



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Area Qualità, Programmazione e Supporto Strategico  
Settore Strategia, Programmazione e Management della Didattica  
U. O. Management Formazione Specialistica dei Medici e Assicurazione di Qualità

## **MANUALE PER L'UTILIZZO DEL LIBRETTO-DIARIO DELLO SPECIALIZZANDO**

Realizzato dalla U.O.  
"Management Formazione Specialistica dei Medici  
e Assicurazione di Qualità"  
Versione 1 – marzo 2022



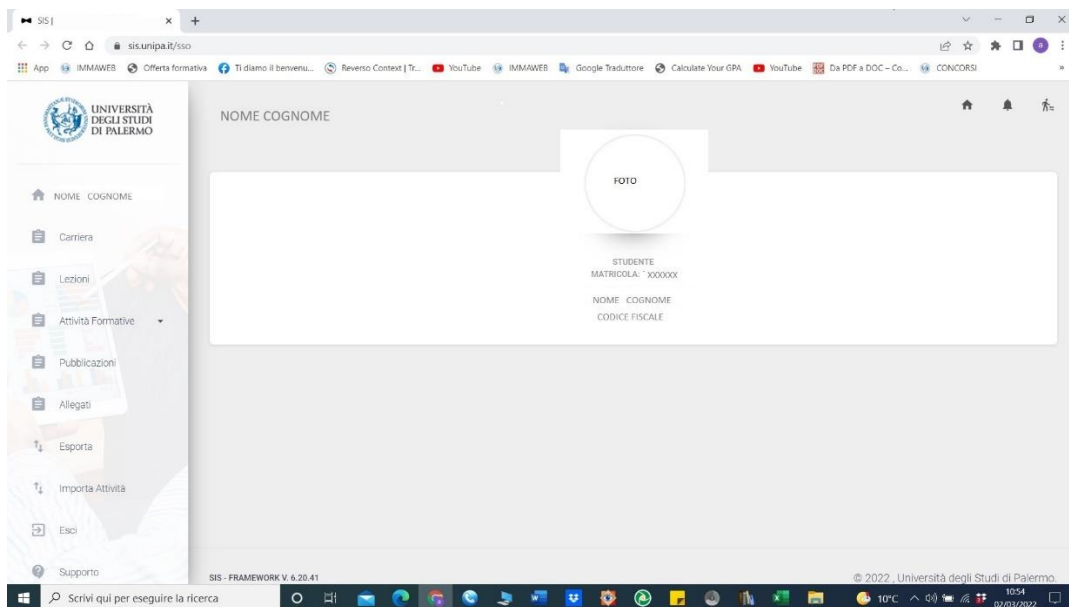
## INTRODUZIONE

A partire dall'anno accademico 2020-2021, la compilazione del libretto diario rientra fra gli obblighi dei medici in formazione specialistica. La nostra Università ha provveduto alla realizzazione di un applicativo on-line di facile utilizzo da parte degli utenti (medici in formazione, responsabili attività professionalizzanti, Direttori delle Scuole), finalizzato a registrare la carriera ed a certificare le competenze acquisite.

Questo manuale vi guiderà in ogni area del libretto-diario, fornendo delle semplici istruzioni per la compilazione

**ACCESSO:** L'accesso all'applicativo avviene attraverso il link [sis.unipa.it](http://sis.unipa.it), utilizzando le proprie credenziali.

Una volta effettuato l'accesso, vi troverete nella home page del libretto diario:

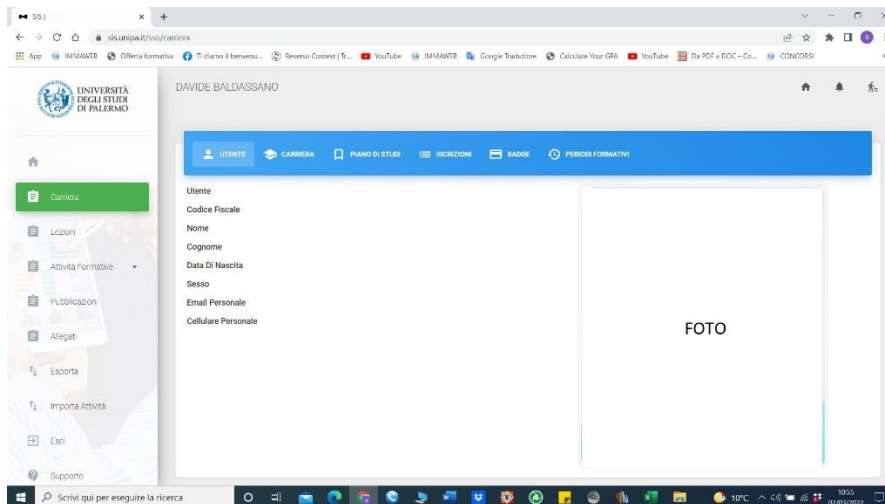


Nella quale troverete, precaricate, le informazioni personali, e la foto.

