

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Manuale

Libretto Elettronico Informatizzato Direttore
EasyInternship Scuole

INDICE:

INTRODUZIONE AL SERVIZIO	3
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	3
SINTESI DELLE FUNZIONI DISPONIBILI PER RUOLO	5
Cambio di ruolo/profilo – Tutor e Direttore	5
HOMEPAGE	6
GESTIONE DATI	7
SPECIALIZZANDI	7
Specializzando – Contatori	9
Specializzando – Prestazioni	9
Specializzando - Operazioni	10
Specializzando - Anni di corso	10
Specializzando – Turni	11
Specializzando – Visualizza libretto di sintesi	11
PRESTAZIONI	11
Status Prestazioni	13
Approvazione in blocco delle prestazioni:	13
Approvazione della singola prestazione	14
TURNI	15
Controllo dei turni in attesa di valutazione	16
Controllo dei turni con registrazioni da approvare	16
DIDATTICA FORMALE	17
MONITORAGGIO TUTOR	19
MODIFICA DATI PERSONALI – INSERIMENTO MAIL SECONDARIA	20
SLIDDODTO	22

INTRODUZIONE AL SERVIZIO

Vi diamo il benvenuto a EasyInternship Scuole, il nuovo strumento progettato per la gestione dei Libretto Diario (logbook) delle Scuole di Specializzazione.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Digitare il seguente indirizzo sulla barra di navigazione: https://orari-be.divsi.unimi.it/EasyAcademy/

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Accedi alle pagine pubbliche:

Accedi alla pagina pubblica di EasyRoom

Wai alla pegina pubblica di EasyRoom

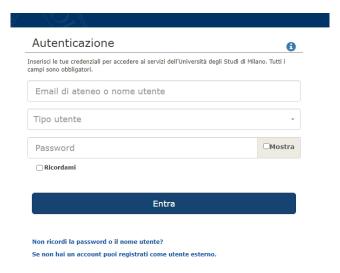
Wai alla genda web per studenti e docenti

Consulta lo storico degli orari delle lezioni

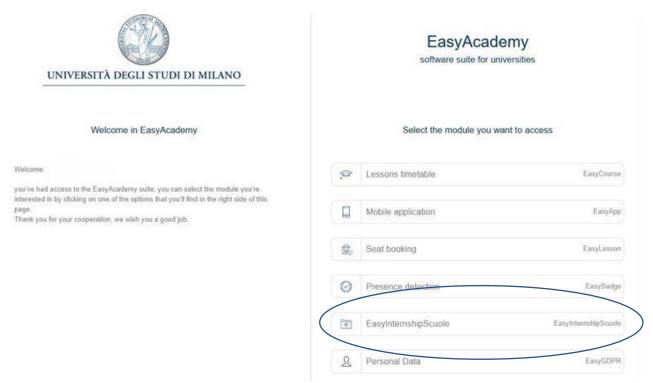
Autenticazione locale

Autenticazione locale

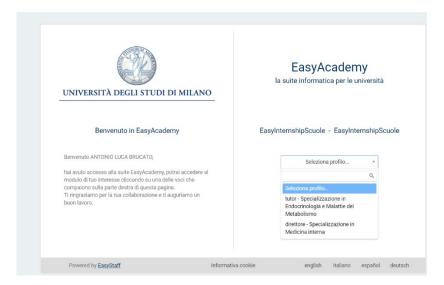
Si aprirà la maschera di autenticazione di Ateneo: l'accesso al servizio è consentito attraverso le credenziali di Ateneo @unimi.it in proprio possesso.



Se compare la scelta del modulo dopo l'autenticazione, scegliere **EasyInternshipScuole per accedere ai libretti di specializzazione.**



Se il direttore/direttrice svolge anche le funzioni di Tutor comparirà la scelta del profilo con il quale loggarsi.



