

# Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia

## Linee guida per ADE

I crediti di attività didattica elettiva (ADE) previsti dal Piano di Studio sono 8 e possono essere acquisiti in qualsiasi momento della carriera dello studente.

Le ADE individuali sono articolate in 2 tipologie:

- **ADE individuali:**
  - 1) *Frequenza volontaria in reparti clinici riconoscibile come Attività Didattica Elettiva a partire dal II semestre del III anno*
  - 2) *partecipazione a convegni*
- **ADE strutturate: corsi ADE offerti dalla Scuola di Scienze della Salute Umana.**

### 1) ADE Individuali: frequenza volontaria in reparti clinici

Tali attività possono essere:

a) Tirocinio in strutture di ricerca o cliniche della Scuola di Scienze della Salute Umana di Firenze, Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi ed Azienda Ospedaliero Universitaria A. Meyer.

b) Tirocinio in strutture appartenenti all'Area Vasta, (Firenze, Prato, Pistoia, Empoli), **convenzionate con l'Università di Firenze.**

Per la tipologia a) e b) lo studente dovrà chiedere l'abilitazione della propria matricola all'Ufficio Tirocini ([www.sc-saluteumana.unifi.it/cmpro-l-s-8.html](http://www.sc-saluteumana.unifi.it/cmpro-l-s-8.html)), compilare il Progetto formativo sulla piattaforma st@ge, stamparne una copia, firmarlo, acquisire le firme del Soggetto Ospitante (Direttore Reparto), Tutor Aziendale (tutor che seguirà il tirocinante in reparto) e inviarlo scannerizzato a: [tirocini@sc-saluteumana.unifi.it](mailto:tirocini@sc-saluteumana.unifi.it).

La firma del tutor universitario (Prof. Domenico Prisco) verrà acquisita direttamente dall'Ufficio.

Tale procedura è necessaria per la copertura assicurativa.

c) Tirocinio in strutture non appartenenti all'Area Vasta, **convenzionate con l'Università di Firenze.**

In questo caso deve essere presentata preliminarmente una domanda ([domanda autorizzazione 1](#)), corredata da recapiti del responsabile della struttura in cui si desidera svolgere tirocinio (compreso indirizzo di posta elettronica). Tali attività dovranno, infatti, essere espressamente autorizzate dal Presidente del Corso di Laurea. La richiesta deve essere inviata a [gabriele.simonini@unifi.it](mailto:gabriele.simonini@unifi.it) e per C/C a [domenico.prisco@unifi.it](mailto:domenico.prisco@unifi.it). La domanda di autorizzazione, da far pervenire almeno 30 gg dall' inizio previsto per tale tirocinio elettivo, deve essere corredata da **relazione sintetica** dell'attività che verrà svolta. Tale relazione, che dovrà essere compilata dal responsabile della struttura in cui verrà svolto il tirocinio, dovrà pervenire in formato elettronico e cartaceo a

- dott. Gabriele Simonini,  
Unità di Reumatologia,  
sezione di Pediatria-Dipartimento NEUROFARBA, A.O.U A. Meyer,  
viale Pieraccini 24, 59100 Firenze,  
[gabriele.simonini@unifi.it](mailto:gabriele.simonini@unifi.it),

Tale indirizzo corrisponde ad una cassetta di posta situata presso l' Azienda Ospedaliera Universitaria A. Meyer.

Non è necessaria la consegna di persona. Nel caso i proponenti siano dotati di firma elettronica certificata, è ritenuta valevole la documentazione inviata in formato elettronico.

**N.B.: I Responsabili che seguiranno le singole attività sono invitati a valutare la coerenza dell'attività proposta rispetto all'anno di corso ed al grado di preparazione dello studente.**

I richiedenti riceveranno tramite mail eventuale approvazione e/o mancata approvazione **dal Presidente del Corso di Laurea e/o da uno dei membri della commissione ADE.**

ATTENZIONE: LA MANCATA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE RENDERA' IMPOSSIBILE IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI RELATIVI.

Per verificare se l'Azienda è convenzionata con l'Università di Firenze, lo studente dovrà entrare con la propria matricola e password nel sistema st@ge ([https://sol.unifi.it/stage/stud\\_jsp/login.jsp](https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp)).