Dal menu a sinistra, è possibile visualizzare le varie sezioni del libretto, che percorreremo dall'alto in basso.



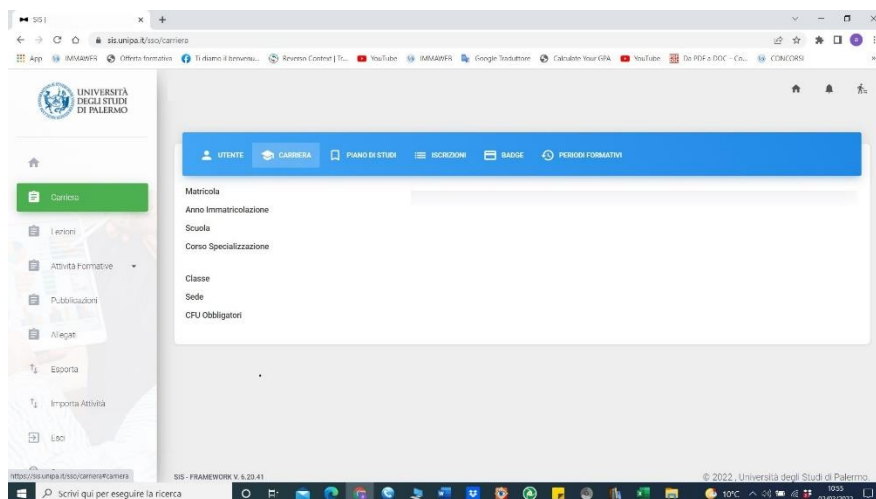
## SEZIONE “CARRIERA”



La pagina si apre con le informazioni “utente”, precaricate.

Da questa pagina, attraverso il menu in alto, potrete visualizzare le informazioni relative alla vostra carriera, al piano di studi (superamento degli esami annuali), le iscrizioni (informazioni amministrative), trovare il vostro badge unipa, ed inserire i “periodi formativi” trascorsi all’interno della rete formativa.

## SEZIONE “CARRIERA”- pagina “carriera”



In questa pagina trovate informazioni sulla Scuola di Specializzazione da voi frequentata, sulla classe di appartenenza, e sul numero di CFU necessari. Queste informazioni sono precaricate.



### SEZIONE “CARRIERA”- pagina “piano di studi”

The screenshot shows the 'piano di studi' page. The left sidebar contains a menu with 'Carriera' selected. The main content area has a blue navigation bar with 'CARRIERA' and 'PIANO DI STUDI' highlighted. Below the navigation bar is a table with the following data:

Anno Corso	Codice	Insegnamento	Voto	Giudizio
1		ESAME TEORICO PRATICO I ANNO		
2		ESAME TEORICO PRATICO II ANNO		
3		ESAME TEORICO PRATICO III ANNO		
4		ESAME TEORICO PRATICO IV ANNO		

In questa pagina, anch'essa precaricata, trovate un riepilogo degli esami sostenuti, comprensivo del giudizio riportato.

### SEZIONE “CARRIERA”- pagina “iscrizioni”

The screenshot shows the 'iscrizioni' page. The left sidebar contains a menu with 'Carriera' selected. The main content area has a blue navigation bar with 'CARRIERA' and 'ISCRIZIONI' highlighted. Below the navigation bar is a table with the following data:

