Carta dei diritti dei doveri e delle responsabilità

Scuola di Specializzazione in Chirurgia Maxillo Facciale

Revisione 1.9 del 10 ottobre 2026 | Proposta aggiornata sul tutorato e sulla valutazione

Carta con allegati, manuali operativi e schede per le rotazioni nella rete e presso strutture extra rete autorizzate.

Documento predisposto dal Prof. Giulio Gasparini. La revisione 1.9 aggiorna la precedente versione 1.8, precisando le disposizioni relative ad attività assistenziali e autonomia progressiva, frequenza, trasferimenti, tutorato, rappresentanza e partecipazione degli specializzandi. Bozza condivisa per eventuali osservazioni prima della successiva versione 2.0.

Contenuto del documento

- Carta e allegati A e B
- Manuale del tutorato formativo
- Manuale per i Responsabili delle Unità Operative
- Procedura per Direzione e Segreteria
- Allegato C Scheda di valutazione conclusiva dello specializzando
- Allegato D Scheda di valutazione della struttura formativa
- Presa visione della revisione 1.9

Il programma quinquennale EBOMFS resta un documento didattico separato e non è modificato dalla presente revisione.

Premessa

La Scuola di Specializzazione è una comunità formativa nella quale medici in formazione specialistica, tutor, docenti, responsabili delle strutture della rete e Direzione condividono un obiettivo comune: formare specialisti competenti, autonomi, responsabili e capaci di garantire cure di elevata qualità.

Diritti, doveri e responsabilità sono inscindibili. A ogni diritto dello specializzando corrisponde una responsabilità della Scuola; a ogni opportunità formativa corrisponde l'impegno dello specializzando a partecipare con continuità, correttezza e responsabilità.

La Carta definisce il riferimento comune per l'organizzazione formativa interna della Scuola. Specializzandi, tutor, docenti, responsabili delle strutture e Direzione ne conoscono e rispettano i contenuti nell'ambito delle rispettive competenze. La Carta non può derogare alla normativa nazionale, allo Statuto e ai regolamenti dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.

Lo specializzando riceve la Carta all'inizio del percorso e in occasione dei successivi aggiornamenti, sottoscrivendone la presa visione e l'impegno al rispetto.

1 Percorso formativo chiaro e individualizzato

Diritto dello specializzando. Ogni specializzando ha diritto a conoscere, all'inizio di ciascun anno: gli obiettivi formativi; le competenze teoriche, cliniche e chirurgiche attese; le attività obbligatorie; il programma indicativo delle rotazioni; i criteri di assegnazione alle sedi; le modalità di valutazione; i livelli di autonomia progressivamente conseguibili.

La Scuola definisce un percorso coerente con l'anno di corso, le competenze già acquisite e le eventuali necessità di consolidamento, approfondimento o recupero.

Dovere dello specializzando. Lo specializzando deve conoscere gli obiettivi assegnati, partecipare attivamente alle attività previste e impegnarsi concretamente per raggiungerli.

Il percorso individuale non comporta il diritto di scegliere autonomamente sede della rotazione, tutor, turni, attività assistenziali, interventi o casi clinici, né il periodo nel quale svolgere una determinata esperienza.

La Direzione può modificare la programmazione per esigenze formative, assistenziali e organizzative, disponibilità delle strutture, variazioni della rete formativa, caratteristiche della casistica, progressi o criticità del singolo specializzando. Le modifiche devono essere motivate e comunicate con ragionevole anticipo, quando le circostanze lo consentano.

2 Tutoraggio supervisione e autonomia progressiva

Diritto dello specializzando. Ogni specializzando ha diritto ad avere un tutor chiaramente identificato; indicazioni sulle attività che può svolgere; una supervisione proporzionata alla complessità del caso; occasioni concrete per acquisire nuove competenze; un confronto periodico sui progressi raggiunti; un percorso di recupero in presenza di difficoltà correggibili. Il tutor segue il percorso nel tempo, propone un voto annuale motivato ed esercita la funzione di primo raccordo tra specializzando e Direzione, secondo il manuale del tutorato.

L'autonomia clinica e chirurgica deve essere progressiva, documentata e commisurata alle competenze effettivamente dimostrate.

Dovere dello specializzando. Lo specializzando deve rispettare il livello di autonomia attribuito; seguire le indicazioni del tutor e dei responsabili; riconoscere i propri limiti; chiedere aiuto quando necessario; non compiere attività per le quali non sia formato o autorizzato; segnalare tempestivamente difficoltà, errori, eventi avversi o complicanze; accettare le rivalutazioni e gli eventuali percorsi di recupero.

L'anno di corso, da solo, non attribuisce automaticamente il diritto a eseguire una procedura o a operare come primo operatore. La sicurezza del paziente prevale su qualsiasi aspettativa individuale di autonomia.

3 Formazione effettiva e partecipazione all'assistenza

Ogni attività assistenziale deve possedere un valore formativo. Lo specializzando non può essere utilizzato come semplice sostituto del personale strutturato né essere assegnato stabilmente ad attività prive di obiettivi educativi.

La Scuola si impegna, compatibilmente con la casistica disponibile e con le caratteristiche della rete, a garantire un'esposizione progressiva alle principali aree della Chirurgia Maxillo-Facciale.

Lo specializzando deve contribuire responsabilmente alle attività cliniche e chirurgiche; ambulatoriali, di reparto e di sala operatoria; di guardia, pronto soccorso e continuità assistenziale; didattiche; scientifiche e di ricerca; organizzative direttamente connesse alla formazione e alla cura.

Deve svolgere con diligenza anche le attività meno gratificanti, quando siano necessarie alla formazione, al funzionamento dell'équipe e alla continuità assistenziale. La formazione non esclude il lavoro assistenziale: richiede che esso sia svolto sotto adeguata supervisione e organizzato come occasione di apprendimento.

4 Attività assistenziale e autonomia progressiva

La partecipazione alle attività assistenziali costituisce parte integrante e obbligatoria della formazione specialistica.

Lo specializzando partecipa alle attività cliniche, chirurgiche, ambulatoriali, di reparto, di guardia e di continuità assistenziale, assumendo compiti e responsabilità progressivamente crescenti in relazione all'anno di formazione, alle competenze effettivamente acquisite e alle valutazioni del tutor e dei Responsabili delle Unità Operative. Le attività possono essere svolte con differenti livelli di autonomia operativa e supervisione, anche non continuativamente in presenza, quando consentito dalla normativa e dalle procedure della struttura, garantendo il riferimento a un medico strutturato secondo le modalità previste.

Lo specializzando è tenuto a rispettare l'organizzazione assistenziale della struttura, i turni e le attività assegnate, la gestione dei pazienti affidati e il corretto passaggio delle consegne. L'attribuzione di compiti assistenziali allo specializzando non costituisce di per sé sostituzione del personale strutturato, purché avvenga nell'ambito del percorso formativo, con adeguata supervisione e nel rispetto delle responsabilità professionali e organizzative previste.

Resta fermo quanto stabilito dall'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 368/1999, secondo cui l'attività del medico in formazione specialistica non può essere sostitutiva di quella del personale di ruolo. Restano altresì ferme le disposizioni speciali che disciplinano lo svolgimento di attività lavorativa da parte dei medici in formazione specialistica, comprese quelle previste dall'art. 1, commi 547 e seguenti, della Legge 145/2018 e successive modificazioni, ove applicabili.

5 Tempi di formazione riposo e tutela della salute

Devono essere rispettati, secondo la normativa e i regolamenti vigenti, l'orario di formazione e i riposi; le ferie; le tutele per malattia, maternità e paternità; le tutele relative a disabilità e condizioni personali riconosciute; la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

La programmazione deve evitare sovraccarichi ingiustificati che possano compromettere la salute dello specializzando o la sicurezza del paziente.

Lo specializzando deve rispettare turni e orari; garantire puntualità e continuità; comunicare tempestivamente assenze e impedimenti; seguire le procedure previste per giustificazioni e sostituzioni; garantire un passaggio di consegne completo; non abbandonare un'attività assistenziale senza autorizzazione e senza avere garantito la continuità della cura.

Ferie, permessi, congressi, corsi, periodi formativi esterni e soggiorni all'estero devono essere richiesti con congruo anticipo e preventivamente autorizzati secondo le procedure della Scuola e dell'Ateneo. La semplice comunicazione dell'assenza non equivale ad autorizzazione.

Assenze durante le attività esterne. Quando lo specializzando svolge attività presso una struttura della rete formativa o presso una struttura extra-rete autorizzata, la programmazione ordinaria e l'autorizzazione di ferie, permessi e assenze competono al responsabile dell'Unità Operativa ospitante, nel rispetto delle disposizioni della Scuola e dell'Ateneo. Il responsabile della struttura deve comunicare alla Direzione assenze prolungate o ripetute, criticità nella frequenza, modifiche rilevanti della programmazione, mancato rispetto degli obblighi formativi e assenze che possano compromettere gli obiettivi della rotazione.

Obblighi organizzativi e assistenziali. Lo specializzando è tenuto a rispettare gli obblighi organizzativi e assistenziali della struttura alla quale è assegnato, compresi i turni di reparto, di guardia e di pronta disponibilità eventualmente previsti, le attività cliniche e chirurgiche programmate, la gestione dei pazienti affidati, l'aggiornamento della documentazione clinica e il passaggio completo e tempestivo delle consegne.

