



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

Università Cattolica del Sacro Cuore  
Facoltà di Medicina e Chirurgia “*A. Gemelli*”

Corso di Laurea in  
Ortottica e assistenza oftalmologica

Guida dello Studente  
Anno Accademico 2015/2016

<b>INTRODUZIONE</b> .....	5
<b>UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE</b> .....	6
<b>Carattere e finalità</b> .....	6
<b>ORGANI E STRUTTURE ACCADEMICHE</b> .....	7
<b>Rettore e Pro-Rettori</b> .....	7
<b>Senato Accademico</b> .....	7
<b>Preside di Facoltà</b> .....	7
<b>Consiglio di facoltà</b> .....	7
<b>ORGANI E STRUTTURE AMMINISTRATIVE</b> .....	7
<b>Consiglio di Amministrazione</b> .....	7
<b>Direttore Amministrativo</b> .....	7
<b>Direttore di Sede</b> .....	7
<b>Organi e Strutture Pastorali</b> .....	8
<b>I PERCORSI DI STUDIO NEL NUOVO ORDINAMENTO</b> .....	8
<b>Laurea</b> .....	8
<b>Laurea magistrale</b> .....	8
<b>PRESENTAZIONE DELLA FACOLTÀ</b> .....	9
<b>Facoltà di Medicina e chirurgia “A. Gemelli”</b> .....	9
<b>Determinazione delle classi delle lauree delle professioni sanitarie</b> .....	9
<b>CALENDARIO ACCADEMICO</b> .....	9
<b>ORDINAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDI</b> .....	11
<b>MANIFESTO DEGLI STUDI</b> .....	12
<b>CORSO DI LAUREA IN ORTOTTICA E ASSISTENZA OFTALMOLOGICA</b> .....	12
<b>Premessa</b> .....	12
<b>Metodi e strumenti di insegnamento/apprendimento</b> .....	13
<b>Acquisizione dei crediti formativi universitari e verifica dell’apprendimento</b> .....	13
<b>Didattica programmata</b> .....	14
<b>Ortottica e assistenza oftalmologica. UCSC Roma</b> .....	14
<b>ISCRIZIONI E SBARRAMENTI</b> .....	17
<b>PROPEDEUTICITA’</b> .....	17
<b>Propedeuticità al tirocinio</b> .....	17
<b>TIROCINIO PROFESSIONALE</b> .....	18
<b>Complessità crescente dei tirocini e collocazione nel piano di studio</b> .....	18
<b>Obbligo di frequenza al tirocinio professionale</b> .....	18
<b>Sospensione dal tirocinio</b> .....	19
<b>Sospensione dal tirocinio nelle sessioni d’esame</b> .....	19
<b>Studenti ripetenti per profitto insufficiente in tirocinio</b> .....	19
<b>Tirocinio supplementare</b> .....	19
<b>Documentazione del tirocinio professionale</b> .....	20
<b>Prerequisiti di accesso al tirocinio</b> .....	20

Valutazione certificativa.....	20
<b>ALTRE ATTIVITA' DIDATTICO-FORMATIVE.....</b>	<b>21</b>
Attività Didattiche Opzionali A.D.O. ....	21
Seminari.....	21
Laboratori professionali.....	21
Partecipazione a Congressi e Corsi di aggiornamento .....	21
<b>PROGRESS TEST .....</b>	<b>21</b>
<b>NORME GENERALI PER L'IMMATRICOLAZIONE .....</b>	<b>21</b>
Titoli di studio richiesti.....	21
Modalità e documenti .....	22
Studenti comunitari (EU) e non comunitari (NON-EU) in possesso di un titolo estero conseguito fuori dal territorio nazionale .....	23
Studenti già in possesso di altre lauree italiane .....	23
Norme per l'iscrizione agli anni successivi .....	23
Studenti ripetenti .....	24
Studenti fuori corso .....	24
Studenti non in regola con il versamento delle tasse universitarie .....	24
<b>ESAMI DI PROFITTO .....</b>	<b>24</b>
Norme generali.....	24
Le Commissioni per gli esami di profitto.....	25
<b>ESAMI DI LAUREA.....</b>	<b>25</b>
Prova Finale .....	25
Le Commissioni per gli esami finali .....	26
Avvertenze.....	26
Calcolo del voto di laurea .....	27
<b>RINUNCIA AGLI STUDI.....</b>	<b>27</b>
<b>CESSAZIONE DELLA QUALITÀ DI STUDENTE .....</b>	<b>27</b>
<b>PASSAGGIO AD ALTRO CORSO DI LAUREA .....</b>	<b>28</b>
<b>TRASFERIMENTI .....</b>	<b>28</b>
Trasferimento ad altra Università.....	28
Trasferimento da altra Università.....	28
<b>ISCRIZIONE A CORSI SINGOLI.....</b>	<b>29</b>
<b>VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA.....</b>	<b>29</b>
<b>SERVIZIO LINGUISTICO D'ATENEO (SELDA) .....</b>	<b>29</b>
Organizzazione didattica dei corsi di lingua.....	29
<b>CORSI DI TEOLOGIA .....</b>	<b>30</b>
Natura e finalità .....	30
Programmi .....	30
<b>SERVIZI INFORMATICI.....</b>	<b>30</b>
Pagina personale dello Studente (I-Catt).....	30