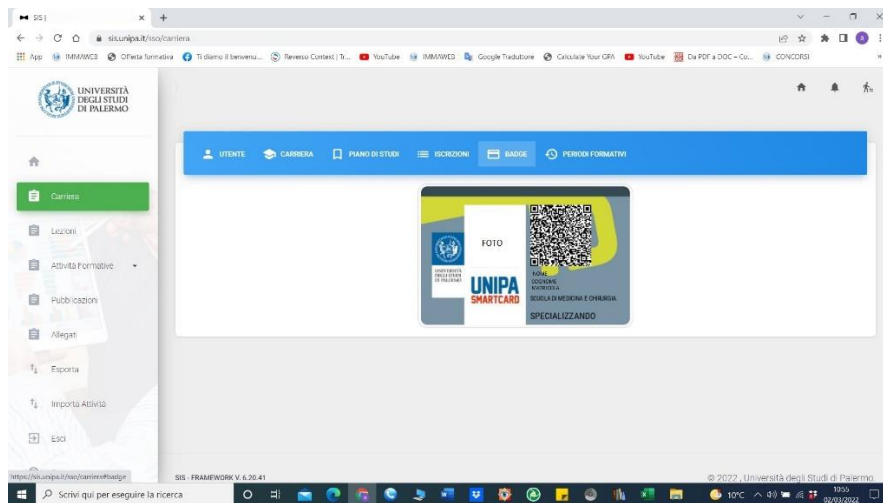
Anno Accademico	Anno Corso	Data Iscrizione	Stato	Anno Fuori Corso
	1		AT	-
	2		AT	-
	3		AT	-
	4		AT	-

In questa pagina, anch'essa precaricata, trovate un riepilogo amministrativo delle vostre iscrizioni a ciascun anno accademico.

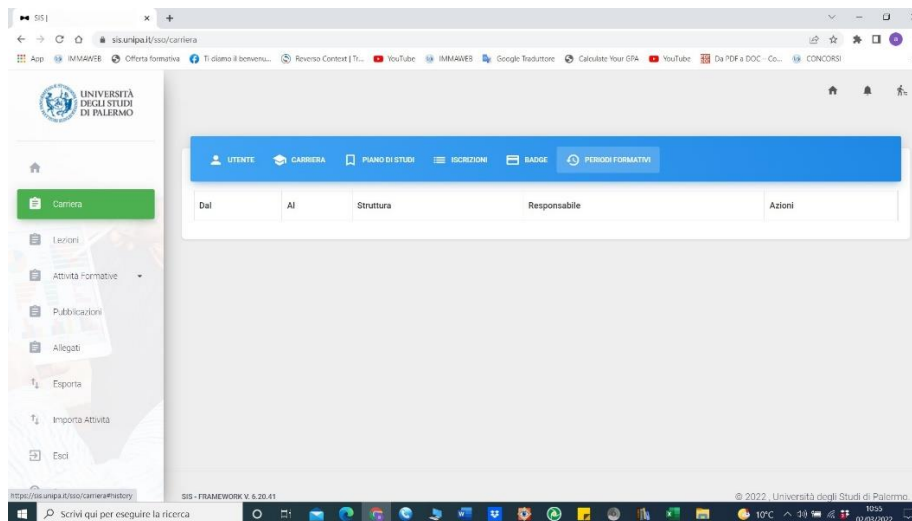


## SEZIONE “CARRIERA”- pagina “badge”

In questa pagina, anch’essa precaricata, trovate il vostro badge unipa, che potete scaricare, salvare sul cellulare e/o stampare



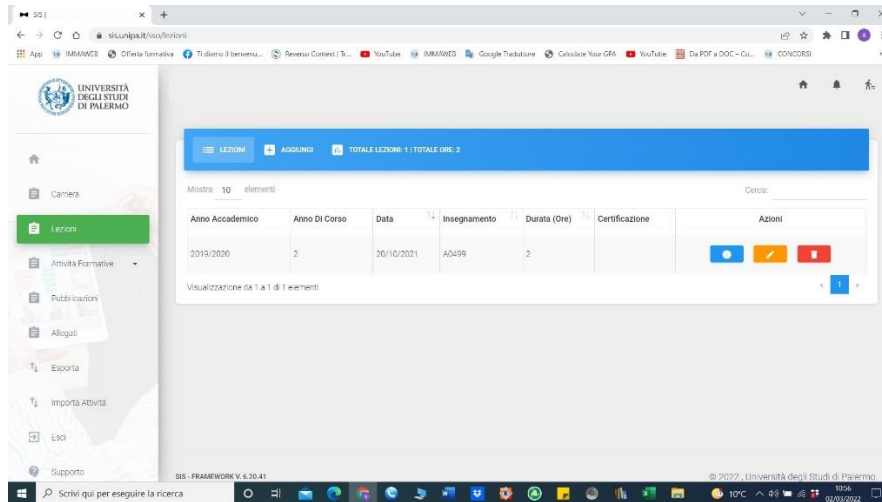
## SEZIONE “CARRIERA”- pagina “periodi formativi”