Il turno o l'attività assegnata non possono essere modificati, scambiati o abbandonati senza preventiva autorizzazione del responsabile. Ogni sostituzione deve essere concordata e comunicata secondo le procedure della struttura. Il passaggio di consegne non è un adempimento facoltativo, ma parte integrante della responsabilità professionale e della continuità assistenziale.

La Direzione conserva la responsabilità complessiva del percorso formativo e può convocare lo specializzando presso la sede principale per attività didattiche, valutazioni, colloqui, riunioni, esigenze formative, verifiche o necessità organizzative della Scuola. La convocazione della Direzione prevale sulla programmazione ordinaria della sede ospitante; il responsabile dell'Unità Operativa deve essere informato con il maggiore anticipo possibile. Solo in casi eccezionali e urgenti la convocazione può essere disposta con effetto immediato, fatto salvo il tempo strettamente necessario per completare un'attività assistenziale non interrompibile e garantire un corretto passaggio di consegne.

6 Impegno formativo, presenze e permanenza oltre l'orario

Lo specializzando è tenuto a rispettare integralmente l'impegno formativo previsto dalla normativa vigente, dai regolamenti universitari e dalla programmazione della Scuola. L'impegno formativo comprende le attività teoriche, didattiche, cliniche, chirurgiche, assistenziali e di ricerca previste dal percorso di specializzazione. La partecipazione alle lezioni programmate dalla Scuola costituisce parte integrante dell'impegno formativo.

La programmazione delle attività compete alla Direzione della Scuola, in collaborazione con i tutor e i Responsabili delle Unità Operative, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze formative e assistenziali.

Presso la sede centrale e le strutture della rete formativa, laddove siano previsti sistemi di rilevazione delle presenze, lo specializzando è tenuto a utilizzarli secondo le disposizioni applicabili. La rilevazione delle presenze documenta l'attività svolta, ma non costituisce, di per sé, autorizzazione allo svolgimento di attività aggiuntive né al loro recupero.

L'eventuale permanenza volontaria oltre l'orario programmato, motivata da interessi di approfondimento clinico, chirurgico, scientifico o didattico, deve essere compatibile con l'organizzazione della struttura e

con le disposizioni vigenti. Tale permanenza non determina automaticamente il riconoscimento di compensi aggiuntivi né la maturazione di crediti orari utilizzabili per ridurre autonomamente la frequenza in periodi successivi.

Eventuali variazioni dell'orario programmato, prolungamenti richiesti per esigenze assistenziali e recuperi devono essere concordati o autorizzati secondo le procedure della struttura e dell'Ateneo, nel rispetto della normativa applicabile.

Anche quando lo specializzando decide volontariamente di trattenersi oltre l'orario previsto, devono essere rispettati i riposi obbligatori e le norme vigenti. In nessun caso lo specializzando può essere utilizzato per sostituire un medico strutturato.

La valutazione del percorso formativo si fonda sull'effettiva partecipazione alle attività previste e sul raggiungimento degli obiettivi di competenza, non sulla semplice permanenza in struttura oltre l'orario programmato.

7 Rotazioni e opportunità formative nella rete

Le rotazioni devono essere definite secondo criteri coerenti con gli obiettivi formativi, trasparenti, verificabili, indipendenti da favoritismi. Nel corso della formazione ogni specializzando deve poter accedere alle principali aree della disciplina e a una casistica adeguata agli obiettivi previsti.

Lo specializzando deve accettare le rotazioni previste, comprese quelle esterne alla sede principale, salvo impedimenti documentati e formalmente riconosciuti. Durante la rotazione deve rispettare organizzazione e orari della struttura, disposizioni del responsabile e dei tutor, procedure cliniche e di sicurezza, personale, pazienti e altri specializzandi, obblighi di riservatezza e attività formative assegnate.

L'assegnazione a una struttura non garantisce la partecipazione a uno specifico intervento. Tale partecipazione dipende dalla casistica, dalle esigenze assistenziali, dalle competenze dimostrate e dalla sicurezza del paziente.

Programmazione semestrale della rete formativa. Le rotazioni nella rete devono essere programmate, di norma, con almeno sei mesi di anticipo. La Direzione apre due finestre ogni anno, in date comunicate annualmente, per raccogliere disponibilità ed eventuali preferenze; verificare le esigenze formative individuali; acquisire la disponibilità delle strutture; coordinare la distribuzione nella rete; garantire la presenza minima necessaria nella sede principale.

Le preferenze hanno valore consultivo e non attribuiscono il diritto alla sede o al periodo richiesti. Una volta comunicata, l'assegnazione non può essere modificata su semplice richiesta individuale. Fuori dalle finestre programmate non sono ammesse richieste ordinarie di nuove rotazioni o di modifica delle assegnazioni.

Sono possibili variazioni determinate da cause di forza maggiore, condizioni sanitarie o personali formalmente riconosciute, maternità o paternità, indisponibilità sopravvenuta della struttura, variazioni dell'accreditamento o della rete, esigenze assistenziali urgenti e imprevedibili, comprovate esigenze formative individuate dalla Direzione oppure opportunità formative extra-rete sopravvenute, di particolare rilevanza e non ragionevolmente programmabili nella precedente finestra semestrale, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

La Segreteria della Scuola cura gli adempimenti amministrativi delle frequenze nella rete e la trasmissione delle comunicazioni e della documentazione richiesta dalle strutture. Le comunicazioni sui periodi programmati e sulle relative variazioni includono in copia master.corsispecializzanti-rm@unicatt.it; l'informazione mediante il solo verbale del Consiglio non sostituisce tale comunicazione.

8 Formazione presso strutture extra rete

Principio generale. Al fine di perfezionare la propria formazione, lo specializzando può proporre periodi formativi presso strutture non appartenenti alla rete formativa della Scuola, in Italia o all'estero, in conformità al proprio programma formativo personale.

La durata complessiva dei periodi di formazione extra-rete non può essere superiore a 18 mesi nell'intero corso di specializzazione, anche quando articolata in più periodi o presso strutture differenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Ateneo.

Diritto di proposta. Lo specializzando può proporre alla Direzione una struttura extra-rete presso la quale ritenga utile svolgere parte della propria formazione, indicando, per quanto possibile: struttura e sede; professionista o responsabile di riferimento; motivazioni della scelta; specifico interesse formativo; competenze o metodiche da acquisire o approfondire; attività previste; periodo e durata proposti. Il tutor è normalmente informato e accompagna la proposta con un parere formativo; la decisione e l'autorizzazione restano agli organi competenti.

La possibilità di proporre una struttura non equivale al diritto automatico a ottenere l'autorizzazione per la sede, il periodo o la durata richiesti.

Programmazione ordinaria. Quando l'esperienza extra-rete sia conosciuta e programmabile con sufficiente anticipo, lo specializzando è tenuto a comunicarla preferibilmente nell'ambito delle finestre semestrali di programmazione e comunque con il maggiore anticipo possibile. La programmazione anticipata consente alla Direzione di coordinare la presenza degli specializzandi nella sede principale e nelle strutture della rete, le attività assistenziali e didattiche e gli adempimenti amministrativi necessari.

Opportunità formative sopravvenute. La Scuola riconosce che opportunità formative di particolare interesse possono emergere anche al di fuori della programmazione ordinaria attraverso congressi, corsi, incontri scientifici, collaborazioni nazionali o internazionali, contatti con centri di riferimento o inviti da parte di professionisti dotati di particolare esperienza in specifici settori.

In tali circostanze lo specializzando può presentare una richiesta straordinaria di formazione extra-rete anche al di fuori delle finestre semestrali. La richiesta deve essere presentata non appena l'opportunità divenga concretamente disponibile. La mancata previsione dell'esperienza nella precedente programmazione semestrale non costituisce, di per sé, motivo di esclusione quando l'opportunità sia effettivamente sopravvenuta e non fosse ragionevolmente programmabile.

Il carattere straordinario non può essere utilizzato per aggirare la programmazione ordinaria. Un'opportunità conosciuta con sufficiente anticipo e non tempestivamente comunicata non è considerata, salvo motivate circostanze, opportunità formativa sopravvenuta.

Valutazione della proposta. La Direzione valuta preliminarmente rilevanza e specificità dell'opportunità; coerenza con il programma formativo personale; competenze o metodiche acquisibili; caratteristiche formative della struttura; qualificazione del professionista o del gruppo ospitante; durata e periodo proposti; precedenti periodi extra-rete effettuati; compatibilità con le attività obbligatorie; sostenibilità organizzativa rispetto alla sede principale e alla rete.

Procedura di autorizzazione. La richiesta di formazione extra-rete deve essere presentata al Direttore della Scuola, corredata dal progetto formativo redatto secondo la modulistica prevista dall'Ateneo. La richiesta è sottoposta all'approvazione del Consiglio della Scuola, previa verifica dell'adeguatezza formativa della struttura prescelta. L'inizio dell'attività è subordinato al completamento degli adempimenti amministrativi, convenzionali e assicurativi previsti dalla normativa e dall'Ateneo. Per le frequenze extra rete, il progetto formativo individuale, debitamente sottoscritto dal Direttore della Scuola, è trasmesso a master.corsispecializzanti-rm@unicatt.it. L'Ufficio universitario cura l'intero iter amministrativo necessario

all'attivazione del periodo. La trasmissione del progetto non autorizza da sola l'inizio della frequenza, che resta subordinato al completamento dell'iter previsto.

