



Prot. n° 28/2024

Ancona, 03 settembre 2024

Ai Sigg. Docenti per l'aa 2023-24

E, in qualità di auditori,

Ai Sigg. Docenti per l'aa 2024-25

Ai Rappresentante/i degli Studenti per l'aa 2024-25

OGGETTO: Consiglio Corso di Studi – Corso di Laurea in Ostetricia – **convocazione in modalità telematica.**

In attuazione della procedura prevista dall'art.15 del Regolamento di Facoltà D.R. N.626 del 31 luglio 2015, è convocato il Consiglio del Corso di Studi in Ostetricia (CCdS), in modalità telematica,

il giorno 06 settembre 2024 ore 15.00

per la discussione del seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale seduta CCdS del 16 maggio 2024

Si sottopone all'approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studi il verbale e allegati della precedente seduta, svoltasi in modalità telematica in data 16.05.2024. La documentazione da visionare è reperibile al seguente link:
<https://www.medicina.univpm.it/?q=consiglio-di-corso-di-studi-ostetricia>

Si richiede ai partecipanti espressione di voto per l'approvazione.

2. Rinnovo dell'incarico di Tutor di Tirocinio a tempo pieno alla Dott.ssa Ost. Cerioni Chiara per il triennio 16.10.2024 - 15.10.2027

Il Presidente riferisce ai partecipanti che in data 15 ottobre p.v. giungerà a scadenza la nomina della Dott.ssa Cerioni Chiara in qualità di Tutor di Tirocinio del CdS a tempo pieno. Fa altresì presente che il Consiglio di Facoltà, nella seduta del 03.04.2023, ha approvato le schede per la valutazione del rinnovo degli incarichi conferiti ai Direttori delle Attività Professionalizzanti e ai Tutori che espletano le funzioni nell'ambito dei Corsi di Studio Professionalizzanti di area sanitaria.

Il Presidente, sulla base delle informazioni acquisite dal Direttore ADP dott.ssa Fermani che ha provveduto alla formulazione della valutazione secondo le indicazioni di cui sopra (allegato n.1), denota il continuo e costante impegno e dedizione in tutte le funzioni assegnate e **propone ai partecipanti di votare la proposta di rinnovo alla suddetta dell'incarico di Tutor di Tirocinio per il periodo 16.04.2024 -15.04.2027.**

Si richiede ai partecipanti espressione di voto per l'approvazione.

3. Proposta di nomina del Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti (DADP) del CdS per il triennio accademico 2024-2027

Il Presidente riferisce ai partecipanti che in data 31 ottobre p.v. giungerà a scadenza la nomina della Dott.ssa Laura Fermani in qualità di Direttore delle Attività Didattiche Professionalizzanti, si rende pertanto necessario fornire al Consiglio di Facoltà una proposta di nomina per la copertura dell'incarico.

L'Ufficio Rapporti Servizio Sanitario Nazionale ha provveduto a richiedere la disponibilità ad assumere l'incarico di Direttore ADP a tutti i Docenti con incarico afferente al SSD MED/47 e, in data 03.09.2024, ha inviato nota protocollata

SEDE

Via Tronto 10/a - Torrette di Ancona – 60126 / Italia

www.univpm.it

Tel./Fax: +39.071.220.6254 / 6288



(allegato 2) contenente le disponibilità pervenute e la graduatoria di merito ottenuta nell'ambito della selezione relativa all'affidamento dell'incarico di docenza per l'anno accademico 2024/2025.

Il Presidente, nel rispetto di quanto approvato dal Consiglio di Facoltà nella seduta del 03.04.2023, ha stilato la scheda di valutazione del DADP attualmente in carica, dott.ssa Fermani, che si porta in visione ai partecipanti (allegato 3) e, tenuto conto della determina del Preside della Facoltà di Medicina n° 83/2018 (vedi allegato 2), nel rispetto dei punteggi acquisiti dai candidati e visto il continuo e costante impegno e dedizione in tutte le funzioni assegnate, **chiede ai partecipanti di esprimersi in merito alla proposta di nomina della Dott.ssa Ost. Laura Fermani quale Direttore ADP per il triennio accademico 2024-2027.**

Si richiede espressione di voto.

4. Procedura per l'elezione di Presidenti CdS triennio 2024/2027

Il Prof. Giannubilo riferisce ai partecipanti che in data 31 ottobre p.v. giugnerà a scadenza la sua nomina in qualità di Presidente del Corso. In base a quanto comunicato dall'Ufficio Nucleo Didattico con mail del 08.08.2024 (vedi allegato 4), per i corsi di studio organizzati su unica sede, le elezioni del Presidente si svolgeranno in un'unica data, quella del 18 settembre p.v., in modalità telematica, su piattaforma dedicata, cui seguiranno indicazioni specifiche ai docenti facenti parte dell'elettorato attivo.

Il Prof. Giannubilo dichiara la sua disponibilità al rinnovo dell'incarico per un ulteriore triennio.

Ulteriori eventuali candidature andranno inviate all'indirizzo cdlostetricia@sm.univpm.it entro e non oltre le ore 15:00 del 06.09.2024 (si precisa che, in base a quanto disposto dal Regolamento di Funzionamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia D.R. N.626 del 31 luglio 2015, art. 8, il Presidente è eletto dai componenti del CCdS tra i docenti di ruolo titolari di incarico di docenza presso il CdS per l'a.a.2024-25).

Si richiede presa visione.

Gli aventi diritto al voto (componenti CCdS a.a.2023-24) riceveranno un link alla piattaforma per le votazioni e le relative istruzioni per esprimere il proprio voto in modalità telematica nella giornata del 18 settembre 2024.

5. Nomina della commissione di seggio

In ottemperanza alle indicazioni di cui al punto 4 (vedi allegato 4) deve essere costituita in questa sede una commissione di seggio composta da: un professore con funzioni di Presidente, un docente ed una unità di personale tecnico amministrativo come segretario (tale ultimo componente potrà essere il Direttore ADP o personale tecnico amministrativo). Sentiti gli interessati, i propongono i seguenti:

- Prof. Giovanni Cobellis - Presidente di commissione
- Dott.ssa Gloria Bolletta – docente del CdS
- Dott.ssa Laura Fermani – Direttrice ADP – Segretario di commissione

Si richiede espressione di voto.

6. Nomina rappresentante docente per la Commissione Paritetica per la Didattica e Diritto allo Studio

Il Presidente riferisce che, in data 31 ottobre p.v. giugnerà a scadenza la nomina della Prof.ssa Fortuna Stefania in qualità di docente rappresentante del CdL Ostetricia in seno alla Commissione Paritetica per la Didattica e Diritto allo Studio (scadenza del secondo mandato). Pertanto, considerato che possono essere nominati per tale incarico solo i docenti di ruolo (Decreto Rettoriale n. 626 del 31/07/2015) e sentito il diretto interessato, si propone la nomina del Prof. Matteo Giulietti.