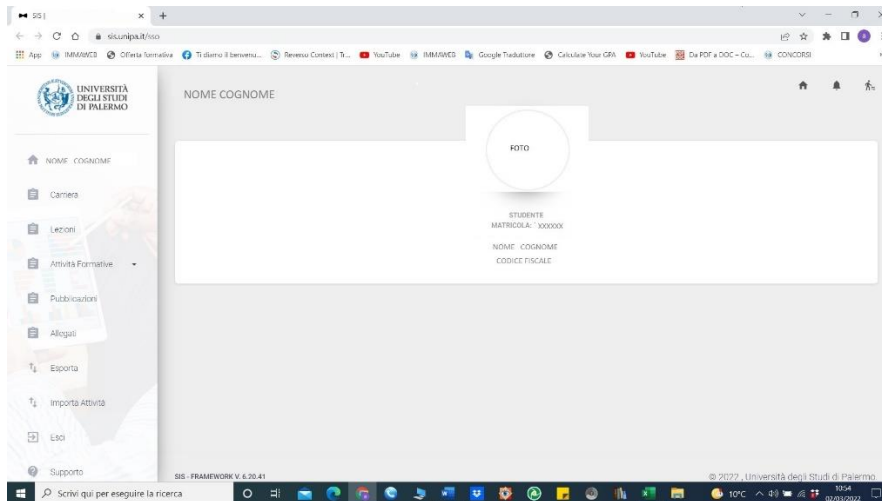
In questa pagina andranno inseriti i periodi che passate nelle diverse strutture della rete formativa



## SEZIONE “LEZIONI”

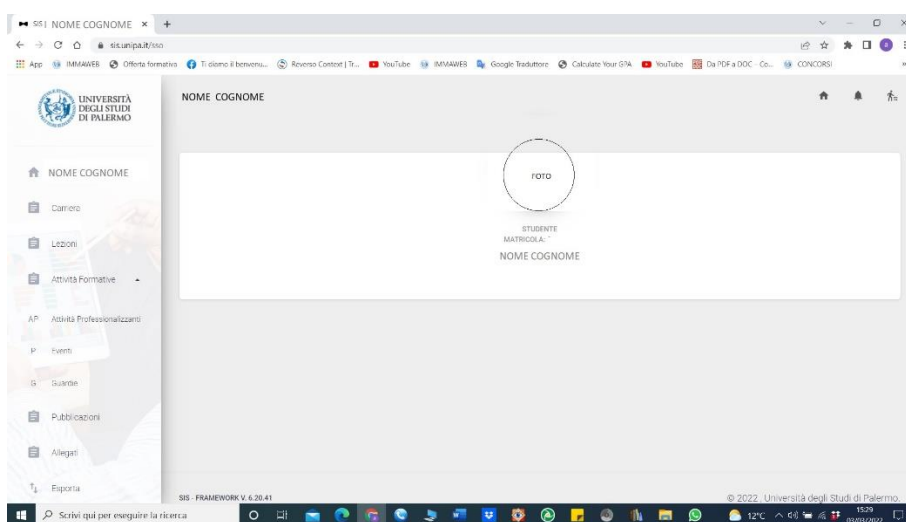


In questa pagina andranno inserite le lezioni frontali che seguite, indicando anno accademico, anno di corso, data della lezione, insegnamento e durata della lezione. La certificazione sarà effettuata dal Direttore della Scuola o da un suo delegato.