Valutazione dell'esperienza. L'attività svolta deve essere documentata e inserita nel percorso formativo dello specializzando. Al termine del periodo extra-rete lo specializzando svolge, secondo quanto previsto nell'Allegato A, una lezione conclusiva dedicata all'esperienza effettuata, alle competenze acquisite e agli aspetti clinici, chirurgici o scientifici di maggiore interesse, possibilmente con la partecipazione del tutor o del responsabile della struttura ospitante.

9 Trasferimento per gravi motivi

Lo specializzando può presentare alla Direzione della Scuola una richiesta motivata di trasferimento ad altra Scuola di Specializzazione in presenza di gravi e documentate condizioni personali, familiari o di salute.

A titolo esemplificativo, possono costituire motivi meritevoli di particolare attenzione:

• gravi condizioni di salute dello specializzando, documentate da certificazione medica, che rendano necessario o particolarmente opportuno il trasferimento;

• gravi condizioni di salute di un familiare che rendano indispensabile l'assistenza personale dello specializzando e giustifichino, sulla base della documentazione presentata, la richiesta di trasferimento;

• situazioni familiari eccezionali, adeguatamente documentate, che rendano particolarmente gravosa la prosecuzione della formazione nella sede assegnata;

• altre circostanze di particolare gravità, valutate individualmente secondo la normativa applicabile.

La richiesta sarà esaminata nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti universitari e delle procedure previste dagli Atenei interessati, tenendo conto della documentazione presentata.

La presentazione della richiesta non comporta automaticamente il diritto al trasferimento, che rimane subordinato alle condizioni e alle autorizzazioni previste dalle disposizioni applicabili. L'eventuale mancato accoglimento sarà comunicato allo specializzando con adeguata motivazione, secondo le procedure previste.

10 Valutazione continua trasparente e multidimensionale

La valutazione annuale non deve dipendere esclusivamente da un'interrogazione finale, ma dall'insieme documentato delle attività, delle competenze e dei comportamenti osservati durante l'anno.

Al termine delle rotazioni più significative vengono valutati: conoscenze teoriche e ragionamento clinico; capacità diagnostiche e decisionali; abilità tecniche e chirurgiche; appropriatezza e sicurezza; livello di autonomia; affidabilità, puntualità e continuità; capacità di lavorare in équipe; relazione con pazienti e familiari; partecipazione alla didattica e alla ricerca; capacità di riconoscere i propri limiti; rispetto delle regole e dei doveri professionali.

Il responsabile della UO formula e firma la valutazione clinico-assistenziale della rotazione sulla base di quanto osservato. Il tutor formativo integra questi riscontri con il percorso seguito nel tempo e formula una proposta motivata di voto annuale relativa alle componenti del percorso; non attribuisce il voto del colloquio collegiale.

Il Direttore verifica completezza, coerenza e uniformità delle valutazioni e della proposta del tutor. Può richiedere chiarimenti e una rivalutazione o proporre una rettifica motivata, conservando traccia dei giudizi originari. Il colloquio annuale è valutato collegialmente secondo i regolamenti vigenti. La determinazione finale del voto e della progressione compete all'organo previsto dall'Ateneo.

Al termine di ogni periodo nella rete o extra rete autorizzata, il Responsabile della UO ospitante compila e firma la scheda comune della Scuola, anche sulla base degli elementi raccolti dai supervisori locali. La scheda è identificata con la struttura e il responsabile e, quando richiesto dalla procedura amministrativa, redatta su carta intestata. Il giudizio si riferisce ad attività osservate, obiettivi comunicati e opportunità effettivamente disponibili. La scheda della UO documenta la singola rotazione; il tutor la utilizza per la sintesi annuale, senza modificarne il giudizio originario o duplicare la valutazione della medesima esperienza.

Il Responsabile trasmette la valutazione firmata alla Segreteria e alla Direzione della Scuola e ne illustra il contenuto allo specializzando. Lo specializzando verifica che la scheda sia acquisita al rientro, consegna la relazione sintetica dell'esperienza e aggiorna il libretto ufficiale. Può allegare osservazioni o replica; la sua firma attesta presa visione e non adesione al giudizio. Al rientro la valutazione è discussa con il tutor formativo e, quando necessario, con la Direzione. La scheda della struttura compilata dallo specializzando resta distinta dalla valutazione del responsabile. Il tutor integra gli esiti nella proposta annuale motivata e comunica alla Direzione eventuali divergenze da chiarire con il responsabile.

Per il monitoraggio interno la Scuola utilizza la seguente articolazione: valutazioni clinico-assistenziali delle rotazioni 25%; competenze tecniche e chirurgiche documentate 20%; conoscenze teoriche e ragionamento clinico 15%; professionalità, affidabilità e lavoro in équipe 10%; didattica, journal club, audit, presentazioni e ricerca 20%; colloquio annuale collegiale 10%. L'utilizzo formale di questi pesi per la valutazione annuale richiede la compatibilità con le disposizioni dell'Ateneo e gli atti degli organi competenti. Il tutor integra le cinque componenti del percorso, complessivamente pari al 90%, nella propria proposta motivata. Il 10% del colloquio resta di competenza collegiale: la funzione del tutor non introduce una nuova componente né un doppio conteggio.

La soglia di 60/100 resta un riferimento proposto per il sistema di monitoraggio e non costituisce una soglia automatica di ammissione o esclusione. La sua eventuale applicazione alla progressione annuale richiede gli atti previsti dall'Ateneo.

In ogni caso, il raggiungimento del punteggio complessivo non sostituisce il possesso dei requisiti obbligatori relativi alla frequenza, alle attività previste, alla sicurezza del paziente, al comportamento professionale e al raggiungimento delle competenze minime. La determinazione conclusiva sulla progressione dello specializzando resta di competenza degli organi previsti dalla normativa e dai regolamenti dell'Ateneo.

Partecipazione alla didattica. La partecipazione alle attività didattiche programmate dalla Scuola costituisce parte integrante e obbligatoria del percorso formativo. Sono valutati frequenza e partecipazione attiva; presentazioni e discussioni di casi; journal club; audit clinici e discussione delle complicanze; lezioni con i tutor della rete; attività di ricerca; qualità e puntualità degli elaborati; capacità di approfondimento e confronto scientifico.

La Scuola indica quale obiettivo organizzativo interno la partecipazione ad almeno l'80% delle attività didattiche obbligatorie programmate nell'anno. L'impiego della soglia come requisito formale resta soggetto alle disposizioni dell'Ateneo. Le assenze giustificate possono essere recuperate mediante una sessione equivalente, una relazione, la discussione di un articolo scientifico, la preparazione di un caso clinico o altra attività individuata dalla Scuola. La semplice presenza non determina automaticamente l'attribuzione dell'intero punteggio previsto per la partecipazione didattica.

11 Competenze e autonomia progressiva

Il percorso formativo dello specializzando si sviluppa attraverso la progressiva acquisizione di conoscenze, competenze cliniche, chirurgiche e responsabilità professionali.

Le attività professionalizzanti sono organizzate in coerenza con gli ordinamenti didattici, con gli standard e i requisiti previsti dal Decreto Interministeriale 13 giugno 2017, n. 402, e con le altre disposizioni normative applicabili.

Il livello di autonomia riconosciuto allo specializzando deve essere proporzionato alle competenze effettivamente acquisite, documentate e valutate, nonché alle modalità di supervisione previste.

Gli obiettivi chirurgici e clinici individuati per ciascun anno di corso rappresentano traguardi formativi progressivi e non costituiscono un'autorizzazione automatica allo svolgimento autonomo delle relative procedure.

La valutazione delle competenze è affidata ai tutor e ai responsabili delle attività formative, secondo le modalità previste dalla Scuola e dai regolamenti universitari.

12 Doveri essenziali e conseguenze del mancato rispetto

Lo specializzando è tenuto a frequentare regolarmente; rispettare turni, orari e rotazioni; svolgere diligentemente le attività assegnate; rispettare il proprio livello di autonomia; compilare il libretto con puntualità e veridicità; partecipare alla didattica e alle valutazioni; rispettare pazienti, colleghi, tutor e personale; tutelare riservatezza e dati personali; osservare procedure cliniche e di sicurezza; partecipare agli eventuali percorsi di recupero.

La procedura è progressiva, salvo fatti di particolare gravità: 1) colloquio formativo; 2) piano formale di miglioramento con problema, obiettivi, sostegno, attività di recupero e tempi di rivalutazione; 3) rivalutazione, anche con maggiore supervisione, addestramento integrativo, ripetizione di attività o rotazioni e temporanea limitazione dell'autonomia; 4) valutazione collegiale da parte degli organi competenti in caso di persistente mancato raggiungimento degli obiettivi.

I procedimenti disciplinari restano distinti e sono gestiti dagli organi competenti nel rispetto del diritto di difesa, del contraddittorio, della proporzionalità e della riservatezza.

Costituiscono criticità particolarmente rilevanti: falsificazione del libretto o della documentazione; esercizio di attività non autorizzate; condotte che mettano in pericolo il paziente; violazione della riservatezza; ripetute assenze ingiustificate; abbandono dell'attività assistenziale; comportamenti discriminatori, violenti o gravemente offensivi; gravi violazioni deontologiche.

13 Comportamento dignità professionale e rispetto

Ogni specializzando ha diritto a essere trattato con rispetto e senza discriminazioni, umiliazioni, intimidazioni, pressioni improprie o molestie.

