



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**



Dipartimento

**Universitario Clinico di Scienze
Mediche Chirurgiche e della Salute**

CORSO DI LAUREA IN INFERMIERISTICA

(abilitante alla professione sanitaria di infermiere)

Classe di laurea L/SNT/1

REGOLAMENTO DIDATTICO

approvato dal Consiglio di Dipartimento in data 07/09/2021

Tabella degli acronimi

AA - Anno Accademico

AQ - Assicurazione della Qualità

CAQ/GRU - Commissione per l'Assicurazione della Qualità/Gruppo di Riesame Unico

CEV - Commissione Esperti Valutazione

CFU - Credito Formativo Universitario

CLI - Corso di Laurea in Infermieristica

CCLI - Consiglio del Corso di Laurea in Infermieristica

DI - Decreto Interministeriale

DM - Decreto Ministeriale

DSMCS - Dipartimento Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute

ECTS - European Credit Transfer System

FVG - Friuli Venezia Giulia

INAIL - Istituto nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro

MIUR - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

OFA - Obblighi Formativi Aggiuntivi

OPI - Ordine delle Professioni Infermieristiche

RAFP - Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti

SSD – Settore Scientifico Disciplinare

SSR - Servizio Sanitario Regionale

Art. 1

Obiettivi generali del Corso di Laurea

1. Il presente regolamento didattico del Corso di Laurea in Infermieristica (CLI), definisce l'articolazione formativa e gli altri aspetti organizzativi del Corso di Laurea, ai sensi di quanto previsto dall'art.12, comma 1, del D.M. n.270/2004 e dell'art. 4 del Regolamento Didattico di Ateneo.
2. Il CLI ha l'obiettivo di fornire al laureato le competenze, i saperi scientifici, i valori e le responsabilità determinate dal Profilo professionale dell'infermiere (D.M. del Ministero della Sanità 14 settembre 1994 n.739 e successive modificazioni e integrazioni), dal vigente Codice deontologico e dall'Ordinamento didattico, rendendolo responsabile dell'assistenza generale infermieristica. Detta assistenza infermieristica, preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa, è di natura tecnica, relazionale ed educativa. Le principali funzioni sono la prevenzione delle malattie, l'assistenza dei malati e dei disabili di tutte le età e l'educazione sanitaria. Il laureato in infermieristica orienta il proprio agire al bene della persona, della famiglia e della collettività, realizzando e sviluppando le sue azioni nell'ambito della pratica clinica, dell'organizzazione, dell'educazione e della ricerca; partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività; identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi; pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico; garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche; agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali; per l'espletamento delle funzioni si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto; svolge la sua attività professionale in strutture sanitarie pubbliche o private, nel territorio e nell'assistenza domiciliare, in regime di dipendenza o libero-professionale; contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo professionale; si impegna attivamente nell'educazione e formazione professionale degli studenti e nell'inserimento dei nuovi colleghi.
3. Gli obiettivi formativi del CLI descrivono le competenze professionali irrinunciabili (core) del laureato in relazione alle funzioni attribuite all'infermiere dalla citata normativa, ossia:
 - prevenzione/diagnosi precoce delle malattie ed educazione alla salute;
 - assistenza infermieristica (accertamento, diagnosi, pianificazione e implementazione degli interventi, valutazione);
 - educazione terapeutica finalizzata all'autogestione della malattia, del trattamento, della riabilitazione e della palliazione;
 - organizzazione e gestione (pianificazione, controllo, valutazione del proprio lavoro e di quello del personale di supporto);
 - consulenza;
 - formazione;
 - ricerca.
4. Il CLI persegue gli obiettivi di cui al precedente comma 2
 - garantendo agli studenti pari opportunità nell'accesso alle risorse
 - assicurando la valutazione qualitativa e quantitativa dei risultati, tenendo conto della soddisfazione degli studenti;

- promuovendo la sperimentazione didattica nel quadro delle norme che la regolamentano, nonché dell'osservanza dei regolamenti di Ateneo e del DSMCS;
 - promuovendo e partecipando ad attività di ricerca negli ambiti coerenti con gli obiettivi formativi e professionali e in piena collaborazione con gli enti convenzionati.
5. Gli obiettivi formativi esprimono una concezione pedagogica professionalizzante centrata sull'apprendimento, che implica un approccio per problemi, l'utilizzazione di metodi attivi di apprendimento e la scelta di metodi di valutazione pertinenti; gli obiettivi favoriscono, inoltre, l'integrazione multidisciplinare, attraverso l'articolazione delle attività formative teoriche in insegnamenti integrati, a loro volta equilibrati e coordinati con le esperienze di apprendimento clinico.

Art. 2

Requisiti di ammissione

1. Possono essere ammessi al CLI candidati che siano in possesso di Diploma di Scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo e che siano qualificati in posizione utile alla prova di ammissione.
2. Il CLI è ad accesso programmato. Il numero massimo degli studenti iscrivibili al CLI è determinato annualmente con decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Università e della Ricerca sulla base delle indicazioni di fabbisogno regionale, delle esigenze sanitarie nazionali, del progetto didattico e delle potenzialità formative, delle risorse in termini di personale docente, tutor, aule, laboratori per la didattica pre-clinica necessari al conseguimento degli obiettivi formativi professionalizzanti.
3. L'accesso al CdL è subordinato al superamento di una prova di ammissione, finalizzata alla verifica del possesso di adeguata preparazione iniziale secondo modalità definite annualmente nel Manifesto degli Studi che recepisce le disposizioni del Decreto Ministeriale relativo alle modalità e contenuti delle prove di ammissione ai corsi universitari ad accesso programmato a livello nazionale per l'anno accademico di riferimento.

A partire dall'aa 2022-2023, in attuazione dell'art. 6, comma 1 del DM n. 270/2004, gli studenti ammessi al CLI che nella prova di ammissione abbiano ottenuto un risultato inferiore rispetto alla soglia minima per l'adeguata preparazione iniziale saranno immatricolati con Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) con le modalità che saranno definite dal DSMCS.

4. Gli studenti iscritti in un Ateneo italiano a un Corso di Laurea ordinato secondo le disposizioni del DM-MIUR 22.10.2004, n. 270 e del DM-MIUR 19.02.2009, possono chiedere il trasferimento al CLI. Il CCLI, su proposta della CD, valuta e delibera, sulla congruità dei CFU, in possesso del richiedente, rispetto agli obiettivi formativi previsti dall'ordinamento didattico.
5. Gli studenti iscritti presso un Ateneo straniero possono chiedere il trasferimento al CLI. Il CCLI, su proposta della CD, valuta e delibera sulla congruità delle conoscenze e delle competenze, in possesso del richiedente, rispetto agli obiettivi formativi del Corso utilizzando, ove possibile, il sistema ECTS (European Credit Transfer System).

Art. 3 **Attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. o), e dell'art. 12, del DM 22.10.2004, n.270, si definisce Attività formativa ogni attività organizzata e prevista dall'Ordinamento didattico al fine di assicurare la formazione culturale e professionale dello studente.
2. In base a quanto stabilito dal DM/MIUR 270/2004 e dal DM/MIUR 19.02.2009, le Attività formative del CLI sono organizzate con durata triennale secondo l'Ordinamento Didattico e il Piano degli Studi approvato per ogni anno accademico nei tempi richiesti dal DSMCS, con cui sono determinati:
 - il quadro generale e la tipologia (di base, caratterizzante, affine o integrativa, a scelta dello studente, lingua straniera, attività seminariali, laboratori professionalizzanti) delle attività formative da inserire nei curricula;
 - l'organizzazione delle Attività formative in Insegnamenti, ciascuno dei quali comprende un numero variabile di Moduli
 - i crediti (CFU) assegnati a ciascuna attività formativa, riferito agli specifici settori SSD;
 - le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio.
3. Le Attività formative definite dal Piano degli studi prevedono le seguenti tipologie didattiche:
 - “docenze”, basate sull'insegnamento convenzionale tramite didattica frontale, a cui segue una prova di profitto, che includono le attività formative di base, affini e caratterizzanti di tutti gli ambiti disciplinari, indicati all'Allegato A del DI 19 febbraio 2009 e all'allegato al DM 8 gennaio 2009, previste dall'ordinamento didattico, con esclusione dell'ambito delle attività formative pratiche e di tirocinio, di cui al successivo punto 4 del presente Regolamento; le docenze devono essere di norma svolte dal docente alla presenza degli studenti, con la sola eccezione della possibilità di seguire le lezioni in modalità teledidattica nella aule dei poli didattici di Valmaura e di Monfalcone.
 - “laboratori professionalizzanti”, di cui all'Allegato A del DI 19 febbraio 2009;
 - “attività formativa pratica e di tirocinio clinico”, di cui all'art. 4, comma 5 del DI 19 febbraio 2009, definita in dettaglio all'Articolo 7 del presente Regolamento;
 - “attività formative autonomamente scelte dallo studente”, “attività formative relative alla preparazione della prova finale”, nonché “attività formative volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e relazionali” di cui all'art. 10, comma 5, lettera a), c), d) del DM 22.10.2004, n. 270;
 - attività di studio autonomo, necessarie per completare la formazione individuale.
4. L'unità di misura del lavoro richiesto allo studente per l'espletamento di ogni Attività formativa è il Credito Formativo Universitario. A ciascuna Attività formativa sono assegnati un numero variabile di CFU, per un totale complessivo di 180 CFU che lo studente deve conseguire nel triennio di studio ai fini del conseguimento del titolo di studio. A ogni CFU corrispondono 30 ore di lavoro dello studente, diversificate in base all'impegno specifico richiesto dalle diverse tipologie di Attività formativa definite al precedente comma:
 - docenze e le attività seminariali: 12 ore per la didattica d'aula e di 18 ore per lo studio individuale;
 - tirocinio clinico/tutorato cognitivo: 30 ore.

