



Polo Universitario delle
Professioni Sanitarie



Guida per docenti



www.claudiana.bz.it

Gentile docente!

Oltre ad offrire in forma sintetica informazioni utili per l'attività di docenza alla Claudiana, questa guida suggerisce degli spunti per adattare al meglio i sistemi didattici del docente alle specificità della Claudiana.

Di fronte a quesiti ai quali non trovasse risposta nel presente opuscolo, non esiti a rivolgersi al responsabile del Suo Corso di studi.

La guida è stata elaborata dai collaboratori della Claudiana su incarico della Direzione ed è frutto di un'esperienza pluriennale maturata nel campo dell'insegnamento.

Nell'intento di aggiornarla regolarmente, prenderemo in considerazione eventuali suggerimenti e critiche costruttive da parte Sua.

Le auguriamo successo e soddisfazione nell'attività di docenza alla Claudiana!

Dr. Guido Bocchio, Direttore
Prof. DDr. Klaus Eisendle, Presidente



Per supportare l'efficacia degli insegnamenti teorici, offriamo al nostro corpo docente le seguenti iniziative: un opuscolo con i **consigli per la didattica**, consulenza didattica individuale e workshop sulla didattica: *vedi pagina 12*

 **claudiana**

Polo Universitario delle
Professioni Sanitarie

Via Lorenz Böhler 13, I - 39100 Bolzano

Telefono: +39 0471 067300
Fax: +39 0471 067310
E-Mail: info@claudiana.bz.it

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



Febbraio 2023

GUIDA PER DOCENTI

Scuola Provinciale Superiore di Sanità	4
Università convenzionale, Laurea e CFU	4
Coordinamento dei Corsi di Laurea	6
Consiglio della Claudiana e direzione scientifica	6
Responsabili di Corso di Laurea / Tutor	7
Gli studenti / Unità di Consulenza Claudiana	9
Lingua di insegnamento – Lingua d’esame	9
Insegnamenti	10
Finalità	10
Collegio docenti di insegnamento	10
Coordinatore di insegnamento.....	10
Elaborazione di programma d’insegnamento	11
Materiali didattici	12
Teacher Training	12
Feedback sulla docenza da parte degli studenti	13
Linee guida per la verifica dell’apprendimento	14
Sessioni d’esame	14
Modalità d’esame	14
Commissione d’esame	14
Svolgimento dell’esame	14
Valutazione dell’esame.....	15
Successivi appelli.....	15
Lingua nella quale si sostiene l’esame.....	16
Sussidi ammessi	16
Tesi di Laurea	16
Biblioteca	17
Strutture e risorse	18
Dotazione tecnica delle aule.....	18
Accesso Internet	18
Wireless LAN.....	18
Il laboratorio informatico.....	19
Fotocopiare e stampare	19
Modelli anatomici	19
Direzione	20
Dati anagrafici dei docenti	20
Rimborso delle spese	20
Spese viaggio.....	21
Spese parcheggio	21
Vitto	21
Alloggio	22
Materiale didattico	22
Ricerca	23
Centro di formazione specifica in medicina generale	23
Planimetria	24

Scuola Provinciale Superiore di Sanità




All'interno della Scuola Provinciale Superiore di Sanità sono presenti sia il polo universitario delle professioni sanitarie - **Claudiana** sia 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. Questa guida si rivolge ai docenti della Claudiana.



 **claudiana**

- La Claudiana è il polo universitario 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 e dell'Università degli Studi di Ferrara. Queste collaborazioni e l'ottima cooperazione con l'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige garantiscono una formazione bilingue (italiano/ tedesco) di alto livello.

Università convenzionale, Laurea e CFU

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)	

Il **CFU (Credito Formativo Universitario, 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 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 (preparazione all'esame):

1 CFU = 30 ore / 25 ore

	Presenza in aula	Autoapprendimento	Workload / CFU
Infermieristica, Ostetricia	15 ore	15 ore	30 h
Tutti gli altri Corsi di Laurea	12-13 ore	12-13 ore	25 h

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

I corsi hanno quindi 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 auto-valutarsi.

Formazione post laurea: la Claudiana offre una serie di Corsi Master e Corsi di Specializzazione finalizzati ad una ulteriore specializzazione nella propria professione. I corsi attualmente offerti vengono pubblicati sulla homepage della Claudiana.



Coordinamento dei Corsi di Laurea

Ogni corso fa riferimento a un Coordinatore responsabile professionalmente qualificato che coordina le attività didattiche teoriche e tecnico-pratiche. Per i corsi di Laurea con un numero elevato di studenti è prevista la presenza di tutor pedagogici.