Dovrà chiedere l'abilitazione della propria matricola all'Ufficio Tirocini ([www.sc-saluteumana.unifi.it/cmpro-l-s-8.html](http://www.sc-saluteumana.unifi.it/cmpro-l-s-8.html)), compilare il Progetto formativo sulla piattaforma st@ge, stamparne una copia, firmarlo, acquisire le firme del Soggetto Ospitante (Direttore Reparto), Tutor Aziendale (tutor che seguirà il tirocinante in reparto) e inviarlo scannerizzato a: [tirocini@sc-saluteumana.unifi.it](mailto:tirocini@sc-saluteumana.unifi.it).

La firma del tutor universitario (Prof. Domenico Prisco) verrà acquisita direttamente dall'Ufficio.

d) Altre strutture di ricerca e cliniche **non convenzionate** con l'**Università di Firenze**, in questo caso deve essere presentata una domanda ([domanda autorizzazione 1](#)), corredata da recapiti del responsabile della struttura in cui si desidera svolgere tirocinio (compreso indirizzo di posta elettronica). Tali attività dovranno, infatti, essere espressamente autorizzate dal Presidente del Corso di Laurea. La richiesta deve essere inviata a [gabriele.simonini@unifi.it](mailto:gabriele.simonini@unifi.it) e per C/C a [domenico.prisco@unifi.it](mailto:domenico.prisco@unifi.it). La domanda di autorizzazione, da far pervenire almeno 30 gg dall'inizio previsto per tale tirocinio elettivo, deve essere corredata da **relazione sintetica** dell'attività che verrà svolta. Tale relazione, che dovrà essere compilata dal responsabile della struttura in cui verrà svolto il tirocinio e dovrà pervenire in formato elettronico e cartaceo a

- o dott. Gabriele Simonini,

Unità di Reumatologia,

sezione di Pediatria-Dipartimento NEUROFARBA, A.O.U A. Meyer,

viale Pieraccini 24, 59100 Firenze,

[gabriele.simonini@unifi.it](mailto:gabriele.simonini@unifi.it),

Tale indirizzo corrisponde ad una cassetta di posta situata presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria A. Meyer.

Non è necessaria la consegna di persona.

Nel caso i proponenti siano dotati di firma elettronica certificata, è ritenuta valevole la documentazione inviata in formato elettronico.

**N.B.: I Responsabili che seguiranno le singole attività sono invitati a valutare la coerenza dell'attività proposta rispetto all'anno di corso ed al grado di preparazione dello studente.**

I richiedenti riceveranno tramite mail eventuale approvazione e/o mancata approvazione **dal Presidente del Corso di Laurea e/o da uno dei membri della commissione ADE.**

ATTENZIONE: LA MANCATA ACQUISIZIONE DELL' AUTORIZZAZIONE RENDERA' IMPOSSIBILE IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI RELATIVI E LA COPERTURA ASSICURATIVA.

Si considerano vevoli come ADE tirocini elettivi svolti in strutture di ricerca o cliniche appartenenti *ad altre Università Italiane o estere*, ivi comprese gli scambi di ricerca **SISM**, purché coerenti con l'anno di iscrizione dello studente e venga fatta specifica richiesta secondo le modalità sopra elencate.

In merito agli scambi di ricerca **SISM** si raccomanda di attenersi alla specifica regolamentazione concordata con il **SISM-segreteria locale di Firenze**, consultabile e scaricabile al sito web: [www.firenze.sism.org](http://www.firenze.sism.org), alla pagina Riconoscimento istituzionale degli scambi SISM.

Gli scambi SISM, purché valutati coerenti al percorso formativo da parte della Commissione ADE, permetteranno l'acquisizione di 2 CFU (delibera del Consiglio di Corso di Laurea dell'11 Giugno 2015).

### **Certificazione dell' attività svolta**

In tutti i casi di ADE individuali svolte, **al termine dell'attività**, il Responsabile dell'attività di tirocinio dovrà compilare apposito documento (**richiesta accreditamento 1**), che certifichi e descriva l' effettiva attività svolta, specificando il numero di ore che lo studente ha svolto.

**Tale documentazione dovrà essere presentata insieme al libretto delle ADE al momento della consegna finale.**

A cura della commissione ADE saranno accreditati i CFU, in ragione di **1 CFU per 20 ore di attività certificata**, con un minimo accreditabile di 1 CFU ed un massimo di 5 CFU per ogni singola attività in tutto l'arco della carriera dello studente. E' importante ricordare che ai fini del conseguimento di crediti ADE:

- la frequenza nei reparti allo scopo di raccolta dati e stesura tesi non è accreditabile quale attività didattica elettiva
- per ottenere ADE diverse è necessario aver svolto attività diverse e differenziate; svolgere **la stessa attività**, se pure in periodi diversi, non dà diritto a ricevere più di 1 ADE e per un totale massimo di CFU cumulabili pari a 5.