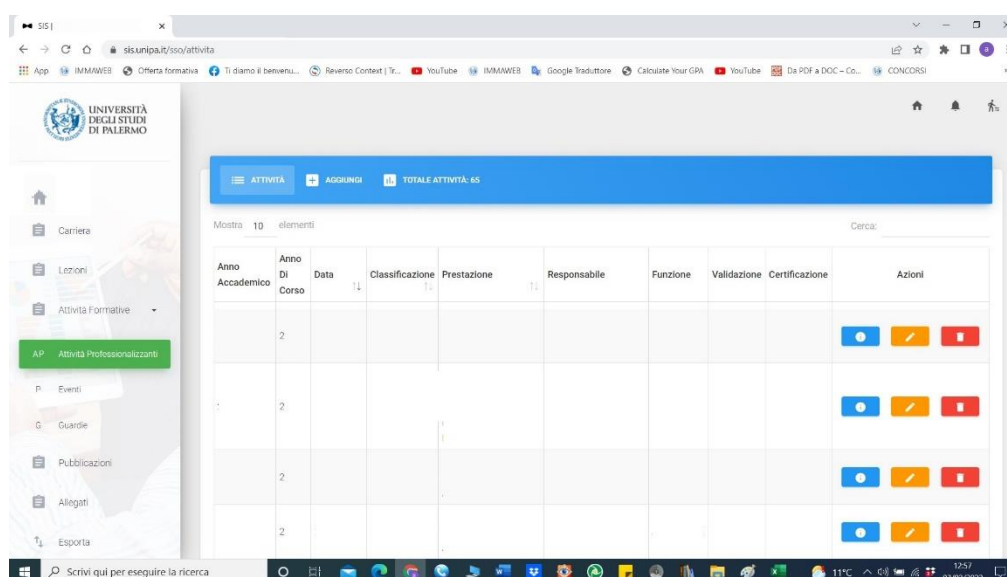


## SEZIONE “ATTIVITÀ FORMATIVE”



L'intera sezione è dedicata alle attività professionalizzanti, alle attività formative collaterali (“eventi”) ed ai turni di guardia, a cui si accede dal sottomenu visibile nell'immagine sopra riportata.

## SOTTOSEZIONE “ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI”

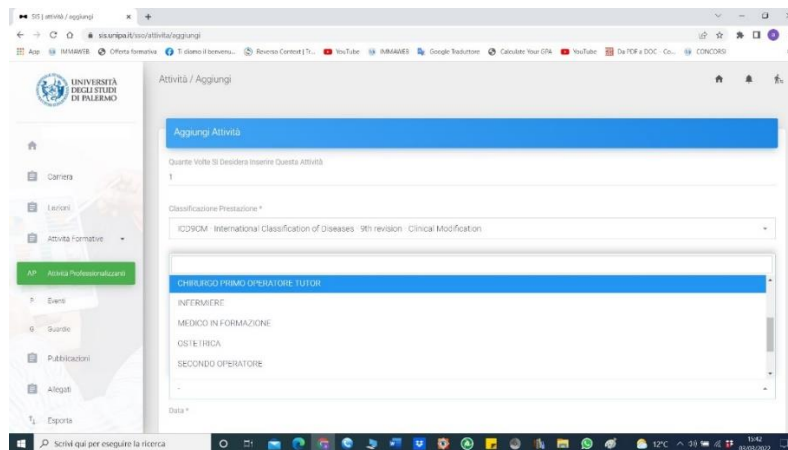


In questa pagina troverete le attività che avete già inserito tramite il pulsante “aggiungi”, ed il conteggio totale delle attività svolte.



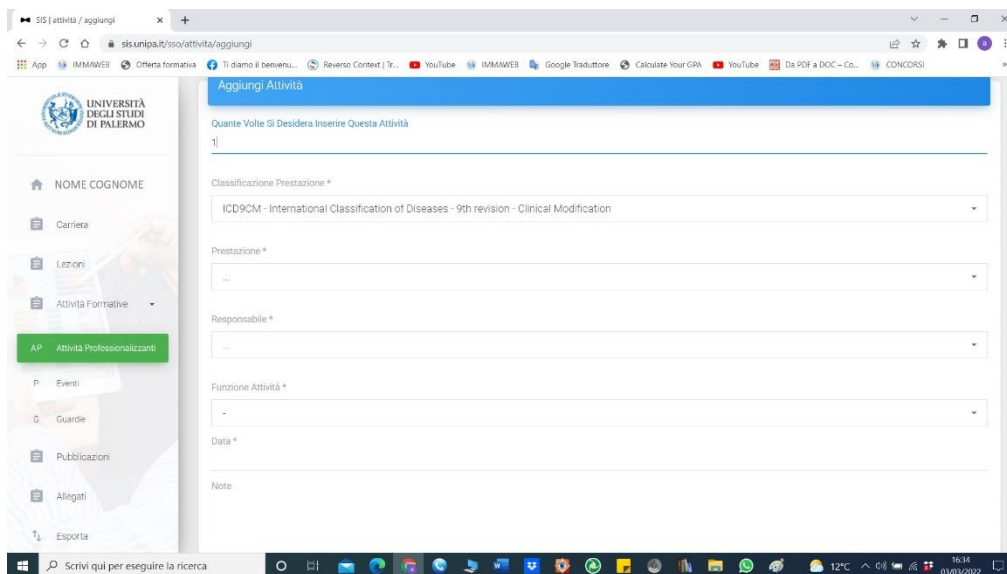
La colonna “validazione” e la colonna “certificazione” riportano, rispettivamente, la validazione del responsabile e la certificazione da parte del Direttore della Scuola, che provvederanno nei tempi e modi di loro scelta; le attività saranno, comunque, certificate con cadenza semestrale o annuale dal Direttore della Scuola.

