



# Claudiana

Scuola Provinciale Superiore di Sanità



## GUIDA PER STUDENTI



[www.claudiana.bz.it](http://www.claudiana.bz.it)



Scuola Provinciale Superiore di Sanità

**Via Lorenz Böhler, 13  
I - 39100 Bolzano**

Telefono: +39 0471 067 300  
Fax: +39 0471 067 310  
E-Mail: info@claudiana.bz.it

**[www.claudiana.bz.it](http://www.claudiana.bz.it)**  
[www.facebook.com/claudiana.bolzano](https://www.facebook.com/claudiana.bolzano)

Editore: © 2017 Scuola Provinciale Superiore  
di Sanità "Claudiana"

**Settembre 2017**

# Contenuti

<b>Informazioni generali che riguardano la Claudiana .....</b>	<b>5</b>
1. Organizzazione della scuola .....	5
1.1. Corsi di Laurea.....	5
1.2. Dirigenza della Claudiana.....	6
2. Università / Laurea / CFU .....	7
3. Regolamento sull'uso delle lingue .....	8
<b>Responsabili di Corsi di Laurea / Tutor .....</b>	<b>9</b>
<b>L'anno accademico.....</b>	<b>11</b>
1. Il calendario accademico .....	11
2. L'insegnamento teorico .....	11
2.1. Piano di studio .....	11
2.2. Insegnamento .....	11
2.3. Docenti .....	11
2.4. Materiale didattico.....	12
2.5. Obbligo di frequenza e verifica delle presenze.....	12
3. Sessione esami.....	13
3.1. Calendario degli esami .....	13
3.2. Modalità d'esame .....	13
3.3. Commissione esaminatrice.....	13
3.4. Iscrizione agli esami.....	14
3.5. Svolgimento degli esami .....	14
3.6. Valutazione degli esami .....	14
3.7. Ripetizione dell'esame .....	14
3.8. Sussidi ammessi.....	15
3.9. Comunicazione dell'esito.....	15
3.10. Studente ripetente .....	15
3.11. Studente fuori corso .....	15
4. La valutazione della docenza .....	16
5. Il tirocinio .....	17
5.1. Contenuti .....	17
5.2. Obbligo di frequenza ed esame di tirocinio.....	18
5.3. Tutela della gravidanza e della maternità.....	18
<b>Conclusione del percorso formativo .....</b>	<b>19</b>
1. Esame finale .....	19
2. Tesi .....	19

<b>Servizi .....</b>	<b>20</b>
1. Segreteria di Direzione.....	20
2. Segreterie Studenti.....	20
3. Servizi di Segreteria .....	21
3.1. Dati personali ed estremi bancari .....	21
3.2. Alloggi per gli studenti.....	21
3.3. Tessera dello studente .....	21
3.4. Mensa .....	21
3.5. Parcheggio .....	21
3.6. Tirocinio, spese e alloggio.....	21
3.7. Assicurazione e dichiarazione d'infortunio .....	22
4. Biblioteca .....	23
4.1. Orari d'apertura .....	23
4.2. Patrimonio .....	23
4.3. Portale della biblioteca – OPAC & conto utente .....	23
4.4. Prestito .....	23
4.5. Restituzione.....	23
4.6. Prenotazioni.....	23
4.7. Altri servizi.....	23
4.8. Il team della biblioteca e contatto .....	23
5. Information Technology .....	24
5.1. Utilizzo del PC.....	24
5.2. E-mail e Internet.....	24
5.3. Scaricare materiale didattico .....	24
5.4. Wireless LAN .....	24
6. Servizi di supporto per gli studenti .....	25
6.1. Consulenza psicologica .....	25
6.2. Health Professions Education .....	25
6.3. Seminari e workshop facoltativi.....	25
7. Fotocopie.....	26
8. Tecnologia .....	26
9. Modelli anatomici.....	26
<b>Ricerca .....</b>	<b>26</b>
<b>Centro di Sicurezza del Paziente / 118 .....</b>	<b>27</b>
<b>Rappresentanza studentesca.....</b>	<b>27</b>
<b>Bolzano città/Tempo libero .....</b>	<b>28</b>
1. Sport .....	28
2. Tempo libero.....	28

La Claudiana è il centro di formazione per le professioni sanitarie infermieristiche e ostetriche, della riabilitazione, tecniche diagnostiche, tecniche assistenziali e della prevenzione in Provincia di Bolzano. L'offerta formativa prevede lauree di base nelle professioni sanitarie, master di primo livello e la formazione continua per i professionisti della salute. La Claudiana collabora attivamente con diverse Università sia italiane che internazionali. Per garantire una formazione accademica, sono state stipulate convenzioni con la facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli studi di Verona, dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma, dell'Università degli Studi di Ferrara nonché con l'Università di Innsbruck. Queste collaborazioni e l'ottima cooperazione con l'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige garantiscono una formazione bilingue (italiano/tedesco) di alto livello.

I corsi si tengono in italiano o in tedesco e hanno una durata triennale. Si concludono con un esame finale con valore abilitante alla professione e con il rilascio del relativo titolo professionale previa discussione di una tesi di laurea. Durante il percorso formativo lo studente deve conseguire degli obiettivi didattici teorici, pratici e di tirocinio stabiliti dai singoli ordinamenti didattici; deve altresì acquisire la capacità di aggiornarsi e di autovalutarsi.

Corsi Master: la Claudiana offre una serie di Corsi Master finalizzati ad una ulteriore specializzazione nella propria professione. Durano di regola tre semestri. I corsi attualmente offerti sono pubblicati su Internet.

### **1. Organizzazione della scuola**

#### 1.1. Corsi di Laurea

##### *Coordinamento dei Corsi di Laurea*

Ogni corso fa riferimento a un Coordinatore responsabile di corso di Laurea. È una figura professionalmente qualificata che accompagna e sostiene gli studenti durante tutta la formazione. Il Coordinatore programma le docenze e le sessioni d'esame ed è responsabile della formazione tecnico-pratica; definisce inoltre gli obiettivi formativi, garantisce l'accesso degli studenti a strutture qualificate e assicura la qualità della formazione. Per i corsi di Laurea con un numero elevato di studenti, è prevista la presenza di tutor pedagogici.

##### *Tutor pedagogico*

È una figura che accompagna e supporta gli studenti durante la formazione teorica e assolve a tre funzioni principali:

- funzione educativa e pedagogica
- counselling orientativo
- coordinamento dell'anno di corso di cui è responsabile



### *Tutor professionale/clinico (infermieristica)*

E' un/a professionista che collabora all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale. Facilita i processi di valutazione in tirocinio e cura i rapporti di collaborazione e integrazione con le sedi di tirocinio. Può eseguire anche attività di docenza.