SINTESI DELLE FUNZIONI DISPONIBILI PER RUOLO

Le funzioni disponibili sono differenziate in base al profilo/ruolo di accesso:

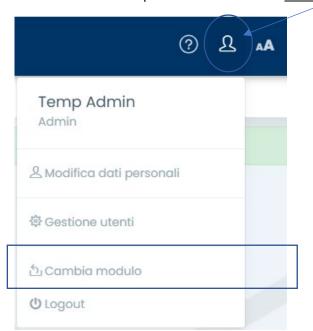
- Profilo Tutor: potrà vedere i turni degli specializzandi che gli sono stati attribuiti, approvare le prestazioni che ricadono nel periodo di assegnazione e valutare il periodo formativo dello specializzando;
- Profilo Direttore: avrà accesso alla lista completa degli specializzandi della scuola, approvare le registrazioni pregresse (effettuate in altro Ateneo per i trasferimenti) e quelle della didattica formale.

Per ogni specializzando il Direttore potrà visualizzare

- gli anni di corso dello studente, comprensivo di eventuali sospensive
- lo stato dei turni e le valutazioni
- la situazione dei contatori/obiettivi di specialità
- il libretto o logbook dello specializzando (dettaglio delle prestazioni caricate e il loro stato di approvazione)
- un report di sintesi del libretto dello studente, scaricabile in formato PDF
- l'opportunità di valutare turni e approvare prestazioni se delegato dalla Segreteria

Cambio di ruolo/profilo – Tutor e Direttore

Se un direttore dispone anche del ruolo di tutor, può passare da un ruolo all'altro attraverso la funzione "Cambia modulo" disponibile all'interno dell'<u>icona Utente</u> in alto a destra.



Dal menu iniziale cliccare nuovamente EasyInternshipScuole e scegliere il profilo di accesso desiderato.



HOMEPAGE

La videata principale (homepage) permette di avere una visione riepilogativa di tutto quello che richiede un'azione da parte del Direttore/Direttrice (approvazioni e valutazioni) sui vari libretti-diario.

Sono presenti tre sezioni:

 PRESTAZIONI DA CONVALIDARE (pregresse): vengono mostrati gli specializzandi che hanno inserito prestazioni della tipologia "pregresse" effettuate presso altro Ateneo e precedenti al trasferimento presso la Scuola di Ateneo.

NB: Le pregresse vanno utilizzate dagli specializzandi unicamente per il caricamento massivo delle attività effettuate prima del trasferimento in ingresso presso la Scuola di Specializzazione di Milano e hanno la finalità di riconoscere nel percorso formativo e ai fini dei contatori/obiettivo quanto svolto nella carriera iniziata in altro Ateneo.

Per procedere con la visualizzazione e approvazione delle attività pregresse cliccare sulla freccia in corrispondenza dello studente

• ATTIVITA' DI DIDATTICA FORMALE DA CONVALIDARE: vengono mostrati gli specializzandi che hanno inserito attività di Didattica Formale quali convegni e seminari.

Queste attività non concorrono a movimentare i contatori dello specializzando ma entrano nelle attività del percorso formativo e vengono riportate nella sezione apposita del libretto elettronico.

Per procedere con la visualizzazione e approvazione delle attività di Didattica formale cliccare sulla freccia in corrispondenza dello studente

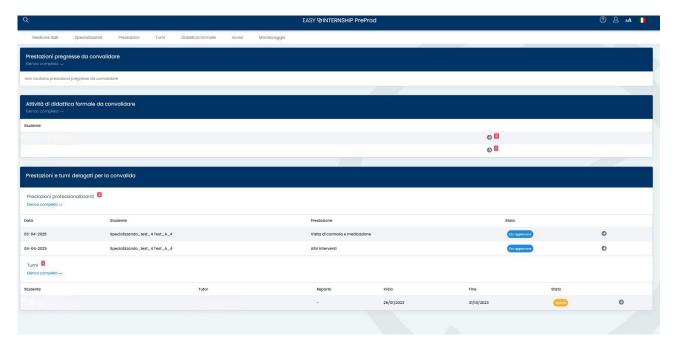
• PRESTAZIONI E TURNI DELEGATI PER LA CONVALIDA

La sezione è divisa in

- Prestazioni professionalizzanti delegate all'approvazione del direttore
- o Turni delegati all'approvazione del direttore

Si tratta di prestazioni e turni che concorrono alla movimentazione dei contatori ma che per esigenze di segreteria non sono approvabili dal tutor.