Consiglio della Claudiana e direzione scientifica

Il Consiglio della Claudiana è l'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

Direzione scientifica

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



Responsabili di Corso 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: Dr. phil. Franco Mantovan (0471-067389) franco.mantovan@claudiana.bz.it</p> <p>Vice responsabile di Corso di Laurea: Dott. Federico Bove (0471-067396)</p> <p>Tutor della didattica teorica: Dott.ssa Gudrun Plank (1° anno e 2° anno, 0471-067355) Dott. mag. Monica Masiero (3° anno e 2° anno, 0471-067370)</p> <p>Assistente amministrativa: Isabella Fiorentino (0471-067397)</p> <p>Tutor clinico:</p> <p>Comprensorio di Bolzano (0471-067363) Dott.ssa Antonietta Calderisi Dott. mag. Laura Dalsass Dott. mag. Federica D'Alessio Dott. Alex Garzon Dott.ssa Michelle Manfrè Dott.ssa Francesca Ottoboni Dott.ssa Nicoletta Pegoraro DiHSMa Luisa Valer</p> <p>Comprensorio di Merano (0473-263630) Dott. Hans Moosmair Dott.ssa Martina Valorzi</p> <p>Comprensorio di Bressanone (0472-813280) Dott.ssa Sabrina Gufler Dott. Simone Volgger</p> <p>Comprensorio di Brunico (0474-586262) Dott.ssa Melanie Dantone Dott.ssa Vanessa Zilio</p>
	Ostetricia	<p>Dott. mag. Mirco Rizzi (0471-067207)</p> <p>Dott.ssa Nicole Beraldin (0471-067209)</p> <p>Dott.ssa 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.ssa mag. Carla Naletto (0471-067344) Dott.ssa Evamaria Gasser (0471-067343) Dott. Fabio Rossignolo (0471-067342)
	Logopedia	Dott.ssa mag. Paola Sperindè (0471-067267)
	Terapia occupazionale	Dott.ssa mag. Barbara Tosetto (0471-067262) Dott.ssa Barbara Russo (0471-067263)
3. Professioni sanitarie tecniche	Dietistica	Dott.ssa mag. Monica Gasser (0471-067327)
	Igiene dentale	Dott. mag. Marco Padovan (0471-067257)
	Tecniche di laboratorio biomedico	Stefanie Wieser, MSc (0471-067278)
	Tecniche sanitarie di radiologia medica	Dott.ssa 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.ssa mag. Loredana Filosi (0471-067353) PhD Luisa Cavada (0471-067352)

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

Gli studenti / Unità di Consulenza Claudiana

L'insegnamento si svolge in italiano ed in tedesco. Questo particolare incontro di lingue e culture diverse costituisce una sfida per Claudiana che, oltre alla normale attività di docenza, richiede ai propri docenti una peculiare attenzione.

Per essere ammessi agli studi, gli studenti sostengono un test di idoneità linguistica. Questa prova ha lo scopo di ammettere solo gli studenti con una buona conoscenza di entrambe le lingue di insegnamento (l'italiano e il tedesco) per poter seguire le lezioni e concludere con successo gli studi.



Il test è incentrato sulla verifica della comprensione orale e della capacità di lettura e la produzione di un testo scritto, corrispondente al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue. Nei corsi di laurea per i quali rimangono posti liberi, possono essere ammessi candidati che non hanno superato il test di lingua.

Unità di Consulenza Claudiana (UC)

Claudiana supporta gli studenti con disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) al momento dell'iscrizione e durante tutto il percorso di studi. Nella convinzione che un'efficace collaborazione sia utile per garantire a tali studenti un percorso formativo adeguato, il servizio di integrazione *Unità di Consulenza Claudiana* è a disposizione dei docenti e può essere contattata attraverso l'indirizzo email uc@claudiana.bz.it.

Lingua di insegnamento – Lingua d'esame

Nell'arco dei tre anni di formazione l'insegnamento viene impartito in egual misura sia in italiano che in tedesco. I docenti preparano la lezione nella lingua ufficialmente assegnata alla docenza di quel corso. Il programma d'insegnamento, eventuali dispense o materiale didattico verranno forniti nella stessa lingua. Gli studenti sostengono gli esami nella lingua d'insegnamento del corso.

