claudiana

Polo Universitario delle
Professioni Sanitarie

Guida per studenti

www.claudiana.bz.it

claudiana

Universitäres Ausbildungszentrum für Gesundheitsberufe
Polo Universitario delle Professioni Sanitarie
University Center for Health Professions

Via Lorenz Böhler, 13
I - 39100 Bolzano

Centrale: +39 0471 067 200
E-Mail: secretary@claudiana.bz.it

Dietistica, Logopedia
Tecniche Sanitarie di Radiologia Medica,
Tecniche di Laboratorio Biomedico,
Terapia Occupazionale ..... = Tiziana Boschetti Tel. 0471 067332

Igiene Dentale, Ostetricia ..... = Inge Roner Tel. 0471 067330

Infermieristica ..... = Alexander Hofer Tel. 0471 067335

Fisioterapia, Assistenza Sanitaria ..... = Elisabetta Antodaro Tel. 0471 067216

www.claudiana.bz.it
www.facebook.com/claudiana.bolzano

Consigli per lo studio
trovate in questo
opuscolo:

Editore: Claudiana

Settembre 2026

Contenuti

Informazioni generali che riguardano la Claudiana 5
1. Organizzazione della Claudiana 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 (corso integrato) 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 tirocinio 16
4.1. Contenuti 16
4.2. Obbligo di frequenza ed esame di tirocinio 17
4.3. Tutela della gravidanza e della maternità 17

Conclusione del percorso formativo 18
1. Esame finale 18
2. Tesi di Laura 18

Servizi 19
1. Segreterie Studenti 19
2. Servizi di Segreteria 19
2.1. Dati personali ed estremi bancari 19
2.2. Alloggi per gli studenti 19
2.3. Tessera dello studente 19
2.4. Parcheggio 19
2.5. Mensa 20
3. Biblioteca 21
3.1. Orari d'apertura 21

3.2. Team 21
3.3. Patrimonio, portale della biblioteca e catalogo online 21
3.4. Prestito e prenotazioni 21
3.5. Restituzione 21
3.6. Tutoring bibliografica e citazioni 21
3.7. Altri servizi 21
3.8. Modelli anatomici 21
4. IT - Information Technology 22
4.1. Utilizzo del PC 22
4.2. E-mail e Internet 22
4.3. Scaricare materiale didattico 22
4.4. Wireless LAN 22
4.5. Perdita delle credenziali 22
5. Servizi di supporto 23
5.1. Servizio Orientamento 23
5.2. Punto.Lingua Claudiana 23
5.3. Consulenza psicologica 23
5.4. Unità di Consulenza (UC) 23
5.5. Supporto al metodo di studio 24
5.6. Supporto per le tesi di laurea 24
6. Fotocopiatrici e stampanti 24
7. Tecnologia nelle aule 24

Ricerca 25

Istituto di Medicina Generale 25

Rappresentanza studentesca 26

Bolzano città / Tempo libero 26
1. Sport 26
2. Tempo libero 26

Informazioni generali che riguardano la Claudiana

La Claudiana è il Polo Universitario delle Professioni Sanitarie in Provincia di Bolzano. L'offerta formativa prevede le lauree triennali nelle professioni sanitarie, la laurea magistrale in scienze infermieristiche e ostetriche e una serie di corsi post lauream e di specializzazione. Dal 2024/25 viene offerto il corso di laurea in Medicine & Surgery, della durata di 6 anni e impartito in lingua inglese. 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, dell'Università degli Studi di Ferrara e dell'Università degli Studi di Padova. 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 e 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.

Questa guida è pensata per i corsi di laurea triennale.