### *Tutor / Referente - guida di tirocinio*

Sono professionisti delle sedi di tirocinio che affiancano e indirizzano lo studente durante lo svolgimento del tirocinio.

### *Tutor teorico-scientifico*

È una figura che lavora per progetti con l'obiettivo di migliorare il percorso formativo dello studente.

### *Responsabile medico*

Per ogni Classe di Laurea (Infermieristica, Riabilitativa, Tecnico-sanitaria e di Prevenzione) è nominato un medico responsabile (*vedi capitolo "I Corsi di Laurea"*) che collabora strettamente con il Coordinatore del Corso.

## 1.2. Dirigenza della Claudiana

### *Direzione*

Direttore: **Dr. Guido Bocchio**

Segreteria: 0471-067300

### *Direttore scientifico*

Ufficio 011, Tel: 0471-067242

### *Commissione di qualità*

Dr. Caterina Messerschmidt-Grandi (Ufficio 112, 0471-067202).

### *Consiglio della Scuola Superiore*

Il Consiglio della Scuola Superiore è composto da rappresentanti dell'Azienda Sanitaria, dei Coordinatori Scientifici della Claudiana e degli studenti. Quale organo più importante della struttura gerarchica della Claudiana, il Consiglio decide le modalità di realizzazione della formazione impartita dalla Scuola Provinciale Superiore di Sanità.

Presidente: **Prof. DDr. Klaus Eisendle**, Ufficio 013, Tel: 0471-067243

## 2. Università / Laurea / CFU

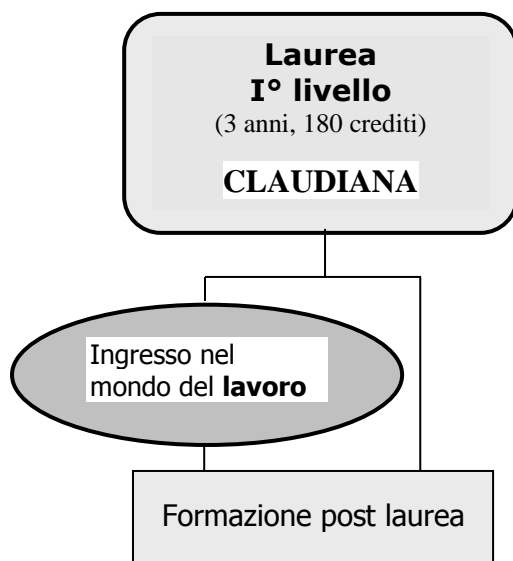
Ogni Corso di Laurea della Claudiana è convenzionato con un'**università** italiana, che permette il conseguimento della **Laurea** al termine dei tre anni di studio. Parallelamente esiste anche una convenzione con l'Università di Innsbruck.

Il **CFU** (**C**redito **F**ormativo **U**niversitario, ECTS = European Credit Transfer System) è l'unità di misura dell'impegno richiesto allo studente per svolgere le attività di apprendimento ed include tutte le attività formative (lezioni, tirocini, lavori di gruppo e progetti, esercitazioni e seminari) nonché lo studio personale. Ogni CFU equivale a un impegno complessivo di 25 ore [30 nei corsi di laurea per infermiere e per ostetrica/o]. Annualmente ogni studente dovrebbe acquisire 60 crediti, che equivalgono ad un impegno complessivo di 1500 [1800] ore. Per conseguire la laurea lo studente deve aver acquisito 180 crediti pari a 4500 [5400] ore di impegno lavorativo. Secondo le attuali indicazioni delle Università partner, circa il 50% dell'impegno lavorativo dello studente è previsto come presenza in aula, mentre l'altro 50% è assegnato all'autoapprendimento:

### 1 CFU = 30 ore / 25 ore

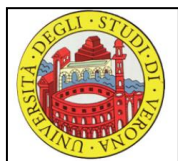
	Presenza in aula	Autoapprendimento (prima dell'esame)
Infermieristica, Ostetricia	15 ore	15 ore
Tutti gli altri Corsi di Laurea	12/13 ore	12/13 ore

Al termine degli studi presso la Claudiana è possibile accedere direttamente alla professione o proseguire con la formazione post base (Laurea magistrale, Master, ecc.).



Per ulteriori informazioni sulla riforma universitaria si consiglia di visitare il sito Internet del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca: [www.miur.it](http://www.miur.it)

<b>Corsi di Laurea</b>	<b>Università convenzionate</b>
Infermieristica	<i>Università degli Studi di Verona</i>
Fisioterapia	<i>Università degli Studi di Ferrara</i>
Dietistica	<i>Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma</i>
Igiene Dentale	
Logopedia	
Ortottica ed Assistenza Oftalmologica	
Ostetricia	
Tecniche di Laboratorio Biomedico	
Tecniche per la Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro	
Tecniche Sanitarie di Radiologia Medica	
Terapia occupazionale (Ergoterapia)	
Podologia	<i>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</i>



### **3. Regolamento sull'uso delle lingue**

#### *Lingua d'insegnamento*

Le lezioni alla Claudiana vengono svolte in lingua italiana o in lingua tedesca. Ogni docente insegna nella sua lingua o, nel caso di docenti bilingui, nella lingua prevista per l'insegnamento.

*Nell'arco dei tre anni di formazione* l'insegnamento viene impartito in egual misura sia in italiano che in tedesco.

#### *Lingua d'esame*

Gli studenti devono sostenere gli esami nella lingua ufficiale d'insegnamento.

#### *Lingua dell'esame finale e della tesi*

L'esame finale viene formulato nelle due lingue d'insegnamento; lo studente sceglie la lingua in cui vuole sostenere l'esame. La Tesi può essere redatta in italiano o in tedesco, la sintesi finale per la commissione dell'Università partner (*abstract*) viene redatta in italiano.