Consigli basati sull'esperienza di lezioni bilingue in Claudiana:

- Rendere disponibile il materiale per lo studio in tempo utile in modo che gli studenti (dell'altra lingua) abbiano la possibilità di prepararsi per la lezione;
- Prendere in considerazione la creazione di una dispensa completa (invece che mettere a disposizione solo le diapositive di PowerPoint in formato PDF);
- Attenersi alla lingua d'insegnamento prevista (per evitare possibili conflitti tra studenti); se ci sono domande, rispiegare il tutto più lentamente nella lingua prevista per la lezione;
- Controllare la comprensione più frequentemente, incoraggiare gli studenti a porre domande sulla comprensione e dedicare sufficiente tempo a ciò; se necessario, chiedere spiegazioni ai compagni che parlano la stessa lingua;
- Dopo la lezione, rivolgersi agli studenti dell'altro gruppo linguistico, se sono stati in grado di seguire la lezione in questo modo senza problemi (l'esperienza ha dimostrato che questo sistema è ben gradito dagli studenti).

Finalità

Al fine di promuovere una capacità di ragionamento interdisciplinare, le discipline di ogni semestre sono raggruppate in “insegnamenti”. Ciò significa che pur essendo le lezioni tenute da docenti diversi, l’insegnamento ha un obiettivo comune e si conclude con un esame integrato, valutato con un singolo voto. Per garantire l’efficacia dell’insegnamento è indispensabile una buona collaborazione fra i docenti.

Collegio docenti di insegnamento

I docenti di un insegnamento si riuniscono possibilmente prima dell’inizio del semestre: a settembre per il semestre invernale, a febbraio per quello estivo.

Gli obiettivi sono:

- sintonizzazione dei programmi d’insegnamento
- scelta delle modalità di svolgimento delle lezioni
- definizione del tipo di esame
- definizione delle modalità di valutazione



Il responsabile di corso di laurea fornisce informazioni sugli obiettivi formativi del piano di studi e sulle conoscenze pregresse degli studenti. Inoltre, offre supporto allo scopo di assicurare l’aderenza dei contenuti dei programmi d’insegnamento allo specifico profilo professionale.

Coordinatore di insegnamento

Per ogni insegnamento, uno dei docenti verrà nominato “coordinatore”. Il suo ruolo sarà quello di garantire omogeneità di intenti da parte dei docenti che compongono l’insegnamento e di stare in stretto contatto il coordinatore responsabile del corso di laurea.

Egli dovrà favorire i contatti fra i docenti delle diverse discipline, organizzare eventuali riunioni di insegnamento, comunicare al coordinatore responsabile del corso di laurea l’esito degli esami e registrare il voto sul registro digitale universitario.

Elaborazione di programma d'insegnamento

L'elaborazione del programma d'insegnamento è compito dei docenti. Esso deve essere fornito **entro l'inizio del semestre** per consentire agli studenti di prepararsi alle lezioni e agli esami.

1. Pertinenza del programma d'insegnamento al corso di laurea

I contenuti del programma devono essere pertinenti agli obiettivi formativi del corso di laurea. Il responsabile di Corso di Laurea fornisce le informazioni a riguardo.

2. Tempo disponibile per ogni disciplina

Il monte ore di una disciplina viene espresso in CFU (crediti formativi universitari). Nei corsi di Laurea per Infermieri e per Ostetriche un CFU vale 30 ore lavoro per gli studenti (*workload*); in tutti gli altri corsi 25 ore. Nei CFU sono compresi l'obbligo di presenza alle lezioni e l'autoapprendimento (prima e dopo le lezioni, preparazione agli esami, etc.) cioè tutte le attività necessarie per superare positivamente l'esame a conclusione di un corso. Ciò dovrebbe permettere a uno studente medio di prepararsi adeguatamente su tutti gli argomenti rilevanti al fine di superare gli esami di profitto.

3. Modulo per il programma d'insegnamento

Il modulo per il programma viene di norma inviato tramite e-mail dal responsabile di corso di laurea (o tutor pedagogico) oppure può essere scaricato anche dal sito Internet della Claudiana. Tale modulo va compilato in ogni sua parte e inoltrato al coordinatore; dopodiché viene caricato in formato PDF sul server degli studenti.