Si richiede espressione di voto.



7. Rappresentanti degli studenti

Il Presidente riferisce che nelle votazioni del 14-16 maggio u.s. (indette con Decreto Rettorale n. 300 del 14.03.2024) sono risultate elette come rappresentanti degli studenti per il CdL Ostetricia le studentesse Fallacara Elena, Moroncini Alessia e Tanoni Giulia. In attesa della formalizzazione da parte degli organi di Ateneo della loro nomina si propone la nomina in qualità di auditori.

Si richiede espressione di voto.

8. Nomina del Referente di Qualità per il triennio 2024-2027

Il Presidente riferisce che, in data 31 ottobre p.v. giungerà a scadenza la nomina del Dott. Gianluca Morroni in qualità di Referente di Qualità per il triennio 2021-2024. Trattandosi di primo incarico, visto il costante e proficuo impegno del suddetto e raccolta la sua disponibilità, si propone il rinnovo dell'incarico per il triennio 2024-2027

Si richiede espressione di voto.

9. Nomina del Gruppo Riesame per il triennio 2024-2027

Il Presidente riferisce inoltre della necessità di provvedere alla nomina del Gruppo Riesame per il triennio 2024-2027 e ne ripropone la seguente composizione:

- Prof. S.R.Giannubilo (Presidente del CdS)
- Dott. G.Morroni (Referente di Qualità)
- Dott.ssa L. Fermani (Direttore ADP).
- Dott.ssa C.Cerioni (Docente del CdS)

Si richiede espressione di voto.

10. Calendario didattico aa 2024-25

Si richiede ai componenti del CCdS di prendere visione del calendario didattico per l'aa 2024-25, disponibile al link <https://www.medicina.univpm.it/?q=node/634>

11. Presa visione del documento “ATTIVITÀ FORMATIVA PRATICA. REGOLAMENTO E ISTRUZIONI PER LO STUDENTE A.A. 2024/25”

La Direttrice ADP Dott.ssa Fermani Laura, in collaborazione con i tutor del CdS, ha provveduto a stilare la revisione periodica del documento “ATTIVITÀ FORMATIVA PRATICA. REGOLAMENTO E ISTRUZIONI PER LO STUDENTE A.A. 2024/25” che si porta in visione dei componenti del CCdS (allegato 5). Le modifiche apportate al documento rispetto all'A.A. precedente, oltre a quelle di ordine grafico e di impaginazione, non sono modifiche sostanziali, ma precisazioni che si sono rese necessarie per rendere il regolamento più chiaro agli studenti.

Si richiede di prendere visione della documentazione allegata.



Si ricorda che, in base al Regolamento di Facoltà (art 15) la seduta sarà valida solo al raggiungimento del numero legale per cui è indispensabile fornire una votazione rispondendo a questa mail, pertanto siete pregati di

Inviare una risposta entro le ore 15.00 del 06 settembre 2024

indicando (con una X) la propria espressione di voto e la presa visione:

PUNTO OdG	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO	PRESA VISIONE
Punto 1				
Punto 2				
Punto 3				
Punto 4				
Punto 5				
Punto 6				
Punto 7				
Punto 8				
Punto 9				
Punto 10				
Punto 11				

N.B.: la mancata espressione di voto corrisponde ad una assenza ingiustificata si ricorda inoltre che il Regolamento di Facoltà stabilisce che le sedute telematiche sono valide se la maggioranza degli aventi diritto invierà una risposta entro la data fissata.

Si prega di inviare le risposte all'indirizzo cdlostetricia@sm.univpm.it

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Presidente
Prof. S.R. Giannubilo



In caso di assenza alla riunione del Consiglio di Corso di Studi, la presente dichiarazione, debitamente compilata, dovrà essere fatta pervenire al CdS via e-mail ad uno dei seguenti indirizzi: cdlostetricia@sm.univpm.it o laura.fermani@staff.univpm.it

GIUSTIFICAZIONE ALL'ASSENZA

Il sottoscritto _____ comunica che il
giorno _____ non potrà essere presente al Consiglio di Corso di Studi in Ostetricia a
causa di:

(dettagliare motivazione e/o tipologia di impegno)

Si chiede pertanto di voler giustificare l'assenza.

Data _____

Firma _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR DEL CORSO DI LAUREA IN

OSTETRICIA

DOTT.^{ssa} CHIARA CERIONI RELATIVO AL TRIENNIO 2021/2024

Indicatori di valutazione	NR	-	-/+	+/-	+
• collabora alla gestione dei percorsi di tirocinio					✓
• collabora alla raccolta dati per il monitoraggio dei percorsi di tirocinio, anche in ordine al livello di integrazione organizzativa con le sedi di tirocinio					✓
• collabora all'organizzazione delle esercitazioni a supporto del tirocinio e conduce le attività di laboratorio professionale assegnate e previste dall'Ordinamento didattico del CdS					✓
• collabora a definire interventi di supervisione finalizzati all'integrazione della teoria con l'esperienza di tirocinio e all'apprendimento delle competenze professionali					✓
• implementa strategie didattiche e tutoriali per sviluppare competenze del profilo professionale di appartenenza					✓
• collabora ad identificare interventi di sostegno e percorsi personalizzati per gli studenti in difficoltà					✓
• collabora alla predisposizione di procedure per la valutazione formativa degli studenti in tirocinio					✓
• collabora alla realizzazione di incontri di lavoro con le guide di tirocinio per questioni relative all'apprendimento degli studenti e per fornire supporto					✓
• collabora alla diffusione di proposte atte a promuovere, implementare e migliorare la pratica clinica/professionale nei contesti sede di tirocinio					✓
• collabora alla definizione dell'orario didattico del CdS (relativamente ai moduli didattici, seminari, corsi monografici, laboratori professionali)					✓
• collabora alla predisposizione delle attestazioni relative all'attività di guida di tirocinio e di laboratorio per il riconoscimento dei crediti ECM					✓
• collabora all'aggiornamento delle pagine web del sito di Facoltà e fornisce supporto alle procedure inerenti le attività erogate a distanza					✓

NR= funzione non richiesta

VALUTAZIONE COMPLESSIVA		-	-/+	+/-	+
--------------------------------	--	---	-----	-----	---

Luogo: Ancona 28.08.2024

Il Direttore ADP del CdL [Signature]

Valutazione approvata dal CCdS del CdL _____ nella seduta del _____

Valutazione approvata dal CCS Interpoli (solo per CdL dove presente) _____

Con esito/note.....