## Responsabili di Corsi di Laurea / Tutor

Classe di Laurea	<b>Corso di Laurea</b>	Responsabile di corso di Laurea / Tutor	Medico responsabile
1. Infermieristica	Infermieristica	<p>Responsabile di <u>Corso di Laurea</u>:  <b>Dott. mag. Astrid Kustatscher</b>                      (0471-067350)</p> <p><u>Tutor clinico-didattico</u>:                      Dott. mag. Monica Masiero                      (<b>1° anno</b>, 0471-067367)                      Dott. Mag. Liliana Favari                      (<b>2° anno</b>, 0471-067373)                      Dott. mag. Laura Dalsass                      (<b>3° anno</b>, 0471-067312)</p> <p><u>Tutor clinico</u>:  <b>Comprensorio di Bolzano</b>                      (0471-067363)                      Dott. Alex Garzon                      Dott.mag. Patrizia Maini                      Dott. Silvio Mugliari                      Dott. Francesca Ottoboni                      Dott. Miriam Piva                      Dott. Kathrin Unterthurner                      DiHSMa Luisa Valer  <b>Comprensorio di Merano</b>                      (0473-263630)                      Dott. Federico Bove                      Dott.mag. Donatella Brunelli                      Dott. Tiziana Fabris                      Dott. Pamela Scandolera  <b>Comprensorio di Bressanone</b>                      (0472-813280)                      Elisabeth Gamper                      Hilde Profanter                      Dott. Karolin Pichler  <b>Comprensorio di Brunico</b>                      (0474-586262)                      Gabriele Hofer                      Dr.phil Franco Mantovan                      Katia Trevisani                      Dott. Verena Oberarzbacher</p>	Dr. med. Christoph Mayr
	Ostetricia	<p><b>Dott. Mirco Rizzi</b>                      (0471-067207)                      Dott. Giorgia Rossato                      (0471-067208)</p>	

Gli indirizzi e-mail sono così composti: **nome.cognome@claudiana.bz.it**

## Coordinatori responsabili di Corsi di Laurea e tutor:

Classe di Laurea	Corso di Laurea	Responsabile di corso di Laurea / Tutor	Medico responsabile
2. Riabilitativa	Fisioterapia	<b>Dott. mag. Carla Naletto</b> (0471-067344) Dott. Evamaria Gasser (0471-067343)	Dr. Matthias Bock
	Logopedia	<b>Dott. mag. Paola Sperindè</b> (0471-067267)	
	Terapia occupazionale	<b>Dott. Barbara Tosetto</b> (0471-067262)	
	Ortottica ed Assistenza Oftalmologica	<b>Dott. Nevia Delladio / Dott. Davide Bottin</b> (0471-067315)	
	Podologia	<b>Prof. Mauro Montesi</b> Dott. Pamela De Demo (0471-067383)	
3. Tecnico-assistenziale	Dietistica	<b>Dott. mag. Monica Gasser</b> (0471-067327)	Prof. Dr. Markus Herrmann
	Igiene dentale	<b>Dott. mag. Marco Padovan</b> (0471-067257)	
	Tecniche sanitarie di radiologia medica	<b>Dott. mag. Stephan Hawlin</b> (0471-067327)	
	Tec. di laboratorio biomedico	<b>Dott. Renate Filippi</b> (0471-067277)	
4. Prevenzione	Tecniche prev. ambiente e lavoro	<b>Dott. Roberto Ramaschi</b> (0471-067282)	Dr. Andrea Piccin
<b>Coordinamento Corsi Master e Corsi di Specializzazione</b>		<b>Dott. mag. Loredana Filosi</b> (0471-067353) <b>PhD Luisa Cavada</b> (0471-067352)	Direttore Scientifico della Claudiana

Gli indirizzi e-mail sono così composti: **nome.cognome@claudiana.bz.it**

## 1. Il calendario accademico

L'anno accademico ha inizio il 1° di ottobre e termina il 30 di settembre dell'anno successivo. E' suddiviso in due semestri:

- semestre invernale: ottobre - febbraio
- semestre estivo: marzo - settembre

Ogni semestre prevede cicli di teoria, tirocinio e sessioni d'esame.

The image shows a detailed academic calendar grid for the University of Innsbruck. The grid is organized into two main sections: 'Herbstsemester' (Autumn Semester) and 'Sommersemester' (Summer Semester). Each section is further divided into 'CP' (Credit Points) columns. The grid contains various colored cells representing different courses, exams, and breaks. The colors used include blue, green, yellow, red, and purple. The grid is quite dense with text, including course names and dates, but the text is small and difficult to read in detail. The overall layout is a standard academic calendar format.

## 2. L'insegnamento teorico

### 2.1. Piano di studio

Ogni Corso di Laurea della Claudiana adotta il corrispondente piano di studi (discipline, monte ore, etc.) dell'Università con cui è convenzionato. In casi particolari sono previste deroghe valide esclusivamente a livello locale.

### 2.2. Insegnamento

L'insegnamento è una forma organizzativa di attività didattica consistente nell'integrazione di più moduli ufficiali impartiti da docenti diversi, con contenuti fra loro coerenti. L'esame dei diversi moduli ufficiali contenuti nell'insegnamento si conclude con una valutazione espressa con *un voto finale unico di insegnamento*. La commissione esaminatrice è costituita da tutti i docenti d'insegnamento.

### 2.3. Docenti

I docenti provengono da università italiane, con le quali i corsi della Claudiana sono convenzionati, dalla *Medizinische Universität Innsbruck*, da altre Università europee, dall'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige e da altri enti pubblici o privati.

## 2.4. Materiale didattico

Il materiale didattico fornito dai docenti viene messo a disposizione in formato PDF sul server degli studenti. Utilizzando la propria password, gli studenti possono scaricare il materiale collegandosi al sito Internet della Claudiana da qualsiasi computer (*vedi capitolo 5.3.*).



## 2.5. Obbligo di frequenza e verifica delle presenze

La frequenza alle lezioni è **obbligatoria** per il 75% del monte ore previsto. L'ammissione all'esame del corrispondente insegnamento è subordinata al raggiungimento di tale percentuale. La frequenza obbligatoria è stabilita dal regolamento ed è soggetta a verifiche da parte della Claudiana.

La verifica delle presenze avviene mediante **timbratura elettronica** effettuata dallo studente. Le mancate timbrature possono essere recuperate *entro 15 giorni* compilando l'apposito modulo disponibile sul server degli studenti (Moduli/Claudiana/Timbrature). Il modulo deve essere controfirmato dal docente in grado di confermare la presenza dello studente in aula in quella data.

L'effettiva presenza degli studenti viene verificata attraverso successivi controlli della presenza in aula.