Landesfachhochschule für Gesundheitsberufe Scuola Provinciale Superiore di Sanità			
<small>Die Dokumenten werden gemäß dieser Formalar zum Semesterbeginn ausgefüllt und anschließend elektronisch über die E-Mail zu senden: scs@scs.fhg.it oder scs@scs.fhg.it. Tutti i documenti e program di corso devono essere inviati entro il periodo di tempo indicato nel regolamento di corso della Scuola alle seguenti e-mail: scs@scs.fhg.it o scs@scs.fhg.it.</small>			
Lehrprogramm / Programma d'insegnamento Akademisches Jahr / Anno Accademico			
Studiengang – Corso di studio: Dozent/in – Docente:			
Fach – Modulo: Fächerkombination – Insegnamenti:			
Studiengang – Anno di corso: Semester – Semestre: Unterrichtssprache – Lingua d'insegnamento:		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> Deutsch/Italiano <input type="checkbox"/> Italien/italiano <input type="checkbox"/> Englisch/inglese	
ECTS-credits* – CFU*: Anzahl Unterrichtsstunden – Abate ore in aula: Selbststudium – Monte ore autoapprendimento:		<input type="checkbox"/> Stunden – Ore <input type="checkbox"/> Stunden – Ore	
Kurzlebenslauf** – Curriculum breve**			
Foto:			
Lernziele – Obiettivi formativi			
Lehrinhalte – Contenuti			
<small>(Aufgabenstellungen der Lernziele, weitere Angaben der Dozentenspezialität für die Prüfung im Regelfall in Form einer Arbeit, Prüfungsausschuss, die Maßnahme sollte nicht angegeben werden)</small>			
Methoden – Metodi		Medien – Mezzi	
<input type="checkbox"/> Frontalunterricht/Lezione frontale <input type="checkbox"/> Gruppenarbeit/Lavoro di gruppo <input type="checkbox"/> Praktische Übung/Esercitazione pratica <input type="checkbox"/> Anders/altro: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Tafel/Leavigne <input type="checkbox"/> Overhead/Lucid <input type="checkbox"/> Power Point/Computer <input type="checkbox"/> Video/Video <input type="checkbox"/> Anders/altro: <input type="text"/>	
Prüfungsmodus – Modalità d'esame			
<input type="checkbox"/> mündlich/orale <input type="checkbox"/> schriftlich/scritto <input type="checkbox"/> multiple choice/ scelta multipla <input type="checkbox"/> praktisch/pratico <input type="checkbox"/> Anders/altro: <input type="text"/>			

Materiali didattici

I programmi di insegnamento, eventuali dispense o altro materiale didattico verranno messi a disposizione in formato PDF sul server degli studenti. I materiali potranno essere scaricati e stampati dagli studenti da ogni computer collegato ad Internet.

(Nel caso in cui non si volesse mettere a disposizione sul server degli studenti materiale didattico in formato elettronico, si prega di consegnare una copia cartacea al coordinatore responsabile del corso di laurea. Questa verrà messa a disposizione degli studenti, per eventuali fotocopie.)

La consegna in tempo utile dei materiali didattici garantisce che tutti gli studenti ne dispongano prima dell'inizio delle lezioni.

Teacher Training

Teacher Training
Better teaching → better learning → better patient care

Oltre alla collaborazione con il responsabile di corso di laurea, Claudiana offre altri tipi di supporto alla docenza:

(1) Pianificare un insegnamento. In questo workshop della durata di un giorno, ogni partecipante arriva munito di tutte le informazioni contenute nel piano di studi universitario (materia, monte ore, crediti CFU, contenuti, obiettivi). In plenaria viene fatta una stima del *workload* degli studenti, poi si prosegue con l'elaborazione di un *Instructional Design* e una scaletta della lezione.



(2) Tenere una lezione. In questo workshop la complessità della lezione viene ridotta ad una breve simulazione per consentire l'apprendimento sulla base di un modello. Ogni partecipante tiene una lezione di prova della durata di 7 minuti al termine della quale gli altri partecipanti e il relatore gli daranno un feedback utilizzando un modulo standard.



(3) Preparare un esame. In questo workshop ogni partecipante presenta la situazione dell'esame sulla base di un modello pratico ispirato alla sua attività. A presentazione conclusa, sulla base del feedback degli altri partecipanti e di vari input di taglio pratico, ognuno elabora delle idee concrete finalizzate al miglioramento della propria tecnica di verifica.



Consulenza individuale per la didattica: La consulenza individuale prevede la presenza di un consulente osservatore a una lezione con un conseguente colloquio di feedback. I docenti si possono iscrivere non appena sono state fissate le date delle lezioni per il semestre.