Lo specializzando deve mantenere comportamento, linguaggio e presentazione personale compatibili con dignità della professione, igiene e prevenzione delle infezioni, sicurezza clinica, riconoscibilità dell'operatore, rispetto dei pazienti e del contesto istituzionale.

Eventuali limitazioni relative ad abbigliamento, acconciatura, gioielli, piercing o altri elementi devono fondarsi su ragioni oggettive di igiene, sicurezza, identificazione o relazione professionale e non su valutazioni arbitrarie o discriminatorie. Non sono ammessi simboli, scritte o comportamenti offensivi, violenti o discriminatori incompatibili con la dignità della persona, della professione o dell'istituzione.

14 Partecipazione comunicazione e segnalazioni

Lo specializzando ha diritto a essere informato sulle principali decisioni formative; esprimere osservazioni e proposte; partecipare attraverso i propri rappresentanti; ricevere risposta alle richieste pertinenti; segnalare criticità senza subire comportamenti ritorsivi. Il tutor costituisce il primo interlocutore ordinario e il filtro formativo. Lo specializzando può sempre rivolgersi direttamente al Direttore senza autorizzazione preventiva. Il Direttore verifica normalmente se il tutor sia stato informato e quale sia il suo parere, acquisendolo quando pertinente prima della decisione.

Le segnalazioni possono riguardare problemi formativi, mancata supervisione, comportamenti non professionali, discriminazioni, pressioni o molestie, inosservanza delle regole, condizioni potenzialmente pericolose, sicurezza del paziente e carenze organizzative o della rete.

La Direzione assicura, nei limiti consentiti dalla normativa, riservatezza, protezione da comportamenti ritorsivi, verifica imparziale dei fatti, tracciabilità e comunicazione dell'esito quando possibile. Il coinvolgimento preventivo del tutor può essere omesso se la questione lo riguarda direttamente, se non è disponibile o in presenza di urgenza, sicurezza, tutela o riservatezza. L'accesso diretto alla Direzione non determina penalizzazioni. Se il Direttore è anche tutor e il problema riguarda il rapporto tutoriale, restano disponibili il Vicedirettore e gli altri canali istituzionali competenti.

Una segnalazione anonima può determinare l'avvio di una verifica, ma non può costituire da sola prova sufficiente per adottare conseguenze negative nei confronti di una persona. Le decisioni devono fondarsi su elementi verificabili e sull'ascolto della persona interessata. Segnalazioni consapevolmente false, diffamatorie o formulate con intento lesivo costituiscono violazione dei doveri di correttezza.

15 Rappresentanza degli specializzandi

La Scuola promuove la partecipazione attiva degli specializzandi attraverso un sistema di rappresentanza che favorisca il confronto tra gli specializzandi dei diversi anni di corso e la Direzione.

Compatibilmente con i regolamenti universitari, gli specializzandi di ciascun anno individuano mediante elezione un proprio rappresentante. I rappresentanti dei cinque anni individuano tra loro un portavoce comune, incaricato di raccogliere e presentare alla Direzione le osservazioni e le proposte di interesse generale.

I rappresentanti costituiscono interlocutori della Direzione per le questioni formative e organizzative, senza sostituire il diritto di ogni specializzando di rivolgersi direttamente al proprio tutor o alla Direzione. Le modalità e la durata degli incarichi saranno definite nel rispetto delle disposizioni dell'Ateneo.

16 Trasparenza ricerca e miglioramento continuo

La Scuola promuove journal club periodici; audit clinici; discussione collegiale dei casi e delle complicanze; attività scientifica; partecipazione a congressi e corsi; collaborazioni nazionali e internazionali; valutazione periodica della qualità formativa; confronto con specializzandi e strutture della rete.

Ogni specializzando è tenuto a partecipare alle attività didattiche e scientifiche previste e a documentare i progetti ai quali collabora.

La Carta viene riesaminata periodicamente sulla base dei risultati formativi, delle segnalazioni ricevute, delle valutazioni delle rotazioni, delle modifiche normative e delle osservazioni di docenti, tutor, specializzandi e loro rappresentanze. La Scuola mette a disposizione canali istituzionali per segnalazioni nominative o riservate e, ove consentito dagli strumenti dell'Ateneo, anche anonime.

17 Carattere dinamico della Carta e proposte di miglioramento

La Carta dei diritti, dei doveri e delle responsabilità degli specializzandi costituisce uno strumento dinamico, soggetto a periodica revisione e aggiornamento, con l'obiettivo di migliorare progressivamente

la qualità della formazione, l'organizzazione delle attività e le condizioni in cui si svolge il percorso di specializzazione.

Ogni specializzando ha il diritto di presentare alla Direzione della Scuola osservazioni, proposte e suggerimenti finalizzati al miglioramento della Carta, delle attività formative, dell'organizzazione del lavoro e delle condizioni di frequenza.

Le proposte potranno essere presentate individualmente o collettivamente, anche attraverso i rappresentanti degli specializzandi, e saranno esaminate dalla Direzione, eventualmente con il coinvolgimento dei tutor e dei Responsabili delle Unità Operative interessate.

La Direzione favorisce un confronto costruttivo e valuta le proposte ricevute nel rispetto della normativa vigente, dei regolamenti universitari e delle esigenze formative e assistenziali.

La presentazione di osservazioni, critiche costruttive o proposte di miglioramento non potrà costituire motivo di penalizzazione o di valutazione negativa dello specializzando.

La Carta sarà oggetto di una revisione periodica, preferibilmente annuale, ferma restando la possibilità di aggiornamenti intermedi quando necessari. Le eventuali modifiche saranno adottate secondo le procedure istituzionali previste e comunicate agli interessati.

Allegato A Attività formative obbligatorie

Requisiti e valutazione delle attività obbligatorie. I requisiti quantitativi indicati sono obbligatori e devono essere documentati mediante registrazione delle attività e certificazione della struttura o del referente competente. Il completamento della frequenza è distinto dal giudizio sul rendimento: la valutazione delle conoscenze, della partecipazione, della professionalità e delle competenze effettivamente osservate confluisce nel curriculum formativo e nel sistema di valutazione annuale già previsto, senza imporre automaticamente la ripetizione di una frequenza quantitativamente completata per il solo giudizio non soddisfacente. Le attività non completate devono essere recuperate; il loro mancato completamento è considerato dagli organi competenti nella valutazione annuale e nella progressione, secondo le norme dell'Ateneo. Non sono introdotti nuovi pesi o automatismi valutativi.

Primo anno – Pronto Soccorso: due settimane consecutive di frequenza formativa, con affidamento a un medico strutturato del Pronto Soccorso e partecipazione alla sua turnazione, inclusi, se previsti, turni notturni, sabati, domeniche e festivi, nel rispetto dei limiti di orario, dei riposi e delle disposizioni applicabili. Affiancamento alla strumentazione chirurgica: almeno 10 accessi certificati in sala operatoria durante le sedute della UOC di Chirurgia Maxillo-Facciale, in affiancamento al personale infermieristico strumentista e senza sostituirne le funzioni; conoscenza di strumenti, set chirurgici, sterilità e allestimento del campo.

Secondo anno – Otorinolaringoiatria: almeno 15 turni ambulatoriali certificati, con particolare attenzione alle vie aeree superiori, all'anatomia cervico-facciale e alle patologie di confine. Oncologia: partecipazione certificata ad almeno 15 riunioni multidisciplinari della Tumor Board Testa-Collo; approfondimento di stadiazione, esami diagnostici, opzioni terapeutiche e decisioni multidisciplinari. Entro la conclusione del percorso, lo specializzando presenta personalmente almeno un caso clinico alla Tumor Board, con preparazione e supervisione di un medico strutturato, nel rispetto delle procedure della struttura.

Secondo o terzo anno – Ortodonzia: frequenza programmata nell'arco di un mese di calendario, con almeno 8 sessioni formative effettive certificate, preferibilmente dedicate alle deformità dento-scheletriche; analisi clinica, fotografica e radiografica; cefalometria; pianificazione ortodontico-chirurgica; ortodonzia preoperatoria e postoperatoria; definizione interdisciplinare degli obiettivi. Nei giorni senza sessioni programmate lo specializzando prosegue le attività della UO di assegnazione.

Quarto o quinto anno – Neurochirurgia: un mese di frequenza programmata, con almeno 20 accessi certificati in sala operatoria, privilegiando interventi pertinenti agli accessi cranio-facciali, alla base cranica e alla gestione multidisciplinare dei casi complessi. La programmazione delle attività e la disponibilità di casistica devono essere concordate preventivamente con la struttura ospitante.

Attività comuni: journal club mensile; presentazioni cliniche e scientifiche; audit e discussione delle complicanze; lezioni delle strutture della rete; periodi formativi all'estero autorizzati e documentati.

Lezione conclusiva extra-rete. Al termine di ogni periodo autorizzato presso una struttura extra-rete, lo specializzando, insieme al tutor o responsabile ospitante ove possibile, svolge una lezione conclusiva, normalmente negli ultimi 15 giorni del periodo, dedicata all'area clinico-chirurgica approfondita, ai casi significativi, alle competenze acquisite, ai contributi scientifici della struttura ospitante e a una valutazione critica dell'esperienza. Il tutor ospitante può partecipare da remoto. La lezione costituisce attività didattica obbligatoria ed è registrata nel libretto ufficiale. Per le normali sedi della rete non è obbligatoria salvo diversa indicazione della Direzione.