1. Organizzazione della Claudiana

claudiana

1.1. Corsi di Laurea

Responsabili dei Corsi di Laurea
Ogni corso fa riferimento a un responsabile di corso di Laurea. È una figura professionalmente qualificata che accompagna e sostiene gli studenti durante tutta la formazione. Il responsabile 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 didattico
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 universitario (infermieristica)
È un infermiere con competenze professionali e pedagogiche avanzate. Collabora all'organizzazione e alla 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 e la teoria appresa dallo studente. In particolare, presidia le fasi di apprendimento di un intervento o di una competenza. Presidia anche i processi di valutazione in tirocinio.

Tutor clinico / Referente - guida di tirocinio
Sono professionisti delle sedi di tirocinio che affiancano e indirizzano lo studente durante lo svolgimento del tirocinio.

1.2. Dirigenza della Claudiana

Direzione
Direttore: Dr. Guido Bocchio
Segreteria: 0471-067300

Direzione scientifica
Prof. A.C. Priv.-Doz. Dr. Michael Mian, MBA
Ufficio 011, Tel: 0471-067242

Consiglio della Claudiana
Il Consiglio del Polo Universitario delle Professioni Sanitarie è composto da rappresentanti dell'Azienda Sanitaria, dai Coordinatori della Claudiana e dagli studenti. Quale organo più importante della struttura gerarchica della Claudiana, il Consiglio decide le modalità di realizzazione della formazione impartita dalla Claudiana.

Presidente: Priv-Doz. Mag. Dr.Dr. Klaus Eisendle
Ufficio 013, Tel: 0471-067243

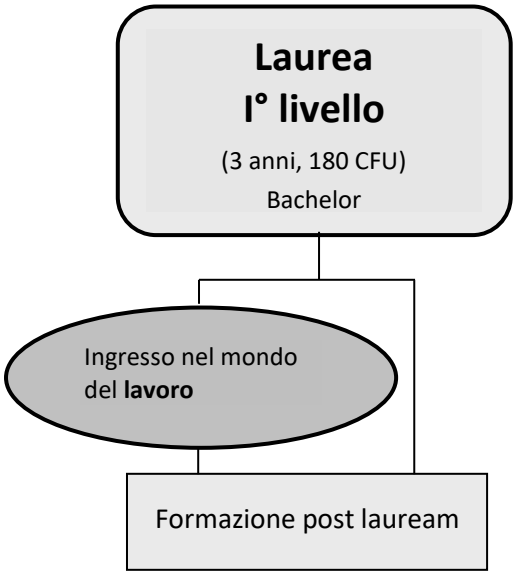
2. Università / Laurea / CFU

Ogni Corso di Laurea della Claudiana è convenzionato con un'**università** italiana, che rilascia il titolo di **Laurea** al termine dei tre anni previsti dal programma di studio (Bachelor).

Il **CFU** (**C**redito **F**ormativo **U**niversitario, ECTS = European Credit Transfer System) è l'unità di misura dell'impegno richiesto allo studente per lo studio ed include tutte le attività formative (lezioni, tirocini, lavori di gruppo e progetti, esercitazioni, seminari, tesi) nonché lo studio personale. Ogni CFU equivale a un impegno complessivo di 25 ore [30 nei corsi di laurea per infermiere e per ostetrica]. Annualmente ogni studente dovrebbe acquisire 60 crediti, che equivalgono ad un impegno complessivo di 1.500 [1.800] ore. Per conseguire la laurea lo studente deve aver acquisito 180 crediti pari a 4.500 [5.400] ore di impegno lavorativo. Una certa percentuale dell'impegno lavorativo dello studente è prevista come presenza in aula, mentre l'altra percentuale è assegnata all'autoapprendimento (preparazione all'esame).