⇒ **Contatto:** lukas.lochner@claudiana.bz.it (0471-067203)

Feedback sulla docenza da parte degli studenti

Il feedback sulla docenza offre agli studenti l'opportunità di contribuire attivamente al miglioramento della didattica. Gli studenti compilano i questionari al termine dell'ultima lezione di ogni disciplina. Alla fine del semestre (febbraio e luglio) i questionari vengono analizzati e i risultati trasmessi al responsabile di corso di laurea. I questionari in originale verranno consegnati al docente direttamente in forma cartacea o in forma file PDF tramite e-mail.

Per compilare i questionari, agli studenti vengono lasciati gli ultimi **10 minuti dell'ultima ora di lezione!**

The image shows a student feedback questionnaire. At the top, it is titled "Studentisches Feedback zum Unterricht" and "Feedback sulla docenza da parte degli studenti". Below the title, there are two input fields: "Lehrperson - Name" and "Lehrveranstaltung - Disziplin". The questionnaire is divided into four main sections, each with a rating scale (1-5) and a text box for comments:

- 1. Ziele, Aufbau und Struktur des Unterrichts:** (Obiettivi, articolazione e sfruttamento delle lezioni)
- 2. Vortragweise und Präsentationstechnik:** (Tecniche di presentazione e modalità di esposizione)
- 3. Interaktion mit den Studierenden im Unterricht:** (Interazione con gli studenti durante le lezioni)
- 4. Ihr Eindruck insgesamt:** (La Sua impressione generale)

At the bottom, there is a QR code and a small text box with the number "1004167".

Questionario di feedback della Claudiana

Lo scopo del feedback sulla docenza è fornire ai docenti un feedback diretto da parte degli studenti, tenendo presente che le osservazioni scritte sono particolarmente utili.

Troverà informazioni dettagliate sul Feedback sulla Docenza nel manuale sulla homepage della Claudiana.

Per informazioni riguardanti l'organizzazione o i risultati, potrà rivolgersi in qualsiasi momento al coordinatore responsabile di corso di laurea o direttamente al responsabile:

Dr. Lukas Lochner, Ufficio 112
lukas.lochner@claudiana.bz.it, 0471-067203

Sessioni d'esame

Le sessioni d'esame vengono definite e concordate con le Università. Gli esami del semestre invernale si svolgono in gennaio e febbraio, quelli del semestre estivo in maggio, giugno e luglio. In base ai regolamenti delle Università, ulteriori sessioni d'esame sono previste nei mesi di settembre, ottobre e dicembre oppure gennaio e febbraio dell'anno successivo.

Modalità d'esame

La modalità d'esame viene stabilita durante la riunione di insegnamento ed esplicitata nel programma d'insegnamento. L'esame può essere:

- orale
- scritto/multiple choice
- pratico
- una combinazione delle modalità succitate



Commissione d'esame

La commissione d'esame è composta da tutti i docenti del insegnamento (corso integrato). È presieduta dal coordinatore del insegnamento. Ogni commissione d'esame deve essere costituita da almeno due persone. Durante gli esami scritti i docenti devono garantire la propria presenza per rispondere ad eventuali domande degli studenti.

Svolgimento dell'esame

Ogni insegnamento (corso integrato) si conclude con un esame che integra le diverse discipline e viene valutato con un singolo voto finale. Nelle sessioni invernale ed estiva devono essere garantiti due appelli per disciplina, mentre nella sessione autunnale ne viene offerto soltanto uno.

Il 75% di presenza alle lezioni costituisce il prerequisito per l'ammissione all'esame.

È consigliabile che nel corso degli esami orali il candidato venga esaminato in presenza dell'intera commissione di corso integrato. Se per motivi di tempo o difficoltà linguistiche ciò non fosse possibile, la commissione può decidere di dividersi e di esprimere ad esame concluso collegialmente il voto finale di corso integrato.

Valutazione dell'esame

Un esame superato viene valutato con un **punteggio** espresso in trentesimi, ove 18 rappresenta il punteggio minimo e 30 il massimo. Una performance eccellente può essere valutata con la "lode". Un esame insufficiente viene valutato come **"non approvato"**. Il risultato deve essere comunicato al coordinatore responsabile di corso di laurea, nel caso di esami scritti entro e non oltre tre settimane.



claudiana	Austria / Germania
30 e lode	mit Auszeichnung
30	1 (sehr gut)
29	
28	
27	2 (gut)
26	
25	
24	3 (befriedigend)
23	
22	
21	4 (ausreichend)
20	
19	
18	*non approvato*

Successivi appelli

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.