Art. 4

Attività formativa pratica e di tirocinio clinico e attività didattica tutoriale

1. Il CLI persegue gli obiettivi formativi professionalizzanti definiti dall'Ordinamento didattico attraverso la progettazione e l'erogazione di attività complesse e diversificate di didattica tutoriale a durata annuale. Tali attività, svolte in sessioni plenarie o rivolte a sottogruppi, sono finalizzate a orientare e assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi, a renderli attivamente partecipi del processo formativo, a rimuovere gli ostacoli per una proficua preparazione, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità, alle attitudini e alle esigenze dei singoli. La didattica tutoriale è, inoltre, finalizzata a facilitare e guidare negli studenti il trasferimento nella pratica clinica delle conoscenze acquisite, la progressiva acquisizione di competenze relazionali, tecniche ed educative, di abilità di giudizio clinico, pensiero critico e modelli propri della professione infermieristica. Tali attività comprendono
 - i laboratori per lo sviluppo delle competenze relazionali, finalizzati all'acquisizione di conoscenze e abilità nella pratica della relazione e comunicazione rivolte alla relazione d'aiuto e all'educazione terapeutica;
 - le esercitazioni guidate di ragionamento clinico, la costruzione di mappe cognitive e la discussione critica di casi clinici finalizzate a promuovere abilità d'accertamento infermieristico, ragionamento diagnostico e pianificazione dell'assistenza;
 - le esercitazioni guidate in laboratorio su procedure assistenziali specifiche, finalizzate ad acquisire un'adeguata competenza e manualità prima dell'applicazione in situazioni assistenziali reali;
 - le esercitazioni di simulazione avanzata in ambienti e con materiali realistici su situazioni clinico-assistenziali complesse, finalizzate a esercitare l'applicazione nella pratica delle abilità di ragionamento clinico-diagnostico e del processo di nursing, nonché a sviluppare la capacità di lavorare in team anche attraverso l'interazione con studenti di altri Corsi di laurea;
 - il tirocinio clinico, definito al successivo comma 3.
2. La didattica tutoriale è erogata attraverso le figure del Tutor didattico e del Tutor di tirocinio, che assicurano allo studente lo sviluppo di competenze professionali e di carattere trasversale coerenti con il profilo professionale dell'Infermiere. Le modalità di reclutamento, le funzioni e gli specifici livelli di responsabilità di queste figure sono definite dal vigente Protocollo d'intesa (Allegati 1 e 2 al presente Regolamento). Ulteriori Docenti con alto profilo di esperienza e competenza possono essere coinvolti nella didattica tutoriale su obiettivi formativi specifici coerenti con il profilo professionale dell'Infermiere.
3. L'attività di tirocinio clinico professionalizzante è finalizzata all'integrazione delle conoscenze teorico-disciplinari con la prassi professionale operativa (competenze tecniche, relazionali e comportamentali, di ragionamento diagnostico e pensiero critico) e organizzativa (dimensioni funzionali, gerarchiche, relazionali e interprofessionali dei servizi, valori, abilità e comportamenti lavorativi degli operatori), nonché allo sviluppo dell'identità e dell'appartenenza professionale e alla socializzazione anticipatoria al mondo del lavoro; per la sua complessità, l'attività di tirocinio clinico è definita da un apposito regolamento (Allegato 3 al presente Regolamento).

L'attività di tirocinio clinico è svolta in idonee strutture del SSR e di altre istituzioni pubbliche e private sanitarie e socio sanitarie individuate dall'Università in base al vigente Protocollo d'intesa con la regione FVG.

Lo studente svolge il tirocinio clinico sotto la guida e supervisione del Tutor di tirocinio, che opera in stretta collaborazione con il Tutor didattico per gli aspetti relativi alla definizione e valutazione degli obiettivi formativi.

Gli obiettivi generali e specifici dell'Attività di tirocinio clinico sono declinati nel documento di "Progetto e contratto di tirocinio", diversificato in base all'anno di corso e alle Aree cliniche, ove:

- sono descritte le attività assistenziali e/o tecniche consentite allo studente in relazione all'anno di corso frequentato e in linea con i regolamenti ministeriali;
- sono definiti i risultati di apprendimento che lo studente deve raggiungere al termine del tirocinio;
- sono stabiliti i criteri oggettivi e osservabili per misurare i risultati dell'apprendimento e stabilire la valutazione certificativa dello studente.

Nello svolgimento del tirocinio clinico, lo studente iscritto al CLI è equiparato al lavoratore e come tale è assicurato da parte dell'Università per gli infortuni (polizza INAIL) e per la Responsabilità Civile verso terzi. Per evitare incidenti/infortuni, lo studente è tenuto a utilizzare in modo appropriato e ogni qualvolta sia necessario i dispositivi di protezione individuale messi a sua disposizione e a segnalare preventivamente l'eventuale indisponibilità degli stessi. Per quanto riguarda gravidanza e maternità si applica la normativa che tutela le lavoratrici madri.

Per poter essere ammesso alla frequenza del tirocinio clinico lo studente deve:

- essere in possesso del certificato di idoneità medico-legale rilasciato dal Servizio di Medicina del Lavoro;
- aver ottemperato agli obblighi vaccinali stabiliti dalla vigente normativa nazionale e dall'Università di Trieste;
- avere effettuato la formazione sulla sicurezza in ambito lavorativo;
- aver accettato l'impegno al rispetto della Privacy, del segreto professionale e del Codice di Comportamento per i pubblici dipendenti, e del regolamento dell'attività di tirocinio definito dal CLI;
- impegnarsi a esprimere la propria valutazione sul tirocinio con strumenti ad hoc approvati dal CCLI.

4. Il CLI utilizza il Portfolio delle competenze come strumento di supporto alla didattica tutoriale e allo sviluppo critico e responsabile delle competenze dello studente. Il Portfolio delle competenze è uno strumento unitario che raccoglie ordinatamente e stabilmente le documentazioni più significative del percorso universitario dello studente, registrando esiti e modalità di svolgimento del suo processo formativo e accompagnandolo fino alla conclusione del triennio. L'attività di costruzione e aggiornamento del Portfolio ha l'obiettivo di:

- rendere disponibile materiale derivato dall'esperienza dello studente sul quale tornare riflessivamente per guadagnare consapevolezza dei propri vissuti e dei processi mentali che li hanno accompagnati

- consentire allo studente di rimanere in contatto con il proprio presente e di lavorare riflessivamente sulle esperienze in divenire
- riflettere regolarmente sull'evolversi della qualità della propria formazione, in termini di punti di forza e ambiti di miglioramento, assumendo pertanto funzione pedagogica di guida e supporto al processo di apprendimento e strumento che incoraggia l'autoapprendimento
- costituire occasione documentaria per fare un bilancio ragionato dei risultati ottenuti, nella prospettiva di una progettazione personalizzata del successivo percorso di formazione (es. per l'anno accademico successivo, per il superamento dell'Esame di abilitazione professionale, per la formazione post lauream).

La qualità del Portfolio delle competenze e la capacità di riflessione critica sui suoi contenuti rientrano fra i criteri di valutazione dei risultati di apprendimento nell'ambito del percorso professionalizzante (Attività di tirocinio e tutorato cognitivo).

Art. 5 Frequenza alle Attività formative

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le Attività formative previste dall'Ordinamento didattico del CLI. Non è consentita la frequenza part-time al CLI. Lo studente deve frequentare almeno il 75% delle ore di docenza previste in relazione al monte ore totale di ogni insegnamento e il 100% delle ore di attività seminariali, di laboratorio e di tirocinio/tutorato. Gli studenti che hanno incarichi di rappresentanza negli organi accademici sono esonerati dalla frequenza delle Attività formative quando queste coincidano con le sedute degli organi collegiali di cui fanno parte. L'attestazione di frequenza alle Attività formative è necessaria allo studente per sostenere i relativi esami di profitto.
2. La frequenza alle Attività formative viene verificata dai Docenti, adottando modalità omogenee di accertamento indicate dalla Commissione Didattica. Per l'acquisizione della firma di frequenza, vige la regola del silenzio-assenso; è, pertanto, obbligo di ciascun docente comunicare al Coordinatore Didattico di Corso di Insegnamento, eventuali superamenti del limite delle assenze.

Qualora lo studente, per gravi e documentati motivi, non abbia raggiunto il minimo della frequenza delle ore di lezione previste, è facoltà dei Docenti svolgere attività didattica finalizzata al recupero delle conoscenze e delle ore perdute. Comunque a tali attività non saranno ammessi gli studenti che abbiano maturato una frequenza inferiore al 50% delle ore di attività formative programmate, per più di due moduli di insegnamento nell'arco dell'AA in corso.

3. È ammessa la frequenza ai corsi singoli di studenti non immatricolati al CLI, esclusivamente per attività didattica di tipo frontale e in numero non superiore a 10 studenti per anno di corso in base all'ordine di arrivo della richiesta.

Art. 6

Esami di profitto

1. Il numero degli esami è quello previsto dal piano di studi e coincide con il numero degli Insegnamenti. Ogni Insegnamento, anche se articolato in più Moduli didattici, dà luogo ad un unico esame alla presenza della Commissione nominata annualmente dal Direttore del DSMCS. Non è pertanto consentito esaminare lo studente e assegnare una valutazione su parti dell'Insegnamento o su singoli Moduli didattici.
2. La valutazione di tutti gli Insegnamenti previsti dal Piano degli studi è espressa in trentesimi con eventuale lode e la soglia di superamento corrisponde a un punteggio di diciotto/trentesimi, con la sola eccezione degli insegnamenti della lingua inglese e delle attività di tipo seminariale che prevedono una valutazione di tipo qualitativo (approvato/non approvato).
3. Su istanza dell'interessato e dietro la produzione di opportuna certificazione, il CCLI, su proposta della Commissione Didattica, può accreditare allo studente i CFU relativi a interi Insegnamenti, interi Moduli o parte di essi, nonché ulteriori CFU riconducibili nell'ambito della tipologia seminariale o di altra tipologia.
4. Gli argomenti oggetto di valutazione e le modalità di conduzione dell'esame vengono comunicati agli studenti dal Coordinatore dell'Insegnamento all'inizio delle lezioni.
5. Le date delle prove di esame sono definite dal Calendario didattico deliberato annualmente dal DSMCS. Non sono consentiti appelli d'esame, al di fuori di tali date, se non per ragioni straordinarie da motivare al CCLI.
6. L'ammissione agli esami di profitto è subordinata alla certificazione del numero minimo di ore di frequenza previste per lo specifico Insegnamento.
7. Per l'esame annuale di Attività di tirocinio e tutorato cognitivo sono previsti, di norma, 2 appelli, uno nella sessione autunnale (di norma nel mese di settembre) e uno nella sessione straordinaria (di norma nel mese di febbraio).

La Commissione per l'esame annuale di Attività di tirocinio e tutorato cognitivo è nominata dal CCLI ed è presieduta dal RAFF, affiancato da professionisti dell'ambito disciplinare MED/45 in numero variabile in base alle modalità di svolgimento della prova d'esame, come definito nel Syllabus.

Per ciascun anno di corso, l'ammissione dello studente all'esame è subordinata all'ottemperanza di tutti i seguenti criteri:

- a) frequenza del monte ore totale previsto per tirocinio e tutorato cognitivo;
- b) assenza di valutazioni negative nel tirocinio e nel tutorato cognitivo;
- c) superamento dei seguenti esami propedeutici:
 - Attività di tirocinio e tutorato cognitivo I: Infermieristica generale I, Infermieristica generale II e Laboratorio professionalizzante I;
 - Attività di tirocinio e tutorato cognitivo II: Infermieristica generale III, Infermieristica clinica in area chirurgica, Infermieristica clinica in area medica e Laboratorio professionalizzante II;

- Attività di tirocinio e tutorato cognitivo III: Infermieristica clinica in area critica, Infermieristica nella comunità, Infermieristica clinica in area materno-infantile e Laboratorio professionalizzante III.