### 3. Sessione esami

#### 3.1. Calendario degli esami

Sessione esami Invernale (SI)	~ gennaio/febbraio
Sessione esami Estiva (SE)	~ giugno/luglio
2° appello (SI e SE)	~ settembre
3° appello (SI e SE)	~ gennaio/febbraio (dell'anno successivo)

Nel **Corso di laurea in infermieristica** (Università di Verona) le sessioni d'esame terminano entro il 31 dicembre dell'anno in corso:

	febb/marzo	aprile/maggio	giugno/luglio	settembre	ottobre	dicembre
SI	1° appello	2° appello		3° e 4° appello		5° e 6° appello
SE			1° appello	2° appello	3° e 4° appello	5° e 6° appello

Nel periodo antecedente la sessione esami invernale e/o estiva, vige il "silenzio d'aula" dedicato allo studio individuale. Per gli appelli successivi non è sempre possibile garantire un periodo libero da lezioni teorico-pratiche o da tirocinio. È quindi consigliabile pianificare lo studio in modo da tale da presentarsi agli esami sin dal primo appello.

#### 3.2. Modalità d'esame

La modalità di svolgimento dell'esame (scritto, orale o pratico) viene definita dalla commissione esaminatrice di insegnamento (*vedi 3.3.*).

#### 3.3. Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è composta da tutti i docenti d'insegnamento, per essere valida devono essere sempre presenti almeno due commissari.

### 3.4. Iscrizione agli esami

I candidati comunicano la propria iscrizione al coordinatore del Corso di Laurea o al tutor pedagogico. Per alcuni corsi di Laurea l'iscrizione va fatta "online". Il calendario degli esami viene pubblicato con notevole anticipo può contemplare l'esame di un solo insegnamento al giorno.

### 3.5. Svolgimento degli esami

Ogni insegnamento prevede *un* esame e *un* unico voto.

L'esame si svolge nella lingua ufficiale della singola disciplina.

Se all'interno di un insegnamento, una o più discipline prevedono una modalità d'esame scritta, dette discipline verranno esaminate prima di quelle con modalità d'esame orale. Al termine dell'esame orale, la commissione delibererà collegialmente il voto complessivo riferito al relativo insegnamento.

### 3.6. Valutazione degli esami

Il voto finale degli insegnamenti viene deliberato dalla commissione esaminatrice:

a) con un *punteggio* espresso in trentesimi (30/30), ove 18 rappresenta il punteggio minimo e 30 il massimo. Una performance eccellente può essere valutata con "30 e lode".

o

b) con "*non superato*".



### 3.7. Ripetizione dell'esame

#### *Esame superato*

La commissione esaminatrice valuta positivamente l'esame ed esprime un voto (punteggio). La prova può essere ripetuta soltanto se il candidato non accetta il voto.

#### *Esame non superato*

Se la valutazione è negativa il candidato deve ripetere l'esame. Viene applicato il regolamento previsto dall'università con cui è convenzionato il rispettivo corso di laurea.

### 3.8. Sussidi ammessi

Nelle prove d'esame è permesso l'uso di un dizionario italiano/tedesco e un dizionario di terminologia medica (non un'enciclopedia).

Se un vocabolo non è reperibile nel dizionario, la corrispondente traduzione può essere indicata dal docente o dal tutor presente.

Agli esami orali il docente/tutor non può tradurre frasi intere, ma soltanto singoli termini.

Il candidato che utilizza sussidi non ammessi deve consegnare il suo elaborato e ripetere l'esame.

### 3.9. Comunicazione dell'esito

I risultati degli esami vengono esposti in bacheca o caricati online entro tre settimane, sostituendo i nomi degli studenti con i numeri di matricola.

### 3.10. Studente ripetente

Lo studente che non ha frequentato regolarmente le lezioni teorico pratiche e/o il tirocinio previsti per l'anno accademico, viene iscritto al successivo anno accademico come studente *ripetente* con obbligo di recupero della frequenza degli insegnamenti e del tirocinio per i quali non ha ottenuto l'attestazione. Viene applicato il regolamento previsto dall'università con cui è convenzionato il rispettivo corso di laurea.

### 3.11. Studente fuori corso

Lo studente che al termine delle sessioni d'esame presenta un debito formativo superiore a quello previsto, viene iscritto come studente *fuori corso*. Viene applicato il regolamento previsto dall'università con cui è convenzionato il rispettivo corso di laurea.

## 4. La valutazione della docenza

La valutazione della docenza da parte degli studenti offre l'opportunità di contribuire attivamente al miglioramento della didattica!

Essa avviene attraverso la compilazione di un questionario consegnato agli studenti nell'ultima ora di lezione di ogni disciplina dagli studenti incaricati. Il questionario è anonimo, va riconsegnato al coordinatore e/o al tutor di riferimento, in segreteria oppure inserito nell'apposito raccoglitore situato nell'edificio 2, davanti alla stanza 112 al primo piano. I risultati della valutazione servono esclusivamente al miglioramento qualitativo dell'insegnamento.

I docenti sono pregati di concedere agli studenti gli ultimi 10 minuti dell'ultima ora di lezione per eseguire la valutazione della docenza. Alla fine del semestre i risultati pervengono ai coordinatori i quali provvedono a consegnare ai docenti i questionari compilati dagli studenti.

**LEHRBEURTEILUNG - VALUTAZIONE DELLA DOCENZA**

ACHTUNG! Dieser Frage wird elektronisch eingeleitet (nicht leichten).  
ATTENZIONE! Questo modulo viene letto elettronicamente (non leggere).

Dozentin - Docente: \_\_\_\_\_ Lehrveranstaltung - Disciplina: \_\_\_\_\_

Der Unterricht wurde in meiner Muttersprache abgehalten:  
La docenza è stata svolta nella mia madrelingua:  JA  NEIN  Ein wenig/parzialmente

Bitte beantworten Sie die Fragen 1-8 (bitte auch auf der Rückseite!).  
Le spiegheremo le domande 1-8 (anche sul retro del foglio!).

	1 (sehr wenig/ molto poco)	2	3	4	5 (sehr viel/ molto)
1. Die/le Dozentin hält sich an das Lehrprogramm. 1. La docente rispetta il programma d'insegnamento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Die/le Dozentin verweist auf die verfügbare Stundenzahl abgeordnet. 2. L'insegnante indica il numero delle ore a disposizione.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Der Unterricht ist übersichtlich strukturiert. 3. La lezione è strutturata in modo chiaro.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Die/le Dozentin spricht klar und verständlich. 4. La docente si esprime in modo chiaro e comprensibile.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Die/le Dozentin beachtet die Studierenden aktiv in den Unterricht mit ein. 5. L'insegnante coinvolge gli studenti e ascolta l'attenzione.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Die/le Dozentin stellt geeignete Unterrichtsplan zum Selbststudium an. 6. L'insegnante propone attività di studio personale con indicazioni bibliografiche precise.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Die/le Dozentin hat sich viel gelernt. 7. L'insegnante ha imparato molto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Die/le Dozentin ist eine gute Lehrperson. 8. L'insegnante è una buona docente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bemerkungen zu dieser Unterrichtseinheit:  
Anmerkungen per questo modulo di valutazione:

Was hat Ihnen am Unterricht besonders gefallen? Inwiefern kann der Unterricht verbessert werden?  
Cosa ha trovato di più interessante nell'insegnamento? In che modo può essere migliorato l'insegnamento?