Per procedere con la visualizzazione e approvazione delle attività delegate cliccare sulla freccia in corrispondenza dello studente





GESTIONE DATI



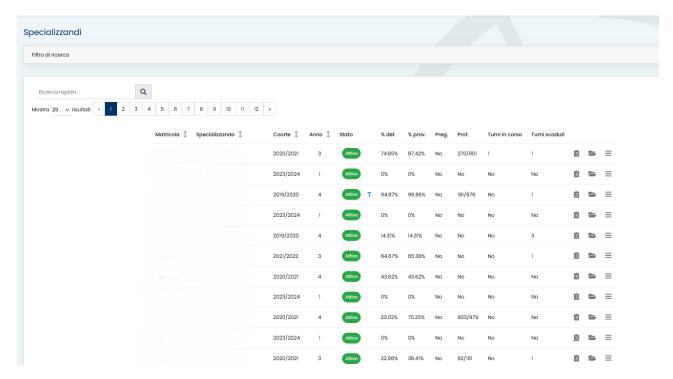
Questa funzione consente al Direttore/Direttrice di prendere visione della Rete Formativa articolata nei tre sottogruppi: aziende, presidi, reparti.

SPECIALIZZANDI

Da questa voce di menu è possibile prendere visione tutti gli/le specializzandi/e della scuola ed effettuare il monitoraggio individuale.



Il filtro di ricerca è impostato sugli specializzandi con libretto attivo.



I dettagli qui indicati sono i seguenti:

- Matricola Specializzando/a
- Cognome e Nome Specializzando/a
- Coorte Specializzando/a
- Stato Specializzando/a
- T se presente indica che lo studente si è trasferito da un'altra scuola
- % def: quota di attività completate rispetto al totale previsto, considerando esclusivamente le prestazioni già approvate e validate. Non include quindi le attività ancora in fase di revisione o non approvate dal tutor.
- % prov: misura il grado di raggiungimento degli obiettivi includendo sia le prestazioni già approvate che quelle ancora da approvare. Fornisce una visione più ampia e anticipatoria dello stato di avanzamento, utile per monitorare in tempo reale l'andamento complessivo, anche se soggetto a possibili variazioni in seguito alla validazione finale delle prestazioni.
- Preg: presenza di prestazioni pregresse (solo in caso di specializzando trasferito)
- Prof: numero di prestazioni professionalizzanti da approvare sul totale
- Turni in corso: non ancora conclusi alla data di consultazione e non ancora valutati
- Turni scaduti: conclusi alla data di consultazione e non ancora valutati

Oltre ai filtri di ricerca, è possibile utilizzare la casella di ricerca in alto a sinistra dell'elenco per cercare agevolmente uno specializzando.

Per ogni specializzando sono disponibili diverse funzionalità aggiuntive



Specializzando – Contatori

曲

Cliccando sull'icona si accede alla pagina di monitoraggio dei contatori dello specializzando.

Per ogni contatore è specificata la tipologia, il numero di registrazioni da approvare (da parte del tutor di competenza), le attività approvate, il totale delle registrazioni, il target/soglia da raggiungere e le percentuali di raggiungimento provvisorio e definitivo.

Provvisorio: vengono considerate tutte le registrazioni indipendentemente dallo stato, ad eccezione di quelle rifiutate dal tutor;

Definitivo: vengono considerate tutte le registrazioni in stato approvato.