La valutazione degli Insegnamenti di Attività di tirocinio e tutorato cognitivo I, II e III viene formulata in trentesimi prendendo in considerazione le valutazioni ottenute nei singoli tirocini clinici, le valutazioni relative alle sessioni di tutorato cognitivo, le valutazioni espresse dai Tutor di tirocinio e dai Tutor didattici, nonché le valutazioni ottenute nelle prove svolte durante gli appelli d'esame. Il mancato superamento dell'esame nella sessione autunnale preclude la possibilità di frequentare il tirocinio del successivo anno di corso. Qualora lo studente non superi o non sostenga l'esame in alcuna delle sessioni, deve ripetere tutto il tirocinio relativo all'anno di corso frequentato.

Art. 7

Iscrizione all'anno di corso successivo

1. L'iscrizione a ciascuno degli anni di corso deve avvenire nei tempi indicati annualmente sul Manifesto degli studi. Le attività didattiche di tutti gli anni di Corso hanno inizio, di norma, durante la prima settimana di ottobre. L'anno di corso si conclude nel mese di febbraio dell'anno accademico successivo.
2. L'iscrizione all'anno di corso successivo a quello frequentato è subordinata a criteri specifici:
 - per essere ammesso al 2° anno di corso, lo studente deve aver conseguito entro il 28 febbraio dell'anno accademico successivo almeno 48 CFU comprensivi dell'esame relativo all'Insegnamento "Attività di tirocinio e tutorato cognitivo I".
 - per essere ammesso al 3° anno di corso, lo studente deve aver conseguito entro il 28 febbraio dell'anno accademico successivo almeno 104 CFU (inclusi i CFU acquisiti nel 1° anno) comprensivi dell'esame relativo all'Insegnamento "Attività di tirocinio e tutorato cognitivo II".

In ogni caso, per poter sostenere gli esami dell'anno successivo lo studente deve aver preliminarmente conseguito tutti i CFU dell'anno precedente. I CFU relativi alle attività seminariali e all'Insegnamento di Inglese non vengono conteggiati ai fini dell'iscrizione all'anno di corso successivo.

3. Lo studente che, pur avendo ottenuto la regolare attestazione di frequenza ai corsi previsti dal piano di studio, non abbia ottenuto il numero sufficiente di CFU per l'iscrizione all'anno successivo, viene iscritto allo stesso anno, con la qualifica di "fuori corso", senza obbligo di frequenza. Lo studente che non ha frequentato il numero di ore previste dall'Art. 5 del presente Regolamento viene iscritto allo stesso anno con la qualifica di "ripetente". Allo studente ripetente o fuori corso, vengono applicate le regole della nuova coorte di studenti.
4. Il ciclo di studi dura tre anni. Complessivamente lo studente non può prolungare la durata del corso più di ulteriori tre anni, per un totale complessivo di sei anni dal momento della prima immatricolazione, pena la decadenza.

Lo studente, per gravi ed esplicitati motivi, può chiedere la "sospensione" temporanea del percorso formativo. Al termine di tale periodo, la Commissione Didattica, in accordo con i

docenti di riferimento, valuta l'eventuale obsolescenza dei crediti, e indica la modalità di recupero dei contenuti formativi.

Art. 8

Test sulle Competenze (TeCo)

1. Il test sulle competenze (TeCo) è una rilevazione delle competenze trasversali (TeCo-T) e disciplinari (TeCo-D) acquisite dagli studenti durante e al termine del percorso di studi universitario con la finalità di:
 - ottenere informazioni rispetto alla formazione e allo sviluppo di conoscenze degli studenti (sia per il gruppo che per il singolo);
 - favorire il consolidamento delle conoscenze da parte degli studenti;
 - fornire spunti per modifiche del curriculum di studi e dei contenuti core per migliorare la qualità del percorso formativo;
 - identificare gli studenti con percorsi difficoltosi, o quelli sopra la media, garantendo interventi e strategie ad hoc.
2. Il CCLI utilizza il TeCo come metodo di monitoraggio periodico della conservazione e progressione del sapere degli studenti. Gli studenti che partecipano a tutte le sessioni del TeCo previste nel triennio acquisiscono 1 CFU relativo all'Attività di tirocinio e tutorato cognitivo.
3. Il CCLI individua le figure:
 - del Responsabile disciplinare di Ateneo per il CLI, preferibilmente fra i Docenti universitari MED/45, avente il compito di promuovere la partecipazione al TeCo degli studenti del CLI, pianificare le date di somministrazione del test, garantire la condivisione del progetto con il Coordinatore e il RAFP e presentare i dati annualmente agli studenti e al CCLI;
 - dei Tutor d'Aula, scelti di norma fra i Tutor didattici, che collaborano con il Responsabile disciplinare nel coinvolgimento degli studenti e gestiscono le fasi di organizzazione e gestione della somministrazione del TeCo in accordo con il regolamento nazionale.

Art. 9

Mobilità internazionale degli studenti

1. Il CLI promuove i programmi di scambio in ambito internazionale e supporta i propri studenti che desiderano fare un'esperienza di studio o tirocinio all'estero, accogliendo e supportando altresì gli studenti internazionali che arrivano a Trieste nell'ambito di programmi di scambio.
2. Il CCLI attribuisce a un Docente o a un Tutor Didattico del CCLI l'incarico di Coordinatore per la mobilità internazionale, con delega a presidiare e istruire le pratiche degli studenti in Infermieristica in entrata e in uscita, a supportarne gli aspetti didattici e a coordinarsi con il Delegato per la mobilità internazionale del DSMCS e con l'Ufficio per la mobilità internazionale dell'Ateneo.
3. Per gli studenti del CLI, i CFU conseguiti, dopo idonea verifica (di norma come ECTS), durante i periodi di studio trascorsi all'estero nell'ambito di programmi ufficiali di scambio dell'Ateneo (es. Erasmus), vengono riconosciuti dal CCLI, in conformità con gli accordi

didattici (learning agreement) tra l'Università degli Studi di Trieste e l'Università ospitante preventivamente approvati. La votazione viene definita da apposite tabelle di conversione.

4. Gli studenti che svolgono attività di tirocinio presso Università e Strutture Sanitarie estere nell'ambito di programmi ufficiali di Mobilità Internazionale per Studio o per Tirocinio acquisiscono CFU che saranno riconosciuti nell'ambito dell'Insegnamento "Attività di tirocinio e tutorato cognitivo" in ragione di 1 CFU ogni 30 ore di tirocinio in conformità con gli accordi didattici tra l'Università degli Studi di Trieste e l'Università/Azienda ospitante. I CFU di Tirocinio conseguiti all'estero vengono registrati separatamente con giudizio di "approvato", mentre i CFU residui rispetto a quelli previsti dal Piano degli Studi per lo specifico anno di Corso vengono attribuiti dopo il superamento dell'esame finale di profitto. La media ponderata relativa a tale Insegnamento viene calcolata sul complesso dei CFU (acquisiti all'estero + acquisiti in sede) previsti dal Piano degli Studi per lo specifico anno di Corso.

Art. 10

Prova finale e conseguimento del titolo di laurea

1. Per essere ammesso alla prova finale, lo studente deve aver superato, entro il limite di anni stabilito dal corrente Regolamento didattico, tutti gli esami previsti e aver maturato 180 CFU, ivi compresi quelli relativi alla preparazione della prova finale, e avere fatto pervenire alla Segreteria Studenti la documentazione richiesta.
2. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo n. 502/1992 e successive modificazioni, la prova finale del CLI ha valore di esame di Stato abilitante all'esercizio della professione sanitaria di Infermiere.
3. La prova finale è organizzata in due sessioni definite a livello nazionale: la prima, di norma, nel periodo ottobre-novembre e la seconda, di norma, nel periodo marzo-aprile. Le date delle sedute sono stabilite dal CCLI e comunicate, con almeno trenta giorni di anticipo rispetto all'inizio della prima sessione, ai Ministeri dell'Università e Ricerca e della Salute.
4. La Commissione per la prova finale è composta da non meno di 7 e non più di 11 membri, nominati dal Rettore su proposta del CCLI, e comprende almeno due membri designati dagli OPI di Gorizia e di Trieste. I Ministeri dell'Università e Ricerca e della Salute possono inviare propri esperti come rappresentanti alle singole sessioni. Tali esperti non appartengono alla Commissione valutatrice ma sovrintendono alla regolarità dell'esame di cui sottoscrivono i verbali. In caso di mancata designazione dei predetti componenti di nomina ministeriale, il Rettore può esercitare il potere sostitutivo.
5. La prova finale si compone di:
 - una prova pratica, nel corso della quale lo studente deve dimostrare di aver acquisito le conoscenze e abilità teorico-pratiche e tecnico-operative proprie del profilo professionale dell'Infermiere; la prova pratica è valutata con punteggio da 0 a 5 punti; l'assegnazione di un punteggio pari a zero sancisce il mancato superamento della prova e non permette di accedere alla dissertazione della tesi di laurea per quella sessione;

- la redazione e dissertazione di una tesi di laurea elaborata in modo originale sotto la guida di un Relatore individuato fra il corpo docente dell'Ateneo; per la preparazione della tesi di laurea lo studente può chiedere di svolgere un internato presso idonee strutture, presentando al Responsabile della struttura individuata una formale richiesta di internato controfirmata dal Relatore, che in tal modo si assume la responsabilità delle attività svolte dallo studente; qualora la struttura individuata non rientri fra quelle già convenzionate con l'Università per il tirocinio degli studenti del CLI, la richiesta va corredata da adeguata documentazione; la tesi può essere redatta anche in una lingua straniera preventivamente concordata.
6. Durante la dissertazione della tesi, la commissione agisce da controrelatore e assegna un punteggio da 0 a 5 alle tesi di ricerca e un punteggio da 0 a 3 punti alle tesi compilative; l'assegnazione di un punteggio pari a zero non è ostativo al superamento della prova. Il voto di Laurea, espresso in centodecimali con eventuale lode, è ottenuto sommando alla media ponderata a base 110 degli esami sostenuti nel triennio i punteggi ottenuti nella prova pratica e nella dissertazione della tesi. Il punteggio minimo per il superamento dell'esame finale di Laurea è di 66/110. Il punteggio finale può essere:
- aumentato in base al numero di lodi conseguite nel triennio di studi (0,3 punti per ciascuna lode documentata nel piano carriera dello studente)
 - aumentato in base alle esperienze di mobilità internazionale (1 punto in caso di mobilità per tirocinio, 2 punti in caso di mobilità per studio)
 - arrotondato da 109 a 110 in casi eccezionali.