DANKE FÜR DIE MITARBEIT - GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE!

Modulo di valutazione

Un'indagine ha rilevato che la maggior parte dei docenti valuta positivamente il feedback fornito dalla valutazione degli studenti. Soprattutto il *testo scritto* (se formulato come critica costruttiva) è importante per i docenti. Naturalmente tale comunicazione risulta efficace solo se espressa nella lingua del docente.

Per informazioni più dettagliate sulla valutazione dei docenti o sui risultati, si pregano i rappresentanti di classe o gli studenti incaricati di rivolgersi al loro coordinatore oppure direttamente al responsabile (Dr. Lochner, 112).



## 5. Il tirocinio

### 5.1. Contenuti

Il tirocinio professionale è un aspetto essenziale del percorso formativo. È una modalità di apprendimento insostituibile che attiva processi di identità professionale, di socializzazione al lavoro e d'apprendimento dalla pratica e dall'esperienza. I contenuti e gli obiettivi di ogni fase di tirocinio vengono definiti sulla base dello standard formativo di ogni singola professione. Lo studente viene inserito ed accompagnato in un contesto operativo specifico.

#### **Obiettivi dello studente:**

- applicare la teoria alla pratica
- stabilire una relazione con l'equipe socio-sanitaria
- stabilire una relazione con l'utente/paziente
- garantire la riservatezza delle informazioni sulla persona
- riconoscere le priorità
- valutare le proprie capacità
- accettare le critiche costruttive
- raggiungere gli obiettivi formativi teorico-pratici

#### **Referente di tirocinio/tutor**

- è il professionista di riferimento per lo studente
- sostiene lo studente nel raggiungimento degli obiettivi di tirocinio
- valuta lo studente durante tirocinio

**Teoria:** è l'insegnamento teorico.

**Laboratorio:** fornisce allo studente la possibilità di esercitare le varie tecniche in un ambiente di apprendimento protetto.

**Briefing:** è il colloquio con lo studente per la preparazione all'esperienza di tirocinio.

**Tirocinio:** le attività di tirocinio sono finalizzate a far acquisire allo studente abilità specifiche d'interesse professionale. Durante tale periodo lo studente applica le conoscenze teoriche e pratiche acquisite.

**Valutazione:** il tirocinio si conclude con la valutazione finale che determina in quale misura ciascun obiettivo formativo è stato raggiunto dallo studente.

**Debriefing:** è il momento di riflessione e di rielaborazione dell'esperienza vissuta dallo studente in tirocinio.

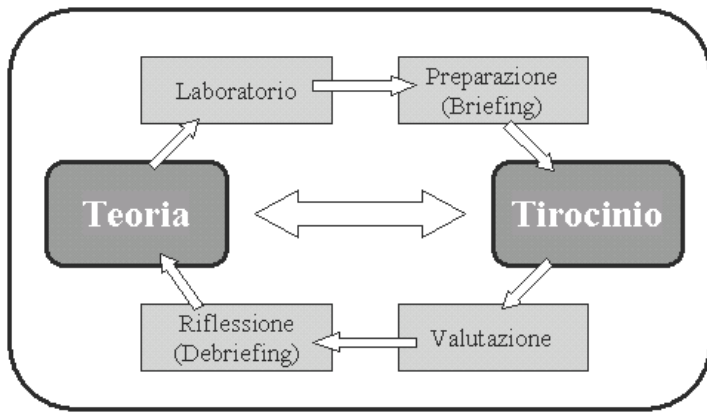


Figura: ciclo di apprendimento [di R. White, C. Ewan, modificato]

### **Per il Corso di Laurea in infermieristica:**

#### **Tutor professionale/clinico**

È un infermiere con competenze professionali e pedagogiche avanzate. Collabora all'organizzazione e gestione dei tirocini, alla progettazione e conduzione di laboratori di formazione professionale. Seleziona le opportunità formative, facilita i processi d'integrazione tra l'esperienza pratica con la teoria appresa dallo studente. Presidia in particolare le fasi di apprendimento di un intervento o di una competenza. Presidia i processi di valutazione in tirocinio.

#### **Guida di tirocinio**

È un infermiere del servizio o unità operativa, sede di tirocinio, che affianca lo studente mentre svolge le sue normali attività lavorative. Seleziona le opportunità di apprendimento coerenti con gli obiettivi formativi previsti dal corso di laurea.

#### **Laboratori professionali**

Potenziavano la preparazione professionalizzante e pertinente al profilo.

Anticipano le esperienze di tirocinio al fine di far acquisire allo studente abilità tecnico-pratiche-relazionali, educative ed organizzative in un contesto di laboratorio protetto, prima di sperimentare direttamente nei servizi e sulla persona.

### 5.2. Obbligo di frequenza ed esame di tirocinio

Ogni anno accademico si conclude con un esame di tirocinio, che potrà essere sostenuto solo da chi avrà raggiunto il 100% delle ore di frequenza del tirocinio.

### 5.3. Tutela della gravidanza e della maternità

La normativa vigente stabilisce che le donne in gravidanza/madri lavoratrici non debbano svolgere attività faticose, pericolose o insalubri né lavorare nelle ore notturne.

Le studentesse dovranno informare della gravidanza, il tutor clinico e il coordinatore quanto prima possibile in modo che possano essere prese le opportune precauzioni.

### 1. Esame finale

L'esame comprende la verifica delle conoscenze teoriche e delle abilità pratiche. Si conclude con la discussione di una tesi.

Per essere ammessi all'esame finale è necessario avere conseguito tutti i crediti formativi previsti dal piano di studi, compresi quelli relativi all'attività professionalizzante. Sono previste due sessioni d'esame, in periodi concordati su base nazionale.

Al termine del percorso formativo lo studente acquisirà il titolo accademico di "Dottore in (...professione sanitaria scelta)".