### “ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI” – AGGIUNGI ATTIVITÀ



Dopo avere cliccato su “aggiungi attività” si accede alla pagina sopra riportata, nella quale sarà possibile inserire le attività svolte:

- 1) La prima voce è relativa al numero di volte in cui si è effettuata una determinata prestazione (ad esempio, se si fanno 10 prelievi venosi in un giorno, non è necessario inserire dieci volte l’attività, basta selezionare il numero e poi inserire l’attività);
- 2) Alla voce “Classificazione prestazione” occorre scegliere il “nomenclatore” cui appartiene la prestazione che si vuole inserire. Ne sono presenti quattro: “ICD9CM”, “Nomenclatore aziendale” (AOUN), “Nomenclatore regionale” e “Altro”, che contiene prestazioni indicate da alcuni Direttori di Scuola.





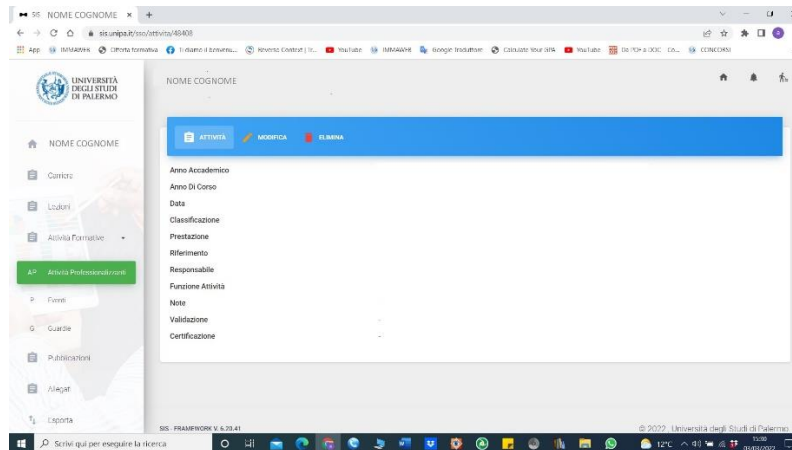


Successivamente, si inseriranno:

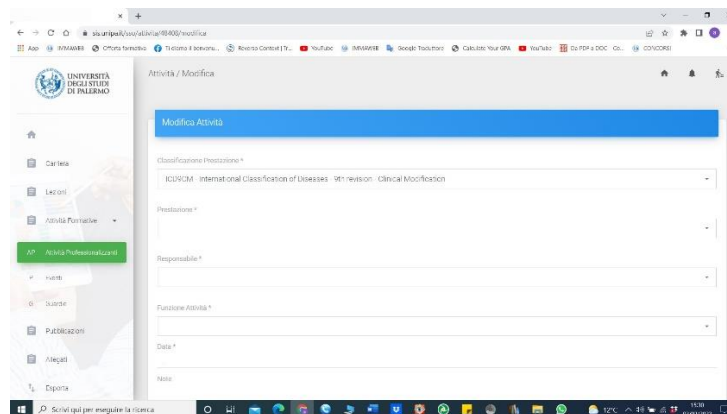
- la prestazione,
- il Responsabile (di norma il responsabile dell'unità operativa in cui viene effettuata la prestazione; in caso il suo nominativo non fosse presente, se ci si trova in strutture della rete formativa, indicare il nominativo del proprio tutor)
- la funzione esercitata (si suggerisce di inserire la funzione "medico in formazione", o in alternativa, primo operatore o secondo operatore)
- la data
- eventuali note.

Nelle tre colonne a destra della pagina "Attività Professionalizzanti", sarà possibile avere il dettaglio dell'attività (pulsante blu), modificarla (pulsante arancione) ed eliminarla (pulsante rosso)

### "ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI" – SPECIFICA ATTIVITÀ



### "ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI" – MODIFICA ATTIVITÀ





## “ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI” – EVENTI

Anno Accademico	Anno Di Corso	Dal	Al	Tipologia	Sede	Titolo	Certificazione	Azioni
								[Add] [Edit] [Delete]
								[Add] [Edit] [Delete]
								[Add] [Edit] [Delete]
								[Add] [Edit] [Delete]
								[Add] [Edit] [Delete]

Questa pagina, con le stesse modalità delle attività professionalizzanti, vi consentirà di inserire, modificare o eliminare eventi quali, ad esempio, seminari, partecipazione a convegni, journal club, eccetera. In questo caso non vi sarà la validazione del responsabile, ma soltanto la certificazione del Direttore della Scuola.