La lode può essere attribuita, con parere unanime della Commissione, ai candidati che conseguano un punteggio finale non inferiore a 110/110 e che siano in possesso di almeno uno dei seguenti criteri:

- un numero di lodi non inferiore a 3 acquisite nel triennio;
- una media ponderata a base 110 superiore a 105 negli esami degli esami sostenuti nel triennio
- l'ottenimento del massimo punteggio sia nella prova pratica sia nella tesi.

Agli studenti il cui percorso accademico sia giudicato particolarmente brillante, la Commissione può conferire una Menzione Speciale che sarà registrata sul verbale d'esame.

Art. 11

Organi del Corso di Laurea in Infermieristica

1. Sono organi del Corso di Laurea in Infermieristica:
- il Consiglio del Corso di Laurea in Infermieristica
 - il Coordinatore
 - il Vice Coordinatore
 - il Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti
 - i Coordinatori Didattici di Anno
 - i Coordinatori Didattici d'Insegnamento
 - la Commissione Didattica
 - la Commissione di Assicurazione della Qualità/Gruppo di Riesame
 - il Comitato di indirizzo

2. Il **Consiglio del Corso di Laurea in Infermieristica** è composto da:

- il Coordinatore e il Vice-coordinatore del CLI
- il Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti;
- i Docenti titolari degli insegnamenti ufficiali del CLI per l'AA in corso
- i Rappresentanti degli Studenti, in numero pari al 15% dei componenti del CCLI (numero arrotondato all'intero superiore) alla data del 1 novembre, prevedendo almeno un rappresentante per anno di corso. I Rappresentanti degli studenti sono eletti tra il 1 e 30 novembre, durano in carica per due anni e sono rieleggibili una sola volta.

Il CCLI esercita le seguenti funzioni:

- determina le linee programmatiche e di coordinamento della didattica del CLI e propone al Consiglio del DSMCS l'attivazione degli insegnamenti e la loro copertura predisponendo il piano dei compiti didattici di docenti e ricercatori, degli affidamenti, delle supplenze e dei conferimenti di incarichi di insegnamento;
- propone al Consiglio di Dipartimento, ove ritenuto opportuno, l'istituzione del numero programmato per i Corsi di Studio di sua competenza;
- propone al Consiglio del DSMCS in coordinamento con gli altri Consigli di Corso di Laurea il calendario della didattica;
- esamina e approva i piani di studio proposti dagli studenti per il conseguimento dei titoli di studio;
- formula proposte in materia di riconoscimento dei curriculum didattici sostenuti dagli studenti presso altre Università italiane e presso Università straniere nell'ambito di programmi di mobilità studentesca, nonché di riconoscimento dei titoli conseguiti presso le medesime università;
- propone al Consiglio del DSMCS aggiornamenti e modifiche del Regolamento didattico secondo la normativa vigente;
- organizza e coordina i piani di studio e le attività didattiche del CLI su delega del Consiglio del DSMCS;
- propone le Commissioni per l'esame finale secondo la normativa di Ateneo;
- nomina al proprio interno commissioni e/o soggetti responsabili cui delegare stabilmente o estemporaneamente compiti definiti;
- organizza i servizi di orientamento e tutorato, in coordinamento con il Consiglio del DSMCS e con i competenti servizi centrali di Ateneo;
- verifica la qualità della didattica, anche in base agli indicatori della Commissione paritetica docenti-studenti e della CAQ/GRU, e adotta le misure ritenute idonee al miglioramento del servizio offerto agli studenti.
- espleta eventuali altri compiti a esso delegati dal Consiglio del DSMCS.

Il CCLI, è convocato almeno tre volte l'anno dal Coordinatore o, su suo mandato o per suo impedimento, dal Vice-coordinatore. Il Coordinatore convoca il CCLI, di norma, almeno sette giorni prima della seduta, mediante nota, inviata per posta elettronica, indirizzata ai membri del CCLI. La convocazione deve indicare data, ora e sede di riunione, nonché l'ordine del giorno. Il Coordinatore convoca, inoltre, il CCLI, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno la metà dei componenti della Commissione Didattica o di almeno il 25% dei componenti del CCLI.

La seduta del CCLI si ritiene valida in presenza del numero legale, che si intende raggiunto allorché sia presente la metà più uno dei Docenti dipendenti dall'Ateneo e dei Docenti esterni, dedotte le giustificazioni, giunte via posta elettronica, pervenute presso la Segreteria del Coordinatore entro l'inizio della seduta. Le componenti rappresentative concorrono al numero legale, se presenti.

L'assenza ingiustificata a tre riunioni del CCLI nel corso dell'AA o ad almeno il 50% delle sedute annuali, determina un provvedimento di censura da parte del Coordinatore e la mancata partecipazione è tenuta in considerazione nell'affidamento dell'incarico di insegnamento per l'AA successivo. I rappresentanti degli studenti che risultino assenti ingiustificati a due Consigli o che non partecipino almeno alla metà degli stessi nell'arco dell'AA decadono e non sono rieleggibili l'anno successivo.

Si intendono valide le votazioni in cui una proposizione riporti in favore la maggioranza dei votanti; le votazioni avvengono per alzata di mano e la conta viene effettuata dal Coordinatore o dal RAFP. Gli astenuti non sono conteggiati come ostativi al raggiungimento del quorum previsto; nel solo caso in cui siano poste in votazione due proposizioni contrapposte, il numero degli astenuti è registrato a verbale, ma non conteggiato ai fini della prevalenza o meno dei favorevoli sui contrari. Le votazioni per appello nominale debbono essere richieste da almeno la metà degli aventi diritto al voto, limitatamente ad argomenti predefiniti dall'ordine del giorno. In caso di parità la decisione finale spetta al Coordinatore.

I verbali del CCLI sono a disposizione per la consultazione presso la segreteria del CLI prima della riunione nella quale si dovrà procedere all'approvazione. Sono accettate solo osservazioni scritte, indirizzate al Coordinatore.

3. Il **Coordinatore** del CLI è eletto a scrutinio segreto dal CCLI tra i Professori di ruolo e i Ricercatori a tempo pieno assegnatari di una o più docenze nel CLI secondo modalità definite dal regolamento del DSMCS. Le elezioni sono convocate dal Decano del CCLI almeno due mesi prima della scadenza e le candidature devono essere presentate almeno una settimana prima delle elezioni. Il Coordinatore rimane in carica tre anni e il suo mandato è rinnovabile una sola volta. In caso di cessazione anticipata del Coordinatore le nuove elezioni sono convocate con un anticipo di almeno 15 giorni e le candidature devono essere presentate almeno una settimana prima delle elezioni.

Sono funzioni del Coordinatore:

- sovrintendere alle attività del CLI, curare i rapporti con il DSMCS, convocare e presiedere il CCLI e promuovere l'esecuzione delle rispettive deliberazioni;
- sovrintendere la Commissione Didattica nei consessi accademici e all'esterno, nel rispetto delle deliberazioni adottate dal CCLI;
- procede, coadiuvato dalla Commissione Didattica, alla stesura della Scheda Unica Annuale del CLI e la sottopone al CCLI che ne assume la responsabilità;
- redigere, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, la Scheda di Monitoraggio Annuale e il Rapporto Ciclico di Riesame quali strumenti per la valutazione della qualità del CLI e dell'efficacia delle azioni adottate per garantirla;
- espletare eventuali altri compiti a esso delegati dal Consiglio del DSMCS.

4. Il **Vice-coordinatore** è nominato dal CCLI, su indicazione del Coordinatore, tra i Professori di ruolo e i Ricercatori a tempo pieno, resta in carica per tre anni accademici e il suo mandato è rinnovabile una sola volta. Coadiuvava il Coordinatore in tutte le sue funzioni e ne assume i compiti in caso di impedimento. In caso di dimissioni anticipate del Coordinatore, rimane in carica fino a nuova elezione del Coordinatore. Svolge la funzione di Segretario del CCLI.
5. Il **Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti** assicura la programmazione, il coordinamento e la valutazione dell'efficacia delle attività formative pratiche e di tirocinio clinico. I criteri e le modalità di nomina, la durata dell'incarico e le responsabilità del RAFFP sono definiti dal vigente Protocollo d'intesa sottoscritto con la Regione FVG (Allegato 4 al presente regolamento).
6. Il **Coordinatore Didattico di Anno** è responsabile della progettazione e dell'efficace coordinamento di uno specifico anno di corso, nonché del mantenimento delle relazioni con i Rappresentanti degli studenti e con i Docenti del CLI al fine di assicurare le migliori condizioni anche organizzative per uno svolgimento efficace della didattica. I tre Coordinatori Didattici di Anno sono designati annualmente dal CCLI su proposta del RAFFP tra i Tutori didattici assegnatari di incarico di insegnamento.
7. Il **Coordinatore Didattico di Insegnamento** è nominato dal CCLI su proposta del Coordinatore per ogni Insegnamento costituito da almeno due moduli, scelto preferibilmente tra i docenti universitari. Nell'ambito delle sue funzioni, il Coordinatore Didattico di Insegnamento:
 - predispone annualmente il programma integrato delle attività didattiche relative ai moduli appartenenti al proprio insegnamento in coerenza con gli obiettivi definiti dal Piano degli Studi;
 - coordina il contributo offerto dall'Insegnamento di cui è responsabile con gli altri Insegnamenti del CLI al fine di sviluppare e promuovere l'integrazione verticale ed orizzontale del curriculum;
 - elabora e presenta il contratto formativo agli studenti esplicitando le metodologie di esame e i livelli di accettabilità delle performance attese, dando anche indicazioni per lo studio individuale;
 - guida e facilita l'apprendimento degli studenti ponendosi come interfaccia tra i singoli docenti dei moduli;
 - valuta l'ammissibilità degli studenti alle prove di profitto in base agli obblighi di frequenza raggiunti;
 - presiede le prove di profitto dell'Insegnamento di cui è responsabile e verbalizza gli esiti;
 - interviene su richiesta degli studenti per risolvere eventuali problemi;
 - assicura, nei confronti del CCLI, la regolare conduzione di tutte le attività didattiche previste;
 - garantisce il monitoraggio della qualità formativa offerta e, se necessario, apporta modifiche e riprogetta le integrazioni con gli altri Insegnamenti;
 - propone e/o applica interventi di miglioramento della qualità dell'Insegnamento sulla base delle richieste degli studenti, della CAQ/GRU e/o della Commissione Paritetica.
8. La **Commissione Didattica** è nominata annualmente dal CCLI ed è composta dal Coordinatore, dal Vice-Coordinatore, dal RAFFP, dai Coordinatori Didattici di Anno, da uno dei rappresentanti degli studenti e, nell'anno di avvicendamento del Coordinatore, dal

Coordinatore uscente (per solo un anno). Il Coordinatore può integrare la Commissione Didattica con non più di tre membri, scelti tra i Docenti del CLI ai quali possono essere attribuite specifiche deleghe. La Commissione Didattica di norma si riunisce almeno tre volte all'anno e viene convocata dal Coordinatore, o per suo mandato dal Vice-Coordinatore, oppure su richiesta di almeno due terzi dei membri della Commissione.