### 2. Tesi

Con la tesi di laurea lo studente dimostra di essere in grado di approfondire un problema relativo alla sua futura professione entro un limite temporale definito, in modo autonomo e applicando un metodo scientifico e rigoroso.

Nella stesura della tesi lo studente è accompagnato da due figure: il relatore e il correlatore.



Il relatore deve essere un docente dello stesso corso di laurea. Egli riceve dallo studente la proposta dell'argomento della tesi, definisce e concorda la stesura, ne coordina e ne supervisiona il lavoro. Sarà presente alla discussione della tesi. Il correlatore è un esperto della materia oggetto di studio. Non deve necessariamente essere un docente del corso di laurea. Collabora con il relatore alla supervisione dello studente nel lavoro di preparazione e di stesura della tesi.

Informazioni dettagliate per la stesura della tesi si trovano nella relativa guida sul sito della Claudiana.

### 1. Segreteria di Direzione

Anna Burger  
Dott. Walburga Kemenater  
Sylvia Mayr  
Mag. Georg Oberkalmsteiner  
Telefono: 0471-067300  
Fax: 0471-067310  
E-Mail: info@claudiana.bz.it



### Amministrazione del personale

Laura Capraro  
Ufficio 110  
Telefono: 0471-067300  
E-Mail: laura.capraro@claudiana.bz.it

### 2. Segreterie Studenti

Coordinatrice: Waltraud Mair, edificio 2, II° piano, Tel 0471-067285

#### Edificio 1:

Tiziana Boschetti  
Rita Mayr  
Susanna Porto  
Telefono: 0471-067200  
Fax: 0471-067340  
E-Mail: secretary@claudiana.bz.it

#### Edificio 2:

Alberta Insam  
Telefono: 0471-067200  
Fax: 0471-067240  
E-Mail: secretary@claudiana.bz.it

#### Compiti:

- Iscrizione/Cambio corso di studio/Rinuncia agli studi
- Certificazioni
- Assistenza agli studenti nella gestione delle pratiche universitarie
- Gestione amministrativa della verifica presenze e delle sessioni d'esame
- Tessera dello studente ed altre tessere
- Affari amministrativi generali

### **3. Servizi di Segreteria**

#### 3.1. Dati personali ed estremi bancari

All'atto dell'immatricolazione gli studenti comunicano alle segreterie studenti i propri dati personali e gli estremi bancari; eventuali cambiamenti devono essere comunicati tempestivamente.

#### 3.2. Alloggi per gli studenti

L'assegnazione degli alloggi disponibili per gli studenti spetta alla Direzione. Criterio prioritario per l'attribuzione di un alloggio è la distanza tra il luogo di residenza e la sede formativa.

#### 3.3. Tessera dello studente

La tessera dello studente dà diritto a particolari agevolazioni e all'accesso ai servizi della Claudiana (p. es. biblioteca) Con essa si effettua la timbratura per la verifica delle presenze durante la formazione teorica.

#### 3.4. Mensa

Ogni studente ha accesso alla mensa dell'Università di Bolzano attraverso una "Guest card". Questa tessera viene consegnata dalla segreteria studenti nell'edificio 2.

Dal 1 ottobre 2017 è anche possibile mangiare in mensa dell'Ospedale di Bolzano. Informazioni riguardanti le modalità si ricevono in segreteria studenti.

#### 3.5. Parcheggio

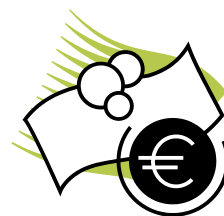
La Claudiana dispone di due garage, uno per i collaboratori e uno per gli studenti. La richiesta di un posto macchina può essere consegnata al Sig.ra Laura Capraro (ufficio 110, edificio 2, [laura.capraro@claudiana.bz.it](mailto:laura.capraro@claudiana.bz.it), 0471-067233). Il canone mensile ammonta a € 33,71.

#### 3.6. Tirocinio, spese e alloggio

##### 3.6.1. Compenso per il tirocinio

Ogni tirocinante ha diritto ad un compenso per le ore di tirocinio effettuate. Esso viene corrisposto alla fine di ogni tirocinio:

I anno di corso:	1,55 € per ora di tirocinio
II anno di corso:	2,59 € per ora di tirocinio
III anno di corso:	2,59 € per ora di tirocinio



I tirocini che devono essere ripetuti per mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, non prevedono alcun compenso.

### 3.6.2. Rimborso spese



#### Pasti

Qualora in sede di tirocinio non fosse possibile fruire di un pasto in mensa, il/la tirocinante avrà diritto ad un rimborso spese di 5,20 € per ogni giornata di tirocinio. Il rimborso avviene alla fine di ogni tirocinio. Per tirocini fuori provincia gli studenti ottengono il rimborso di 5,20 € anche per il sabato e la domenica.

#### Spese di viaggio e alloggio in tirocinio

*Provincia di Bolzano:* Le spese di viaggio non vengono rimborsate. Claudiana si fa carico dell'organizzazione e del pagamento dell'alloggio fino ad un massimo di € 40,00 a notte...

- quando il luogo di tirocinio non è raggiungibile con mezzi pubblici entro 1 ora o in tempo utile per l'inizio del servizio;
- quando non vi è disponibilità di pernottamento gratuito presso studenti.

*Provincia di Trento:* Le spese di viaggio vengono rimborsate per ogni giorno di tirocinio oppure un unico viaggio di andata e ritorno e l'alloggio.

*Fuori della Regione Trentino-Alto Adige o all'estero:* Al termine di ogni periodo di tirocinio, Claudiana rimborsa **un** unico viaggio di andata e ritorno con mezzi di trasporto pubblici, dalla propria residenza alla sede del tirocinio, su presentazione di documentazione originale. Gli studenti sono tenuti a prenotare i viaggi con largo anticipo ed ad usare i mezzi di trasporto più convenienti. Non vengono rimborsati costi di trasporto urbano.

Claudiana si occupa di prenotare e pagare **l'alloggio** dello studente **durante il tirocinio**. Se lo studente non dovesse usufruire dell'alloggio, indipendentemente della motivazione, si impegna a comunicarlo immediatamente al responsabile del corso di laurea ed alla segreteria (Sig.ra Alberta Insam, edificio 2, piano terra).