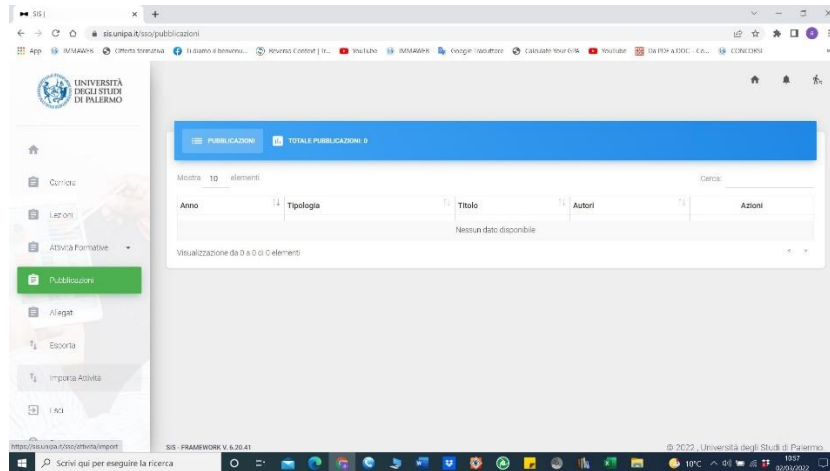
## “ATTIVITÀ PROFESSIONALIZZANTI” – GUARDIE

Anno Accademico	Anno Di Corso	Data	Tipologia	Certificazione	Azioni
			NOTTE (12h)		[Add] [Edit] [Delete]
			MATTINA (6h)		[Add] [Edit] [Delete]
			NOTTE (12h)		[Add] [Edit] [Delete]
			POMERIGGIO (6h)		[Add] [Edit] [Delete]
			NOTTE (12h)		[Add] [Edit] [Delete]
			MATTINA (6h)		[Add] [Edit] [Delete]

Allo stesso modo, in questa pagina, potete inserire i turni di guardia notturna (12 ore) e festiva (6 o 12 ore), che saranno certificati, anch'essi, dal Direttore della Scuola.

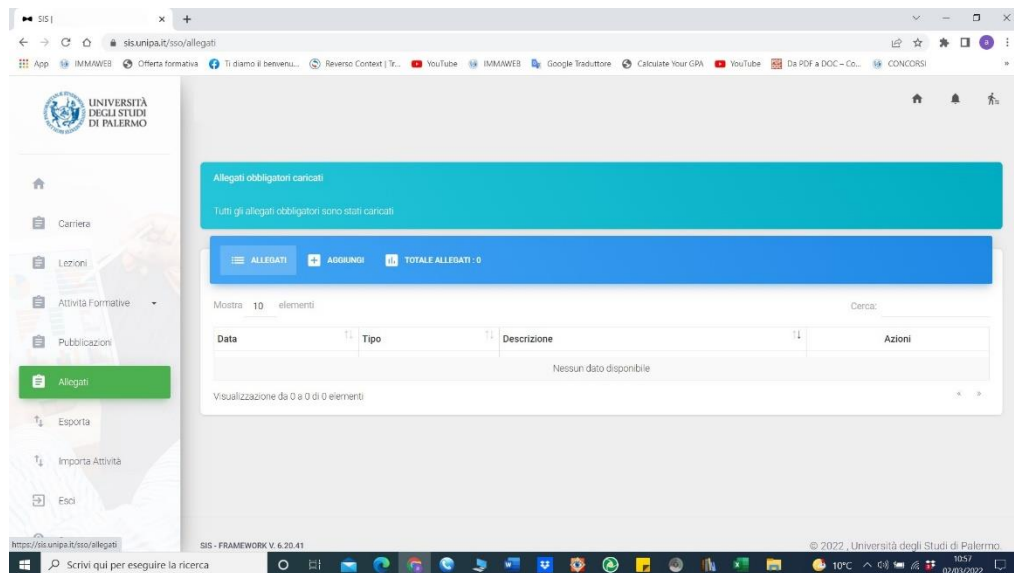


## SEZIONE “PUBBLICAZIONI”



In questa pagina potete trovare, precaricare, le pubblicazioni presenti sulla piattaforma IRIS.