Firma del Valutato [Signature]



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

AMMINISTRAZIONE
Piazza Roma 22
60121 Ancona / Italia
www.univpm.it

Ancona, *protocollo e data come da segnaturo*
Classif. III/15

**AI PRESIDENTI DEI CORSI DI STUDIO
PROFESSIONALIZZANTI DI AREA SANITARIA
LORO SEDI**

**AL PRESIDE DELLA FACOLTA' DI
MEDICINA E CHIRURGIA
PROF. MAURO SILVESTRINI**

**OGGETTO: Selezione Direttore ADP a tempo pieno
Triennio accademico 2024-2027**

Con riferimento all'oggetto, si trasmette l'elenco dei docenti che hanno manifestato la propria disponibilità alla copertura dell'incarico di Direttore ADP a tempo pieno nell'ambito del Corso di Studi dalla S.V. III.ma presieduto.

L'elenco sopra citato riporta, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nell'ambito della selezione relativa all'affidamento dell'incarico di docenza per l'anno accademico 2024-2025, nonché il possesso, o meno, del requisito di docenza quinquennale in corsi universitari. A tal proposito, si fa presente che, con propria determina n. 83 del 9 ottobre 2018, il Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia ha previsto una deroga al possesso del requisito di esperienza quinquennale sopracitato, applicabile nell'ambito dei soli corsi di studio attivi presso questo Ateneo da un periodo inferiore a 5 anni.

Alla luce di quanto sopra indicato, si invita la S.V. III.ma a convocare quanto prima il Consiglio di Corso di Studio che, sulla base dei criteri indicati dalla Commissione ed approvati con determina del Preside n. 83 del 9 ottobre 2018, dovrà proporre al Consiglio di Facoltà il nominativo del candidato cui conferire il predetto incarico.

A disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento è gradita l'occasione per porgere i migliori saluti,

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO
F.to Dott.ssa Elisabetta Pellegrini

Allegati: 1. Determina Preside n. 83/2018
2. Candidature incarico Direttore ADP

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Elisabetta Pellegrini
tel. 071 220 6201 - incarichi.ssr@sm.univpm.it
Referente dell'istruttoria: Dott.ssa Pelosi Francesca

SERVIZIO SANITÀ
UFFICIO RAPPORTI SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Sede Via Tronto, 10 60126 Ancona
tel. 071 220 6143
PEC: protocollo@pec.univpm.it

CANDIDATURE per incarico di DIRETTORE ADP

Personale in possesso di laurea specialistica / magistrale

OSTETRICIA

N°	SSD	Cognome	Nome	Punteggio	docenza in Corsi universitari: esperienza di almeno 5 anni	
					SI	NO
1	MED/47	FERMANI	LAURA	83,90	X	
2	MED/47	CERIONI	CHIARA	60,30	X	



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE

—
Facoltà di Medicina
e Chirurgia

DETERMINAZIONE N. 2018/83

IL PRESIDE

VISTO il nuovo Statuto di Autonomia dell'Università Politecnica delle Marche, rivisto in ottemperanza della legge 240/2010 (emanato con DR n. 618 del 18 maggio 2012 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 1° giugno 2012 ed entrato in vigore venerdì 16 giugno 2012) ed in particolare gli artt. 32 comma 2, 33 e 38;

VISTO il Regolamento didattico di Ateneo approvato con DR n. 863 del 23/9/2013;

VISTO il Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia emanato con DR n. 626 del 31 luglio 2015;

VISTO lo Schema di Modifica ed integrazione del protocollo d'Intesa tra Università Politecnica delle Marche e Regione Marche, (già modificato dagli articoli 1 e 2 dall'Addendum al Protocollo d'Intesa e ulteriormente integrato con (DGR. n. 1368 del 30/09/2013 e successiva DGR 1630 del 2/12/2013), per l'attivazione ed il funzionamento dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria e dei corsi di studio a ciclo unico stipulato tra la Regione Marche e l'Università Politecnica delle Marche in data 12 e 18/02/2016 ed in particolare l'art. 6 intitolato (figure di supporto all'attività formativa);

VISTA la delibera del Consiglio di Facoltà "Oggetto n. 8 – Varie ed Eventuali" del 17/04/2018 con la quale è stata nominata la Commissione preposta alla individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione che dovranno essere seguiti, in modo univoco, nelle selezioni per l'affidamento dell'incarico di direttore ADP triennio 2018-2021 di ogni Corso di Studio professionalizzante di area sanitaria (magistrale e triennale) della Facoltà di Medicina e Chirurgia;

VISTO il verbale trasmesso dall'Ufficio Sanità a tutti i Presidenti dei Corsi di Studio interessati al fine di acquisire eventuali osservazioni ai criteri e modalità di valutazione stabiliti dalla precitata Commissione nella seduta del 24 settembre 2018;

PRESO ATTO delle osservazioni che alla data del 27 settembre sono pervenute da parte dei Proff. Benedetti e Scarpelli in merito al questionario di valutazione e tenuto conto di quanto condiviso con il Presidente della Commissione;

TENUTO CONTO della necessità di prevedere una "deroga" al requisito della esperienza formativa in corsi universitari uguale o superiore a 5 anni" per i corsi di studio attivati dalla Facoltà in un periodo temporale inferiore ai 5 anni.

RITENUTO OPPORTUNO estendere la valutazione annuale anche alla figura del Tutor di Tirocinio;

ACQUISITA per le vie brevi, attraverso la Prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo, la disponibilità del Presidio di Qualità di Ateneo, di proporre un testo dei questionari di valutazione nonché gli effetti che le stesse avranno nelle proposte di rinnovo delle funzioni di Direttore ADP e Tutor di tirocinio;

CONSIDERATA l'urgenza di procedere alla nomina dei Direttori ADP entro la data di scadenza del mandato attualmente ricoperto (31 ottobre 2018);

DETERMINA

Di recepire ed approvare i criteri e le modalità di valutazione che la Commissione nominata dalla Facoltà in data 17 aprile 2018 ha stabilito per la nomina dei Direttori ADP

SEDE

Via Tronto 10/a
Torrette di Ancona - 60126 / Italia
www.univpm.it



così come riportati nel verbale della riunione del 24 settembre 2018 allegato alla presente determina quale parte integrante e sostanziale (allegato n. 1).

Di accogliere ed approvare la proposta presentata dalla Commissione in merito al questionario di valutazione, valido per tutti i corsi di studio, teso a valutare la qualità organizzativa e tutoriale svolta dai Direttori ADP in ciascun anno accademico. Il questionario dovrà essere sottoposto agli studenti di ogni anno di corso ed ai Presidenti dei Corsi di Studio.