### 3.7. Assicurazione e dichiarazione d'infortunio

Gli studenti iscritti ai corsi della Claudiana sono assicurati contro gli infortuni presso l'INAIL, per tutte le attività incluse nel piano degli studi e per tutta la durata del corso di laurea. L'iscrizione all'INAIL viene eseguita direttamente dalle rispettive università di appartenenza per gli iscritti. Per gli studenti iscritti solamente alla Claudiana, l'iscrizione all'INAIL verrà eseguita direttamente dalla Claudiana. Gli studenti sono inoltre assicurati per responsabilità civile verso terzi (cioè eventuali danni causati a terzi non intenzionalmente).

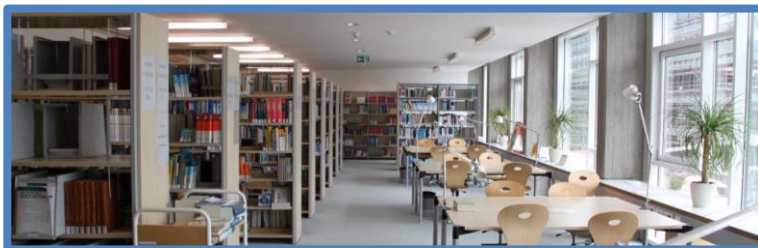
Denunce di infortunio sul lavoro devono essere comunicate **entro 48 ore** alla rispettiva segreteria studenti tramite apposita modulistica.

## 4. Biblioteca

### 4.1. Orari d'apertura

Lunedì ore 10-17

Martedì – venerdì ore 8-17



### 4.2. Patrimonio

Insieme alle risorse online (riviste e banche dati) sono disponibili documenti e strumenti informativi riguardanti le materie di insegnamento della Scuola. Si tratta di documenti riguardanti la medicina, ma soprattutto le professioni sanitarie.

### 4.3. Portale della biblioteca – OPAC & conto utente

Tramite il portale della biblioteca si può ricercare nel patrimonio documentario della biblioteca e gestire il proprio conto utente. È possibile gestire prenotazioni, proroghe e le proprie ricerche bibliografiche.

### 4.4. Prestito

Tutti i documenti del patrimonio della biblioteca, ad eccezione di quelli contrassegnati possono essere presi in prestito dagli utenti della biblioteca. Il prestito viene effettuato solo su presentazione della tessera utenti. Ogni utente può noleggiare fino a 10 documenti contemporaneamente. Il prestito può essere prorogato fino a 5 volte a meno che il documento non sia prenotato.

### 4.5. Restituzione

La riconsegna dei documenti può avvenire anche tramite BOOK BOX posizionato davanti all'ingresso dell'edificio 2 della Scuola (aperto 24h, 7/7gg).

### 4.6. Prenotazioni

Documenti che risultano in prestito, possono essere prenotati. Appena l'opera prenotata è disponibile, l'utente che ha effettuato la prenotazione viene avvisato per e-mail.

### 4.7. Altri servizi

Servizio recupero articoli (document delivery), prestito a distanza, armadietti.

### 4.8. Il team della biblioteca e contatto

Inge ANDOLFO

Christine KARADAR

Gabi OBERHÖLLER (Coordinatrice della biblioteca)

Waltraud PRADER

**Contatto:** Tel. 0471 / 067 220, E-Mail: [library@claudiana.bz.it](mailto:library@claudiana.bz.it)

[www.claudiana.bz.it](http://www.claudiana.bz.it) > Biblioteca

## 5. Information Technology



### Reparto EDP (Edificio 2, 2° piano, ufficio 210)

Luca Dorigatti, [helpdesk@claudiana.bz.it](mailto:helpdesk@claudiana.bz.it) (0417-067222)

Josef Schrott, [jhelpdesk@claudiana.bz.it](mailto:jhelpdesk@claudiana.bz.it) (0471-067223)

#### 5.1. Utilizzo del PC

Le cinque sale informatiche dispongono di **PC** con masterizzatore. Quando le sale non sono occupate per le lezioni, possono essere utilizzate dagli studenti per motivi di studio. Su ogni PC è installato Windows 7 e il pacchetto Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) nella versione *multilanguage*, che permette di scegliere la lingua con cui lavorare. Nelle sale è vietato mangiare, bere e tenere i telefoni cellulari accesi.

#### 5.2. E-mail e Internet

Per poter accedere al PC e alla rete interna, ogni studente ha delle chiavi di accesso, denominate nome utente e password. Egli ha inoltre un suo indirizzo **e-mail**, di norma composto da nome, cognome e indirizzo standard ([nome.cognome@stud.claudiana.bz.it](mailto:nome.cognome@stud.claudiana.bz.it)), configurato in Microsoft Outlook e accesso libero ad **internet**. All'inizio del corso ad ogni studente vengono comunicati, per iscritto, le chiavi di accesso e il relativo indirizzo e-mail che avranno validità per tutta la durata del percorso formativo. La password è strettamente personale (ha una validità di sei mesi e può essere modificata dallo studente) e non è consigliabile comunicarla ad altri: ognuno risponde direttamente di eventuali danni riconducibili all'accesso con le chiavi di appartenenza. Ogni studente ha la possibilità di salvare i propri lavori in una directory di rete (operazione consigliata in quanto quotidianamente viene eseguito un salvataggio dei dati) ed ha a disposizione dei crediti di stampa, ricaricabili tramite caricatori. Lo studente ha la possibilità di consultare la sua posta elettronica anche **da computer esterni** alla Scuola, collegandosi al sito della Claudiana e cliccando su **MyMail**.

#### 5.3. Scaricare materiale didattico

Lo studente può scaricare materiale didattico messo a disposizione, anche attraverso computer esterni alla Claudiana, collegandosi al nostro sito cliccando su **MyAccount**.

#### 5.4. Wireless LAN

Per usufruire del servizio è necessario disporre di un PC con dotazione wireless. Il servizio è accessibile a tutti gli utenti registrati e in possesso di un account Claudiana: l'accesso alla rete wireless avviene mediante username e password utilizzati per la rete interna e rende possibile la navigazione in Internet. Le istruzioni per l'accesso alla rete wireless sono salvate sul server degli studenti nella cartella *Mitteilungen - Comunicazioni*.



## 6. Servizi di supporto per gli studenti

### 6.1. Consulenza psicologica

**Dott. mag. Caterina Messerschmidt-Grandi** (Psicoterapeuta)

Telefono: 0471-067202

E-Mail: [caterina.grandi@claudiana.bz.it](mailto:caterina.grandi@claudiana.bz.it)



Consulenza psicologica per gli studenti, metodi di studio efficaci, sostegno nella stesura della tesi, docenza nell'ambito della psicologia e della comunicazione.