Contatori dello Specializzando/a: con indicatori percentuali provvisori e definitivi

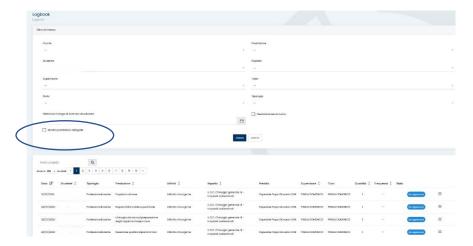
Contatore \$	Tipologia ‡	Da approvare ‡	Di cui da inviare ‡	Approvate 1	Totale	Target ‡	Provvisorio	Definitivo	
Assistenza diretta - chirurgia d'urgenza, pronto soccorso e del trauma, anestesia e rianimazione e altre chirurgie specialistiche	Prestazione	112	0	168	280	312	89.74%	53.85%	i
Assistenza diretta paziente in elezione, critici o in emergenza/urgenza	Prestazione	177	0	1343	1520	1	100%	100%	i
Interventi chirurgici	Prestazione	13	0	1529	1542	435	100%	100%	i
Media chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	0	32	32	20	100%	100%	i
Piccola chirurgia – primo operatore	Prestazione	0	0	558	558	130	100%	100%	i
Media chirurgia - secondo operatore	Prestazione	13	0	94	107	60	100%	100%	i
Piccola chirurgia - secondo operatore	Prestazione	0	0	797	797	195	100%	100%	i
Alta chirurgia - secondo operatore	Prestazione	0	0	35	35	27	100%	100%	i
Alta chirurgia - primo operatore	Prestazione	0	0	4	4	3	100%	100%	i

Specializzando – Prestazioni

Cliccando sull'icona si accede a tutte le prestazioni dello specializzando, le prestazioni indicate con D sono delegate al direttore e per queste sarà consentita l'approvazione.

Il filtro delle prestazioni è impostato sullo specializzando di cui si sono selezionate le informazioni, pertanto qui il/la Direttore/Direttrice potrà visualizzare tutte le prestazioni professionalizzanti e pregresse al di là dello status (da convalidare, convalidate, rifiutate) assegnate a qualsiasi tutor della scuola.

È comunque possibile dalla videata effettuare filtri e ricerche specifiche.

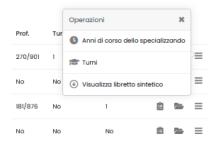


Sarà possibile filtrare le prestazioni delegate utilizzando la checkbox.

Specializzando - Operazioni

Cliccando su \equiv sarà possibile accedere ad altre informazioni:

- Anni di corso dello specializzando
- Turni
- Visualizza libretto Sintetico



Specializzando - Anni di corso

Vengono visualizzati i periodi accademici considerando anche eventuali sospensive che spostano la data di fine anno accademico e di fine coorte.

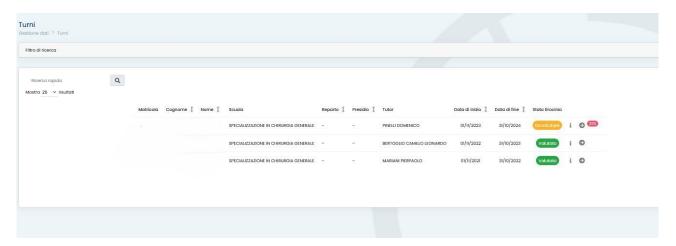


Mostra gli anni corso dello Specializzando/a:



Specializzando – Turni

Si accederà alla schermata riepilogativa dei turni per lo specifico specializzando



Per i turni valutati il Direttore potrà visualizzare i giudizi espressi dai Tutor (si veda la sezione "turni" a pagina 15)

Specializzando – Visualizza libretto di sintesi

Si può visualizzare un report di sintesi del libretto.