Calendario degli esami:

Sessione esami Semestre Invernale (SI)	~ gennaio/febbraio
Sessione esami Semestre 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

Lingua nella quale si sostiene l'esame

Gli studenti dovranno sostenere gli esami nella lingua d'insegnamento. Nel valutare gli studenti appartenenti all'altro gruppo linguistico è buona norma basarsi sulle conoscenze relative alla materia e non sullo stile espositivo dello studente.

Sussidi ammessi

Nelle prove scritte è consentito l'utilizzo di un dizionario italiano-tedesco e di un dizionario di terminologia medica (ma non di un'enciclopedia).

Lo studente che ricorre a sussidi non ammessi dovrà consegnare l'elaborato che verrà considerato nullo senza essere stato esaminato né valutato. Il candidato dovrà ripetere l'esame.

Tesi di Laurea

Gli studenti concludono il loro percorso formativo con l'elaborazione di una **tesi di laurea**. La tesi rappresenta un'occasione formativa coerente con gli obiettivi didattici del curriculum formativo e pertinente allo specifico professionale. Nella stesura della tesi lo studente viene seguito da un relatore ed eventualmente da un correlatore.



Il **relatore** deve essere un docente dello stesso corso di laurea. Lo studente gli inoltra una proposta per la scelta dell'argomento della tesi. Il relatore definisce e concorda con lui gli obiettivi, tempi e modi per la stesura della stessa. È il garante della qualità della tesi in quanto segue passo per passo lo studente nell'elaborazione della stessa. Il relatore richiede al responsabile del servizio sanitario l'autorizzazione per la raccolta dei dati eventualmente necessari allo sviluppo della tesi e sarà presente alla discussione della stessa.

Il eventuale **correlatore** è di solito un esperto dell'argomento scelto e può, ma non deve, essere un docente del corso di Laurea. Collabora con il relatore alla supervisione dello studente nel lavoro di stesura della tesi e garantisce anch'egli la qualità della stessa.

La prestazione come relatore/correlatore viene retribuita. Per informazioni dettagliate rivolgersi al coordinatore responsabile del corso di laurea.

Orari d'apertura

Lunedì ore 10-17

Martedì-venerdì ore 8-17



La biblioteca necessita delle indicazioni bibliografiche dei docenti!

I docenti sono pregati ad inviare una copia del programma didattico al coordinatore responsabile di corso di laurea all'inizio del semestre. I testi indicati nei programmi verranno ordinati dalla biblioteca.

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 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.

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.

Restituzione

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

Altri servizi

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

Modelli anatomici

A scopi didattici si possono utilizzare i modelli anatomici che si trovano in biblioteca; questi non possono essere presi in prestito se non dal personale docente e dai tutor dei corsi di laurea.



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

Dotazione tecnica delle aule

Allestimento standard delle aule:

- Lavagna a parete
- Flip Chart
- PC con Microsoft Office 2010
- Beamer
- Connessione per PC portatile (VGA e HDMI)
- Internet su richiesta (*vedi Accesso Internet*)



Accesso Internet

- Per accedere ad Internet, il docente dovrà richiedere un nome utente e una password.
- La richiesta dovrà essere inoltrata al coordinatore responsabile di corso di laurea **almeno una settimana prima** dell'inizio delle lezioni specificando il periodo in cui verrà utilizzato.



Wireless LAN

- Per usufruire del servizio è necessario disporre di un dispositivo 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 infatti mediante username e password utilizzati per la rete interna e rende possibile la navigazione in Internet.

Il laboratorio informatico

I laboratori informatici sono destinati all'attività didattica e possono essere utilizzati dagli studenti anche per libera attività di studio.

I PC dispongono della seguente dotazione

- Programma di elaborazione testi (Word)
- Programma di calcolo tabelle (Excel)
- Programma di presentazione (PowerPoint)
- Banca dati (Access)
- Accesso ad Internet



Ogni studente dispone di una casella postale con indirizzo e-mail così composto:
nome.cognome@stud.claudiana.bz.it

Fotocopiare e stampare

Sono a disposizione delle fotocopiatrici e stampanti nei corridoi. Crediti per stampa e fotocopie possono essere ricaricati presso gli appositi "ricaricatori" automatici predisposti nei edifici 1 e 2, sempre al 1° piano. Bisogna registrarsi in biblioteca a fine di ottenere il necessario Badge.



Il materiale didattico viene messo a disposizione degli studenti in formato elettronico sul loro serve (*vedi pagina 12*).

Modelli anatomici

La Claudiana dispone di modelli anatomici. Si trovano nelle sale studio della biblioteca (palazzo 2, 1° piano) e possono essere utilizzati dagli studenti ai fini dell'apprendimento, e possono essere dato in prestito per scopi didattici in aula.