Consulenza psicologica via **e-mail**: [psy-online@claudiana.bz.it](mailto:psy-online@claudiana.bz.it)



**Just me!** Uno spazio virtuale di informazione e consulenza per gli studenti. Cliccare su questo simbolo nella homepage.

### 6.2. Health Professions Education

**Dr. med. Lukas Lochner, MME** (Tutor medico)

Telefono: 0471-067203

E-Mail: [lukas.lochner@claudiana.bz.it](mailto:lukas.lochner@claudiana.bz.it)



Docenze di anatomia, Student Support, Teacher Training.



### 6.3. Seminari e workshop facoltativi

#### **Seminario "Apprendimento"**

Pianificazione e gestione del proprio studio. Un seminario di 3 ore per studenti del primo anno semestre.

#### **Counselling individuale: tecniche di studio/pianificazione tesi**

Vengono offerti counselling individuali per l'acquisizione di appropriate tecniche di studio / pianificazione tesi.

#### **Seminario "Valutazione della docenza da parte degli studenti"**

Per garantire un'efficace valutazione della docenza da parte degli studenti, si trasmettono i criteri per un insegnamento di qualità.

#### **Corso "Pianificare l'elaborazione di una tesi"**

Workshop integrativo della durata di 5 ore nel quale si aiuta lo studente a sviluppare un concetto per l'elaborazione di una tesi, valutandone la fattibilità.

#### **Workshop "Presentare la tesi"**

Esposizione con PowerPoint della propria tesi di laurea. Un workshop per studenti previsto al termine del terzo anno di corso.

*Informazioni più dettagliate nella bacheca accanto alla biblioteca!*

## 7. Fotocopie

Sono a disposizione degli studenti delle fotocopiatrici e stampanti. Crediti per stampa e fotocopie possono essere ricaricati presso gli appositi "ricaricatori" automatici predisposti nell'edificio 2, 1° piano.



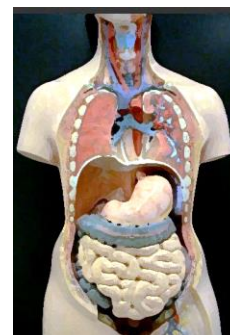
In caso di problemi si prega di rivolgersi all'assistente tecnico Sig. **Richard Wiedemann** (0471-067339).

## 8. Tecnologia

L'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche nelle aule è consentito esclusivamente alle persone autorizzate (assistente tecnico, coordinatori, docenti) e agli studenti incaricati. Si prega di segnalare eventuali problemi tecnici all'assistente tecnico (0471-067339).

## 9. Modelli anatomici

A scopi didattici si possono utilizzare i modelli anatomici che si trovano in biblioteca e devono rimanere all'interno della sede formativa.



## Ricerca

**FORSCHUNG  
RESEARCH  
RICERCA**



La ricerca in Claudiana si sviluppa in progetti. Al momento sono impegnate in attività di ricerca le seguenti persone:

### Ufficio 214:

Dr. P.H. Maria Mischo-Kelling, Tel: 0471-067287, maria.mischo-kelling@claudiana.bz.it  
Dott. mag. Heike Wieser, Tel: 0471-067322, heike.wieser@claudiana.bz.it

### Ufficio 208:

Dr. Dietmar Ausserhofer, Tel: 0471-067290, dietmar.ausserhofer@claudiana.bz.it  
Dr. Franco Mantovan, franco.mantovan@claudiana.bz.it

### Segreteria, ufficio 212:

Waltraud Mair, Tel: 0471-067285, waltraud.mair@claudiana.bz.it

### Responsabile:

Direttore Scientifico, Ufficio 011, Tel: 0471-067242

## Centro di Sicurezza del Paziente / 118

Il Centro di Sicurezza del Paziente della Azienda Sanitaria dell'Alto Adige sviluppa e promuove la sicurezza del paziente. In collaborazione con Claudiana offre regolarmente a livello aziendale a professionisti in ambito sanitario, eventi formativi con il focus sulla sicurezza del paziente. Si tratta principalmente di corsi di rianimazione e simulation based team training.

### **Ufficio 212:**

Dott. Angela Piovaticci

Tel: 0471-067297, [angela.piovaticci@claudiana.bz.it](mailto:angela.piovaticci@claudiana.bz.it)

### **Segreteria 2:**

Walter Pernstich

Tel: 0471-067298, [walter.pernstich@claudiana.bz.it](mailto:walter.pernstich@claudiana.bz.it)



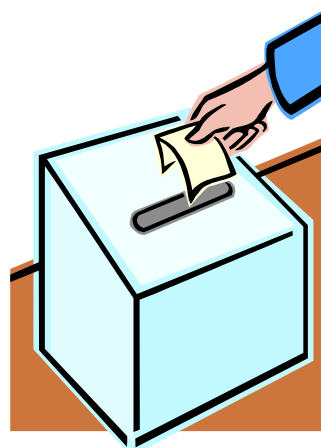
## Rappresentanza studentesca

Lo statuto prevede una rappresentanza studentesca all'interno dei suoi due organi decisionali: il consiglio e il comitato scientifico.

Il **Consiglio** delibera le modalità attuative della formazione erogata alla Claudiana. In seno a questo importante organo vengono prese tutte le decisioni concernenti i futuri provvedimenti e le possibilità di sviluppo della Claudiana. Esso è composto dal Presidente, da rappresentanti dell'azienda sanitaria, da rappresentanti della Claudiana e da un rappresentante degli studenti. L'esatta composizione del Consiglio è disponibile sul sito web alla sezione "Amministrazione trasparente".

### **Elezione della rappresentanza studentesca**

Quando la scadenza degli organi lo richiede gli studenti possono candidarsi per le elezioni dei rappresentanti per gli studenti. Pertanto viene stilata una lista di candidati, dalla quale tutti gli studenti possono votare i propri rappresentanti. Le elezioni hanno luogo a metà novembre.



## **1. Sport**

Gli studenti della Claudiana possono diventare membri dello “**Sports Club University Bolzano**” della Libera Università di Bolzano. Per informazioni:

S.C.U.B.

Presso Libera Università di Bolzano

Piazza Università 1

Tel.: 0471-315358

e-mail: [scub@unibz.it](mailto:scub@unibz.it)



## **2. Tempo libero**

Informazioni attuali relative al tempo libero a Bolzano al sito

[www.comune.bolzano.it](http://www.comune.bolzano.it)

### **Promemoria:**

---

---

---

---

---

---

---

---