Di prevedere una “deroga” al requisito della esperienza formativa in corsi universitari uguale o superiore a 5 anni” per i corsi di studio attivati dalla Facoltà in un periodo temporale inferiore ai 5 anni.

Di affidare al Presidio di Qualità di Ateneo il compito di definire un testo di questionario che, in modo univoco tra tutti i corsi di studio, possa essere in modalità on-line a tutti gli attori coinvolti nella valutazione; a tale consesso viene anche affidato il compito di suggerire gli effetti che le valutazioni annuali possano avere nella proposta di rinnovo al termine del mandato triennale.

Di stabilire che la valutazione stabilita nei confronti dei Direttori ADP venga prevista anche per i Tutor di tirocinio; anche per la stessa si demanda al Presidio di Qualità la definizione del questionario e delle modalità di valutazione.

La presente determina, adottata per motivi di urgenza, sarà sottoposta a ratifica del Consiglio di Facoltà nella prossima seduta.

Ancona, 9 ottobre 2018

Il Preside
Prof. Marcello M. D'Errico

VERBALE DELLA COMMISSIONE NOMINATA DAL CONSIGLIO DI FACOLTÀ IL GIORNO 17 APRILE 2018
PREPOSTA ALL'INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E DELLE MODALITÀ DI VALUTAZIONE CHE DOVRANNO ESSERE
SEGUITI, IN MODO UNIVOCO, NELLE SELEZIONI PER L'INCARICO DI DIRETTORE ADP TRIENNIO 2018/2021 DI
OGNI CORSO DI STUDIO PROFESSIONALIZZANTE DI AREA SANITARIA (MAGISTRALE E TRIENNALE) DELLA
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA.

La Commissione si riunisce in data odierna 24 settembre 2018 alle ore 12.30 presso i locali dell'Ufficio Sanità per definire i criteri e le modalità di valutazione da applicare ai fini della selezione dei Direttori ADP dei corsi di studio professionalizzanti di area sanitaria (magistrali e triennali) della Facoltà di Medicina per il triennio 2018/2021.

La Commissione è presente al completo.

La Commissione decide che i Direttori ADP non siano rinnovati ma selezionati sulla base dell'esperienza didattica, scientifica, formativa e professionale, già quantificata mediante le schede di valutazione verificate dalla Commissione di Valutazione in sede di conferimento degli affidamenti di incarichi di docenza a personale dipendente dal SSR nell'ambito dei Corsi di studio professionalizzante dell'area sanitaria per il triennio accademico 2018/2021, nonché su ogni altro aspetto ritenuto pertinente.

Inoltre, la Commissione dà mandato all'ufficio Sanità di verificare quali Docenti di insegnamenti della professione, in ciascun CdS, esprimano i requisiti di norma, rappresentati dalla Laurea Magistrale/Specialistica e da un'esperienza formativa in Corsi universitari di durata uguale o superiore a 5 anni. Per esperienza formativa si intende la docenza in ambito universitario. La Commissione dà inoltre mandato all'ufficio Sanità di acquisire la disponibilità dei candidati, in possesso dei requisiti di cui sopra, a ricoprire il ruolo di Direttore ADP in ciascun corso di laurea, e di trasmettere ai Presidenti dei Consigli dei Corsi di studio i nominativi dei candidati affinché possano essere presentati all'attenzione dei Consigli di corso di studio. Il Consiglio di CdS, alla luce dei requisiti di esperienza didattica, scientifica, formativa e professionale sopra esposti, nel rispetto della graduatoria determinata dalle valutazioni ottenute per gli affidamenti degli incarichi di docenza riferiti al triennio 2018/2021 (compresi i criteri previsti dal Bando in caso di parità di punteggio), valutato, inoltre, ogni altro aspetto pertinente, proporrà il vincitore della selezione al Consiglio di Facoltà per la nomina.

Tale graduatoria rimarrà valida per il triennio accademico 2018/2021 e potrà essere utilizzata in caso di sostituzioni definitive (pensionamento, dimissioni...).

Qualora si verificassero casi di assenze temporanee, il Presidente del Corso di Studi individuerà un tutore a tempo pieno del Corso, al quale affidare temporaneamente le funzioni del Direttore ADP.

Infine, valutata l'assenza di un vincolo di norma al rinnovo plurimo dell'incarico, considerata l'opportunità di acquisire strumenti di valutazione della qualità dell'attività organizzativa e tutoriale svolta dai Direttori ADP, la Commissione propone al Consiglio di Facoltà di approvare un questionario di valutazione, valido per tutti i corsi di studio, per la valutazione dell'attività svolta dal Direttore ADP in ciascun anno accademico. Tale questionario dovrà essere sottoposto agli studenti di ogni anno di corso ed ai Presidenti dei Corsi di studio. Tale valutazione dovrà essere presa in considerazione ai fini di un eventuale rinnovo dell'incarico.

Il Presidente, Prof. Giovanni Principato

I componenti Prof.ssa Monica Emanuelli

Prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo

Prof.ssa Pamela Barbadoro

UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE MARCHE	
* 25 SET. 2018 *	
Prot. N° 38684	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIRETTORE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