La Commissione Didattica esercita le seguenti funzioni:

- gestione ordinaria delle pratiche studenti;
- valutazione delle richieste di trasferimento degli studenti in ingresso, definendo l'anno di ammissione confrontando il piano di studio effettuato rispetto a quello vigente e sulla base dei posti disponibili;
- programmazione temporale della didattica,
- proposta di revisione del piano di studio;
- coordinamento dei Coordinatori Didattici dei Corsi di Insegnamento e supporto alle loro funzioni;
- proposte di attività didattiche opzionali;
- funzione istruttorie nei confronti del CCLI;
- proposta al CCLI della composizione delle Commissioni degli esami di profitto prima dell'inizio di ogni anno accademico;
- assunzione di decisioni sub-condizione in situazioni d'urgenza da sottoporre successivamente al CCLI;
- definizione della modalità di verifica della frequenza degli studenti alle lezioni
- collaborazione con il Coordinatore del CLI nelle attività relative all'Assicurazione di Qualità.

9. La **Commissione per l'Assicurazione della Qualità/Gruppo di Riesame** unico verifica la qualità delle attività didattiche e formative del CLI, presentando in CCLI i documenti e le relazioni richieste periodicamente ai fini dei processi di autovalutazione della qualità, indicando, per quanto di competenza, le conseguenti azioni volte a migliorare e verificandone la corretta attuazione nei confronti di tutte le parti interessate.

La CAQ/GRU è costituita dal Coordinatore, da Vice-coordinatore, dal RAFP, dai Coordinatori Didattici di Anno e dai rappresentanti degli studenti del secondo e del terzo anno del CLI. Il Coordinatore è il responsabile operativo periferico di tutto il processo di AQ del CLI. Al Coordinatore spetta il compito di seguire la progettazione, lo svolgimento e la verifica dell'intero corso e di essere garante dell'AQ del CLI.

La CAQ/GRU esercita le seguenti funzioni:

- monitora le performance del programma, attraverso i dati e le informazioni ricevuti dagli uffici amministrativi dell'Ateneo, riferendo periodicamente al CCLI;
- raccoglie eventuali segnalazioni o suggerimenti dal corpo docente e/o dagli studenti e cerca di darne seguito utilizzando gli strumenti a sua disposizione;
- segnala al CCLI la presenza di situazioni o fenomeni che richiedono interventi correttivi immediati, proponendo le corrispondenti misure da adottare;
- pone in essere, per quanto di sua competenza, o sottopone agli organi di riferimento le decisioni approvate dal CCLI.

Nell'ambito dei processi di autovalutazione relativi all'AQ, il Coordinatore redige annualmente entro il mese di dicembre la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) del CLI,

consistente in un sintetico commento critico agli indicatori quantitativi (es. Didattica; Internazionalizzazione; Percorso di studio, regolarità delle carriere, soddisfazione e occupabilità degli studenti; Consistenza e qualificazione del corpo docente).

La CAQ affida al GRU (sottogruppo della CAQ che deve comprendere almeno uno studente) la redazione del Rapporto di Riesame Ciclico secondo il modello predisposto dall'ANVUR, da sottoporre ad approvazione del CCLI e del CDSMCS. Il Rapporto di Riesame Ciclico contiene l'autovalutazione approfondita dell'andamento del CLI con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare, esaminando l'attualità della domanda di formazione e degli obiettivi formativi, le figure culturali e professionali di riferimento e le loro competenze, la coerenza dei risultati di apprendimento previsti dal CLI nel suo complesso e dai singoli insegnamenti e l'efficacia del sistema di gestione adottato.

Il Rapporto di Riesame Ciclico dev'essere redatto ogni 5 anni e comunque nei seguenti casi:

- in presenza di modifiche sostanziali dell'ordinamento;
- in presenza di forti criticità;
- su richiesta del Nucleo di Valutazione;
- in corrispondenza della visita della CEV (non più di un anno prima).

10. Il **Comitato di Indirizzo** ha il compito di migliorare il quadro informativo sui requisiti di professionalità e sui fabbisogni della figura dell'infermiere nel mercato del lavoro. È istituito dal CCLI, è presieduto dal Coordinatore del CLI ed è composto da due docenti del CLI, un rappresentante degli studenti del CLI, dai rappresentanti degli OPI provinciali, da esponenti del mondo lavoro, nonché da altri soggetti portatori di interesse nei confronti della figura professionale dell'infermiere (es. associazioni di pazienti). Il Comitato di Indirizzo svolge compiti consultivi attinenti alla definizione e alla modifica dei percorsi formativi, al monitoraggio degli sbocchi occupazionali, all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro e alla promozione dei rapporti tra università e contesti professionali. Il Comitato di Indirizzo si riunisce almeno una volta all'anno ed è tenuto a redigere un verbale dopo ogni incontro al fine di trasmettere i contenuti al gruppo AQ e al CCLI.

Art. 12

Sito Web del Corso di Laurea

1. Il CLI dispone di un proprio sito Web sul dominio Units.it, a integrazione di quello dell'Ateneo, nel quale pubblica tutte le informazioni utili per gli studenti e per i docenti promuovendo altresì la conoscenza del corso di studi tra la popolazione e i potenziali candidati alla frequenza.
2. Nelle pagine del sito Web del CLI, aggiornate almeno prima dell'inizio di ogni anno accademico, devono essere comunque disponibili per la consultazione:
 - la descrizione e gli obiettivi del Corso di Laurea
 - il piano degli studi
 - i requisiti e modalità di accesso
 - gli sbocchi professionali
 - l'Ordinamento Didattico;
 - il Regolamento Didattico;
 - le informazioni sui docenti e sugli insegnamenti;

- le deliberazioni del Consiglio di corso di Laurea relative alla didattica;
- informazioni generali, avvisi, modulistica e altri supporti alla didattica.

Art.13

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato dal CCLI a maggioranza assoluta dei votanti, su proposta della CD o di almeno un terzo degli aventi diritto.
2. Per quanto espressamente non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento ai Regolamenti di Ateneo.
3. Il presente regolamento è tacitamente confermato o modificato, con cadenza triennale, in particolare per quanto riguarda i CFU assegnati a ogni modulo o altra attività formativa. Le eventuali modifiche sono approvate con la procedura di cui al disposto del DM/MIUR 270/2004 e DM/MIUR 19.02.2009.

Art. 14

Norme finali e transitorie

1. Gli studenti fuori corso, già iscritti al CLI, sono tenuti a seguire il nuovo Ordinamento. Il CCLI ed il Consiglio di Dipartimento, per le rispettive competenze, sulla base di precostituite tabelle di equipollenza e dell'equivalenza ore/CFU, esaminati i curricula degli Studenti, delibera le modalità di passaggio dal precedente al nuovo Ordinamento.
2. A partire dall'anno accademico 2021-2022 sarà attivato il 1° anno di corso secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Allegato 1 al Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Infermieristica

Modalità di reclutamento, funzioni e responsabilità del TUTOR DIDATTICO DEL CORSO DI LAUREA

1. Per assicurare lo sviluppo di competenze professionali e di carattere trasversale, coerenti con il profilo oggetto del corso di laurea è individuata la figura del “Tutor didattico”. Il ruolo del Tutor didattico combina competenze assistenziali/riabilitative/tecniche/preventive (di seguito “specifiche professionali”) e didattiche. Svolge la sua attività nell’ambito dei percorsi/programmi formativi professionalizzanti presso la sede di erogazione del corso di laurea e nei contesti specifici professionali, ed è co-responsabile con il Responsabile delle attività formative professionalizzanti delle competenze professionali acquisite dagli studenti.
2. Il Tutor didattico, in accordo al Regolamento didattico del corso di laurea, assicura funzioni didattiche, assistenziali e di ricerca. Nell’ambito delle proprie aree di responsabilità:
 - a) assume la referenza di una o più aree/settori specifici professionali nelle strutture del Ssr e di quelle convenzionate che compongono la rete formativa di riferimento in cui sono accolti gli studenti e in cui mantiene le predette competenze specifiche professionali e partecipa ai programmi di miglioramento della qualità;
 - b) progetta, implementa e valuta strategie tutoriali per sviluppare le competenze professionali e trasversali degli studenti tirocinanti;
 - c) supervisiona i processi di apprendimento professionalizzanti degli studenti conducendo la valutazione finale delle competenze raggiunte insieme al Tutor di tirocinio;
 - d) promuove la collaborazione tra i diversi attori che partecipano alla formazione degli studenti e sviluppa strategie di integrazione tra il corso di laurea e le strutture operative afferenti;
 - e) progetta e conduce percorsi di ricerca su problematiche specifiche professionali o didattiche in collaborazione con le strutture operative afferenti e ne implementa i risultati;
 - f) contribuisce al miglioramento della qualità della formazione e degli esiti del corso di laurea, partecipando attivamente ai processi di autovalutazione, valutazione e accreditamento stabiliti dall’ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca).
3. Il Tutor didattico è, prioritariamente, un dipendente del Ssr o dell’Università, appartiene alla medesima professione sanitaria del corso di laurea, a cui è riferito, e deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) laurea triennale o titolo equipollente nel profilo professionale;
 - b) almeno 3 anni di esperienza professionale continuativa nello specifico profilo negli ultimi 5 anni, svolti presso strutture sanitarie, sociosanitarie e socio-educative pubbliche o private.
4. L’incarico di Tutor didattico a personale dipendente del Ssr o dell’Università viene conferito a seguito di procedura selettiva attivata dal Dipartimento di afferenza del Corso stesso, su proposta del Consiglio di corso.
5. Le Università comunicano gli esiti delle selezioni, di cui al comma precedente, agli Enti di appartenenza dei candidati risultati idonei. Tali Enti, entro 30 giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, salvo diversa tempistica pattuita tra le parti, provvedono ad assegnare tale personale al corso di laurea o a comunicare il proprio motivato diniego.
6. In assenza di candidati dipendenti del Ssr o dell’Università, il Tutor didattico è individuato, tra personale esterno in possesso dei requisiti e con le medesime modalità, nel seguente ordine di priorità:

- a. strutture pubbliche (di cui all'art. 8, per esempio ARPA);
- b. strutture private accreditate;
- c. strutture private autorizzate o convenzionate;
- d. liberi professionisti.