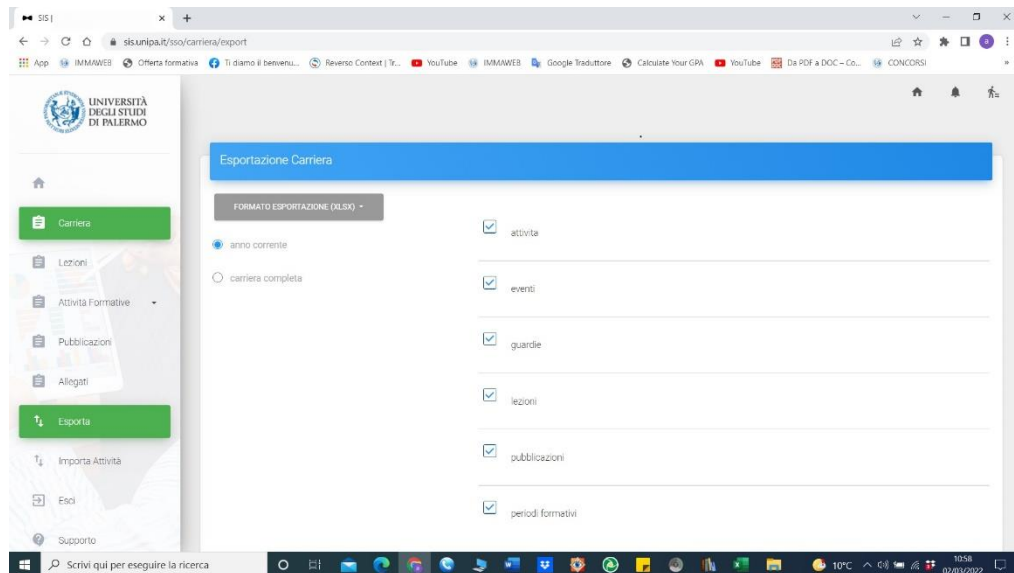
## SEZIONE “ALLEGATI”



Questa pagina vi consente di allegare tutti i documenti (in formato .pdf) che ritenete utili per la vostra carriera, quali, ad esempio: certificazioni linguistiche e/o informatiche, attestazioni di partecipazione ai corsi sulla sicurezza sul luogo di lavoro, attestati di partecipazione a convegni...

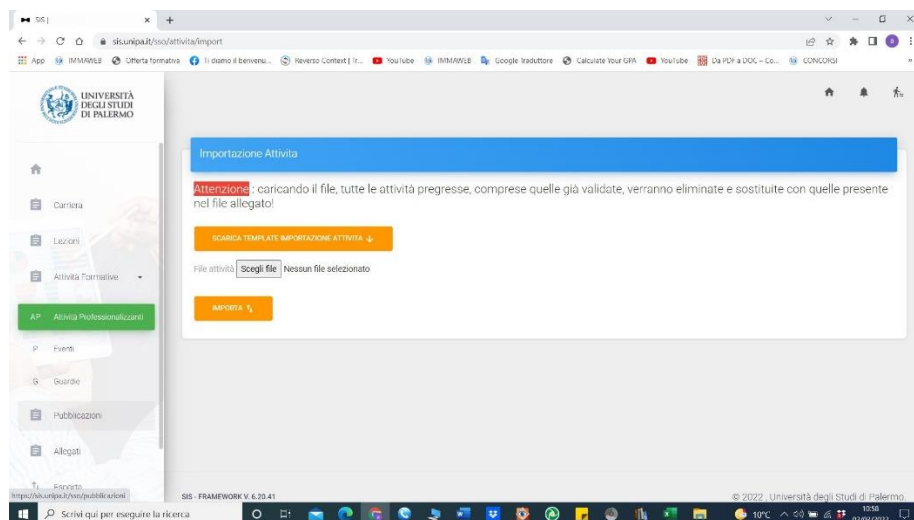


## SEZIONE “ESPORTAZIONE CARRIERA”



Attraverso questa funzione, vi sarà consentito di esportare parte della carriera, o l'intera carriera, in formato xls,xlsx o csv.

## SEZIONE “IMPORTAZIONE ATTIVITÀ”



Qualora, e soltanto in quel caso, si ritenga che i dati inseriti non siano corretti, è possibile eliminarli e re-importarli. Questa azione, tuttavia, è del tutto sconsigliata; si suggerisce, ove possibile, di modificare singole voci!