



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL LIBRETTO-DIARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Il libretto-diario delle attività formative è strettamente personale e non cedibile; è annuale e specifico per ciascuna scuola di specializzazione.

Alla fine di ogni anno di corso il libretto deve essere consegnato per la conservazione agli atti presso l'U.O. Scuole di Specializzazione ed Esami di Stato in Via Bengasi, 4 – Verona.

Il libretto è composto dalle seguenti parti:

- 1) Copertina con la denominazione della scuola, il cognome, nome e matricola del medico in formazione specialistica e l'anno di immatricolazione;
- 2) Indicazione degli obiettivi formativi previsti ai sensi del D.I. n. 68 del 4 febbraio 2015;
- 3) Elenco degli insegnamenti di didattica-frontale previsti per l'anno in corso;
- 4) Classificazione degli interventi di Alta, Media e Piccola Chirurgia (*solo per le Scuole di Specializzazione di Area Chirurgica*);
- 5) Indicazione delle attività professionalizzanti obbligatorie previste dal D.I. n. 68 del 4 febbraio 2015 e dal D.I. n. 402 del 13 giugno 2017 con la suddivisione delle procedure minime da svolgere per ogni anno di corso;
- 6) Tabella per ciascuna attività professionalizzante obbligatoria e per ciascun periodo di tirocinio previsto dal piano didattico composta da n. 5 colonne (*Data, Attività svolta, Sede, Firma Tutor, Valutazione*):
 - Nella colonna "**Data**" è possibile indicare o il singolo giorno o anche un periodo (dal...al) in base alla tipologia di attività svolta;
 - Nella colonna "**Attività svolta**" è possibile indicare il singolo intervento o il numero totale di interventi svolti in un giorno o nel periodo indicato;
 - Nella colonna "**Sede**" si deve indicare la struttura presso cui l'attività è svolta;
 - Nella colonna "**Firma Tutor**" deve essere apposta la firma del medico strutturato (*Supervisore*) che ha affiancato il medico in formazione nell'attività svolta oppure anche la firma del *Responsabile della struttura* o il *Tutor individuale* dopo aver verificato l'effettiva esecuzione dell'attività;
 - Nella colonna "**Valutazione**" deve essere indicato il giudizio (*sufficiente, buono, ottimo*) da parte del *Supervisore, Responsabile di struttura* o *Tutor individuale*;
- 7) Tabella in cui è possibile indicare eventuali altre attività scelte nell'ambito del percorso formativo;
- 8) Sezione relativa alla "*Partecipazione alle attività della Scuola*" dove è possibile indicare le eventuali "*Partecipazione a ricerche*", "*Partecipazione attiva a Seminari e Journal Club*", "*Partecipazione a Convegni, Congressi, Meeting*" e "*Partecipazione alla stesura di articoli ed altre pubblicazioni*";
- 9) Attestazione di passaggio all'anno successivo o alla prova finale (*solo per i libretti dell'ultimo anno di corso*) in cui il Direttore della Scuola dichiara, alla fine dell'anno di corso, di aver verificato la corretta compilazione del libretto e indica la votazione conseguita nell'esame di profitto annuale apponendo la propria firma oltre alla firma del medico in formazione specialistica per presa visione.