PROFESSIONALIZZANTI (ADP) DEL CORSO DI LAUREA IN

OSTETRICA

DOTT. **FERMANI LAURA** RELATIVO AL TRIENNIO **2023-2024**

dal **01.02.2023** al **31.10.2024**

Indicatori di valutazione	NR	-	-/+	+/-	+
• progetta, pianifica, organizza, coordina e conduce le attività professionalizzanti di laboratorio e tirocinio implementando reti di relazioni e sistemi di comunicazione interne ed esterne					X
• gestisce le risorse umane, strumentali ed i beni mobili ed immobili impiegati per la realizzazione delle attività didattiche teoriche e pratiche del CdS;					X
• progetta e realizza/gestisce un sistema di raccolta dati e di reportistica, finalizzato a fornire informazioni sull'andamento complessivo dell'attività formativa professionalizzante, sulle eventuali criticità organizzative e sugli eventi avversi verificatisi nel periodo di riferimento					X
• coordina le attività didattiche degli insegnamenti professionalizzanti, concordando con i relativi docenti gli obiettivi formativi specifici, al fine di garantire l'integrazione tra la formazione d'aula e le varie attività formative professionalizzanti per un ottimale raggiungimento degli obiettivi formativi del CdS					X
• orienta e fornisce consulenza formativa agli studenti, anche individualizzata e di supporto					X
• definisce e gestisce l'orario didattico del Corso di Laurea (relativamente ai moduli didattici, seminari, ADE, laboratori professionali)					X
• assicura un continuo e costante aggiornamento delle pagine web del sito del Corso di Laurea					X
• sovrintende gli atti relativi alla convocazione del Consiglio di Corsi di Studi e ne redige i verbali					X
• collabora al perseguimento della certificazione di qualità ISO adottato dall'Ateneo, per quanto di competenza del CdS, agli aggiornamenti della scheda SUA-CdS, alle procedure di accreditamento istituzionale, relativamente al CdS, all'analisi degli indicatori AVA ed ai relativi commenti, nonché alla elaborazione del "Riesame Ciclico"					X
• collabora con le varie Commissioni di Valutazione per gli incarichi didattici esterni, di selezione dei DADP e Tutor dei CdS, riconoscimento crediti per le convalide dei moduli didattici					X
• promuove iniziative formative e di ricerca, anche congiunte tra diversi Corsi di Laurea ed in linea con i progetti Aziendali e delle Parti Sociali per la concettualizzazione e lo sviluppo di competenze professionali, didattiche e organizzative specifiche del CdS.					X
• partecipa alle attività di orientamento rivolte agli studenti delle scuole secondarie superiori, interni, post-laurea, e se presenti, degli studenti negli scambi internazionali, attraverso colloqui ed incontri programmati					X

NR= funzione non richiesta

VALUTAZIONE COMPLESSIVA		-	-/+	+/-	X
--------------------------------	--	---	-----	-----	---

Luogo: Ancona, 27/10/2024

Il Presidente del CdL _____

Valutazione approvata dal CCdS del CdL _____ nella seduta del _____

Valutazione approvata dal CCS Interpoli (solo per CdL dove presente) _____

Con esito/note.....
.....
.....

Firma del Valutato _____

Procedura elezione Presidenti dei Corsi di Studio triennio 2024/2027

Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia <didattica.medicina@sm.univpm.it>

gio 8/8/24 16:43

A:ELEONORA SALVOLINI <e.salvolini@staff.univpm.it>;BARBARA OSIMANI <b.osimani@staff.univpm.it>;MARCO BARTOLINI <m.bartolini@staff.univpm.it>;ANDREA SANTARELLI <andrea.santarelli@staff.univpm.it>;ERICA ADRARIO <e.adrario@staff.univpm.it>;STEFANO RAFFAELE GIANNUBILO <s.r.giannubilo@staff.univpm.it>;GIAMPIERO MACARRI <g.macarri@staff.univpm.it>;MARIA RITA RIPPO <m.r.rippo@staff.univpm.it>;FEDERICO GUERRA <f.guerra@staff.univpm.it>;SIMONA LUZZI <s.luzzi@staff.univpm.it>;PASQUAPINA CIARMELA <p.ciarmela@staff.univpm.it>;STEFANO RAFFAELE GIANNUBILO <s.r.giannubilo@staff.univpm.it>;MARINA MINGOIA <m.mingoia@staff.univpm.it>;MASSIMO BRACCI <m.bracci@staff.univpm.it>;MARIA RITA RIPPO <m.r.rippo@staff.univpm.it>;EMILIA PROSPERO <e.prospero@staff.univpm.it>;GIAMPIERO MACARRI <g.macarri@staff.univpm.it>;GIOVANNA ORSINI <g.orsini@staff.univpm.it>;MARIA GABRIELLA CERAVOLO <m.g.ceravolo@staff.univpm.it>;m.dieusanio@univpm.it <m.dieusanio@univpm.it>
Cc:Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia <didattica.medicina@sm.univpm.it>;JESSICA AMICUCCI <j.amicucci@staff.univpm.it>;FEDERICA ZAMPORLINI <f.zamporlini@staff.univpm.it>

Gentilissime/i,

in merito alle elezioni dei nuovi Presidenti dei Corsi di Studio si fa presente quanto segue.

- **Per i corsi di studio organizzati su più sedi**, i Presidenti sono nominati dalla Facoltà su proposta del Preside tra i professori di I e II fascia titolari di incarico di insegnamento presso la sede. Pertanto, al primo consiglio di corso di studio utile, che vi ricordiamo dovrà essere indetto per l'approvazione Scheda SUA (scadenza interna 2 settembre e scadenza ministeriale 15 settembre), vi chiediamo di formulare la proposta del nominativo del Presidente e raccogliere le candidature per le componenti del Consiglio di Corso di Studio Interpoli. A seguito della nomina dei Presidenti di Sede da parte della Facoltà (nella seduta del Consiglio di Facoltà del 12 settembre), verranno indette le elezioni del Presidente del Consiglio di Corso di Studio Interpoli. La proposta del nominativo del Presidente, che dovrà essere approvata dal Consiglio di corso di studio, dovrà essere inviata allo scrivente indirizzo **entro il 10 settembre**;
- **Per i corsi di studio organizzati su un'unica sede e per il Consiglio di Corso di Studio Interpoli**, le elezioni del Presidente si svolgeranno in un'unica data, quella del **18 settembre** in modalità telematica, su piattaforma dedicata, con il supporto di un collega dell'Amministrazione.

La procedura sarà la seguente:

- nel primo consiglio di corso di studio utile, il Presidente uscente dovrà raccogliere le candidature per la proposta del nuovo Presidente per il triennio 2024-2027;
- dovrà essere fornito l'elenco dei componenti del Consiglio di Corso di studio (e del consiglio del corso di studio interpoli) con il rispettivo numero di matricola. Questi dati sono necessari per l'abilitazione al voto per la procedura telematica e costituirà l'elettorato attivo per ogni corso di studio;
- dovrà essere individuata una commissione di seggio costituita da un professore con funzioni di Presidente, un docente ed una unità di personale tecnico amministrativo come segretario (tale ultimo componente potrà essere il Direttore ADP o personale tecnico amministrativo)

Tutti i dati di cui sopra dovranno essere inviati allo scrivente indirizzo entro il 10 settembre

La **modalità telematica** funzionerà come descritto di seguito:

- sarà inviato un link alla piattaforma per le votazioni a cui avranno accesso soltanto coloro che sono stati abilitati
- il giorno anteriore alle votazioni, nella pagina dedicata, sarà possibile visualizzare le istruzioni con le operazioni di voto
- durante la votazione si aggiornerà automaticamente il quorum e la commissione nominata avrà la possibilità di verificarlo in tempo reale
- al momento della chiusura della votazione verranno elaborati i dati e la commissione avrà accesso tramite password alla visualizzazione del quorum e dei risultati
- al termine, la commissione dovrà stilare un verbale delle elezioni che sarà poi inviato all'Ufficio Nucleo Didattico (didattica.medicina@sm.univpm.it) per la successiva trasmissione all'Ufficio Affari Istituzionali

Cordiali saluti

Federica



Dott.ssa Federica Zamporlini

Ufficio Nucleo Didattico Medicina

Servizio Didattica Polo Medicina

tel. +39 071 220 6198

E-mail: f.zamporlini@staff.univpm.it



ATTIVITA' FORMATIVA PRATICA

REGOLAMENTO E ISTRUZIONI PER LO STUDENTE

Anno Accademico 2024-25

ART. 1 PREMESSA

La frequenza delle attività formative pratiche (laboratorio professionale e tirocinio clinico) è obbligatoria ed è parte integrante del Corso di Laurea in Ostetricia (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 Ostetricia nel sito di Facoltà (<https://www.medicina.univpm.it/?q=calendario-didattico-0>).