<b>Pagina personale del docente</b> .....	30
<b>EDUCatt</b> .....	30
<b>SERVIZI PER CORSI ACCADEMICI E SERVIZI AGLI STUDENTI</b> .....	31
<b>POLO SERVIZIO CARRIERA STUDENTI</b> .....	31
<b>SORVEGLIANZA SANITARIA</b> .....	31
<b>INFORMAZIONI UTILI</b> .....	32
<b>Ricevimento studenti</b> .....	32
<b>Servizi per gli Studenti</b> .....	32
<b>Personale dell'Università</b> .....	32
<b>LE NORME COMPORTAMENTALI</b> .....	33
<b>NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b> .....	33
<b>Scopo del codice privacy</b> .....	33
<b>Cos'è un dato personale</b> .....	34
<b>Cosa si intende per "Trattamento dei dati personali"</b> .....	34
<b>Le responsabilità</b> .....	34
<b>L'apparato sanzionatorio</b> .....	34
<b>CODICE DEONTOLOGICO DELL'ORTOTTISTA</b> .....	35

## INTRODUZIONE

Cara Studentessa, Caro Studente,

la scelta del percorso universitario è oggi quanto mai cruciale: con essa si traccia l'orizzonte della vita professionale e personale verso cui dirigere i propri passi; da essa dipende la qualità del futuro che si intende costruire per sé e per la comunità di cui si è parte. Si tratta, perciò, di una decisione importante, che va compiuta con piena consapevolezza, il giusto entusiasmo e un po' di coraggio. Essa rappresenta l'ingresso in una fase irripetibile dell'esistenza, una stagione di affinamento della propria dimensione culturale, di consolidamento delle proprie relazioni umane, di scoperta delle proprie attitudini lavorative.

L'Università Cattolica del Sacro Cuore, fin dalla sua nascita nel 1921, ha perseguito una vocazione nazionale – con le sedi di Milano, Brescia, Piacenza-Cremona e Roma, dove opera il Policlinico universitario “Agostino Gemelli” – e, sempre più è caratterizzata da una crescente apertura internazionale. Attraverso la proposta didattica e scientifica delle sue dodici Facoltà, gli oltre ottanta Corsi di laurea, i Master di primo e secondo livello, i Dottorati di ricerca e il sistema delle sue sette Alte Scuole, l'Ateneo vuole offrire le migliori condizioni possibili di studio e di impegno, anche grazie a un favorevole rapporto di prossimità e interazione con i docenti, ai molteplici servizi disponibili e alla vivacità intellettuale dei campus rafforzata dal loro carattere interdisciplinare.

La connotazione “Cattolica” della nostra Università, inoltre, garantisce l'esercizio di un'indagine scientifica illuminata dalla fede e una prospettiva di dialogo fecondo con gli uomini di tutte le culture, nello spirito di un'autentica comunità di vita e ricerca.

Questa guida contiene tutte le informazioni essenziali per conoscere e apprezzare la Facoltà prescelta. Il programma dei corsi, insieme a molte altre notizie e comunicazioni sulle iniziative dell'Ateneo, sono invece consultabili sul sito web <http://roma.unicatt.it>.

Grazie a una tradizione ormai quasi centenaria, al riconosciuto prestigio e alla qualità del personale docente e non docente, allo stretto legame con il mondo del lavoro, l'Università Cattolica compie ogni sforzo per fornire ai propri Studenti non solo una preparazione culturale solida e le indispensabili competenze professionali, ma anche una chiara proposta educativa e un metodo di lettura della realtà contemporanea per orientare responsabilmente le proprie azioni.

