



Claudiana

Scuola Provinciale Superiore di Sanità



GUIDA PER STUDENTI



www.claudiana.bz.it



**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
www.facebook.com/claudiana.bolzano

Consigli per lo studio
trovate in questo
opuscolo:



Editore: © 2020 Scuola Provinciale Superiore
di Sanità "Claudiana"

Settembre 2020

Contenuti

Informazioni generali che riguardano la Claudiana.....	5
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
Responsabili di Corsi di Laurea / Tutor	9
L'anno accademico	11
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. Il feedback sulla 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
Conclusione del percorso formativo	19
1. Esame finale	19
2. Tesi di Laurea	19

Servizi.....	20
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. Team.....	23
4.3. Patrimonio, portale della biblioteca e catalogo online.....	23
4.4. Prestito e prenotazioni	23
4.5. Restituzione	23
4.7. Altri servizi.....	23
4.8. Modelli anatomici	23
5. IT - 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. Unità di Consulenza (UC)	26
8. Sala studio	26
9. Fotocopiatrici e stampanti	26
10. Tecnologia nelle aule	26
Ricerca	27
Centro di Sicurezza del Paziente	27
Centro di formazione specifica in medicina generale	27
Rappresentanza studentesca	28
Bolzano città/Tempo libero	28
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. Una serie di Corsi Master e Corsi di Specializzazione sono finalizzati ad una ulteriore specializzazione nella propria professione. I corsi attualmente offerti vengono pubblicati sulla homepage della Claudiana.

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 e dell'Università degli Studi di Ferrara. Queste collaborazioni e l'ottima cooperazione con l'Università di Innsbruck e 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.

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 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.

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.

Consulenti scientifici

Per ogni Corso di Laurea può essere nominato un consulente scientifico che collabora con il coordinatore responsabile del corso.

1.2. Dirigenza della Claudiana

Direzione

Direttore: Dr. Guido Bocchio

Segreteria: 0471-067300

Direzione scientifica

PD Dr. med Evi Comploj

Ufficio 011, Tel: 0471-067242

Commissione di qualità

Dr.ssa 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 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

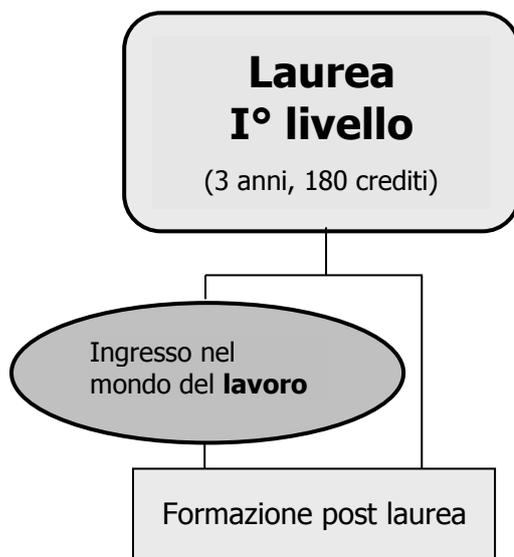
Ogni Corso di Laurea della Claudiana è convenzionato con un'**università** italiana, che permette il conseguimento della **Laurea** al termine dei tre anni di studio. Parallelamente esiste anche una convenzione con l'Università di Innsbruck.

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 = workload degli studenti = 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

Corsi di Laurea	Università convenzionate
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	
Ostetricia	
Tecniche di Laboratorio Biomedico	
Tecniche per la Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro	
Tecniche Sanitarie di Radiologia Medica	
Terapia occupazionale (Ergoterapia)	



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore



MEDIZINISCHE
UNIVERSITÄT
INNSBRUCK

Südtiroler
Sanitätsbetrieb Azienda Sanitaria
dell'Alto Adige
Azienda Sanitaria de Sudtiroi

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	Corso di Laurea	Responsabile di corso di Laurea / Tutor
1. Professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrica	Infermieristica	<p>Responsabile di Corso di Laurea: Dott. mag. Astrid Kustatscher (0471-067350)</p> <p><u>Tutor clinico-didattico:</u> Dott. mag. Laura Dalsass (1° anno, 0471-067367) Dott. Mag. Liliana Favari (2° anno, 0471-067373) Dott. mag. Monica Masiero (3° anno, 0471-067312)</p> <p><u>Tutor clinico:</u> Comprensorio di Bolzano (0471-067363) Dott. Corinna Felderer Dott. Alex Garzon Dott.mag. Patrizia Maini Dott. Francesca Ottoboni Dott. Miriam Piva DiHSMa Luisa Valer</p> <p>Comprensorio di Merano (0473-263630) Dott. Federico Bove Dott. Nadia Brugger Dott. Pamela Scandolera</p> <p>Comprensorio di Bressanone (0472-813280) Dott. Eva Aurich Hilde Profanter Dott. Simone Volgger</p> <p>Comprensorio di Brunico (0474-586262) Gabriele Hofer Dr.phil Franco Mantovan Katia Trevisani</p>
	Ostetricia	<p>Dott. mag. Mirco Rizzi (0471-067207)</p> <p>Dott. Manuela Brioschi (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
2. Professioni sanitarie della riabilitazione	Fisioterapia	Dott. mag. Carla Naletto (0471-067344) Dott. Evamaria Gasser (0471-067343) Dott. Fabio Rossignolo (0471-067342)
	Logopedia	Dott. mag. Paola Sperindè (0471-067267)
	Terapia occupazionale	Dott. Barbara Tosetto (0471-067262) Dott. Barbara Russo (0471-067263)
3. Professioni sanitarie tecniche	Dietistica	Dott. mag. Monica Gasser (0471-067327)
	Igiene dentale	Dott. mag. Marco Padovan (0471-067257)
	Tecniche di laboratorio biomedico	Dott. Renate Filippi (0471-067277)
	Tecniche sanitarie di radiologia medica	Dott. mag. Irene Rigott (0471-067327)
4. Professioni sanitarie della prevenzione	Tecniche della prevenzione nell'ambiente e luoghi di lavoro	Dott. Roberto Ramaschi (0471-067282)
Coordinamento Corsi Master e Corsi di Specializzazione		Dott. mag. Loredana Filosi (0471-067353) PhD Luisa Cavada (0471-067352)