1 CFU = *workload* degli studenti = 30 ore (Infermieristica, Ostetricia) / 25 ore (gli altri corsi di laurea)

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'Università e della Ricerca: www.mur.gov.it

Corso di Laurea	Università
Assistenza Sanitaria	*Università degli Studi di Padova*
Infermieristica	*Università degli Studi di Verona*
Fisioterapia	*Università degli Studi di Ferrara*
Dietistica	*Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma*
Igiene Dentale	
Logopedia	
Ostetricia	
Tecniche di Laboratorio Biomedico	
Tecniche Sanitarie di Radiologia Medica	
Terapia occupazionale (Ergoterapia)	

3. Regolamento sull'uso delle lingue

Lingua d'insegnamento
Le lezioni alla Claudiana vengono svolte in lingua italiana e 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 in cui è stato svolto l'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. In tal caso deve contenere una breve sintesi redatta in italiano per la commissione dell'Università partner. La discussione della tesi di laurea avviene nella norma in lingua italiana.

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	**Responsabile del Corso di Laurea:** **Dott. Federico Bove** (0471-067396) **Tutor didattico:** Dott.ssa Gudrun Plank (Responsabile del I, II e III semestre, 0471-067355) Dott. mag. Monica Masiero (Responsabile del IV, V e VI semestre, 0471-067370) **Assistente amministrativa:** Isabella Fiorentino (0471-067397) **Tutor universitario:** **Comprensorio di Bolzano** Dott.ssa mag. Chiara Biasi (0471-067219) Dott.ssa Antonietta Calderisi (0471-067313) Dott. mag. Laura Dalsass (0471-067312) Dott. mag. Federica D'Alessio (0471-067394) Dott. Alex Garzon (0471-067362) Dott.ssa Francesca Ottoboni (0471-067354) Dr. Lorenzo Pattaro (0471-067226) DiHSMa Luisa Valer (0471-067367) **Comprensorio di Merano** Dott.ssa Tanja Zöschg (0473-267689) Dott.ssa Sabrina Priller (0473-251084) **Comprensorio di Bressanone** Dott.ssa Sabrina Gufler (0472-813280-82) **Comprensorio di Brunico** Dott.ssa Chiara Pizzinini (0474-586261)
	Ostetricia	**Dott. mag. Mirco Rizzi** (0471-067207) Dott.ssa Nicole Beraldin (0471-067209) Dott.ssa Manuela Brioschi (0471-067208)

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.ssa mag. Carla Naletto** (0471-067344) Dott.ssa Gaby Jakomet (0471-067345) Dott. Fabio Rossignolo (0471-067342)
	Logopedia	Dott. mag. Elena Petrella (0471-067267)
	Terapia occupazionale	**Dott.ssa Barbara Russo** (0471-067263) Dott.ssa Verena De Marchi (0471-067252)
3. Professioni sanitarie tecniche	Dietistica	**Dott.ssa mag. Monica Gasser** (0471-067327) Dott. Roberto Ramaschi (0471 067282)
	Igiene dentale	**Dott. mag. Marco Padovan** (0471-067257) Dott.ssa mag. Neshat Zolekhapur (0471-067227)
	Tecniche di laboratorio biomedico	**Stefanie Wieser, MSc** (0471-067278) Dott. Roberto Ramaschi (0471 067282)
	Tecniche sanitarie di radiologia medica	**Dott.ssa mag. Irene Rigott** (0471-067327) Dott.ssa Silvia Gobbi (0471-067228)
4. Professioni sanitarie della prevenzione	Assistenza sanitaria	**Dott.ssa Elisa Bernini** (0471-067283) Dott. Thomas Bisaglia (0471-067229)
Corsi Post Lauream **Corsi di Specializzazione**		**Dott.ssa mag. Loredana Filosi** (0471-067353) **PhD Luisa Cavada** (0471-067352)

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

L’anno accademico

1. Il calendario accademico

L’anno accademico ha inizio il 1° di ottobre e termina il 30 di settembre dell’anno successivo. È 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) dell’Università con cui è convenzionato. In casi particolari sono previste deroghe valide esclusivamente a livello locale.

2.2. Insegnamento (corso integrato)

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 dell’Insegnamento.

2.3. Docenti

I docenti provengono da università italiane, con le quali i corsi della Claudiana sono convenzionati, 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 sul server degli studenti. Utilizzando le proprie credenziali, gli studenti possono scaricare il materiale collegandosi al sito Internet della Claudiana da qualsiasi computer.