Stampa Libretto-Diario (sintesi)

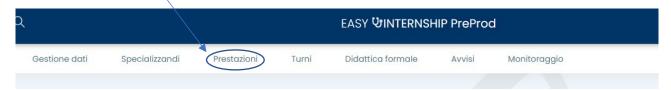
La stampa riporta

- la situazione dei contatori provvisori e definitivi
- la totalizzazione delle attività/prestazioni approvate
- le valutazioni dei turni effettuate dai tutori
- le strutture frequentate presenti nelle registrazioni degli specializzandi
- eventuale riepilogo della didattica formale

Non viene riportato il dettaglio delle singole registrazioni

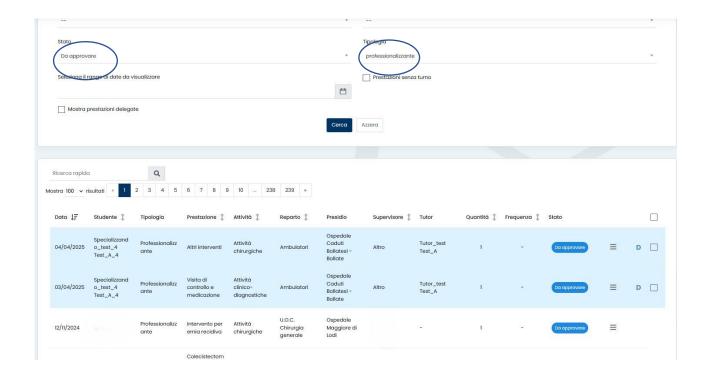
PRESTAZIONI

Nella sezione prestazioni il Direttore/Direttrice visualizza tutte le prestazioni di tutti gli specializzandi della scuola.



I filtri sono impostati in modo che il Direttore/la Direttrice accedano immediatamente all'elenco delle pregresse da convalidare.

Cambiando i filtri come mostrato nello screenshot si potrà accedere all'elenco delle prestazioni professionalizzanti da approvare. Le prestazioni segnalate con la D richiedono l'approvazione del Direttore/Direttrice.



Rimuovendo il filtro sullo stato delle registrazioni, il pannello presenterà tutte le attività della scuola per consentire al Direttore/Direttrice di monitorare l'andamento delle attività.

Le attività professionalizzanti da convalidare sono responsabilità del/della tutor assegnato dalla Segreteria a meno che non siano delegate al Direttore/Direttrice.

La schermata riporta:

DATA: anno di riferimento in cui lo/la specializzando/a ha effettuato la prestazione

STUDENTE: nome dello Specializzando/a TIPOLOGIA: Pregressa o professionalizzante

PRESTAZIONE ATTIVITA' REPARTO PRESIDIO

QUANTITA' FREQUENZA

STATO: status della prestazione

D: prestazione delegata

Status Prestazioni

Lo status prestazioni, utile anche all'utilizzo dei filtri sopra indicati, sono tre:

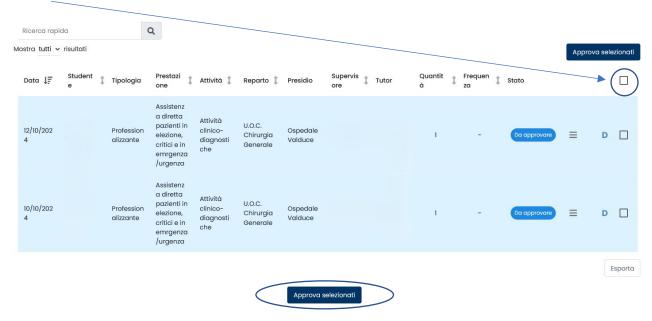
- Da approvare
- Approvata
- Rifiutata



Da approvare	Registrazione inviata in esame al/alla direttore/direttrice: la registrazione non è più modificabile dallo/dalla specializzando/a
Approvata	Registrazione è stata approvata dal/dalla direttore/direttrice: la registrazione non è più modificabile e nel caso di attività professionalizzanti i contatori degli obiettivi sono movimentati in maniera definitiva
Rifiutata	Registrazione rifiutata dal/dalla direttore7direttrice: la registrazione non è più modificabile

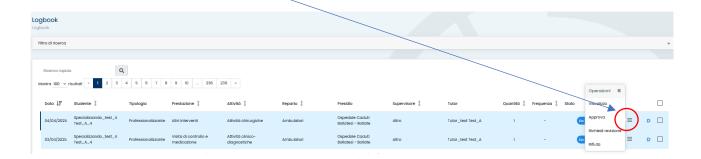
Approvazione in blocco delle prestazioni:

Il/la direttore/direttrice può approvare singolarmente o in blocco tutte le registrazioni, basterà usare questo flag e cliccare il pulsante approva selezionati.