Allegato B Progressione certificata delle competenze chirurgiche

Principio generale. Il passaggio a un livello superiore di autonomia richiede la certificazione delle competenze propedeutiche. Il mancato raggiungimento di uno step non impedisce l'osservazione, l'assistenza o la partecipazione compatibile ad attività successive, ma impedisce l'attribuzione di livelli superiori di autonomia fino alla certificazione.

L'ammissione all'anno successivo attesta il superamento della valutazione annuale complessiva, ma non certifica automaticamente singole competenze tecnico-chirurgiche o livelli di autonomia, che richiedono specifica valutazione e documentazione.

Livelli di autonomia: 1) osserva e descrive la procedura; 2) assiste ed esegue singoli passaggi sotto guida diretta; 3) esegue la procedura sotto supervisione diretta; 4) esegue con autonomia controllata e supervisore disponibile. Il livello dipende dalle competenze certificate, dalla complessità del caso, dalle condizioni del paziente, dalla valutazione del supervisore clinico responsabile e dalla sicurezza.

Primo anno – Fondamenti: riconoscimento e uso degli strumenti; set, sterilità e campo operatorio; medicazione e posizionamento; anatomia di base; anestesia locale e locoregionale, dosaggi e complicanze; incisioni e suture di base; nodi; gestione delle ferite; documentazione clinica e passaggio di consegne.

Secondo anno – Accessi e assistenza operatoria: preparazione clinica e strumentale; valutazione delle immagini e pianificazione di base; incisione, scollamento, esposizione, emostasi e chiusura per piani; secondo operatore; procedure orali e traumatologiche semplici; partecipazione alla riduzione delle fratture nasali; blocco intermascellare; gestione postoperatoria dei casi semplici.

Terzo anno – Complessità intermedia: fratture semplici selezionate dello zigomo; fratture monofocali selezionate della mandibola; partecipazione al trattamento del pavimento orbitario; principali accessi chirurgici; secondo operatore in oncologia; riconoscimento dei piani parotidei e cervicali; passaggi selezionati di preparazione in chirurgia parotidea e cervicale sotto supervisione diretta. Non è prevista autonomia automatica nella dissezione del nervo facciale, nella parotidectomia o nello svuotamento laterocervicale.

Quarto anno – Autonomia chirurgica controllata: su casi selezionati e sotto supervisione diretta, traumatologia di media complessità; mandibola, zigomo e orbita; passaggi di chirurgia ortognatica; patologia benigna; passaggi oncologici e ricostruttivi; passaggi selezionati di chirurgia parotidea e cervicale; ruolo di primo operatore supervisionato quando appropriato.

Quinto anno – Gestione completa del caso: inquadramento del paziente, indicazione e pianificazione; preparazione e conduzione del caso; interventi selezionati come primo operatore supervisionato; riconoscimento e gestione delle complicanze; coordinamento postoperatorio; supervisione dei colleghi più giovani nei limiti delle competenze. La Scuola non garantisce l'esecuzione di tutti gli interventi come primo operatore, ma garantisce opportunità coerenti con obiettivi, casistica, competenze e sicurezza.

Modalità di certificazione: conoscenza teorica; simulazione ove disponibile; osservazione; esecuzione guidata; almeno tre valutazioni dirette positive; conferma da parte di almeno due supervisori clinici abilitati secondo le procedure della Scuola; registrazione nel libretto ufficiale. Il numero di osservazioni e gli strumenti di valutazione possono variare in funzione della complessità.

In caso di competenza non acquisita sono previsti piano di recupero, maggiore supervisione, prosecuzione dell'osservazione o assistenza, nuova valutazione ed eventuale secondo valutatore. La carenza di casistica o di opportunità formative non può essere imputata allo specializzando; la Scuola ricerca, ove possibile, opportunità equivalenti nella rete.

Disposizioni finali e clausola di salvaguardia

La revisione 1.9 è predisposta il 10 ottobre 2026 per condivisione e raccolta di eventuali osservazioni, prima della successiva adozione. Fino alla sua adozione resta il riferimento precedentemente adottato. Le modifiche sono comunicate prima dell'applicazione e non producono effetti retroattivi su valutazioni già concluse o criteri non previamente comunicati. Le schede già redatte restano valide. Le assegnazioni deliberate restano confermate salvo modifica motivata dell'organo competente.

Il sistema digitale interno della Scuola può facilitare programmazione, comunicazione, feedback e monitoraggio, ma integra il libretto elettronico ufficiale dell'Ateneo e non lo sostituisce, salvo espressa autorizzazione.

La presente Carta disciplina l'organizzazione formativa interna della Scuola nel rispetto della normativa nazionale, dello Statuto, del Regolamento didattico di Ateneo, del Regolamento delle Scuole di Specializzazione della Facoltà di Medicina e Chirurgia "A. Gemelli" e delle disposizioni amministrative dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.

Restano ferme le competenze del Direttore in carica e degli organi della Scuola e dell'Ateneo. La data della versione non anticipa l'insediamento della nuova Direzione, previsto dal 1 novembre 2026, né sostituisce gli atti di competenza degli organi universitari. Le disposizioni che richiedono uno specifico atto accademico si applicano secondo le procedure dell'Ateneo. In caso di contrasto con una norma o disposizione vincolante dell'Ateneo, prevale quest'ultima e la Carta viene adeguata.

Ponderazione della valutazione annuale per il monitoraggio interno

Componente	Peso proposto
Valutazioni clinico-assistenziali delle rotazioni	25%
Competenze tecniche e chirurgiche documentate	20%
Conoscenze teoriche e ragionamento clinico	15%
Professionalità, affidabilità e lavoro in équipe	10%
Didattica, journal club, audit, presentazioni e ricerca	20%
Colloquio annuale collegiale	10%

Componente	Peso proposto
Totale	100%

Fine della Carta revisione 1.9

Manuale del tutorato formativo

Accompagnamento valutazione e raccordo con la Direzione

Revisione 1.9 del 10 ottobre 2026 da sottoporre alle procedure della Scuola

Finalità

Il tutor formativo è il riferimento continuativo dello specializzando. Ne segue la crescita personale, professionale, clinica e scientifica, ne conosce progressi e difficoltà e contribuisce alla valutazione annuale attraverso una proposta di voto motivata. Costituisce il primo interlocutore ordinario e il filtro formativo tra specializzando e Direzione, favorendo il confronto, la soluzione dei problemi e la trasmissione delle richieste che richiedono una decisione.

1 Principi del rapporto tutoriale

Il rapporto si fonda su fiducia, lealtà, disponibilità reciproca e responsabilità. Il tutor riconosce i meriti, sostiene nelle difficoltà, stimola l'impegno e richiama con chiarezza quando necessario. Conosce lo specializzando attraverso un confronto regolare e riscontri documentati; evita giudizi fondati su simpatia, appartenenza al gruppo o rapporti personali.

2 Tutorato del primo anno

Nel primo anno il Direttore esercita la funzione di tutor istituzionale: accompagna l'inserimento nella Scuola, illustra obiettivi, opportunità e regole e segue la progressione. Per la proposta valutativa integra i riscontri dei responsabili delle UO e dei supervisori. Il colloquio annuale e la determinazione conclusiva restano collegiali, senza attribuire al Direttore un voto finale individuale sostitutivo.

3 Individuazione dal secondo anno

Alla fine del primo anno lo specializzando comunica riservatamente alla Direzione fino a tre preferenze ordinate. La Direzione verifica requisiti, disponibilità e compatibilità e formalizza l'abbinamento secondo le procedure applicabili. Può essere indicato anche il Direttore. Il tutor può appartenere alla sede centrale o alla rete ed essere universitario o non universitario, purché formalmente designato e in grado di assicurare continuità. La preferenza non attribuisce un diritto automatico all'abbinamento.

4 Requisiti e accettazione dell'incarico

Il tutor è un medico con attività nella sede centrale o nella rete, competenza clinica, chirurgica o scientifica documentata, esperienza e autorevolezza adeguate, disponibilità concreta e assenza di conflitti incompatibili. Condivide la Carta e accetta formalmente l'incarico. Per professionisti di altre discipline, le competenze devono essere pertinenti al percorso; eventuali limiti nel giudizio tecnico sono integrati con i riscontri dei supervisori della disciplina.

L'incarico è gratuito e non dà diritto a compensi, indennità o rimborsi specifici, salvo diverse disposizioni istituzionali o contrattuali. Il tutor può rifiutare per carico, indisponibilità, conflitto o mancanza delle condizioni formative; il rifiuto non produce conseguenze valutative per lo specializzando.

5 Numero di tutorandi e continuità

Ogni tutor segue non più di tre specializzandi nei rapporti personali, salvo disposizioni più restrittive dell'Ateneo. Il tutorato istituzionale del primo anno resta distinto. La Direzione assicura che nessuno sia privo di tutor. Il rapporto prosegue di norma dal secondo anno al diploma; la cessazione dall'incarico di Direttore non interrompe automaticamente i rapporti tutoriali personali già instaurati.

6 Compiti e incontri

Il tutor incontra lo specializzando all'avvio dell'anno, periodicamente durante il percorso, al rientro dalle rotazioni e prima della valutazione annuale. Gli incontri possono svolgersi anche da remoto. Almeno un confronto di monitoraggio per semestre e un confronto annuale prima della proposta di voto costituiscono l'organizzazione ordinaria; ulteriori incontri sono previsti quando vi siano difficoltà o cambiamenti significativi.