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 dalla legge, perché al termine della formazione lo studente riceve l'abilitazione alla professione. La presenza deve quindi essere verificata 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: S:\Vorlagen-modelli\Claudiana\Stempelungen - Timbrature. Il modulo deve essere controfirmato dal docente in grado di confermare la presenza dello studente in aula in quella data e ora.

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

3. Sessione esami

3.1. Calendario degli esami

Prima sessione d'esame	~ gennaio/febbraio
Seconda sessione d'esame	~ giugno/luglio
Terza sessione d'esame	~ settembre
Sessione d'esame straordinaria	~ gennaio/febbraio (dell'anno successivo)

Corso di Laurea in Infermieristica:

	Gennaio/febbraio	Giugno/luglio	Settembre/ottobre	Gennaio/febbraio
Semestre invernale	1° e 2° appello	3° appello	4° e 5° appello	-
Semestre estivo	-	1° appello	2° e 3° appello	4° e 5° appello

Nel periodo antecedente la sessione d'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 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 dell'Insegnamento (corso integrato).

3.3. Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è composta da tutti i docenti dell'Insegnamento. Affinché sia valida devono essere sempre presenti in aula almeno due commissari.

3.4. Iscrizione agli esami

L'iscrizione avviene *online* (il calendario degli esami viene pubblicato con notevole anticipo). In linea generale 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 d'Insegnamento 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 *"insufficiente/non idoneo"*.

3.7. Ripetizione dell'esame

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

Esame non superato
Se la valutazione è negativa il candidato deve sostenere nuovamente 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 – tedesco/ italiano. Non sono ammessi dizionari monolingue né dizionari di terminologia medica (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.

Se il candidato utilizza sussidi non ammessi la sua prova d'esame viene annullata e deve ripetere l'esame.

3.9. Comunicazione dell'esito

I risultati degli esami vengono comunicati online il prima possibile, almeno entro tre settimane.

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. Il tirocinio

4.1. Contenuti

Il tirocinio professionale è un'attività formativa fondamentale nei Corsi di Studio delle Professioni Sanitarie che si realizza attraverso l'affiancamento dello studente a un professionista esperto in contesti operativi specifici, sanitari o non sanitari.
L'impegno che lo studente deve dedicare al tirocinio è di minimo 60 CFU; la maggior parte delle ore previste sono esperienze pratiche a contatto con persone assistite, popolazione/comunità e i professionisti presso servizi, strutture, aziende, comunità.

Compiti 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 il tirocinio

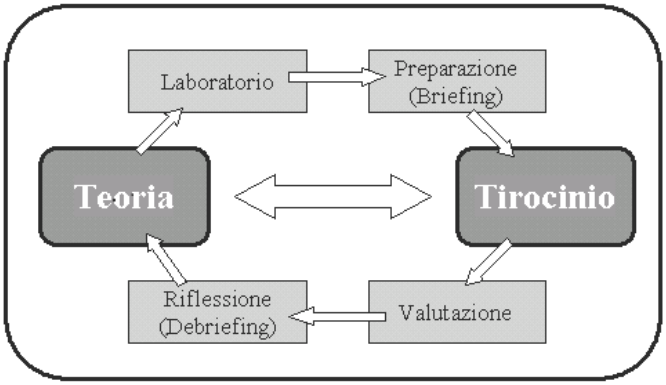


Figura: ciclo di apprendimento [di R. White, C. Ewan, modificato]

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 in tirocinio dallo studente.

Per il Corso di Laurea in infermieristica:

Tutor universitario
È un infermiere con competenze professionali e pedagogiche avanzate. Collabora all'organizzazione e alla 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 e la teoria appresa dallo studente. In particolare, presidia le fasi di apprendimento di un intervento o di una competenza. Presidia anche i processi di valutazione in tirocinio.
Tutor clinico/Referente - 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
Potenziano 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.