Con l'augurio che l'esperienza vissuta all'interno del nostro Ateneo possa rappresentare una tappa importante nella crescita umana di tutti i nostri Studenti e un passaggio decisivo per la realizzazione delle loro migliori aspirazioni, porgo il mio saluto e quello dell'intera Università.

Il Rettore  
Franco Anelli

## UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE

### Carattere e finalità

Il carattere e le finalità dell'Università Cattolica, giuridicamente riconosciuta con R.D. 2 ottobre 1924, n.1661, sono esposte nell'art. 1 dello Statuto, approvato con Decreto Rettorale il 24 ottobre 1996, il cui secondo comma recita: *«L'Università Cattolica è una comunità accademica che contribuisce allo sviluppo degli studi, della ricerca scientifica e alla preparazione dei giovani alla ricerca, all'insegnamento, agli uffici pubblici e privati e alle professioni libere. L'Università Cattolica adempie a tali compiti attraverso un'istruzione superiore adeguata e una educazione informata ai principi del cristianesimo, nel rispetto dell'autonomia propria di ogni forma del sapere, e secondo una concezione della scienza posta al servizio della persona umana e della convivenza civile, conformemente ai principi della dottrina cattolica e in coerenza con la natura universale del cattolicesimo e con le sue alte e specifiche esigenze di libertà».*

La qualifica di "Cattolica" e la fedeltà alla Chiesa rappresentano per l'Ateneo del Sacro Cuore una condizione e una opportunità irrinunciabili per affrontare con rigore scientifico e apertura intellettuale sia la ricerca sia l'insegnamento in tutti i campi del sapere e in particolare rispetto alle grandi questioni del nostro tempo.

La ricerca scientifica viene interpretata e vissuta nel suo nesso con l'antropologia e con l'etica, nell'orizzonte della fede cristiana; ciò ha consentito e consente all'Università Cattolica di consolidarsi come luogo naturale di dialogo sincero e di confronto appassionato con tutte le altre culture.

A tutti coloro che desiderano e accettano liberamente di far parte dell'Università Cattolica si richiede consapevolezza delle finalità scientifiche, formative e pedagogiche dell'Ateneo, e l'impegno a rispettarle e valorizzarle. Affinché tale consapevolezza si concretizzi anche nell'agire personale, con spirito di leale collaborazione fra tutte le componenti dell'Università, dall'ottobre 2013 l'Ateneo ha approvato in via definitiva il Codice Etico. Esso intende rappresentare a un tempo l'«orgoglio di un'appartenenza» e la riaffermazione di valori che - in riferimento anche alla specificità di docenti, Studenti, personale tecnico-amministrativo e assistenziale - si traducono in un insieme di regole e di linee di indirizzo, le quali da sempre caratterizzano l'operato e la condotta delle persone che lavorano e studiano nella nostra Università.

Il rispetto delle indicazioni del Codice Etico, consultabile sul sito dell'Università (<http://www.unicatt.it/Codice-etico-nov.pdf>), è parte essenziale della missione, del prestigio e della reputazione dell'Università Cattolica.

## ORGANI E STRUTTURE ACCADEMICHE

### **Rettore e Pro-Rettori**

È la più alta autorità accademica, rappresenta legalmente l'Università, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione, il Comitato direttivo, il Senato accademico e la Consulta di Ateneo. Promuove la convergenza dell'operato di tutte le componenti la comunità universitaria per il conseguimento dei fini propri dell'Università Cattolica. Può nominare uno o più Pro-Rettori di cui uno con funzioni vicarie. Ad essi può delegare l'esercizio di specifiche funzioni.

Rimane in carica per quattro anni ed è riconfermabile per non più di due mandati consecutivi.

Il Rettore dell'Università Cattolica del Sacro Cuore è il Prof. Franco Anelli.

### **Senato Accademico**

È composto dal Rettore che lo presiede, e dai Presidi di Facoltà. È un organo collegiale che delibera su argomenti che investono questioni didattico-scientifiche di interesse generale per l'Ateneo. Spettano al Senato Accademico tutte le competenze relative all'ordinamento, alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche e di ricerca.

### **Preside di Facoltà**

Il Preside viene eletto tra i professori di prima e seconda fascia ed è nominato dal Rettore. Dura in carica quattro anni accademici ed è rieleggibile per non più di due mandati consecutivi.