Definisce con lo specializzando pochi obiettivi verificabili; segue il raggiungimento delle competenze e la documentazione nel libretto; orienta sulle rotazioni; verifica l'effettiva disponibilità di opportunità; promuove professionalità, affidabilità, collaborazione e capacità critica; accompagna didattica, ricerca, pubblicazioni, congressi e sviluppo della tesi. Sollecita il rispetto degli impegni e propone interventi di recupero quando necessari.

7 Attività assistenziale e autonomia progressiva

Il tutor vigila sulla coerenza delle attività assegnate con gli obiettivi formativi e con le competenze progressivamente documentate, nel rispetto del divieto di impiego sostitutivo del personale medico strutturato. Può raccogliere segnalazioni e trasmetterle alla Direzione, fermo restando il diritto dello specializzando di rivolgersi direttamente al Direttore.

8 Rientro dalle rotazioni

Il tutor esamina la scheda firmata dal responsabile ospitante, la relazione dello specializzando, il libretto e le eventuali osservazioni. Discute risultati e difficoltà, concorda gli obiettivi successivi e segnala alla Direzione esigenze di recupero o problemi nelle opportunità formative. Il giudizio originario della UO resta identificabile e non viene riscritto dal tutor. Eventuali discrepanze sono motivate e sottoposte alla Direzione per chiarimento con il responsabile.

9 Proposta di voto annuale

Il tutor formula e sottoscrive una proposta motivata di voto sulla componente del percorso annuale di propria competenza, usando la scala e i criteri adottati dalla Scuola e compatibili con le disposizioni dell'Ateneo. Integra valutazioni delle rotazioni, competenze documentate, conoscenze e ragionamento clinico osservati, professionalità, affidabilità, lavoro in équipe, didattica e ricerca. Considera progressione, anno di corso, obiettivi comunicati e opportunità realmente offerte.

La proposta indica gli elementi esaminati, punti di forza, aree da migliorare, obiettivi raggiunti o incompleti, motivazione del voto e necessità di recupero. Il tutor illustra la proposta allo specializzando prima della trasmissione alla Direzione; lo specializzando può allegare osservazioni, e la presa visione non implica accordo. Le attività non osservate non sono valutate negativamente e la carenza di casistica non è imputata al tutorando.

Il tutor non attribuisce il voto del colloquio annuale collegiale. Nella ponderazione interna già proposta dalla Carta, le cinque componenti del percorso rappresentano complessivamente il 90% e il colloquio collegiale il 10%; il tutor integra le prime secondo i criteri adottati, senza aggiungere un ulteriore peso e senza conteggiare due volte gli stessi elementi. L'impiego formale di pesi e scala richiede le procedure e gli atti competenti.

La Direzione verifica completezza, coerenza e uniformità, acquisisce chiarimenti e può proporre una rettifica motivata della proposta del tutor, conservando traccia della proposta originaria e del confronto svolto. La determinazione conclusiva del voto e della progressione compete all'organo previsto dai regolamenti, tenendo conto del colloquio collegiale e dei requisiti obbligatori. Non si applica una media automatica sostitutiva della deliberazione.

10 Filtro formativo e accesso al Direttore

Il tutor è il primo riferimento ordinario per richieste, difficoltà e proposte riguardanti il percorso. Lo specializzando lo informa, di norma, prima di sottoporre alla Direzione questioni che richiedano valutazione o decisione. Il tutor ascolta, chiarisce il problema, cerca una soluzione nell'ambito delle proprie competenze e, quando necessario, trasmette la richiesta con il proprio parere, senza ritardarne ingiustificatamente l'esame.

Lo specializzando può in ogni momento parlare direttamente con il Direttore, senza autorizzazione preventiva del tutor. Il Direttore, nella gestione ordinaria, verifica se il tutor sia stato informato e quale sia il suo parere e, quando pertinente, lo acquisisce prima della decisione. La mancata informazione del tutor non costituisce, da sola, ragione per rifiutare l'ascolto.

Il passaggio preventivo e il coinvolgimento del tutor possono essere omessi quando la questione riguardi il tutor stesso, questi non sia disponibile, vi siano urgenza, sicurezza, esigenze di tutela o riservatezza. La Direzione valuta con lo specializzando quali informazioni condividere e con chi. Se il Direttore è anche tutor e la questione riguarda tale rapporto, lo specializzando può rivolgersi al Vicedirettore o agli altri canali istituzionali competenti.

11 Ambiti di decisione

Il tutor orienta e propone; non autorizza autonomamente rotazioni, turni, ferie o assenze e non assume decisioni disciplinari o sulla progressione. Il responsabile della UO conserva organizzazione quotidiana, supervisione e valutazione della rotazione. La Direzione conserva coordinamento e responsabilità complessiva; gli organi competenti assumono le determinazioni previste dai regolamenti. Il ruolo tutoriale non conferisce automaticamente poteri di certificazione clinica o chirurgica ulteriori rispetto a quelli riconosciuti.

12 Gruppo tutoriale e crescita scientifica

Gli specializzandi dello stesso tutor costituiscono un gruppo formativo e scientifico aperto alla collaborazione. Il tutor promuove ricerca, pubblicazioni, abstract, poster, relazioni, lezioni e partecipazione a corsi e congressi, insegnando metodo e valorizzando i contributi effettivi. Ogni gruppo presenta almeno annualmente attività e risultati alla Scuola.

Nessun tutor riserva al proprio gruppo casistica o opportunità appartenenti alla Scuola né impedisce collaborazioni con altri tutor. La scelta di collaborazioni o di un diverso relatore di tesi non comporta penalizzazioni nel voto.

13 Tesi finale

Il tutor è di norma il primo riferimento per individuare e sviluppare la tesi. Con accordo reciproco e nel rispetto delle disposizioni dell'Ateneo può essere relatore, correlatore o supervisore. Nessuna delle parti è obbligata a proseguire insieme nella tesi; una scelta diversa non interrompe automaticamente il tutorato.

14 Criticità recupero e conflitti

Il tutor affronta tempestivamente le difficoltà con un confronto chiaro e propone, quando necessario, un piano di miglioramento con obiettivi, sostegno, attività e tempi di rivalutazione. Segnala senza ritardo alla Direzione criticità gravi, persistenti o rilevanti per la sicurezza. I procedimenti disciplinari restano separati dalla valutazione formativa.

Tutor o specializzando possono chiedere un nuovo abbinamento per indisponibilità, incompatibilità, conflitto o perdita di fiducia. La Direzione ascolta le parti e assicura continuità. Se il Direttore è tutor, il caso è gestito dal Vicedirettore. In presenza di un conflitto valutativo si acquisiscono ulteriori elementi o un secondo valutatore secondo le procedure applicabili; la richiesta di cambio tutor o l'accesso diretto alla Direzione non determinano penalizzazioni.

15 Documentazione e riservatezza

Si registrano assegnazione e variazioni, date degli incontri, obiettivi e verifiche, pareri sulle questioni portate alla Direzione e proposta annuale motivata. La documentazione è essenziale e non duplica le schede delle UO. Si utilizzano strumenti istituzionali con accesso limitato ai soggetti competenti. Non si inseriscono dati identificativi dei pazienti o informazioni personali non pertinenti alla formazione.

Le informazioni personali emerse nel rapporto sono riservate e non diventano automaticamente elementi valutativi. Si condividono soltanto quelle necessarie alla gestione della questione, nel rispetto delle tutele applicabili; restano fermi gli obblighi di segnalazione nelle situazioni rilevanti per la sicurezza o che richiedano intervento istituzionale.

16 Applicazione della revisione

La revisione 1.9 è predisposta il 10 ottobre 2026 per condivisione e raccolta di eventuali osservazioni, prima della successiva adozione. Non modifica retroattivamente valutazioni già concluse, criteri non previamente comunicati o assegnazioni deliberate. L’eventuale applicazione dei nuovi criteri valutativi è preceduta dalla loro comunicazione. Restano ferme le competenze della Direzione in carica e la decorrenza del nuovo mandato dal 1 novembre 2026.

Manuale per i Responsabili delle Unità Operative

Gestione delle rotazioni nella rete e presso strutture extra rete autorizzate

Finalità

La presente Carta definisce le regole essenziali per la gestione degli specializzandi presso le strutture della rete formativa, le sedi complementari e le strutture extra rete autorizzate. Stabilisce un quadro comune di responsabilità, diritti e doveri, lasciando al Direttore o responsabile dell'Unità Operativa la piena autonomia nell'organizzazione quotidiana delle attività cliniche e formative.

Il documento integra la Carta dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Scuola. Non sostituisce il libretto formativo ufficiale, i regolamenti dell'Ateneo o le disposizioni della struttura ospitante.

1 Principi di gestione

- Lo specializzando è un medico in formazione e partecipa concretamente all'attività assistenziale sotto la responsabilità della struttura ospitante.
- La formazione deve essere reale, progressiva e compatibile con la sicurezza del paziente.
- La Scuola definisce gli obiettivi generali e conserva la responsabilità complessiva del percorso formativo.
- La struttura ospitante organizza autonomamente turni, attività, assegnazioni e modalità di supervisione.
- L'anno di corso orienta il percorso, ma non attribuisce automaticamente il diritto a eseguire una procedura e non impedisce l'accesso a esperienze più avanzate quando il responsabile le ritenga appropriate.