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.

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)

Corso di Laurea in Infermieristica:

	Gennaio/Febraio	Giugno/Luglio	Settembre/Ottobre	Gennaio/Febraio
SI	1° e 2° appello	3° appello	4° e 5° appello	-
SE	-	1° appello	2° e 3° appello	4° e 5° 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

L'iscrizione viene eseguita *online* (il calendario degli esami viene pubblicato con notevole anticipo). Si può svolgere 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.

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 prima possibile, almeno 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.

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/Guida di tirocinio

- 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.

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.

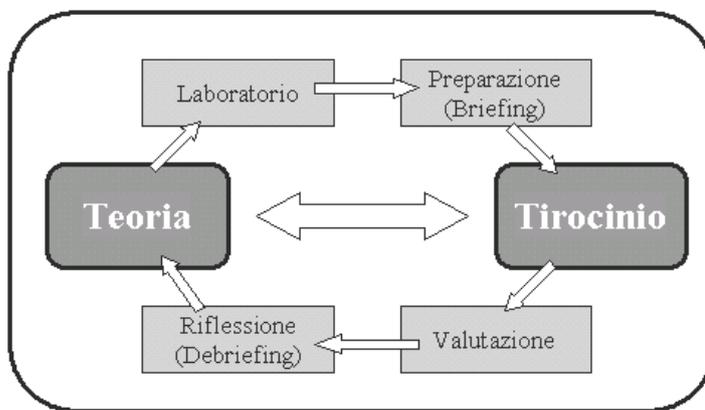


Figura: ciclo di apprendimento [di R. White, C. Ewan, modificato]

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 di Laurea

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

Claudia Dorigotti
Sylvia Mayr
Georg Oberkalmsteiner
Alexandra Perkmann

- ☞ Telefono: 0471-067300
- ☞ Fax: 0471-067310
- ☞ E-Mail: info@claudiana.bz.it



Amministrazione del personale

Laura Capraro

- ☞ Telefono: 0471-067233
- ☞ E-Mail: laura.capraro@claudiana.bz.it

2. Segreterie Studenti

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
- Convitto

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 segreteria studenti. 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

- A causa della attuale situazione COVID-19 l'accesso alla mensa dell'ospedale di Bolzano per gli studenti della Claudiana non è consentito.
- Gli studenti hanno anche accesso alla mensa dell'Università di Bolzano attraverso una "Guest card" (aperto anche di sera). La tessera viene consegnata dalla segreteria studenti nell'edificio 2.

3.5. Parcheggio

- La Claudiana dispone di un garage per gli studenti. Il canone attuale mensile corrisponde a € 34,49.
- Informazioni e richieste: **Laura Capraro**, ufficio 110, edificio 2, 0471-067233, laura.capraro@claudiana.bz.it

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 del pagamento dell'alloggio fino ad un massimo di € 50,00 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 (spese per bici o bagaglio extra non vengono rimborsati). Non vengono rimborsati costi di trasporto urbano.

Lo studente si occupa di prenotare e pagare **l'alloggio dello studente durante il tirocinio**, in seguito le spese vengono rimborsate. Informazioni e foglio di istruzioni si ricevono nelle segreterie degli studenti.

Le spese per eventuali certificati di buona condotta, vaccinazioni, certificati di vaccinazione o simili non vengono rimborsate.

3.7. Assicurazione e dichiarazione d'infortunio

Gli studenti iscritti 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). Eventuali dichiarazioni di infortunio sul lavoro devono essere comunicate **entro 48 ore** alla rispettiva segreteria studenti (tramite apposita modulistica che si trova sul server studenti nella cartella 'vorlagen-modelli')!