Il Preside della Facoltà di Medicina e chirurgia attualmente in carica è il Prof. Rocco Bellantone.

### **Consiglio di facoltà**

Il Consiglio di Facoltà è composto da tutti i professori di ruolo e fuori ruolo di prima e seconda fascia, dai rappresentanti dei ricercatori universitari, dai professori incaricati dei corsi e dai rappresentanti degli Studenti.

Il Consiglio di Facoltà programma lo sviluppo dell'attività didattica, ne organizza e ne coordina il funzionamento, propone le modifiche da apportare all'ordinamento didattico come previsto dallo statuto.

## ORGANI E STRUTTURE AMMINISTRATIVE

### **Consiglio di Amministrazione**

Al Consiglio di Amministrazione spettano i più ampi poteri, tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, per il governo dell'Università Cattolica. Il Consiglio di Amministrazione è composto da diciotto membri: dal Rettore che lo presiede; da dieci membri nominati dall'ente morale Istituto Giuseppe Toniolo di Studi superiori; da un rappresentante della Santa Sede; da un rappresentante della Conferenza Episcopale Italiana; da un rappresentante del Governo; da un rappresentante dell'Azione Cattolica Italiana; da tre membri eletti dai professori di prima e seconda fascia tra i professori di prima fascia delle sedi dell'Università.

### **Direttore Amministrativo**

Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi dell'Ateneo e ne dirige e coordina l'attività. Esplica una generale attività di indirizzo, direzione e controllo nei confronti del personale amministrativo e tecnico. È responsabile dell'osservanza delle norme legislative e regolamentari di Ateneo, dà attuazione alle deliberazioni degli organi collegiali ai sensi dello Statuto. Il Direttore Amministrativo è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

Il Direttore Amministrativo in carica è il Prof. Marco Elefanti.

### **Direttore di Sede**

Il Direttore di Sede è responsabile del funzionamento della gestione locale e del raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito delle linee di indirizzo e coordinamento generale di competenza del Direttore Amministrativo e di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore di Sede è nominato dal Rettore, previa delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo.

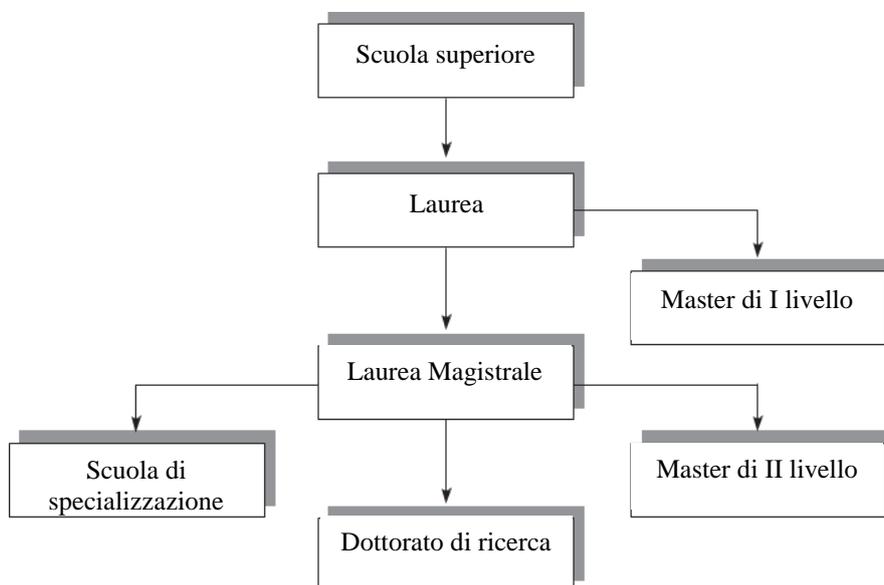
Il Direttore in carica per la Sede di Roma è il Dott. Fabrizio Vicentini.