2 Ruoli e responsabilità

Direzione della Scuola

- comunica sede, periodo e durata prevista della rotazione;
- indica gli obiettivi formativi principali e le eventuali esigenze individuali;
- mantiene il controllo complessivo su frequenza, assenze, valutazioni e progressione;
- può convocare lo specializzando presso la sede principale per attività didattiche, valutazioni o esigenze formative;
- gestisce la successiva collocazione in caso di interruzione anticipata della permanenza presso una struttura.

Direttore o responsabile dell'Unità Operativa

- definisce organizzazione, orari, turni e attività dello specializzando;
- assegna le attività cliniche e chirurgiche e ne stabilisce il livello di supervisione;
- autorizza ferie, permessi e assenze durante la permanenza nella struttura;
- assicura che le attività rispettino sicurezza, continuità assistenziale e valore formativo;
- trasmette alla Direzione della Scuola la valutazione conclusiva e le eventuali criticità rilevanti;
- può interrompere anticipatamente la permanenza dello specializzando presso la propria struttura secondo quanto previsto al punto 8.

Referente locale

Il Direttore o responsabile dell'Unità Operativa può individuare un referente locale per seguire quotidianamente lo specializzando e raccogliere gli elementi necessari alla valutazione. Il referente locale non coincide automaticamente con il tutor formativo individuale e non ne assume le funzioni accademiche.

3 Divieto di sostituzione, didattica e orario

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.Lgs. 368/1999, il medico in formazione specialistica non può essere utilizzato in sostituzione del personale di ruolo, neppure per coprire assenze o carenze di organico. Il Responsabile della UO assicura attività formative effettive e supervisione commisurata alle competenze documentate.

La partecipazione alle lezioni e alle attività didattiche programmate dalla Scuola costituisce parte integrante dell'impegno formativo e non può essere considerata assenza ingiustificata dalle attività di reparto.

I Responsabili organizzano le attività nel rispetto dell'orario, dei riposi obbligatori e delle disposizioni applicabili; eventuali prolungamenti e recuperi devono seguire le procedure della struttura e dell'Ateneo.

4 Avvio della rotazione

All'inizio del periodo la struttura riceve almeno:

- nome e anno di corso dello specializzando;
- date previste di inizio e conclusione;
- obiettivi formativi essenziali;
- eventuali competenze già documentate e aree da consolidare;
- calendario delle attività didattiche obbligatorie già programmate dalla Scuola.

La struttura riceve inoltre la versione vigente della Carta, il presente manuale e la scheda comune di valutazione conclusiva. Nella lettera di presentazione sono riportati nome, cognome, anno di corso e periodo della rotazione; ulteriori dati personali sono trasmessi soltanto se necessari alla pratica amministrativa.

La struttura comunica allo specializzando l'organizzazione dell'Unità Operativa, gli orari, le modalità di registrazione della presenza, le procedure locali e il nominativo del referente eventualmente individuato.

La Segreteria della Scuola cura gli adempimenti amministrativi delle frequenze nella rete e la trasmissione delle comunicazioni e della documentazione richiesta dalle strutture. Le comunicazioni sui periodi programmati e sulle relative variazioni includono in copia master.corsispecializzanti-rm@unicatt.it; l'informazione mediante il solo verbale del Consiglio non sostituisce tale comunicazione.

Per le frequenze extra rete, il progetto formativo individuale, debitamente sottoscritto dal Direttore della Scuola, è trasmesso a master.corsispecializzanti-rm@unicatt.it. L'Ufficio universitario cura l'intero iter amministrativo necessario all'attivazione del periodo. La trasmissione del progetto non autorizza da sola l'inizio della frequenza, che resta subordinato al completamento dell'iter previsto.

5 Attività clinica e autonomia

Il Direttore o responsabile dell'Unità Operativa assegna allo specializzando le attività sulla base delle competenze osservate, della complessità del caso, delle condizioni del paziente e della sicurezza.

Può consentire allo specializzando di eseguire, sotto la propria supervisione e responsabilità, anche interventi, procedure o singoli passaggi di complessità superiore rispetto alle esperienze precedentemente documentate, quando ritenga che possieda preparazione e capacità adeguate. La partecipazione a tali attività non costituisce un diritto automatico dello specializzando né certifica, da sola, il raggiungimento di un livello stabile di autonomia.

Il responsabile può in ogni momento aumentare la supervisione, modificare l'assegnazione o interrompere una procedura quando lo richiedano la sicurezza del paziente o le esigenze assistenziali.

6 Obblighi dello specializzando

Durante la permanenza nella struttura lo specializzando deve:

- rispettare orari, turni, attività e disposizioni organizzative;
- partecipare con puntualità alle attività cliniche, chirurgiche, ambulatoriali, di reparto e formative assegnate;
- conoscere i propri limiti, chiedere aiuto e non svolgere attività non autorizzate;
- curare correttamente la documentazione clinica e il passaggio delle consegne;
- garantire continuità assistenziale e non abbandonare l'attività senza autorizzazione;
- osservare riservatezza, procedure cliniche e norme di sicurezza;
- segnalare tempestivamente difficoltà, errori, eventi avversi o complicanze;
- partecipare alle attività didattiche obbligatorie convocate dalla Scuola.

7 Diritti dello specializzando

Lo specializzando ha diritto a:

- conoscere organizzazione, compiti e obiettivi del periodo formativo;
- ricevere supervisione adeguata alla complessità delle attività;
- essere progressivamente coinvolto nelle attività disponibili;
- essere trattato con rispetto e senza discriminazioni o umiliazioni;
- partecipare alle attività didattiche obbligatorie della Scuola;
- ricevere un feedback comprensibile e conoscere la valutazione conclusiva;
- formulare osservazioni o una breve replica alla valutazione ricevuta.

8 Presenze ferie permessi e assenze

Il Direttore o responsabile dell'Unità Operativa autorizza ferie, permessi e assenze durante la permanenza dello specializzando presso la propria struttura, nel rispetto delle disposizioni della Scuola e dell'Ateneo.

Ogni periodo autorizzato deve essere registrato e comunicato alla Direzione della Scuola. La registrazione centrale consente di verificare il monte complessivo delle assenze effettuate nelle diverse sedi e di impedire sovrapposizioni o accumuli incompatibili con gli obblighi di frequenza. La semplice comunicazione dell'assenza da parte dello specializzando non equivale ad autorizzazione.

Assenze ripetute o prolungate, ritardi sistematici e criticità nella frequenza devono essere segnalati tempestivamente alla Direzione della Scuola.

La struttura attesta mensilmente la frequenza e trasmette l’attestazione alla Segreteria della Scuola. La registrazione locale e il libretto ufficiale devono essere coerenti; eventuali difformità sono chiarite prima della chiusura del periodo.

9 Criticità e interruzione anticipata

Le criticità ordinarie devono essere affrontate anzitutto attraverso un colloquio diretto, indicando allo specializzando il comportamento o la competenza da correggere. Se il problema persiste o assume rilievo, il responsabile lo comunica per iscritto alla Direzione della Scuola.

Il Direttore o responsabile dell'Unità Operativa può disporre l'interruzione anticipata della permanenza presso la propria struttura quando ritenga che siano venute meno le condizioni organizzative, formative, professionali o di sicurezza necessarie alla prosecuzione. Nei casi urgenti può sospendere immediatamente l'attività dello specializzando.

La decisione è comunicata tempestivamente alla Direzione della Scuola con una sintetica motivazione. La Direzione ascolta le parti, definisce la successiva collocazione dello specializzando e valuta le conseguenze sul percorso formativo. Gli eventuali procedimenti disciplinari restano di competenza degli organi previsti dalla normativa e dai regolamenti.

10 Valutazione conclusiva

Al termine di ogni periodo nella rete o extra rete autorizzata, il Responsabile della UO ospitante compila e firma la scheda comune della Scuola, anche sulla base degli elementi raccolti dai supervisori locali. La scheda è identificata con la struttura e il responsabile e, quando richiesto dalla procedura amministrativa, redatta su carta intestata. Il giudizio si riferisce ad attività osservate, obiettivi comunicati e opportunità effettivamente disponibili. La valutazione della UO è acquisita dal tutor per la proposta annuale motivata, senza duplicare o riscrivere il giudizio della rotazione.

Il Responsabile trasmette la valutazione firmata alla Segreteria e alla Direzione della Scuola e ne illustra il contenuto allo specializzando. Lo specializzando verifica che la scheda sia acquisita al rientro, consegna la relazione sintetica dell’esperienza e aggiorna il libretto ufficiale. Può allegare osservazioni o replica; la sua firma attesta presa visione e non adesione al giudizio. Al rientro la valutazione è discussa con il tutor formativo e, quando necessario, con la Direzione. La scheda della struttura compilata dallo specializzando resta distinta dalla valutazione del responsabile. Il tutor integra gli esiti nella proposta annuale motivata e comunica alla Direzione eventuali divergenze da chiarire con il responsabile.

Il sistema interno supporta l'attività del Direttore e non sostituisce il libretto ufficiale dell'Ateneo. Non devono essere inseriti dati identificativi dei pazienti, informazioni sanitarie non necessarie o giudizi estranei alla formazione e al comportamento professionale.

Le attività non osservate sono indicate come NO e non ricevono un giudizio negativo. La mancata disponibilità di casistica non è imputata allo specializzando. Le competenze tecniche sono accompagnate dall’indicazione della supervisione effettivamente necessaria, senza dedurla dal solo anno di corso.