7. Le Università comunicano gli esiti delle selezioni, di cui al comma precedente, alle strutture di appartenenza dei candidati risultati idonei. I rapporti tra le parti sono regolati da apposti accordi.
8. La durata dell'incarico del Tutor didattico a tempo pieno o parziale è di tre anni prorogabile una sola volta per un ulteriore triennio. L'attività correlata all'incarico di tutor didattico è soggetta a valutazione annuale da parte del Responsabile delle attività formative professionalizzanti.
9. Alla cessazione dell'incarico, l'interessato può partecipare al bando emesso dall'Università del corso stesso, ai fini del conferimento di un nuovo incarico di Tutor didattico.
10. Il personale del Ssr nominato Tutor didattico rimane incardinato nell'Ente di appartenenza. Allo stesso viene applicato il trattamento contrattualmente previsto correlato alle funzioni svolte.
11. Tenuto conto degli obiettivi della programmazione didattica e delle modalità previste negli accordi attuativi di cui all'art. 5, il Tutor didattico a tempo pieno assicura lo svolgimento della propria attività riservando, con cadenza programmata, una quota-parte non inferiore al 15% del proprio orario in attività specifiche professionali qualificanti il corso di laurea presso l'Ente di appartenenza, secondo quanto concordato tra il responsabile delle attività formative professionalizzanti e l'Ente stesso. Tale previsione non si applica qualora il Tutor didattico sia distaccato a tempo parziale e svolga le attività assistenziali nella restante parte dell'orario di lavoro.

Il contingente di Tutor didattici di ciascun corso di laurea è determinato nel rapporto di un tutor a tempo pieno ogni venticinque studenti, con esclusione del Responsabile delle attività formative professionalizzanti, di cui al successivo art. 11, fatte salve eventuali esigenze specifiche aggiuntive da concordare tra la Regione e le Università.

Allegato 2 al Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Infermieristica

Modalità di reclutamento, funzioni e responsabilità del TUTOR DI TIROCINIO DEL CORSO DI LAUREA

1. Per l'attività di tirocinio professionalizzante, l'Università, gli Enti del Ssr e le istituzioni private accreditate, autorizzate o convenzionate con le Università individuano, in base a quanto deliberato dal Consiglio del corso di studio e su proposta del RAFP, i "Tutori di tirocinio". Il Tutor di tirocinio svolge il proprio incarico in orario di servizio, è chiamato alla supervisione degli studenti frequentanti affidati per ciascuna sede di tirocinio, determinata in base alla programmazione didattica del corso.
2. Il Tutor di tirocinio, nominato annualmente dal Consiglio del corso di studio, nell'ambito delle attività istituzionali svolte nella struttura facente parte della rete formativa del corso stesso, assume funzioni di guida e supervisione di 1-3 studenti. Il tutor di tirocinio:
 - a. assume la responsabilità delle attività effettuate dagli studenti nei confronti dei pazienti/utenti, della strumentazione o delle attrezzature da essi utilizzati;
 - b. sviluppa il programma di tirocinio in accordo agli obiettivi di competenza attesi dal corso di studio;
 - c. impegna lo studente in attività di tirocinio coerenti agli obiettivi programmati;
 - d. organizza e supervisiona le attività previste dal progetto formativo; ne controlla lo svolgimento per assicurare conformità al progetto formativo;
 - e. garantisce il raggiungimento, per quanto di competenza, degli obiettivi previsti dal progetto formativo e concorre alla valutazione degli studenti adottando gli strumenti predisposti dalla struttura didattica; segnala eventuali infortuni.

Per la complessità delle funzioni svolte, il Tutor di Tirocinio è tenuto a mantenere aggiornate le proprie competenze professionali e a partecipare ad attività di formazione continua su aspetti attinenti alla metodologia tutoriale.

3. Il Tutor di tirocinio è di norma un dipendente del Ssr o delle strutture pubbliche o private, appartenente alla medesima professione sanitaria del corso di studio o, nell'ambito delle attività formative interdisciplinari previste dall'ordinamento didattico, ad altri profili professionali. Deve essere:
 - a. in possesso della laurea o titolo equipollente;
 - b. aver maturato di norma almeno due anni di esperienza specifica professionale.

Allegato 3 al Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Infermieristica

REGOLAMENTO DI TIROCINIO CLINICO

Durante i tre anni di corso lo studente è tenuto ad acquisire specifiche professionalità. A tale scopo dovrà svolgere attività formative professionalizzanti frequentando le strutture di tirocinio identificate dal Consiglio di Corso di Laurea in Infermieristica (CCLI) e nei periodi dallo stesso definiti per un numero complessivo di Crediti Formativi Universitari (CFU) stabilito nel piano degli studi (art.10 Regolamento Didattico CLI).

In ogni fase del tirocinio, lo Studente è tenuto ad operare sotto la supervisione di Tutor di tirocinio nominati ogni anno dal CCLI su proposta del Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti (RAFP). L'impegno orario attribuito all'attività di tirocinio è di 30 ore per ciascun CFU.

Rientrano fra le attività formative professionalizzanti le attività di tutorato cognitivo quali: sessioni di briefing e debriefing, visite guidate, laboratori tematici e di abilità relazionali, che possono essere propedeutiche, complementari o di rielaborazione di quanto esperito all'interno dei contesti di tirocinio clinico. La frequenza a tali attività è obbligatoria e parte integrante dell'esperienza formativa. Tali attività possono essere programmate sia durante i periodo di tirocinio, sia in periodi diversi, e possono avvalersi della collaborazione dei Tutor di tirocinio.

Monte ore dovuto e attestazione della frequenza

- Il tirocinio clinico è articolato in esperienze all'interno delle strutture individuate tra gli Enti del SSR e le istituzioni private accreditate e convenzionate. Il tirocinio, inoltre, può essere svolto in sedi estere in base a programmi di Mobilità Internazionale (art. 14 Regolamento Didattico CLI).
- Lo studente può frequentare le sedi di tirocinio solo ed esclusivamente nell'ambito della attività formative previste. Il tirocinante frequenta le sedi di tirocinio a puro scopo formativo e non può essere impiegato in attività che comportino autonomia decisionale senza supervisione, né sostituire personale dipendente.
- La frequenza al tirocinio clinico è obbligatoria per il 100% delle ore programmate (art. 7 comma 4 Regolamento Didattico CLI) secondo quanto stabilito dal Piano degli Studi per ciascun anno di corso.
- Gli orari programmati devono essere trasmessi all'inizio del tirocinio ai Tutori didattici di area mediante il format previsto e utilizzando esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale. Tali orari devono essere rispettati dallo studente. Eventuali richieste di modifica di orario da parte dello studente devono essere concordate preventivamente con il Tutor di tirocinio, con il Coordinatore infermieristico della sede di tirocinio e con i Tutor didattici di area e comunicati a questi ultimi secondo la medesima modalità descritta sopra. Le presenze non concordate non verranno conteggiate e andranno pertanto recuperate
- Le ore di presenza in tirocinio devono raggiungere il monte ore previsto per il periodo programmato.
- La frequenza del tirocinio è certificata attraverso il cartellino/foglio firme di rilevazione delle presenze, ove giornalmente sono indicate l'ora di ingresso e di uscita dello studente in tirocinio e la firma del Tutor di tirocinio. Tale documento deve essere consegnato entro dieci giorni dalla

conclusione di ogni singolo periodo di tirocinio ai Tutor didattici di area, pena il mancato riconoscimento del tirocinio stesso.

- Le ore di frequenza a sessioni di tutorato cognitivo collettivo e individuale, sessioni di briefing e debriefing, visite guidate, laboratori tematici e di abilità relazionali rientrano a tutti gli effetti nel monte ore annuale di tirocinio.
- Gli studenti che hanno incarichi di rappresentanza negli organi accademici sono esonerati dalla frequenza del tirocinio nel caso in cui essa coincida con le sedute degli Organi Collegiali di cui fanno parte (art. 7, comma 5 Regolamento Didattico CLI).
- Qualsiasi allontanamento dalla sede di tirocinio durante il turno di servizio deve essere motivato e preventivamente concordato con il Tutor di tirocinio. Durante il turno di tirocinio clinico è possibile effettuare, nel rispetto delle priorità assistenziali, una pausa concordata con il Tutor di tirocinio da usufruire all'interno di spazi idonei. Tale pausa viene conteggiata come orario di tirocinio.
- Le assenze dal tirocinio devono essere comunicate prima dell'inizio dell'orario previsto al Coordinatore infermieristico o al Tutor di tirocinio e il prima possibile ai Tutor di area. Tutte le ore di assenza compiute per sostenere esami di profitto o partecipare a seminari, o riguardanti periodi di malattia, infortunio o altri impedimenti personali, così come le uscite anticipate o le entrate in ritardo, dovranno essere recuperate secondo le modalità definite dai Tutor didattici di area e dal Tutor didattico coordinatore di anno. In caso di gravidanza la frequenza al tirocinio sarà regolamentata secondo quanto previsto per le lavoratrici dalla vigente normativa.
- È responsabilità dello studente monitorare quotidianamente il monte ore svolto e quello programmato delle ore di tirocinio e confrontarsi in tempi brevi con i Tutor didattici di area e con il Tutor didattico coordinatore di anno per programmare il recupero di eventuali debiti orari.

