostenere gli esami del 1° Anno.

Lo studente è tenuto a verificare nel proprio libretto on line il caricamento di eventuali OFA a partire dal mese di gennaio.

ATTENZIONE: il bando ERDIS per la borsa di studio prevede tra i requisiti richiesti il superamento degli OFA entro il 10 agosto.

## Uffici di riferimento

### 1. LA SEGRETERIA STUDENTI È UNICA E SI TROVA IN ANCONA

**Ripartizione Corsi di Studio Facoltà di Medicina e Chirurgia**  
**Polo didattico "Eustachio" via Tronto, 10B 60020 Torrette (Ancona)**  
**Tel.: +39 071 220 6009-6010-6011-6012-6146-6257**  
**Fax: +39 071 220 6008**  
**e-mail: [segreteria.medicina@univpm.it](mailto:segreteria.medicina@univpm.it)**

**Orario di apertura al pubblico:**  
**dal lunedì al venerdì 10 - 13; mercoledì 15 - 16.30**  
**Orari telefonici:**  
**9 - 11.30 dal lunedì al venerdì**  
**15 - 16.30 mercoledì**

La SEGRETERIA STUDENTI gestisce le procedure amministrative delle vostre carriere universitarie (immatricolazione, trasferimenti, convalide, esame di laurea ecc.) e aggiorna la vostra posizione in ESSE3 WEB. Pertanto, per qualunque questione riguardante la gestione amministrativa della carriera universitaria e le vostre posizioni ESSE TRE WEB, CONTATTARE LA SEGRETERIA STUDENTI DI ANCONA.

Percorso per trovare la pagina della Segreteria Studenti di Ancona:

[www.univpm.it](http://www.univpm.it) > Servizi agli studenti > Segreterie studenti > Segr Stud Medicina

**2. LA SEGRETERIA DI FERMO È UN UFFICIO DI SUPPORTO all'attività degli uffici centralizzati in Ancona.**

In alcune occasioni la Segreteria di Fermo e la Segreteria studenti di Ancona COLLABORANO nella gestione di alcune pratiche della carriera degli studenti (ad es. modulistica di convalida degli esami ecc.). In caso di collaborazione tra segreterie SARETE INFORMATI TRAMITE AVVISO SUL SITO DI FERMO.

Potete rivolgervi alla Segreteria di Fermo per le seguenti pratiche: duplicati tesserino identificativo, dichiarazione infortuni, ricevimento questionari on-line, etc. Essa ha anche la funzione di supportare il Direttore nella gestione ed organizzazione delle Attività Didattiche Professionalizzanti.

Percorso per trovare la pagina del Corso di Infermieristica di Fermo:

[www.univpm.it](http://www.univpm.it) > Sedi dei corsi di studio (link del riquadro rosso in alto all'home page) > Fermo > visita il sito del corso di laurea

oppure

[www.univpm.it](http://www.univpm.it) > Medicina e Chirurgia (link del riquadro grigio scuro in fondo all'home page) > Didattica > Offerta formativa > Fermo

**3. Per le informazioni relative alle TASSE E CONTRIBUTI, esiste un apposito ufficio in Ancona:**

Ripartizione Organizzazione didattica e diritto allo studio  
**via Oberdan, 8 - 60122 Ancona**

**Tel.: +39 071 220 2456- 2457**

**Fax: +39 071 220 2308**

**E mail: [dirittoallostudio@univpm.it](mailto:dirittoallostudio@univpm.it)**

**Percorso per trovare la pagina relativa alle tasse e ai contributi:**

[www.univpm.it](http://www.univpm.it) > Servizi agli studenti > Tasse, Borse di studio, opportunità > Tasse e benefici > Per maggiori informazioni consultare il link "Tasse e contributi" (e tutti gli altri a disposizione per i benefici)