4. Biblioteca

4.1. Orari d'apertura

Lunedì ore 10-17

Martedì-venerdì ore 8-17



4.2. Team

Inge Andolfo (*Coordinatrice della biblioteca*)

Marta Capasso

Stefan Prader

Waltraud Prader

Contatto: Tel. 0471 / 067 220
E-Mail: library@claudiana.bz.it
www.claudiana.bz.it > Biblioteca

4.3. Patrimonio, portale della biblioteca e catalogo online

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

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

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.

4.5. Restituzione

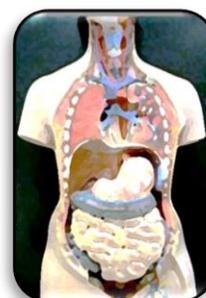
La riconsegna dei documenti può avvenire anche tramite BOOK BOX posizionato davanti all'ingresso dell'edificio 2 della Scuola (aperto 24h, 7/7gg).

4.6. Altri servizi

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

4.7. Modelli anatomici

A scopi didattici si possono utilizzare i modelli anatomici che si trovano in biblioteca.



5. IT - Information Technology

Reparto EDP (Edificio 2, 3° piano, ufficio 326)

helpdesk@claudiana.bz.it



5.1. Utilizzo del PC

Le quattro 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), 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 **MyVirtualOffice**.

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 nome utente 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

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



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

Docenze di anatomia, Student Support, Teacher Training.



6.3. Seminari e workshop facoltativi

Seminario "Learning"

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 "Feedback sulla 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!

Student Support

Better studying ⇨ better learning ⇨ better patient care

7. Unità di Consulenza (UC)

Claudiana supporta studenti e studentesse con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) al momento dell'iscrizione e durante tutto il percorso di studi. Vista la grande variabilità delle tipologie di disabilità e DSA e considerate le diverse caratteristiche dei singoli studenti, è opportuno individuare misure di supporto ed eventuali adattamenti, anche in relazione alle specificità delle singole discipline e alle finalità dei corsi di studio.

L'Unità di Consulenza Claudiana, che si occupa dei servizi di integrazione, è a disposizione degli studenti e può essere contattata attraverso l'indirizzo email: uc@claudiana.bz.it

8. Sala studio

Edificio 1, 1° piano, stanza 120.
Aperto dalle ore 8 alle ore 18.



9. Fotocopiatrici e stampanti

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



10. Tecnologia nelle aule

L'utilizzo delle apparecchiature tecnologiche nelle aule è consentito esclusivamente alle persone autorizzate (assistente tecnico, coordinatori, docenti) e agli studenti incaricati.



Per segnalare eventuali problemi:

Richard Wiedemann

Edificio 1, piano terra, ufficio 009

richard.wiedemann@claudiana.bz.it

Tel: 0471-067339

Cellulare: 366-6627585



Claudiana Research

Health services research e miglioramento della qualità dell'assistenza sanitaria

Ufficio 208:

Dr. Dietmar Ausserhofer (PhD, RN), Tel: 0471-067290, dietmar.ausserhofer@claudiana.bz.it

Dr. phil. Franco Mantovan, franco.mantovan@claudiana.bz.it

Dott. mag. Chiara Muzzana, Tel: 0471-067291, chiara.muzzana@claudiana.bz.it

Ufficio 214:

Dott. mag. Heike Wieser, Tel: 0471-067322, heike.wieser@claudiana.bz.it

Ufficio 139:

PhD Luisa Cavada, Tel: 0471-067352, luisa.cavada@claudiana.bz.it

Direttrice scientifica:

PD Dr. Evi Compoj, Edificio 1, piano terra, Ufficio 011, Tel: 0471-067242

Centro di Sicurezza del Paziente

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.

Responsabili

Dott. Angela Piovaticci

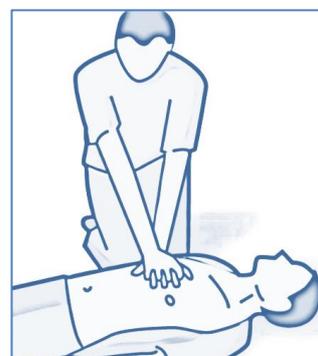
☎ Ufficio 212, Tel: 0471-067297

☎ angela.piovaticci@claudiana.bz.it

Dott. Manuela Brioschi

☎ Ufficio 206, Tel: 0471-067208

☎ manuela.brioschi@claudiana.bz.it



Segreteria

Walter Pernstich

☎ Ufficio 306, Tel: 0471-067298, walter.pernstich@claudiana.bz.it

Centro di formazione specifica in medicina generale

All'interno della Scuola Provinciale Superiore di Sanità è presente anche il centro di formazione specifica in medicina generale. Al centro competono la gestione della docenza e delle attività connesse con la formazione specifica in medicina generale nonché la medicina di famiglia, la prevenzione e la ricerca.



Presidente: Dr. Adolf Engl, edificio 1, piano terra, ufficio 013

Rappresentanza studentesca

Lo statuto prevede una rappresentanza studentesca all'interno del consiglio della scuola.

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".

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

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.



Bolzano città/Tempo libero

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



2. Tempo libero

Informazioni attuali relative al tempo libero a Bolzano al sito

www.comune.bolzano.it