Norme deontologiche e di sicurezza

- All'inizio del tirocinio, lo studente ha l'obbligo di comunicare al Coordinatore Infermieristico e al Tutor di tirocinio eventuali limitazioni nelle attività in termini di idoneità sanitaria.
- Per il tirocinio in ambiente ospedaliero vi è l'obbligo di indossare la divisa fornita in dotazione completa di cartellino/etichetta di riconoscimento e calzature adeguate. La divisa deve essere pulita e in ordine e non deve essere in alcun modo personalizzata dallo studente. Lo studente è responsabile della propria divisa e si impegna ad indossarla con appropriatezza e decoro, solo nelle sedi preposte al tirocinio/tutorato ed esclusivamente per le attività formative.
- Per il tirocinio in servizi territoriali che non prevedono per lo studente l'utilizzo della divisa, il vestiario personale dev'essere opportuno, pratico e scelto secondo le indicazioni del Tutor di tirocinio corredato dal cartellino di riconoscimento.
- Al fine di limitare l'incidenza delle infezioni crociate agli studenti viene richiesto il rispetto delle norme igieniche previste dalle linee guida come ad esempio:
 - l'igiene corporea dev'essere particolarmente curata;
 - i capelli devono essere puliti, ben raccolti o corti;

- le unghie delle mani devono essere curate, corte e prive di smalti;
 - è fatto divieto di indossare anelli, braccialetti, orologio e altri monili di qualsiasi genere;
 - l'orologio va messo in tasca oppure portato appeso alla divisa qualora protetto da apposito involucro atraumatico e lavabile;
 - la divisa deve essere consegnata per il lavaggio esclusivamente alla lavanderia ospedaliera.
- Ricordando che la prima immagine professionale è data dalla divisa indossata, si richiama alla necessità di indossare sempre una divisa pulita e ben stirata. È opportuno indossare calzini in tutte le stagioni, preferibilmente bianchi e di cotone. L'eventuale maglieria indossata sotto la casacca della divisa dev'esser di colore bianco e di norma a manica corta.
 - Il telefono cellulare (o smartphone) personale deve essere spento al momento dell'ingresso nella struttura di tirocinio e depositato in luogo sicuro indicato dal Tutor, assieme a eventuali altri effetti personali (es. borsa, danaro, ecc.). L'eventuale utilizzo del telefono/smartphone è concesso durante la pausa concordata con il Tutor.
 - È vietato accettare mance.
 - Lo studente è tenuto, ogni qualvolta sia necessario, ad usare i dispositivi di protezione individuali (DPI) messi a disposizione dall'Azienda e a segnalare preventivamente eventuale indisponibilità degli stessi.
 - In caso di infortunio deve essere eseguita la procedura prevista (allegato).
 - Lo studente deve qualificarsi con il personale della struttura, con gli assistiti e i loro familiari e mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli stessi. È norma di buona educazione salutare all'ingresso nella struttura, quando si termina il turno e quando si entra o si esce dalle stanze di degenza.
 - L'accesso alle fonti informative cliniche e documentali necessarie allo svolgimento dell'attività clinica per l'esecuzione dei mandati di tirocinio va concordato con il Tutor di tirocinio, che ne regola i tempi e le modalità di accesso. Tutte le informazioni sono protette da segreto professionale, a cui lo studente si deve rigorosamente attenere, così come previsto anche dalla legge sulla privacy.
 - È vietato fotocopiare, fotografare o videoriprendere anche parzialmente la documentazione clinica, effettuare riprese fotografiche o video che coinvolgano gli assistiti e diffondere con qualsiasi modalità (es. sui social media) qualsiasi informazione relativa al contesto clinico di tirocinio.
 - Lo studente può essere autorizzato a rispondere alle chiamate sui telefoni di reparto secondo le modalità indicate dal Tutor di tirocinio. Ha il divieto di rilasciare a soggetti non appartenenti al team assistenziale qualsiasi notizia sulla situazione clinica degli utenti.
 - L'uso dei computer della struttura per scopi di supporto all'assistenza o di formazione personale è consentito nella misura in cui sia ritenuto opportuno dal Tutor di tirocinio.
 - Eventuali eventi o quasi-eventi critici (near-miss) devono essere immediatamente segnalati al Tutor di tirocinio e riferite al Tutor didattico di area per un successivo confronto formativo atto a predisposizione di strategie di miglioramento e prevenzione. Il Tutor didattico valuterà l'opportunità di attivare assieme allo studente la segnalazione di Incident Reporting.

- Situazioni assistenziali delicate (es. emergenze nella criticità vitale, comunicazioni prognostiche infauste, ecc.) devono essere gestite esclusivamente dai professionisti. Il coinvolgimento dello studente può avvenire in veste di osservatore o con specifici compiti di collaborazione preventivamente concordati con il Tutor di tirocinio. Lo studente ha diritto a un successivo momento di discussione (debriefing) per comprendere la complessità a scopo formativo.
- Il mancato rispetto delle norme previste può comportare l'allontanamento dello studente dal tirocinio e la segnalazione al RAFFP.

Obiettivi e Valutazione

- Il piano degli obiettivi di tirocinio, in linea con i regolamenti ministeriali, deve consentire agli studenti di raggiungere i risultati di apprendimento volti a sviluppare le competenze coerenti l'anno di corso frequentato e con i limiti delle conoscenze acquisite nel percorso teorico-pratico di studio, con progressiva assunzione di autonomia e responsabilità professionale.
- Ad ogni studente, all'avvio di ciascuna esperienza clinica, viene consegnata una scheda contenente gli obiettivi previsti e programmati per lo specifico tirocinio (contratto di tirocinio), nella quale sono anche dettagliate le attività assistenziali e/o tecniche oggetto del percorso di formazione e le relative modalità di valutazione.
- È facoltà dello studente proporre al Tutor di tirocinio l'integrazione di tali obiettivi con argomenti di discussione ed approfondimento su tematiche specifiche all'area di tirocinio.
- La scheda viene consegnata, nominativamente intestata, dallo studente al Tutor di tirocinio all'inizio dello stesso e deve essere utilizzata durante l'intero percorso come guida per gli obiettivi formativi da perseguire.
- Per ogni studente, prima dell'inizio del tirocinio il Tutor didattico d'area segnala al Tutor di tirocinio le eventuali difficoltà individuate nel corso degli studi relativamente alle conoscenze teoriche, abilità tecniche e/o relazionali, al fine di concordare specifiche attività di recupero e/o potenziamento.
- Durante il tirocinio lo studente è tenuto a produrre elaborati, relazioni scritte e piani di assistenza seguendo le indicazioni date dal Tutor didattico d'area, in conformità al piano degli obiettivi stabiliti per singolo anno di corso. Esercitazioni di pianificazione assistenziale possono essere realizzate utilizzando casi simulati o reali individuati dai Tutor didattici e/o dai Tutor di tirocinio. La valutazione di tali esercitazioni contribuisce alla valutazione formativa e certificativa.
- Nel corso dei tirocini, lo studente è tenuto a costruire una raccolta finalizzata del proprio lavoro (portfolio), che accompagna e documenta il suo agire quotidiano, raccontando la storia dei suoi sforzi, dei suoi progressi e dei suoi successi nella formazione professionale infermieristica. Il portfolio ha lo scopo di tenere lo studente in contatto con le proprie attuali esperienze formative e di lavorare riflessivamente sulle esperienze in divenire. È un efficace strumento formativo in quanto rende disponibile materiale derivato dall'esperienza sul quale tornare riflessivamente per guadagnare consapevolezza dei propri vissuti e delle cognizioni mentali che li hanno accompagnati. Consente di riflettere regolarmente sull'evolversi della qualità della propria formazione, in termini di punti di forza e ambiti di miglioramento. La selezione del materiale da includere (es. diario di tirocinio, libretto delle

abilità tecniche e check-list, esercitazioni di pianificazione assistenziale) segue le indicazioni del Corso di Laurea, ma lo studente partecipa alla selezione dei contenuti. Le indicazioni sulle modalità di verifica e riflessione critica sul materiale progressivamente integrato nel portfolio sono stabilite dal Tutor didattico coordinatore d'Anno. La presentazione e discussione con la commissione del portfolio personale costituisce parte integrante dell'esame finale di tirocinio.

- Durante l'esperienza di tirocinio sono previsti colloqui formativi con il Tutor didattici di area. Tali occasioni saranno utilizzate anche per la comunicazione della valutazione del periodo di tirocinio e di eventuali elaborati.

Alla fine del percorso, il Tutor di tirocinio è tenuto a documentare nell'apposita scheda il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal contratto di tirocinio, in base a criteri stabiliti attraverso pesi ponderati per ciascun singolo obiettivo formativo. La valutazione si ritiene sufficiente quando lo studente raggiunge o supera la soglia accettabile rispetto al raggiungimento complessivo degli obiettivi formativi.

- Il punteggio relativo alle valutazioni sufficienti concorre alla costruzione del punteggio dell'esame annuale di tirocinio.
- I tirocini la cui valutazione certifichi un punteggio inferiore alla soglia minima stabilita sono considerati insufficienti in termini di raggiungimento degli obiettivi formativi e devono essere recuperati integralmente secondo le indicazioni del Tutor coordinatore d'anno.
- A conclusione di ciascuna esperienza, il contratto di tirocinio e la scheda di valutazione sono consegnate al Tutor didattico di area. Tale documento non è riproducibile ed entra a far parte della documentazione ufficiale relativa al curriculum professionalizzante che viene archiviata nel fascicolo dello studente e può essere consultata dallo studente previa richiesta al Tutor didattico coordinatore di anno.
- Lo studente, sulla base del regolamento del Cd, esprime la propria valutazione relativa al Tutor di tirocinio e all'ambiente di tirocinio con strumenti ad hoc approvati dal CCLI.

Fascicolo dello studente

- È prevista la costituzione di un fascicolo individuale nel quale vengono raccolti, oltre a tutta la documentazione prodotta inerente l'attività di tirocinio i seguenti documenti:
 - Presa visione della procedura da attuare in caso di infortunio
 - Referto di idoneità sanitaria
 - Assunzione di impegno alla notifica di eventuali limitazioni/prescrizioni legate alla sorveglianza sanitaria
 - Atto di nomina degli incaricati a trattare i dati personali e sensibili
 - Attestato di frequenza al corso di formazione (online) "lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per studenti universitari".



Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute

Corso di Laurea in Infermieristica

PROCEDURA PER LO STUDENTE DA ATTUARE IN CASO DI INFORTUNIO

1. Se l'incidento avviene in una sede di tirocinio (ospedaliera o territoriale), segnalare immediatamente l'accaduto al tutor di tirocinio e al coordinatore infermieristico.
Se l'incidento avviene nella sede del CdL, segnalare immediatamente l'accaduto al tutor didattico.
2. In caso di infortunio a **rischio biologico**, attuare dopo l'esposizione, le misure immediate post esposizione:
 - per lesioni percutanee (punture/oggetti taglienti)
 - far sanguinare la ferita per qualche istante;
 - lavare la ferita per 10 minuti con acqua e sapone e successivamente applicare l'antisettico (ad esempio iodopovidone 10% in soluzione acquosa o clorexidina diglucone allo 0,5% in soluzione alcolica);
 - rimuovere eventuali corpi estranei presenti nella sede della ferita;
 - per contaminazione di cute non integra
 - lavare con acqua corrente e sapone antisettico e successivamente applicare soluzione antisettica;
 - per contaminazione della mucosa (orale/congiuntive)
 - sciacquare abbondantemente con soluzione fisiologica sterile, acqua sterile o con acqua di rubinetto.
3. Recarsi o farsi accompagnare subito al **PRONTO SOCCORSO** della struttura aziendale presso la quale si sta svolgendo il tirocinio.
4. Appena in possesso della prima certificazione medica I.N.A.I.L. (rilasciata dal pronto soccorso con l'indicazione dei giorni di prognosi), lo studente deve farla pervenire assieme alla **comunicazione di avvenuto infortunio** (vedi allegato) – alla Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica dell'Università – Ufficio Segreteria Studenti delle Aree tecnologico-scientifica, scienza della vita e della salute - presentandosi agli sportelli o inviando la documentazione al seguente indirizzo di posta elettronica: medicina.studenti@amm.units.it
5. Segnalare al più presto l'accaduto alla Segreteria del CdL telefonicamente o per mail a seconda della sede di tirocinio (sede di Trieste: 040.828030/828061 cdl.infermieristica@units.it; sede coordinata di Monfalcone: 0481/487632 cdl@asugi.sanita.fvg.it) e consegnare la documentazione il primo giorno utile.
6. Solo in caso di infortunio a rischio biologico, con il verbale del Pronto Soccorso, seguire l'iter dell'Azienda nella quale è avvenuto l'incidento





Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute

Corso di Laurea in Infermieristica

ASUGI (Area Giuliana), recarsi al più presto (comunque non oltre le 24 ore), muniti del verbale del Pronto Soccorso:

- Ospedale di Cattinara: presso il Servizio di Sorveglianza Sanitaria, palazzina poliambulatori 1° P. stanza 71 -dal lunedì al venerdì 7.30 – 14.30. Tel. 040/3994641-4792

In tutte le altre fasce orarie e nei giorni festivi e prefestivi sarà il medico del Pronto Soccorso a decidere l'iter sanitario da seguire.

- Ospedale Maggiore: recarsi presso la Medicina del Lavoro stanza 117 per la notifica del caso dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.30 st. 117 tel. 040/3992573-2462

- Area Territoriale:

- A. recarsi presso la S.C. Malattie Infettive (Ospedale Maggiore)
Orario: feriali 8:30 – 14:30 e 17:30 – 19:30; festivi e prefestivi 8:30 – 13:30 e 17:30 – 19:30
- B. segnalare al Centro di riferimento per la programmazione degli accertamenti sanitari (S.S. Dipartimento di Medicina del Lavoro Via Sai, 7 c/o Distretto 4. Tel 040/3997404-7406-7413-ore 8.00-14.00

ASUGI (Area Isontina), recarsi al più presto (comunque non oltre le 24 ore), muniti del verbale del Pronto Soccorso, presso la Direzione Sanitaria dell'ospedale di riferimento. Contatti: Monfalcone telefono 0481-487250; Gorizia telefono 0481-592405;

IRCSS “Burlo Garofolo”, recarsi al più presto (comunque non oltre le 24 ore), muniti del verbale del Pronto Soccorso, presso il Servizio di Sorveglianza Sanitaria dell'IRCSS “Burlo Garofolo” - palazzina ambulatori 2° piano, tel. 040/3785400.

LA MANCATA OSSERVANZA DI QUESTA PROCEDURA RENDE IMPOSSIBILE TUTELARE IL SOGGETTO ESPOSTO.

Data: _____

Nome e Cognome studente (in stampatello)

Firma



Allegato 4 al Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Infermieristica

Modalità di reclutamento, funzioni e responsabilità del RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE PROFESSIONALIZZANTI

1. Per assicurare la programmazione, il coordinamento e la valutazione dell'efficacia delle attività formative pratiche e di tirocinio è individuata, per ciascun corso di studio la figura del Responsabile delle Attività Formative Professionalizzanti (di seguito RAFP). Il RAFP combina competenze organizzative e didattiche ed assume la responsabilità delle attività formative professionalizzanti e di tirocinio.
2. Il RAFP, in accordo al Regolamento didattico del corso di studio, assicura funzioni didattiche e organizzative. Nell'ambito delle sue responsabilità:
 - a. definisce il progetto formativo di insieme delle attività formative professionalizzanti e di tirocinio di ciascun anno di corso dell'intero ciclo sulla base delle competenze attese dal/dai profilo/profilo professionale/i e dal Servizio sanitario regionale;
 - b. progetta, organizza, coordina e implementa le attività formative professionalizzanti e di tirocinio, assicurando la loro integrazione con l'insieme delle attività formative del corso di studio, in coerenza alla programmazione didattica definita dal Consiglio di corso;
 - c. identifica, sviluppa e valuta in termini di costo-efficacia i modelli tutoriali al fine di assicurare agli studenti esperienze di tirocinio di elevata qualità ed impatto sulle competenze;
 - d. progetta ed attua un sistema affidabile di valutazione in itinere e finale delle competenze degli studenti al fine di monitorare la qualità della formazione professionalizzante e dei modelli di tirocinio adottati;
 - e. sviluppa e mantiene positivi livelli di integrazione e coordinamento con le Direzioni dei Servizi professionali degli Enti del Ssr e delle strutture convenzionate, che compongono la rete formativa di riferimento, con cui identifica con cadenza annuale e preventivamente, il fabbisogno di Tutor di tirocinio, di sedi di tirocinio e di numerosità degli studenti da ospitare e comunica, al termine di ogni anno, l'andamento delle attività anche riferendo la valutazione degli studenti;
 - f. sviluppa ed attua un sistema di monitoraggio della qualità dei tirocini al fine di identificarne tempestivamente le aree di miglioramento;
 - g. identifica e accredita gli ambiti specifici professionali, in cui gli studenti devono realizzare la propria esperienza di tirocinio, sulla base della significatività ed emblematicità pedagogica della casistica o dei problemi trattati, che devono riflettere quelli prioritari di salute e dei servizi sanitari;
 - h. partecipa attivamente ai processi di valutazione, autovalutazione, accreditamento definiti dall'ANVUR, in particolare promuovendo attività di orientamento in ingresso dei potenziali candidati, assumendo la responsabilità di iniziative atte a migliorare la qualità dell'esperienza degli studenti come decise nei documenti di riesame, promuovendo iniziative facilitanti l'occupazione dei neo-laureati;
 - i. progetta e attua in accordo ai centri di formazione continua delle strutture del Ssr, che appartengono alla rete di riferimento del corso di studio, programmi di formazione continua per i Tutor didattici e per i Tutor di tirocinio al fine di assicurare la più elevata qualità dei processi di apprendimento degli studenti;
 - j. garantisce che gli studenti ammessi al tirocinio siano in possesso dei pre-requisiti necessari alla sicurezza dei pazienti/processi tecnici; coordina le iniziative volte a garantire la sicurezza degli studenti nei contesti di tirocinio con quanto previsto nell'art. 14 del presente protocollo;

valuta l'ammissibilità degli studenti all'esame annuale di tirocinio e identifica sistemi di valutazione delle competenze finali raggiunte anche consultando gli Ordini Professionali di riferimento;

- k. gestisce, sulla scorta degli indirizzi programmatori e operativi del Consiglio di corso, le risorse assegnate al corso per l'attività formativa professionalizzante, sviluppando opportuni sistemi di monitoraggio e documentazione delle risorse utilizzate, e predispone la relazione annuale;
 - l. promuove progetti di ricerca pedagogica nell'ambito delle attività formative professionalizzanti al fine di avanzare le conoscenze disponibili nell'ambito della formazione professionalizzante;
 - m. nei corsi di studio triennali, partecipa in qualità di membro della Commissione, composta dal Coordinatore del corso di laurea e da un docente di riferimento del corso, ai processi di reclutamento dei Tutor didattici; identifica le aree cliniche/settori da affidare ai Tutor didattici; supervisiona e valuta con cadenza annuale e triennale il raggiungimento degli obiettivi affidati agli stessi.
3. Per i corsi di laurea, il RAFF è, a parità di curriculum, prioritariamente un dipendente del Ssr o dell'Università, appartiene allo specifico profilo professionale e, ai sensi dell'art. 4, comma 5 del DI 19 febbraio 2009, deve essere:
- a. docente del corso di laurea;
 - b. in possesso della laurea magistrale della rispettiva classe di laurea;
 - c. in possesso di specifico curriculum, da cui emerge una comprovata esperienza professionale non inferiore ai 5 anni nell'ambito della formazione.
4. Per i corsi di laurea, il RAFF, scelto tra i Tutor didattici del corso di laurea, è nominato dal Consiglio di corso di laurea su proposta motivata del Coordinatore universitario del corso stesso.
5. Per i corsi di laurea magistrale, il RAFF è, a parità di curriculum, prioritariamente un dipendente del Ssr o dell'Università, appartiene ad uno specifico profilo professionale della classe, e, ai sensi dell'allegato al DM 8 gennaio 2009 deve essere:
- a. docente;
 - b. appartenente al più elevato livello formativo previsto per i profili della specifica classe e corrispondente alle norme definite a livello europeo ove esistenti.
6. Le Università comunicano gli esiti delle selezioni all'Ente di appartenenza del candidato selezionato. Tale Ente, entro 30 giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, salvo diversa tempistica pattuita tra le parti, provvede ad assegnare tale personale al corso di laurea o a comunicare il proprio motivato diniego.
7. Il RAFF del corso di laurea magistrale è nominato dal Consiglio di corso di laurea su proposta motivata del Coordinatore universitario del corso stesso.
8. L'incarico di RAFF ha durata triennale, prorogabile una sola volta per un ulteriore triennio, trascorso il quale il Consiglio di corso provvede a conferire un nuovo incarico ai sensi del comma 4 del presente articolo. Il nuovo incarico può essere conferito anche a soggetto che ha già in precedenza ricoperto l'incarico di RAFF.
9. In assenza di professionalità in possesso dei requisiti, dipendente del Ssr o dell'Università, di cui ai commi 3 e 5, il RAFF è individuato tra personale esterno, con le medesime modalità, nel seguente ordine di priorità:

- a. strutture pubbliche (di cui art. 8, per esempio ARPA);
 - b. strutture private accreditate;
 - c. strutture private autorizzate o convenzionate;
 - d. liberi professionisti.
10. Le Università comunicano gli esiti della selezione, di cui al comma precedente, alla struttura di appartenenza, che entro 30 giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, salvo diversa tempistica pattuita tra le parti, provvede ad assegnare tale personale al corso di studio o a comunicare il proprio motivato diniego. I rapporti tra le parti sono regolati da apposti accordi.
 11. Il personale del Ssr nominato RAFP rimane incardinato nell'Ente di appartenenza. Allo stesso viene applicato il trattamento contrattualmente previsto correlato alle funzioni svolte.
 12. Il RAFP assicura la propria presenza e attività nella/e sede/i di erogazione del corso, con orario a tempo pieno, fatto salvo il ricorso a regimi orari diversi, purché compatibili con gli obiettivi della programmazione didattica e con il mantenimento delle proprie competenze professionali