ART. 2 FIGURE COINVOLTE

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

- DIRETTRICE delle ATTIVITA' DIDATTICHE PROFESSIONALIZZANTI (ADP)

Dott.ssa Ost. Laura Fermani tel. 071-2206254 laura.fermani@staff.univpm.it

Il Direttore/Direttrice ADP 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

Dott.ssa Ost. Gloria Bolletta - tel. 071-2206083, g.bolletta@univpm.it

Dott.ssa Ost. Chiara Cerioni - tel. 071-2206288, c.cerioni@staff.univpm.it

I Tutori collaborano con il Direttore ADP nella pianificazione e organizzazione del tirocinio, supportano la formazione pratica attraverso la gestione delle attività di laboratorio pre-clinico, seguono lo studente nell'attività di tirocinio e mantengono rapporti con le guide. Partecipano alle verifiche periodiche di laboratorio e 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 (vedi art. 4.7).

ART. 3 LABORATORI PRE CLINICI

3.1 Modalità di svolgimento

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

Le esercitazioni, che avvengono a piccoli gruppi e con la supervisione dei tutori, sono precedute da una sessione in cui la procedura in oggetto viene mostrata e commentata. 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' DI MEDICINA E CHIRURGIA art. 18, reperibile al link <https://www.medicina.univpm.it/?q=regolamenti-0>).



3.2 Valutazione

Per i laboratori pre-clinici il piano di studi prevede l'acquisizione di 2 CFU (crediti formativi universitari) per il 1° anno e di 1 CFU per il 2° anno di corso.

La verifica dell'apprendimento viene così svolta:

- 1° anno I semestre: esame al termine delle attività di laboratorio programmate, il cui superamento permette l'accesso al tirocinio clinico del I semestre (I Sessione Febbraio)
- 1° anno II semestre: esame al termine delle attività di laboratorio programmate, il cui superamento permette l'accesso al tirocinio clinico (Prolungamento I sessione – mese di Aprile)
- 2° anno 1° semestre: esame al termine delle attività di laboratorio programmate, il cui superamento permette l'accesso al tirocinio clinico (Prolungamento III sessione – mese di Dicembre)

Il voto è espresso in trentesimi e la commissione è composta dal Direttore ADP e dai Tutori di Tirocinio.

4. TIROCINIO CLINICO

4.1 Norme 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.

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' DI MEDICINA E CHIRURGIA art. 18, reperibile al link <https://www.medicina.univpm.it/?q=regolamenti-0>).

Durante lo svolgimento del tirocinio clinico si raccomanda di rispettare le seguenti norme generali:

- indossare la divisa in maniera consona e completa del cartellino di riconoscimento;
- non indossare monili; avere unghie curate, corte e senza smalto colorato; raccogliere i capelli; avere un aspetto ordinato;
- 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 ostetrica;
- impegnarsi nell'apprendimento, attenendosi scrupolosamente alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici previsti per ogni unità didattica

Il mancato rispetto delle norme di cui sopra verrà segnalato dalla Guida di tirocinio alla Direttrice 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, in merito alla pandemia SARS-COV-2 e s.m.i. (non accedere alle strutture formative in caso di TC° > 37.5°C o con sintomi di infezione respiratoria acuta come tosse, raffreddore ...).



4.2 Assegnazione della sede di tirocinio:

L'assegnazione della sede di tirocinio viene formulata, in via insindacabile, dal Direttore ADP secondo gli indirizzi formulati dal Comitato di Corso di Laurea (verbale N.24 del 6/09/2010).

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.

Il criterio di assegnazione alla sede avviene anche tenendo conto dell'indicazione da parte dello studente di una opzione di prima scelta e di opzioni successive (seconda scelta, terza scelta...), in caso di esubero di richieste per una stessa sede, l'assegnazione viene effettuata su base meritocratica, secondo i seguenti criteri, nell'ordine:

- I. Grado di completamento degli esami degli anni accademici precedenti
- II. Numero totale di esami sostenuti
- III. Media complessiva degli esami di profitto

Per il I anno di corso il criterio è l'ordine nella graduatoria dell'esame di ammissione al Corso di Laurea.

Indipendentemente dalla sede assegnata allo studente, nel percorso formativo di tirocinio clinico del II anno di corso, per garantire il raggiungimento di obiettivi specifici, è prevista la frequenza obbligatoria nelle seguenti sedi:

- Consultorio Familiare (sede di Ancona ex Crass o, in alternativa, sedi di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto)
- Centro di Diagnosi Prenatale – c/o Ospedale di Comunità di Loreto
- Neonatologia – c/o Azienda Ospedaliero Universitaria delle Marche - PO Salesi – Ancona.

Nel caso in cui durante l'anno in corso non si raggiunga il livello minimo di obiettivi formativi, il Direttore ADP ha la facoltà di eseguire una nuova assegnazione, in via insindacabile, ad una nuova sede che, secondo la previsione dell'andamento delle attività, permetta allo studente il conseguimento dei suddetti obiettivi.

4.3 Divisa e armadietti:

Ogni studente è tenuto a ritirare, previa comunicazione da parte della Direttrice ADP o delle Tutor di Tirocinio, le divise presso il guardaroba della sede assegnata (che provvederà al lavaggio) ed è responsabile della conservazione delle divise che al termine del tirocinio dovranno essere riconsegnate allo stesso guardaroba.

La divisa fornita dal guardaroba è composta di casacca verde con bordo bianco e logo dell'Università Politecnica delle Marche e della Regione Marche e pantaloni bianchi; lo studente è tenuto a segnalare al CdL eventuali criticità in merito alla consegna e disponibilità delle divise. Le calzature sono a carico dello studente e devono rispettare gli standard di sicurezza.