## 2) Partecipazione a convegni e meeting

La partecipazione a convegni su argomenti attinenti alla Medicina e Chirurgia potrà essere accreditata con 0.5 CFU, per un massimo di 3 CFU per tutta la durata del corso di Laurea. Lo studente dovrà allegare alla domanda di accreditamento (**richiesta accreditamento 2**) **copia dell' attestato di partecipazione e copia del programma dettagliato del convegno**. Tale documentazione dovrà essere presentata insieme al libretto delle ADE al momento della consegna finale.

Si precisa che non saranno considerati valevoli per l'acquisizione di CFU convegni e /o congressi che **NON** prevedono accreditamenti ECM in termini di Crediti formativi.

**Per le attività organizzate, patrocinate e pubblicate dal Corso di Laurea sul sito web**, nel relativo avviso saranno indicate le modalità di registrazione ed il loro relativo valore in termini di CFU accreditabili. **Per tali attività è fatto specifico obbligo al docente proponente certificare sul libretto giallo l'attività svolta.**

## Libretto di verifica ADE

Con l'immatricolazione al Corso di Laurea, ogni studente dovrà ritirare presso l'Informastudenti un libretto di verifica dello svolgimento ADE. Tale libretto è suddiviso per settori specialistici.

Per le ADE **individuali**, è compito dello studente inserire l'ADE svolta, completando i campi richiesti, nel settore di afferenza precisato nel libretto, farsi

rilasciare **richiesta accreditamento 1** opportunamente firmata e timbrata. La firma di certificazione sul libretto sarà a cura della Commissione ADE, non del responsabile dell'attività, a seguito della consegna finale e del libretto e verifica della documentazione presentata.

Per le ADE **strutturate** proposte dalla Scuola di Scienze della Salute Umana, il docente proponente e responsabile, oltre alla trasmissione dell'opportuna documentazione in Segreteria Studenti (lista degli idonei) **entro mesi 3 dal termine** dell'attività svolta, avrà anche cura di certificare sul libretto giallo, con firma e timbro nell'apposito spazio, l'avvenuta partecipazione all' ADE proposta. **In assenza di tale firma di verifica da parte del docente, indipendentemente dalla documentazione presentata, l'ADE verrà ritenuta nulla e pertanto non certificata e valevole ai fini dell'acquisizione dei CFU.**

### **Consegna di tutta la documentazione dell' attività svolta**

Durante tutta la durata del corso di Laurea, è fatto specifico obbligo allo studente il possesso del libretto e di tutta la documentazione necessaria per ottenere la certificazione finale delle ADE svolte in carriera. La conservazione della documentazione è specifico compito e cura dello studente.

Per tutti i tipi di **ADE individuali**, tutta la documentazione necessaria

- libretto giallo
- richiesta di accreditamento 1
- richiesta di accreditamento 2, con relativa copia di programma ed attestato di partecipazione
- per gli scambi di ricerca SISM copia del libretto SISM in cui sono riportate le ore di frequenza nei reparti

**dovrà** essere consegnata **una sola volta** in carriera durante il percorso di studio presso l' **INFORMASTUDENTI TASSATIVAMENTE 2 MESI PRIMA DELLA DOMANDA DI LAUREA.**

In caso di trasferimento presso altro Ateneo o di passaggio ad altro Corso di Studio la documentazione ed il libretto dovranno essere consegnati contestualmente alla domanda di passaggio/trasferimento.

Considerata la variabilità nel corso dell'anno dei giorni previsti per ciascuna sessione di Laurea, qualora il termine coincida con un giorno di chiusura dello

sportello informa studenti, sarà considerato come termine *il primo giorno utile successivo*.

Una volta presentata la documentazione entro i termini di scadenza, sarà cura della Commissione ADE e della segreteria studenti provvedere alla registrazione dei relativi CFU nella carriera dello studente.

In nessun modo potrà essere certificato e registrato in carriera quanto consegnato dopo il termine previsto.

Si precisa inoltre che la documentazione consegnata non verrà restituita. Per tale motivo per la documentazione relativa a congressi, meeting e stages esteri si richiede copia e non documento originale.

## **PROGRESS TEST**

La partecipazione al Progress Test permetterà ogni anno l'acquisizione di 0.5 CFU che verranno inseriti in carriera dalla Segreteria Studenti e non registrati sul libretto delle Ade.