## Organi e Strutture Pastorali

L'animazione spirituale e l'azione pastorale nella comunità universitaria sono coordinate dall'Assistente ecclesiastico generale che si avvale della collaborazione di altri assistenti (disponibili per incontri individuali finalizzati alla crescita umana e spirituale della persona), e opera secondo una impostazione educativa che ha nella centralità delle persona e nella visione cristiana, la sua genesi e il suo scopo. Tra i compiti dell'Assistente ecclesiastico generale rientrano inoltre: il coordinamento delle attività del Consiglio pastorale universitario, organo qualificato di corresponsabilità ecclesiale, che comprende tra i suoi membri rappresentanti delle diverse componenti dell'Ateneo; la responsabilità – in ciascuna delle sedi dell'Ateneo – dei Centri Pastorali, che curano la celebrazione della Liturgia e costituiscono un luogo di accoglienza, di confronto e di formazione; l'organizzazione dei Corsi di Teologia, peculiarità dell'Università Cattolica, che per loro natura svolgono «un ruolo particolarmente importante nella ricerca di una sintesi del sapere, come anche nel dialogo tra fede e ragione» (Ex Corde Ecclesiae, 19).

L'Assistente ecclesiastico generale è S.E. Mons. Claudio Giuliodori.

## I PERCORSI DI STUDIO NEL NUOVO ORDINAMENTO



### Laurea

I corsi di laurea di durata triennale sono istituiti all'interno di 43 classi ministeriali che li raggruppano in base a obiettivi formativi comuni. A queste si aggiungono 4 classi relative alle professioni sanitarie.

La laurea ha lo scopo di assicurare un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici e l'acquisizione di specifiche competenze professionali. Si potrà spendere questo titolo immediatamente, entrando nel mercato del lavoro, oppure si potrà continuare il percorso universitario iscrivendosi ad una laurea magistrale. Per ottenere il titolo occorre aver conseguito 180 crediti formativi universitari (CFU). A coloro che conseguono la laurea triennale compete la qualifica accademica di Dottore.

### Laurea magistrale

I corsi di laurea magistrale sono istituiti all'interno di 98 classi ministeriali che li raggruppano in base a obiettivi formativi comuni. A queste si aggiungono 4 classi relative alle professioni sanitarie.

La laurea magistrale, di durata biennale, ha come obiettivo quello di fornire una formazione di livello avanzato per poter esercitare attività molto qualificate in ambiti specifici.

Per ottenere il titolo occorre aver conseguito 120 crediti formativi universitari. A coloro che conseguono una laurea magistrale compete la qualifica di Dottore Magistrale.

## PRESENTAZIONE DELLA FACOLTÀ

### Facoltà di Medicina e chirurgia “A. Gemelli”

Istituita con Decreto presidenziale del 18 giugno 1958, n. 754, ha iniziato la sua attività nell'anno accademico 1961-62. La Facoltà ha sede in Roma, secondo il desiderio espresso dal Pontefice Pio XI nell'atto di donare, nel 1934, la proprietà di Monte Mario all'Istituto Giuseppe Toniolo di Studi Superiori, Ente fondatore e garante dell'Università Cattolica del Sacro Cuore. Uguale indicazione diede il Pontefice Pio XII nel 1958 in occasione della Messa d'Oro e dell'ottantesimo compleanno di Padre Agostino Gemelli, fondatore e primo Rettore dell'Ateneo che, fin dal sorgere dell'Università Cattolica, aspirava a realizzare anche la Facoltà di Medicina perché: «noi cattolici misuriamo sempre più la necessità di avere dei medici che nell'esercizio della loro arte abbiano una ispirazione cristiana. Occorrono cioè medici che, avendo un'anima educata all'osservanza delle norme dettate dal cattolicesimo, vedano nel malato un fratello infelice da aiutare». (“Perché i cattolici italiani aspirano ad avere una Facoltà di Medicina”, Ed. «Vita e pensiero», 1958). In conformità al fine generale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore, la Facoltà di Medicina e Chirurgia intende formare laureati e diplomati scientificamente e tecnicamente preparati, capaci di dare una dimensione antropologica cristiana alla professione. La Facoltà si propone di ottenere questo risultato creando sia attraverso l'ordinamento degli studi, sia attraverso l'organizzazione strutturale, un clima di lavoro e di studio nel quale visione scientifica e visione religiosa del mondo si integrino ed armonizzino nella ricerca del vero e nella interpretazione della realtà umana totale.

### Determinazione delle classi delle lauree delle professioni sanitarie

Ogni Corso di Laurea fa riferimento a una classe ministeriale (D.M 19 Febbraio 2009) che detta le caratteristiche indispensabili dell'offerta formativa. Ogni università può realizzare lo schema della classe caratterizzandola con alcune ulteriori peculiarità. Oltre alla denominazione attribuita dall'Università Cattolica alle lauree è quindi importante fare attenzione alla classe a cui i vari corsi si riferiscono.