Gli armadietti in uso agli studenti delle sedi periferiche, sono gestiti dalle singole strutture ospitanti con modalità proprie, mentre quelli relativi al P.O. Salesi vengono gestiti direttamente dal CdL Ostetricia.

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



4.4 Propedeuticità relative al tirocinio clinico

L'ammissione al tirocinio è determinata dai seguenti criteri:

- Il superamento dell'esame di laboratorio 1° anno I semestre è propedeutico alla frequenza del tirocinio del 1° anno I semestre
- Il superamento dell'esame di laboratorio 1° anno II semestre è propedeutico alla frequenza del tirocinio del 1° anno II semestre
- Il superamento dell'esame di laboratorio 2° anno I semestre è propedeutico alla frequenza del tirocinio del 2° anno
- Il superamento del modulo didattico "Fisiologia ostetrica e gravidanza" è propedeutico alla frequenza del tirocinio del 3° anno.

Gli studenti che sono in regola con quanto sopra indicato inizieranno il tirocinio clinico come previsto nel calendario dell'attività didattica, per gli altri verrà predisposto un percorso personalizzato.

4.5 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.

Il percorso formativo dei tre anni di corso è così stabilito:

1° anno	Ostetricia e ginecologia – DEGENZA – obiettivi I semestre
14 CFU	Ostetricia e ginecologia – DEGENZA – obiettivi II semestre
2° anno	Consultorio Familiare e Centro di Diagnosi prenatale
20 CFU	Ostetricia e Ginecologia - SERVIZI AMBULATORIALI Neonatologia NIDO (neonato fisiologico) e TIN (neonato patologico) Ostetricia e ginecologia – BLOCCO OPERATORIO Ostetricia e ginecologia – AREA TRAVAGLIO PARTO
3° anno	Ostetricia e ginecologia – AREA TRAVAGLIO PARTO
30 CFU	

Potranno esserci variazioni nella distribuzione dei vari periodi dovute alla recettività delle rispettive U.O./Servizi.

Per ogni UO/Servizio ed a seconda dell'anno e semestre di corso è predisposto un "Contratto di Tirocinio" che definisce gli obiettivi di apprendimento, le modalità di accoglimento e di inserimento dello studente, le modalità di conduzione e di monitoraggio dell'apprendimento. All'inizio del periodo di tirocinio guida e studente dovranno, insieme, prendere visione del Contratto e firmarlo negli appositi spazi. È consentito utilizzare esclusivamente la modulistica consegnata allo studente a inizio periodo.



Lo studente farà riferimento alla Guida di Tirocinio dell'U.O./Servizio (Tutore Guida); tale figura verificherà il raggiungimento degli obiettivi concordati tramite lo strumento del Contratto di Tirocinio. Lo studente sarà affiancato, nell'espletamento delle attività, dalla guida di Tirocinio e/o da altro professionista della stessa classe sanitaria (SNT/1), che al termine del turno di servizio ne certificherà la presenza negli appositi moduli.

Lo studente è tenuto a segnalare tempestivamente alla Guida di tirocinio e/o Tutor di tirocinio qualsiasi ostacolo che a suo avviso rallenti o impedisca il raggiungimento degli obiettivi concordati.

4.6 Regole specifiche per la frequenza

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

- lo studente è tenuto a rispettare gli orari di servizio e comunicare tempestivamente eventuali assenze e/o ritardi alla sede di tirocinio (a mezzo mail e/o telefonicamente); eventuali difficoltà permanenti nei trasporti da/per la sede di tirocinio dovranno essere comunicate a mezzo mail alla Guida di tirocinio e a Direttrice ADP e Tutor (all'indirizzo cdlostetricia@sm.univpm.it)
- non sono ammessi cambi di turno

(per eventuali esigenze particolari la comunicazione dovrà avvenire tramite mail all'indirizzo cdlostetricia@sm.univpm.it. Se ritenuto opportuno, il cambio turno verrà autorizzato sempre a mezzo mail, compatibilmente con gli orari di ufficio. Lo studente potrà effettuare il cambio solo se in possesso di conferma scritta);

- non sono giustificate le assenze a tirocinio per esigenze personali. Tali assenze devono essere recuperate al termine del periodo di tirocinio dell'anno in corso come da calendario dell'attività didattica e seguendo il turno assegnato. Nella scheda di presenza va sempre annotata l'assenza (es. "assenza per motivi personali");
- in caso di assenza per malattia lo studente è tenuto a contattare tempestivamente il proprio medico di medicina generale per concordare la tempistica e le modalità di rientro alle attività didattiche professionalizzanti;
- sono invece giustificate le assenze a tirocinio dovute a sovrapposizioni con altre attività formative ed in particolare:
 - esami sostenuti in data di appello e registrati nell'apposito verbale
 - frequenza alle lezioni delle attività elettive e quant'altro ufficialmente programmato ed autorizzato dal Direttore ADP
 - partecipazione a convegni pertinenti al corso di laurea se autorizzati dal Direttore ADP (al termine di ogni partecipazione lo studente dovrà produrre copia dell'attestato).

In tutti questi casi sono da intendersi giustificati il turno della notte precedente, il mattino, il pomeriggio e la notte del giorno in questione (salvo diversa decisione del Direttore ADP).

Tutte le tipologie di assenza non rappresentano presenza effettiva a tirocinio per cui lo studente, nel caso in cui non raggiunga i CFU previsti, ha la possibilità e l'obbligo di recupero, come da calendario didattico.

Nella scheda di presenza va sempre riportata l'assenza specificandone il motivo (es. "esame di fisiologia" – "assenza per motivi personali" ecc.).

Ritardi, malori o incidenti durante l'espletamento del tirocinio clinico e durante il percorso di andata e ritorno dalla sede di tirocinio assegnata, vanno tempestivamente comunicati al Tutore Guida ed alle Tutor di Tirocinio/Direttrice ADP, a mezzo mail (cdlostetricia@sm.univpm.it).