11 Valutazione della struttura

Al termine della rotazione anche lo specializzando può valutare sinteticamente la qualità formativa della struttura attraverso l'apposita scheda. La valutazione è trasmessa alla Direzione della Scuola, non costituisce una recensione pubblica e viene utilizzata per migliorare la rete formativa e verificare eventuali criticità ricorrenti.

Disposizioni finali

La revisione 1.9 è predisposta il 10 ottobre 2026 per condivisione e raccolta di eventuali osservazioni, prima della successiva adozione. Fino alla sua adozione resta il riferimento precedentemente adottato. Le modifiche sono comunicate prima dell’applicazione e non producono effetti retroattivi su valutazioni già concluse o criteri non previamente comunicati. Le schede già redatte restano valide. Le assegnazioni deliberate restano confermate salvo modifica motivata dell’organo competente. Restano ferme le

competenze del Direttore in carica e degli organi della Scuola e dell'Ateneo. La data della versione non anticipa l'insediamento della nuova Direzione, previsto dal 1 novembre 2026, né sostituisce gli atti di competenza degli organi universitari. Le disposizioni che richiedono uno specifico atto accademico si applicano secondo le procedure dell'Ateneo. In caso di contrasto con una norma o disposizione vincolante dell'Ateneo, prevale quest'ultima e la Carta viene adeguata.

Procedura per Direzione e Segreteria

Programmazione e attivazione

La Segreteria della Scuola cura gli adempimenti amministrativi delle frequenze nella rete e la trasmissione delle comunicazioni e della documentazione richiesta dalle strutture. Le comunicazioni sui periodi programmati e sulle relative variazioni includono in copia master.corsispecializzanti-rm@unicatt.it; l'informazione mediante il solo verbale del Consiglio non sostituisce tale comunicazione. Per le frequenze extra rete, il progetto formativo individuale, debitamente sottoscritto dal Direttore della Scuola, è trasmesso a master.corsispecializzanti-rm@unicatt.it. L'Ufficio universitario cura l'intero iter amministrativo necessario all'attivazione del periodo. La trasmissione del progetto non autorizza da sola l'inizio della frequenza, che resta subordinato al completamento dell'iter previsto.

Documentazione prima della partenza

La Direzione definisce gli obiettivi e comunica il periodo. La Segreteria invia la comunicazione amministrativa, la Carta, il manuale e la scheda. L'attivazione della frequenza segue le procedure previste per la sede e il tipo di esperienza. Le lettere già emesse per le rotazioni di novembre possono essere integrate con un invio dei documenti operativi senza duplicare l'assegnazione.

Monitoraggio durante il periodo

La Segreteria raccoglie le attestazioni mensili. La Direzione riceve le segnalazioni formative o organizzative, coordina le attività obbligatorie e interviene nelle criticità. Il responsabile locale conserva la gestione quotidiana e la supervisione. Il tutor è il primo raccordo formativo e accompagna le richieste ordinarie con il proprio parere. L'accesso diretto alla Direzione rimane sempre possibile, con le eccezioni di tutela e riservatezza previste dalla Carta.

Chiusura e rientro

Il Responsabile trasmette la valutazione firmata alla Segreteria e alla Direzione della Scuola e ne illustra il contenuto allo specializzando. Lo specializzando verifica che la scheda sia acquisita al rientro, consegna la relazione sintetica dell'esperienza e aggiorna il libretto ufficiale. Può allegare osservazioni o replica; la sua firma attesta presa visione e non adesione al giudizio. Al rientro la valutazione è discussa con il tutor formativo e, quando necessario, con la Direzione. La scheda della struttura compilata dallo specializzando resta distinta dalla valutazione del responsabile. Per i periodi extra rete resta prevista la lezione conclusiva secondo l'Allegato A. La valutazione della struttura è raccolta separatamente e utilizzata per migliorare la qualità delle sedi. Prima della valutazione annuale la Segreteria acquisisce la proposta motivata del tutor, le osservazioni eventuali dello specializzando e gli elementi del colloquio collegiale per l'esame dell'organo competente.

Transizione alla revisione 1.9

La Segreteria registra la trasmissione della revisione 1.9 e dei documenti pertinenti dopo l'adozione secondo le procedure applicabili. Le valutazioni acquisite restano valide; i nuovi criteri non sono applicati retroattivamente. Il passaggio della Direzione decorre dal 1 novembre 2026.

Conservazione e riservatezza

La Segreteria e la Direzione conservano i documenti secondo le procedure istituzionali. L'accesso è limitato ai soggetti con funzioni pertinenti. Le comunicazioni amministrative all'Ufficio universitario e le schede formative sono trasmesse ai destinatari competenti, evitando la circolazione indiscriminata di giudizi o dati personali.

Allegato C Scheda di valutazione conclusiva dello specializzando

Rete formativa e strutture extra rete autorizzate | Revisione 1.9

Compilazione e firma a cura del Responsabile della UO ospitante. Valutare solo attività osservate e obiettivi comunicati; NO significa non osservato o non valutabile.

Dati della rotazione	Da compilare
Specializzando e anno di corso	
Struttura e UO ospitante	
Periodo dal al e frequenza effettiva	
Responsabile e referente locale	
Tipo di sede	[ ] Rete [ ] Extra rete autorizzata

Scala 1 insufficiente | 2 parziale | 3 adeguato | 4 buono | 5 molto buono | NO non osservato. Nessuna media automatica né graduatoria.

Area	1	2	3	4	5	NO
Frequenza puntualità e rispetto di turni e consegne	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Affidabilità nei compiti assegnati	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Rapporto con pazienti familiari e équipe	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Rispetto di procedure riservatezza e sicurezza	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Raccolta dei dati clinici ed esame obiettivo	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Ragionamento clinico e percorso diagnostico terapeutico	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Preparazione tecnica e manualità	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Comportamento in sala e gestione del campo	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Autonomia proporzionata e richiesta di supervisione	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Partecipazione iniziativa e risposta al feedback	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Progressione durante la rotazione	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Sintesi formativa e competenze osservate

Attività svolte e obiettivi concordati

_____

_____

Procedura o attività osservata	Livello di supervisione necessario

Livelli 1 osserva | 2 esegue passaggi con guida diretta | 3 esegue con supervisione diretta | 4 autonomia controllata con supervisore disponibile. La scheda non sostituisce la certificazione nel libretto ufficiale.

Punti di forza

_____

_____

Aree da migliorare

_____

_____

Da uno a tre obiettivi per il periodo successivo

_____

_____

Giudizio complessivo e motivazione

_____

_____

Criticità da comunicare alla Direzione [ ] No [ ] Sì Se sì allegare nota circostanziata.

Data del confronto _____ Firma del Responsabile _____

Firma dello specializzando per presa visione _____ Data _____

Osservazioni o replica dello specializzando

_____

_____

La firma dello specializzando non implica condivisione del giudizio. Trasmettere la scheda firmata a Segreteria e Direzione; lo specializzando verifica l’acquisizione al rientro. Intestazione e firma devono identificare la sede; utilizzare carta intestata quando richiesta.

Uso interno della Scuola. Non inserire dati identificativi dei pazienti o informazioni sanitarie non necessarie.

Allegato D Scheda di valutazione della struttura formativa

Rete formativa e strutture extra rete autorizzate | Revisione 1.9

Compilazione a cura dello specializzando e trasmissione riservata alla Direzione. La scheda serve a migliorare la formazione e non costituisce una recensione pubblica.

Dati della rotazione	Da compilare
Specializzando e anno di corso	
Struttura e UO ospitante	
Periodo dal al e frequenza effettiva	
Responsabile e referente locale	
Tipo di sede	[ ] Rete [ ] Extra rete autorizzata

Scala 1 insufficiente | 2 parziale | 3 adeguato | 4 buono | 5 molto buono | NO non osservato. Nessuna media automatica né graduatoria.

Area	1	2	3	4	5	NO
Chiarezza delle informazioni iniziali	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Coerenza delle attività con gli obiettivi	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Varietà e interesse della casistica	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Partecipazione concreta all’assistenza	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Esposizione chirurgica pertinente al livello	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Disponibilità della supervisione	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Attribuzione progressiva di autonomia	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Qualità e tempestività del feedback	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Discussione di casi e decisioni cliniche	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Clima professionale e integrazione nell’équipe	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Organizzazione di turni presenze e assenze	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Utilità complessiva della rotazione	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Sintesi dell'esperienza

Aspetti formativi più utili

_____

_____

_____

Aspetti da migliorare e proposte

_____

_____

_____

Attività svolte con maggiore beneficio

_____

_____

_____

Attività previste poco accessibili o non osservate

_____

_____

_____

Consiglieresti la sede [ ] Sì [ ] Sì con modifiche [ ] No [ ] Non so

[ ] Richiedo un colloquio riservato con la Direzione per criticità da approfondire.

Osservazioni finali

_____

_____

_____

Firma dello specializzando _____ Data _____

Uso interno della Scuola. Non inserire dati identificativi dei pazienti o informazioni sanitarie non necessarie.

Presa visione della revisione 1.9

Dichiaro di aver ricevuto e letto la Carta dei diritti, dei doveri e delle responsabilità revisione 1.9 e i manuali operativi pertinenti al mio ruolo. Mi impegno a rispettarne le disposizioni applicabili e a segnalare eventuali necessità di chiarimento attraverso i canali della Scuola.

Nome e cognome

_____

Ruolo e struttura

_____

Data e firma

_____

La presa visione documenta la comunicazione del testo e non sostituisce gli atti o le autorizzazioni di competenza dell'Ateneo.