L/SNT1 classe delle lauree in professioni sanitarie infermieristiche e professione sanitaria ostetrico/a

L/SNT2 classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione

L/SNT3 classe delle lauree in professioni sanitarie tecniche

L/SNT4 classe delle lauree in professioni sanitarie della prevenzione

## CALENDARIO ACCADEMICO

La didattica del corso di laurea è organizzata per ciascun anno di corso in due semestri, in alternanza con i periodi dedicati agli esami e ai tirocini.

Le attività didattiche di tutti gli anni di corso hanno inizio nella prima settimana del mese di ottobre. Le lezioni frontali vengono organizzate in settimane intensive.

Il calendario accademico è pubblicato ogni anno nel sito <http://roma.unicatt.it>.

Ciascun periodo di lezione è seguito da una sessione ordinaria di esami.

Sono previste le seguenti sessioni di esame:

- 1° sessione (invernale): dal termine delle attività didattiche del primo semestre, fino all'inizio dei corsi del secondo semestre
- 2° sessione (estiva): dal termine delle attività didattiche del 2° semestre nei mesi di giugno-luglio
- 3° sessione (autunnale): dal 1° settembre fino all'inizio dei corsi.

Le sessioni di esame si svolgono in silenzio lezioni.

Pur nel rispetto di quanto previsto in materia di obblighi di frequenza, un esame può essere sostenuto in qualsiasi sessione a partire da quella immediatamente successiva alla fine del relativo insegnamento.

Le Commissioni d'esame, nell'ambito delle proprie competenze, stabiliranno gli appelli all'interno delle sessioni, in base a quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo.

Durante le sessioni d'esame gli Studenti possono sostenere tutti gli esami di profitto di cui hanno ottenuto le relative attestazioni di frequenza.

<b>1° semestre</b>	
05 ottobre 2015	- Inizio delle lezioni 1° semestre
22 ottobre 2015	- Seduta di laurea sessione autunnale a.a. 2014/2015 corso di laurea in Biotecnologie Sanitarie
23 ottobre 2015	- Seduta di laurea sessione autunnale a.a. 2014/2015 corso di laurea in Scienze e Tecniche Cosmetologiche
26 ottobre 2015	- Seduta di laurea sessione autunnale a.a. 2014/2015 corso di laurea in Scienze Infermieristiche e Ostetriche
27 ottobre 2015	- Seduta di laurea sessione autunnale a.a. 2014/2015 corso di laurea in Biotecnologie Mediche
Novembre 2015	- Esami di laurea 1° sessione a.a. 2014/2015 Lauree Area Sanitaria
07 dicembre 2015	- Sospensione lezioni
10 dicembre 2015	- Seduta di laurea sessione autunnale a.a. 2014/2015 corso di laurea in Scienze Infermieristiche e Ostetriche
21 dicembre 2015 – 8 gennaio 2016	- Vacanze di Natale
21 – 22 dicembre 2015	- Esami di profitto sessione straordinaria di recupero solo per Biotecnologie Sanitarie
11 gennaio 2016	- Ripresa lezioni
22 gennaio 2016	- Fine lezioni 1° semestre
25 gennaio – 26 febbraio 2016	- Esami di profitto sessione straordinaria a.a. 2014/2015 e 1° sessione a.a. 2015/2016 - 26 febbraio 2016 ultimo giorno di esami per i laureandi
<b>2° semestre</b>	
29 febbraio 2016	- Inizio delle lezioni 2° semestre
14 marzo 2016	- Seduta di laurea sessione straordinaria a.a. 2014/2015 corso di laurea in Biotecnologie Sanitarie
15 marzo 2016	- Seduta di laurea sessione straordinaria a.a. 2014/2015 corso di laurea in Scienze e Tecniche Cosmetologiche
17 marzo 2016	- Seduta di laurea sessione straordinaria a.a. 2014/2015 corso di laurea in Scienze Infermieristiche e Ostetriche
21 marzo – 01 aprile 2016	- Vacanze di Pasqua - Esami di profitto sessione straordinaria di Pasqua tranne il 24 e 25 marzo 2016 solo per Biotecnologie Sanitarie
04 aprile 2016	- Ripresa lezioni
aprile 2016	- Esami di laurea 2° sessione a.a. 2014/2015 Lauree Area Sanitaria
03 giugno 2016	- Sospensione lezioni
10 giugno 2016	- Fine lezioni 2° semestre
13 giugno – 22 luglio 2016	- Esami di profitto 2° sessione a.a. 2015/2016 - 01 luglio 2016 ultimo giorno di esami per i laureandi
13 luglio 2016	- Seduta di laurea sessione estiva a.a. 2015/2016 corso di laurea in Scienze e Tecniche Cosmetologiche
14 luglio 2016	- Seduta di laurea sessione estiva a.a. 2015/2016 corso di laurea in Biotecnologie Sanitarie