Approvazione della singola prestazione

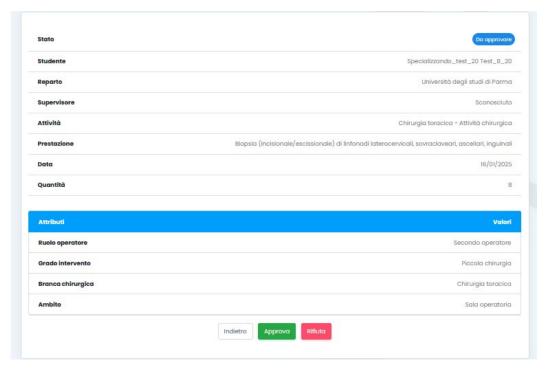
Cliccando sul pulsante a destra abbiamo la possibilità di intervenire sulla singola prestazione in maniera dettagliata.



Il menù ci consente di

Approvare la singola prestazione

Visualizzare il dettaglio della registrazione inserita: in tal caso si aprirà una pagina con i dettagli della prestazione inserita ed eventuali allegati inseriti dagli/dalle specializzandi/e

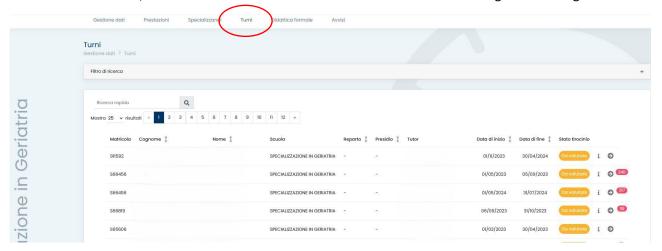


Rifiutarla – con motivazione. In questo caso la prestazione non verrà conteggiata nei contatori dei requisiti assistenziali previsti previsti per la specialità.

Richiedere una revisione – in questo caso la prestazione verrà rimandata allo specializzando per le opportune verifiche

TURNI

Cliccando su "Turni" il/la tutor avrà accesso all'elenco sintetico di tutti i turni assegnati dalla segreteria



Il/la direttore/direttrice troverà le seguenti informazioni riguardanti il turno:

- Matricola Specializzando/a
- Cognome Specializzando/a
- Nome: Specializzando/a
- Scuola: Indicazione della scuola di appartenenza del/della specializzando/a
- Stato: indica lo stato del tirocinio
- Reparto
- Presidio
- Data Inizio
- Da Fine
- Stato Tirocinio
- Nr. Prestazioni in attesa di approvazione dal tutor: indicate col numero rosso in apice



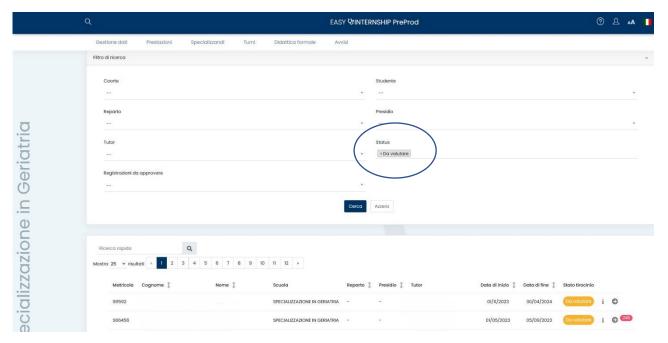
Lo status del turno può assumere tre valori:

- In Corso: non ancora conclusi alla data di consultazione e non ancora valutati
- In Corso (valutato): non ancora conclusi alla data di consultazione ma valutati
- Da Valutare: conclusi e in attesa di valutazione
- Valutato