4.2. 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. Per il corso di laurea Infermieristica il debito orario a fine anno deve essere inferiore alle 40 ore.

4.3. 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 Università possono sospendere le donne in gravidanza dal tirocinio.
Il prima possibile le studentesse dovranno quindi informare della gravidanza il coordinatore, in modo che possano essere prese le opportune precauzioni.

Conclusione del percorso formativo

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 degli 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 Laura

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 un relatore e possibilmente anche un correlatore.

Il relatore deve essere un docente dello stesso corso di laurea. Riceve dallo studente la proposta dell'argomento della tesi, definisce e concorda la stesura, ne coordina e ne supervisiona il lavoro e sarà presente alla discussione della tesi. Il correlatore è un esperto della materia oggetto di studio che 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.

Servizi

1. Segreterie Studenti

Si trovano all'ingresso degli edifici 1 e 2.

- ☞ Telefono: 0471-067200
- ☞ E-Mail: secretary@claudiana.bz.it
- ☞ Orari di apertura: tutti i giorni 9-12, mar + gio anche 13:30-15:30

Mansioni:

- 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
- Pratiche amministrative generali
- Convitto

2. Servizi di Segreteria

2.1. 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.

2.2. Alloggi per gli studenti

L'assegnazione degli alloggi disponibili per gli studenti spetta alla segreteria studenti. Per informazioni: wohnheim@claudiana.bz.it

2.3. Tessera dello studente

La tessera dello studente dà diritto all'accesso ai servizi della Claudiana (p. es. biblioteca, stampanti, mensa). Con essa si effettua la timbratura per la verifica delle presenze durante la formazione teorica. In caso di smarrimento, si può richiedere un duplicato (costo 10,00 €); il modulo è scaricabile dal Student Server:
S:\Vorlagen-modelli\Claudiana\Stempelungen – Timbrature

2.4. Parcheggio

La Claudiana dispone di un garage sotterraneo di proprietà della Provincia Autonoma di Bolzano il cui canone mensile corrisponde attualmente a 40,00 €.

➢ Modulo di domanda: Server degli studenti > Mitteilungen-Communicazioni > Parkplatz > Richiesta_Antrag

Il badge per il parcheggio sarà consegnato in Direzione previa presentazione del modulo compilato. Per ulteriori informazione scrivere a:
parkplatz@claudiana.bz.it

2.5. Mensa

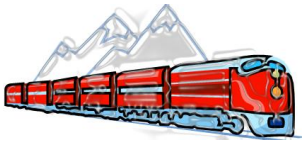
Con la tessera studenti si può accedere alla mensa dell'ospedale di Bolzano. È però necessario prenotare il buono pasto entro le **ore 10:30** del giorno in cui si intende recarsi in mensa (nei due dispositivi che si trovano accanto al caricatore, al primo piano degli edifici 1 e 2 della Claudiana). Per prenotare il pasto è necessario che nella tessera studenti ci sia credito sufficiente per il pagamento dello stesso. Senza credito non sarà possibile usufruire della mensa. Verranno effettuati dei controlli sui pasti consumati ed effettivamente pagati e le irregolarità saranno segnalate e perseguite. L'accesso alla mensa non è consentito nel **periodo estivo** in assenza di attività didattiche. Chi desidera mangiare presso la mensa di UniBZ in piazza Università 1, è pregato di rivolgersi a sonja.logiudice@claudiana.bz.it per la registrazione.

2.6. Tirocinio, spese e alloggio

Compenso per il tirocinio

Ogni tirocinante ha diritto ad un compenso per le ore di tirocinio effettuate. Esso viene corrisposto due volte all'anno ed è soggetto a tassazione. In base alle delibere provinciali, per ogni ora di tirocinio viene corrisposto un compenso di 7,00 € (15,00 € per il Corso di Infermieristica) lorde.

Il compenso viene riconosciuto esclusivamente per i periodi di tirocinio completi con valutazione positiva.