Direzione

Il Direttore è responsabile per la gestione operativa della scuola:

Direttore: Dott. Guido Bocchio

Direzione:

- ☞ Edificio 1, Piano terra
- ☞ Telefono: 0471-067300
- ☞ E-Mail: direktion@claudiana.bz.it

Ufficio per docenza: teaching@claudiana.bz.it

Contabilità: buchhaltung@claudiana.bz.it



Dati anagrafici dei docenti

- Prima dell'inizio dell'attività didattica, i dati anagrafici dei docenti devono essere comunicati alla Segreteria di riferimento mediante la compilazione del "Modulo per docenti". Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte all'indirizzo: <https://www.claudiana.bz.it/it/per-i-le-docenti>
- Ogni variazione (residenza, indirizzo e-mail, recapito telefonico, coordinate bancarie, ecc.) va immediatamente comunicata in segreteria.

Periodi di calcolo dei compensi per i docenti

- Periodo dal 01.01. al 30.06.: Controllo e calcolo ore, preparazione note d'onorario: luglio-agosto; Invio note d'onorario: settembre; Pagamento: entro 30 gg. dal ricevimento della nota firmata o della fattura elettronica.
- Periodo 01.07.-31.12. Controllo e calcolo ore, preparazione note d'onorario: febbraio-marzo; Invio note d'onorario: aprile; Pagamento dei compensi ai docenti: entro 30 gg. dal ricevimento della nota firmata o della fattura elettronica.

Rimborso delle spese

Le spese sostenute dai docenti vengono rimborsate solo per le prestazioni svolte in Claudiana. **Viaggio, parcheggio e vitto** vengono rimborsati se la distanza tra la propria residenza e la Claudiana supera i 10 km oppure se il tragitto ha una durata superiore ai 30 minuti. Se la distanza tra la residenza e Claudiana è superiore ai 100 km, Claudiana su richiesta, provvederà al **pernottamento**.

- Per ottenere il rimborso delle spese sostenute è necessario scaricare dalla homepage il modulo „Rimborso spese docenti“. Il modulo (<https://www.claudiana.bz.it/it/per-i-le-docenti>) deve essere compilato in ogni sua parte, firmato, e le ricevute originali inviate al responsabile di corso.



Le richieste di rimborso, vanno inoltrate entro e non oltre i 6 mesi dall'avvenuta prestazione, in caso contrario, il rimborso non sarà garantito.

Spese viaggio

- *Mezzi pubblici* - è consigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici (treno o bus). I costi del tragitto tra residenza e Claudiana verranno rimborsati attraverso l'esibizione delle ricevute originali.
- *Veicolo proprio* - Per l'utilizzo del proprio veicolo verrà considerato il chilometraggio tra la propria residenza e Claudiana sulla base del tariffario provinciale. Il rimborso massimo calcolato è per 400 km. Il pedaggio verrà rimborsato su presentazione di apposita ricevuta.
- *Voli* - I voli devono essere anticipatamente concordati con la Direzione.



Servizio taxi - Le spese per il servizio taxi vengono rimborsate **solo in via straordinaria** ed esclusivamente per il tragitto tra la stazione e Claudiana.

Le spese di viaggio sostenute devono riguardare solo l'andata e il ritorno. Abbonamenti annuali, somme forfettarie o simili non verranno prese in considerazione. Se la distanza tra la propria residenza e Claudiana supera i 100 km, le spese per il rimborso potranno essere presentate sia il giorno precedente che quello successivo lo svolgimento delle prestazioni.



Spese parcheggio

I docenti possono usufruire del parcheggio a pagamento dell'ospedale e chiederne il relativo rimborso presentando la ricevuta in originale in Direzione.

Vitto

Il personale docente ha diritto al rimborso di (A) un solo pasto se la docenza è di mezza giornata, o (B) due pasti se la docenza è per l'intera giornata.

- *Rimborso di ricevute originali* - Dovranno essere presentate le ricevute originali con data ed ora di emissione. Le spese per il vitto vengono rimborsate secondo i massimali in vigore presso l'Amministrazione provinciale, attualmente ammontanti a 25,00 € per pasto (un menù + bevanda).
- *Hotel Ristorante Posta* - La Claudiana è convenzionata con il ristorante Posta in piazza Gries. I docenti possono ritirare i buoni pasto presso la segreteria della Direzione.
- *Bar interno Claudiana* - I docenti potranno consumare gratuitamente spuntini e piatti caldi al bar interno della scuola. I buoni per la consumazione si devono richiedere ai responsabili di corso. Al bar è gradita la prenotazione.