Controllo dei turni in attesa di valutazione

Per visualizzare i turni che necessitano la valutazione da parte dei/delle tutor impostare il filtro come segue:

Status (turno): Da valutare

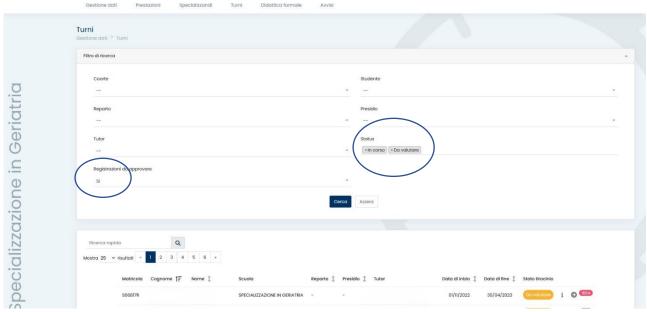


Controllo dei turni con registrazioni da approvare

Attraverso la videata TURNI è possibile monitorare le turnazioni e i/le tutori/tutrici che hanno delle prestazioni in attesa di approvazione. In questo caso impostare i filtri come segue:

Registrazioni da approvare: Sì Status (turno): In corso, Da Valutare

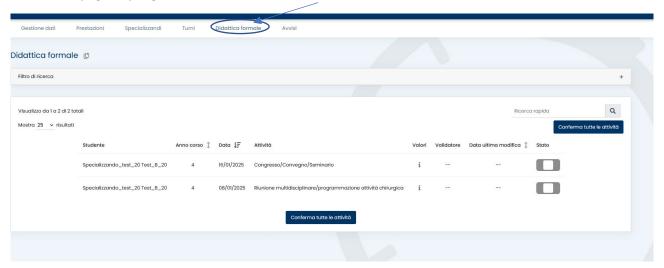
Aggiungendo anche lo status di "Valutato" si possono rintracciare anche eventuali attività in attesa di approvazione su turni valutati (conclusi o in corso).



DIDATTICA FORMALE

La didattica formale è costituita da lezioni frontali, seminari, corsi integrativi, partecipazione a congressi e convegni.

Le attività da convalidare in questo ambito sono responsabilità del Direttore/Direttrice che vi può accedere dalla home page riepilogativa o cliccando su "Didattica Formale"



Questa schermata evidenzia:

Studente: Nome Specializzando/a

Anno di corso: riferito all'anno di corso in cui lo/la specializzando/a ha effettuato l'attività

Data

Attività

Valori: cliccando sulla *i* si possono visionare i dettagli dell'attività da convalidare:



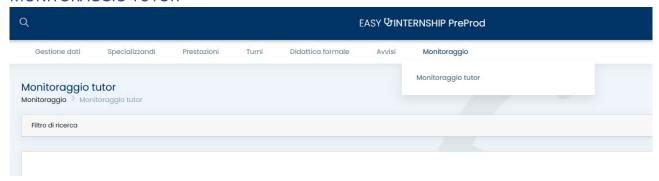
Validatore: una volta convalidate sarà valorizzato col nome del/della direttore/direttrice Data Ultima modifica

Stato: il flag consente di convalidare e rifiutare l'attività didattica spostando il cursore a sinistra o a destra:



Il pulsante "Conferma tutte le attività" consente di convalidare tutte le attività di didattica in valutazione al direttore massivamente senza esaminarle singolarmente.

MONITORAGGIO TUTOR



Questa sezione consente al Direttore/Direttrice di monitorare lo stato delle attività dei tutor e di identificare rapidamente eventuali azioni pendenti.

La pagina mostra per ogni tutor le azioni da completare, ovvero tutor che hanno ancora attività in sospeso, come la valutazione dei turni o l'approvazione delle prestazioni.

Turni in corso e turni conclusi: Queste due categorie includono i turni che non sono ancora stati valutati dal tutor. La distinzione aiuta a comprendere se il turno è ancora in essere o se è già concluso ma manca la valutazione.