Rimborso spese

Gli studenti possono richiedere il rimborso delle spese sostenute durante il tirocinio (trasporto, vitto e alloggio).

I requisiti e le istruzioni relativi al compenso e al rimborso spese sono riportati nel "*regolamento dei tirocini*" e nelle linee guida "*rimborso spese tirocinio*" disponibili sul server degli studenti:
S:\Vorlagen-modelli\Claudiana\Praktikum-Tirocinio

2.7. 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.

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').

3. Biblioteca

3.1. Orari d'apertura
Lunedì -venerdì ore 08-18
(primo lunedì del mese: 10-18)

3.2. Team
Marta Capasso *(Coordinatrice)*
Inge Andolfo
Ida Niederwolfsgruber
Kathrin Schwarz
Sabine Stenico

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

3.3. Patrimonio, portale della biblioteca e catalogo online
Oltre alle risorse online (riviste e banche dati) sono disponibili documenti e strumenti informativi relativi alle materie di insegnamento del Polo universitario. 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.

3.4. 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. È possibile prendere in prestito fino a 10 documenti contemporaneamente. Il prestito può essere prorogato fino a 5 volte a meno che il documento richiesto non sia prenotato da altro utente. Documenti che risultino in prestito ad altri utenti possono essere prenotati. Appena l'opera prenotata è disponibile, l'utente richiedente viene avvisato per e-mail.

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

3.6. Tutoring bibliografica e citazioni
Consulenza personale e supporto per la ricerca bibliografica, citazioni in stile APA e bibliografia di tesi (solo su appuntamento). *Homepage > Biblioteca > Tutte le news*

3.7. Altri servizi
Servizio recupero articoli (*document delivery*), prestito a distanza, armadietti. Acquisto media su suggerimento dell'utente.

3.8. Modelli anatomici
Per lo studio è possibile utilizzare i modelli anatomici che si trovano in biblioteca. L'utilizzo in consultazione è permesso solo entro gli edifici del Campus Claudiana. Il prestito esterno è invece riservato al personale docente, coordinatore e tutor.

4. IT - Information Technology

Reparto EDP - helpdesk@claudiana.bz.it

4.1. Utilizzo del PC

Le tre sale PC possono essere utilizzate dagli studenti per motivi di studio, qualora non siano occupate. Su ogni PC è installato Windows e il pacchetto Office (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.

4.2. 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**. Dopo l'exmatricolazione l'account viene chiuso immediatamente.

4.3. 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.**

4.4. 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*.

4.5. Perdita delle credenziali

Chi smarrisce/dimentica i dati di accesso alla propria casella di posta elettronica deve presentare una richiesta all'indirizzo helpdesk@claudiana.bz.it allegando una copia della tessera studentesca Claudiana.

5. Servizi di supporto

5.1. Servizio Orientamento

Il Servizio Orientamento è il primo punto di contatto a cui rivolgersi per porre qualsiasi domanda relativa allo studio presso il Polo Universitario. Forniamo informazioni su tutti i corsi di laurea, il cambio di corso di studi, i requisiti per l'iscrizione, i criteri di ammissione e i processi di selezione.

contatto: Dott.ssa mag. Liliana Favari (Coordinatrice)
Dott.ssa mag. Martina Valorzi
⇨ orientation.service@claudiana.bz.it - Telefono: +39 338 5732240

5.2. Punto•Lingua Claudiana

Il Punto•Lingua Claudiana organizza iniziative di promozione linguistica, quali caffè delle lingue, tandem, corsi di lingua, progetti di apprendimento tra pari e attività analoghe. Offre inoltre consulenza individuale per supportare gli studenti nello sviluppo delle competenze linguistiche richieste dal percorso di studi e indispensabili per una partecipazione efficace alle attività didattiche e di tirocinio.