Ogni sede di tirocinio ha una modalità di turnazione propria, concordata con i rispettivi referenti ed aderente alle seguenti indicazioni:

- l'impegno orario giornaliero dello studente non deve superare le ore definite dalla turnazione
- sono necessarie almeno 11 ore di riposo tra due turni consecutivi
- le ore eventualmente svolte in eccesso verranno conteggiate sulla base di una verifica successiva da parte del Tutor/Direttore ADP e comunque l'intero turno di tirocinio non deve superare le 12 ore consecutive
- dopo ogni notte è sempre necessario un giorno di riposo
- non si possono eseguire due turni notturni consecutivi
- è responsabilità dello Studente compilare la scheda di presenza da sottoporre giornalmente alla Guida di Tirocinio/ostetrica di turno affinché ne certifichi la presenza (le presenze non firmate e/o non correttamente compilate non verranno conteggiate). Dovranno essere utilizzate a tal fine solo ed esclusivamente le schede cartacee di presenza predisposte e consegnate allo studente ad inizio periodo dalle Tutor di Tirocinio.
- la scheda di presenza va conservata, in maniera ordinata, presso la sede di tirocinio, in una cartellina che sia accessibile in ogni momento al Direttore ADP, ai Tutor e alle Guide di tirocinio
- lo studente è tenuto ad inviare via mail (cdlostetricia@sm.univpm.it) una scansione del foglio mensile delle presenze, debitamente compilato e firmato in tutte le sue parti, entro il 5° giorno del mese successivo
- il termine effettivo della frequenza del tirocinio per l'anno in corso viene calcolato e comunicato allo studente e alle Guide via mail dai Tutor del CdL sulla base del raggiungimento del monte ore e degli obiettivi specifici previsti per l'anno di corso
- entro 3 giorni lavorativi dal termine del Tirocinio Clinico del semestre (salvo diversa comunicazione) lo Studente è tenuto a consegnare la scheda di presenza ed i Contratti di Tirocinio e di portare in visione il libretto di tirocinio, il tutto debitamente compilato e completo di valutazione e firma della Guida.
- entro 3 giorni lavorativi dal termine del Tirocinio Clinico dell'anno accademico (salvo diversa comunicazione) lo Studente è tenuto a consegnare, oltre alla scheda di presenza ed ai Contratti di Tirocinio, il libretto di tirocinio (correttamente compilato e completo di valutazione e firme delle Guide referenti).

4.7 Valutazione

- La valutazione dello studente è continua e formalizzata dopo almeno due settimane di frequenza nell'unità operativa (U.O.)/Servizio e necessariamente al termine del periodo di tirocinio (salvo diverse disposizioni del Direttore ADP).
- A circa metà del periodo di tirocinio previsto nella U.O./Servizio la Guida di Tirocinio dovrà, coinvolgendo lo studente, formulare una valutazione formativa intermedia utilizzando l'apposito modulo inserito nel Contratto di Tirocinio (per periodi inferiori a due settimane non è necessaria la valutazione intermedia).
- Alla fine del periodo di tirocinio previsto nella U.O./Servizio la Guida di Tirocinio dovrà stilare un giudizio per la valutazione finale, dopo aver sentito parere del personale coinvolto nella formazione e dopo un incontro con lo studente. Tale valutazione va riportata e firmata nell'ultima pagina del Contratto di Tirocinio e nel libretto di Tirocinio in possesso dello studente, ove previsto, alla voce "Firma del Tutore- Guida".
- La valutazione certificativa finale del tirocinio (appello di esame di tirocinio) permette l'acquisizione dei crediti



formativi previsti dal piano di studi. La commissione d'esame, composta dal Direttore ADP e dai Tutori di Tirocinio, esprimerà una valutazione prendendo in considerazione le valutazioni espresse dalle Guide, il punteggio ottenuto nella prova di esame (che potrà essere scritto, orale e/o pratico). La valutazione finale, che sarà espressa in trentesimi e registrata sul libretto di tirocinio, terrà anche conto del rispetto del presente regolamento, della continuità di frequenza delle attività didattiche professionalizzanti e della puntualità e precisione nella consegna della documentazione di tirocinio richiesta dalle tutor durante l'anno di corso.

- Lo studente non sarà ammesso all'esame di tirocinio qualora:
 - non abbia raggiunto i CFU/monte ore derivanti dalla frequenza del tirocinio, come previsto nel piano di studi
 - abbia avuto valutazione non sufficiente da parte della guida di tirocinio
 - non sia in regola con le propedeuticità previste dal Piano di Studi (vedi REGOLAMENTO DIDATTICO DEI CORSI DI STUDIO COORDINATI DALLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA – parte seconda – norme relative ai singoli corsi di studio - art. 37, reperibile al link https://www.medicina.univpm.it/sites/www.medicina.univpm.it/files/regolamento_parte%202_Ostetricia_versione%2016.05.2024.pdf)
- Lo studente inoltre, per accedere all'esame di tirocinio del 3° anno, dovrà aver svolto parte attiva in 40 parti per via vaginale (o almeno 30 a condizione che abbia partecipato non attivamente ad altri 20).
- Gli studenti hanno la facoltà di acquisire per ciascun anno di corso 3 CFU con la prova in itinere di tirocinio in data stabilita dagli appelli. La prova può essere sostenuta solo con valutazione di tirocinio clinico sufficiente alla data antecedente l'appello e una frequenza regolare del tirocinio clinico.

ART. 5 INFORTUNIO

In caso di infortunio è responsabilità dello studente attivare la procedura. Esso deve:

- Comunicare l'accaduto alla guida di tirocinio/laboratorio o al docente nel caso in cui l'infortunio avvenga in aula.
- Recarsi immediatamente al Pronto Soccorso della sede di tirocinio/laboratorio/lezione, dove il medico responsabile redigerà una certificazione (verbale di pronto soccorso) e compilerà l'apposito modello INAIL. È facoltà dello studente rifiutare la visita di Pronto Soccorso, in tal caso non sarà avviata la procedura INAIL, ma il modulo denuncia sinistro andrà comunque compilato dettagliatamente.
- Compilare il modulo denuncia sinistro (allegato A) e il modulo privacy (allegato B) con l'aiuto della guida di tirocinio/laboratorio/docente (che dovrà sottoscrivere il modulo A) ed in modo completo e leggibile.
- Inviare nel più breve tempo possibile al Direttore ADP (laura.fermani@staff.univpm.it) e in copia al Corso di Laurea (cdlostetricia@sm.univpm.it) tutta la documentazione sanitaria relativa all'infortunio
- Consegnare, nel più breve tempo possibile, la documentazione originale al Corso di Laurea, così come le certificazioni di eventuali successive prestazioni sanitarie collegate all'infortunio.

La procedura completa con i relativi allegati e la modulistica è reperibile nel sito di facoltà, alla pagina del CdL Ostetricia <https://www.medicina.univpm.it/?q=procedura-infortuni-7>.



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, fino a 6 giorni.

Qualora lo studente metta in atto comportamenti ritenuti lesivi della dignità della professione, si rimanda al Consiglio di Corso di Studio la decisione del provvedimento disciplinare da adottare.

Ancona, 27.08.2024

Il Presidente
Prof. S.R. Giannubilo

La Direttrice ADP
Dott.ssa L. Fermani

Ratificato dal Consiglio del Corso di Studi in data 03.09.2024