Prestazioni da approvare: Elenco delle attività svolte dagli specializzandi che richiedono ancora l'approvazione da parte del tutor. Anche queste rientrano tra le azioni pendenti.

Data dell'ultimo sollecito inviato dalla segreteria: Per ciascun tutor è indicata la data dell'ultimo promemoria inviato dalla Segreteria

Tutor	Turni in corso	Turni conclusi	Prestazioni da valutare	Ultimo sollecito
	0	2	148	(+)
	0	7	812	17/06/2025 09:19:13
	0	4	10	(+)
	0	1	61	(+)
	0	0	564	-
	0	1	14	y a s
	0	0	416	9表的
	0	0	37	9表的
	0	6	77	明表明
	0	8	383	.=
	0	0	76	

MODIFICA DATI PERSONALI – INSERIMENTO MAIL SECONDARIA

Clicca l'icona in alto a destra per accedere al profilo:

Attraverso la funzione "Modifica Dati Personali", il tutor ha la possibilità di inserire in autonomia un indirizzo email secondario. Questo indirizzo verrà utilizzato per l'invio delle comunicazioni relative ai turni e alle prestazioni da valutare.

L'opzione risulta particolarmente utile per chi non consulta regolarmente la casella di posta istituzionale @unimi.it.

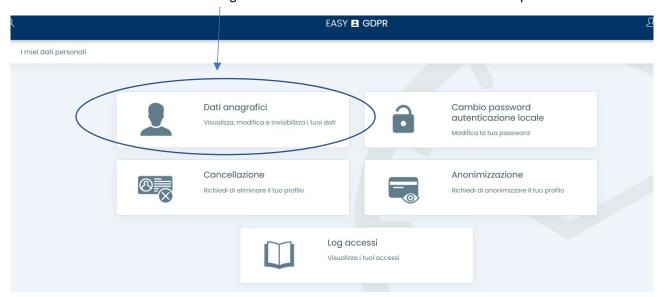
EASY **WINTERNSHIP** PreProd Turni Specializzandi Prestazioni Tutor_test Test_B Accesso come Test_B Tutor_test A Modifica dati personali I tuoi turni **ப்** Logout Studente S.C. Chirurgia generale II - Ospedale San Paolo 01/05/2025 31/05/2025 Specializzando_test_4 Test_B_4 Specializzazione in Chirurgia generale Prestazioni da valutare Studente Scuola TEST TEST Specializzazione in Cardiochiruraia

Successivamente "Modifica dati personali". Il sistema dunque reindirizzerà alla pagina di login

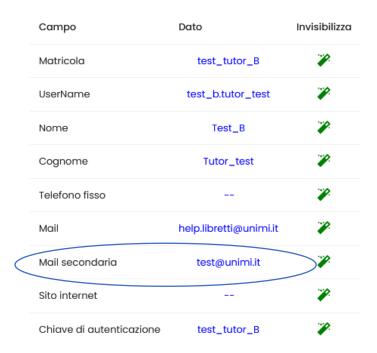


Pag. 20

La sezione d'interesse sarà "Dati Anagrafici" che ci consentirà di accedere alla scheda personale.



La schermata contiene tutti i dati relativi all'anagrafica del tutor censiti dalla Segreteria al momento dell'attribuzione dell'incarico.



Invia comunicazioni anche alla mail secondaria

0

ATTENZIONE: per il corretto funzionamento del sistema si invita a modificare esclusivamente il campo "Mail Secondaria"

Modificata la mail occorre spuntare il flag **"Invia comunicazioni anche alla mail secondaria".** Il sistema salverà in automatico le impostazioni

SUPPORTO

Inviare una mail a help.libretti@unimi.it indicando la scuola di Specializzazione per la quale si richiede assistenza e il ruolo (tutor o direttore/direttrice).

Si prega di dettagliare la richiesta fornendo le informazioni necessarie per la gestione (descrizione del problema, specializzando e/o turno, eventuali allegati).