Info: language@claudiana.bz.it

5.3. Consulenza psicologica

Il servizio di consulenza psicologica si propone, attraverso un percorso di sostegno psicologico/psicoterapeutico, di aiutare studenti e studentesse a fronteggiare eventuali situazioni di disagio:
difficoltà di adattamento al contesto universitario e gestione dello stress, ansia, problemi legati allo studio e alla sua pianificazione, disagio personale di diversa natura e difficoltà nelle relazioni familiari e sociali. La psicologa è vincolata al segreto professionale.

psysupport@claudiana.bz.it

5.4. Unità di Consulenza (UC)

Supporto agli studenti con certificazione (Leggi 170, 104, 102)
L'Unità di consulenza Claudiana offre supporto nella fase iniziale di ingresso degli studenti, in particolare durante il **test linguistico** e il **test di ammissione**.
Dopo l'immatricolazione, è fondamentale rivolgersi ai **servizi di inclusione** dell'università di appartenenza, per:

- garantire l'applicazione delle **misure compensative** previste
- assicurare la **validità ufficiale** negli esami di tirocinio, abilitazione e altri momenti formativi

Contatto: ⇨ uc@claudiana.bz.it

5.5. Supporto al metodo di studio

Il servizio offre seminari e la possibilità di consulenze individuali per valutare criticamente e ottimizzare il proprio metodo di studio e le tecniche di apprendimento.

Contatto: Dr. med. Lukas Lochner, MME (tutor medico)
⇨ lukas.lochner@claudiana.bz.it - Telefono: +39 0471 5067203

5.6. Supporto per le tesi di laurea

I singoli corsi di laurea offrono un supporto nella preparazione della tesi. Inoltre, sono disponibili le seguenti offerte:

- Corso "Preparare la tesi di laurea": il corso vuole fungere da stimolo per studenti alla ricerca di un argomento per la tesi o impegnati nella pianificazione della stessa.
- Consulenza individuale sulla tesi di laurea: obiettivo della consulenza è sostenere studenti e studentesse nella predisposizione e pianificazione della tesi di laurea.
- Workshop "Presentazione della tesi": gli studenti e le studentesse si esercitano a presentare la propria tesi in modo strutturato e comprensibile nell'arco di 10 minuti (con l'ausilio di PowerPoint®).

Kontakt: Dr. med. Lukas Lochner, MME (tutor medico)
⇨ lukas.lochner@claudiana.bz.it - Telefono: +39 0471 5067203

Informazioni più dettagliate nella bacheca accanto alla biblioteca.

6. Fotocopiatrici e stampanti

Sono a disposizione degli studenti fotocopiatrici e stampanti. I crediti per stampa e fotocopie possono essere ricaricati presso gli appositi "caricatori" automatici al 1° piano degli edifici 1 e 2 (importo minimo caricabile 5,00 € - importo massimo caricabile 20,00 €).

7. 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:

Assistenza tecnica
Edificio 2, piano terra
Tel: 0471-067 270

Ricerca

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

Ufficio 214:
Dr. Waltraud Tappeiner
Tel: 0471-067324, waltraud.tappeiner@claudiana.bz.it
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

Direttore scientifico:
Prof. A.C. Priv.-Doz. Dr. Michael Mian, MBA
Ufficio 011, Tel: 0471-067242

Istituto di Medicina Generale

All'interno del Polo Universitario delle Professioni Sanitarie è presente anche l'Istituto di 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: Dott.ssa Doris Hager von Strobele-Prainsack
Edificio 1, piano terra, Ufficio 013

INSTITUT FÜR ALLGEMEINMEDIZIN
ISTITUTO DI MEDICINA GENERALE
ISTITUT DE MEDEJINA GENERELA

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".

Elezione della rappresentanza studentesca

Quando la scadenza degli organi lo richiede gli studenti possono candidarsi per le elezioni dei rappresentanti per gli studenti. A tal fine 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 "**S**ports **C**lub **U**niversity **B**olzano" 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
https://eventi.comune.bolzano.it