Alloggio

I docenti che risiedono ad oltre 100 km di distanza da Claudiana, potranno usufruire dell' alloggio nei casi in cui l'attività didattica si terrà il giorno successivo al loro arrivo o il giorno stesso. Il coordinatore del corso prenoterà presso l'Hotel Posta convenzionato.



Per prenotazioni effettuate dal docente presso strutture diverse verrà rimborsato un importo massimo di 130 € (colazione inclusa) previo presentazione della ricevuta originale.



Non vengono rimborsate le spese sostenute da accompagnatori, la prenotazione invece può essere fatta a nome di Claudiana.



Eventuali disdette di pernottamenti devono essere comunicate almeno entro 3 giorni al responsabile di corso. In caso contrario, le spese verranno addebitate al docente.

Materiale didattico

Prima di procedere all'acquisto di materiale didattico ed ottenerne il rimborso, è indispensabile che il docente contatti preventivamente il coordinatore.



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:

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

Centro di formazione specifica in medicina generale

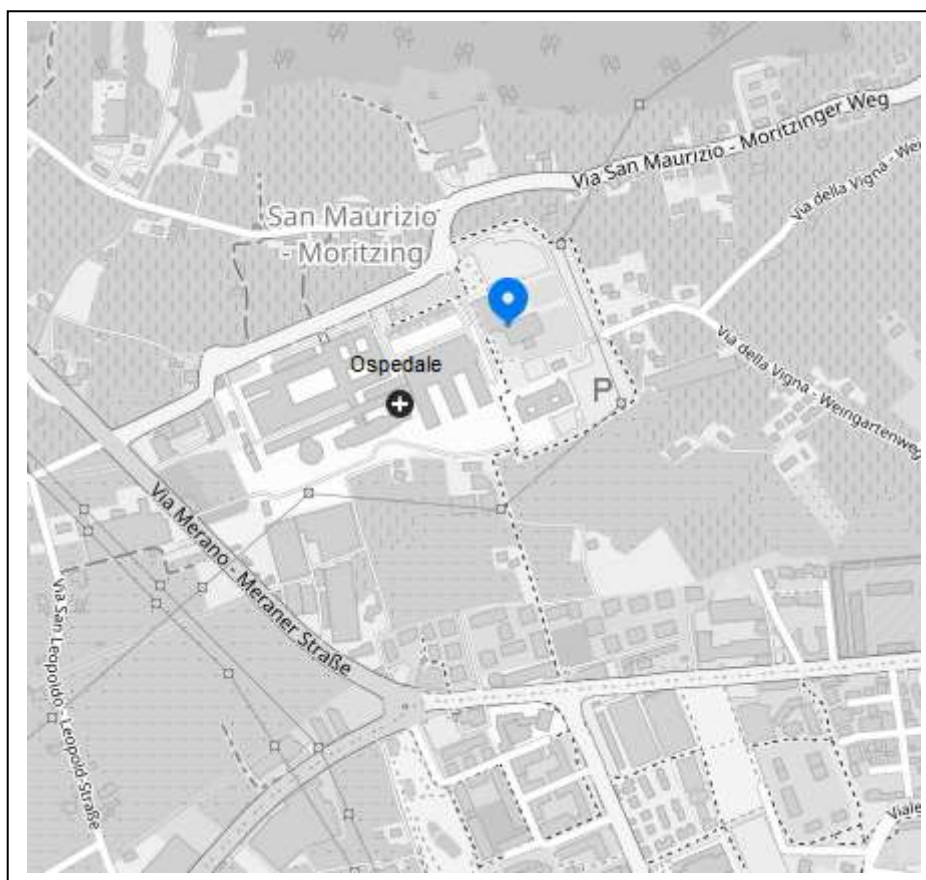
All'interno della Scuola Provinciale Superiore di Sanità è presente anche il centro di formazione specifica in medicina generale. Al centro competono la gestione della docenza e delle attività connesse con la formazione specifica in medicina generale nonché la medicina di famiglia, la prevenzione e la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




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

Planimetria

La Claudiana si trova accanto all'Ospedale Regionale di Bolzano in Via Lorenz Böhler, 13 (Uscita casello autostradale di Bolzano-Sud):



 **claudiana**

Via Lorenz-Böhler 13
I - 39100 Bolzano

Telefono: +39 0471 067300
Fax: +39 0471 067310
E-Mail: info@claudiana.bz.it

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