### Per la sede di BOLZANO

<b>1° semestre</b>	
01 ottobre 2015	- Inizio delle lezioni 1° semestre
Novembre 2015	- Esami di laurea 1° sessione a.a. 2014/2015
07 – 08 dicembre 2015	- Sospensione lezioni
24 dicembre 2015 – 6 gennaio 2016	- Vacanze di Natale

07 gennaio 2016	- Ripresa lezioni
15 gennaio 2016	- Fine lezioni 1° semestre
18 gennaio – 26 febbraio 2016	Esami di profitto sessione straordinaria a.a. 2014/2015 e 1° sessione a.a. 2015/2016 26 febbraio 2016 ultimo giorno di esami per i laureandi
<b>2° semestre</b>	
29 febbraio 2016	- Inizio delle lezioni 2° semestre
24 marzo – 28 marzo 2016	- Vacanze di Pasqua
29 marzo 2016	- Ripresa lezioni
aprile 2016	- Esami di laurea 2° sessione a.a. 2014/2015
27 maggio 2016	- Fine delle lezioni 2° semestre
02 - 03 giugno 2016	- Sospensione lezioni
30 maggio – 22 luglio 2016	Esami di profitto 2° sessione a.a. 2015/2016 01 luglio 2016 ultimo giorno di esami per i laureandi
29 agosto – 23 settembre 2016	- Esami di profitto 3° sessione a.a. 2015/2016
03 ottobre – 31 dicembre 2016	- Esami di Tirocinio
Novembre 2016	- Esami di laurea 1° sessione a.a. 2015/2016

### **ORDINAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDI**

L'Ordinamento Didattico di un corso di laurea è riportato nel Regolamento Didattico di Ateneo e definisce:

- la denominazione del corso e la classe di appartenenza;
- gli obiettivi formativi;
- il profilo professionale del laureato e gli sbocchi occupazionali;
- il quadro generale delle attività formative con corrispondente numero di crediti, tipologia (attività di base, caratterizzante...), ambito disciplinare e settore scientifico-disciplinare;
- le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio.

Stabilisce inoltre a quali corsi di laurea specialistica lo Studente potrà accedere con il pieno riconoscimento dei crediti formativi.

# MANIFESTO DEGLI STUDI

Classe di laurea di appartenenza	L/SNT2 classe delle lauree in professioni sanitarie della riabilitazione
Titolo rilasciato	Ortottista e assistente di oftalmologia
Durata del corso di studi	3 anni. Non è prevista la possibilità di un percorso part-time o di un percorso di durata inferiore ai tre anni.
Crediti da acquisire totali	180
Modalità di accesso	Programmato ministeriale. Accesso al corso di laurea tramite concorso. Il Bando, con le relative modalità di svolgimento della prova di ammissione, è consultabile sul sito <a href="http://roma.unicatt.it">http://roma.unicatt.it</a> Posti assegnati al corso di laurea a livello nazionale (numero chiuso) .

## **CORSO DI LAUREA IN ORTOTTICA E ASSISTENZA OFTALMOLOGICA**

Facoltà di Medicina e chirurgia - UCSC Roma<sup>1</sup>  
Scuola Provinciale Superiore di Sanità "Claudiana" – Bolzano (BZ)<sup>2</sup>

### **Premessa**

Gli Studenti, al fine di conseguire la Laurea in Ortottica e assistenza oftalmologica, devono seguire il Piano di Studio redatto nel rispetto dell'Ordinamento Didattico e di quanto disposto dal Consiglio di Facoltà, maturando i crediti formativi previsti.

Il Piano degli Studi del corso è suddiviso in semestri. E' caratterizzato da attività formative diversificate: lezioni teoriche, attività seminariali, studio guidato correlato ad attività cliniche, attività tutoriali, attività di autoapprendimento, attività di autovalutazione, laboratori, lavori in piccoli gruppi, produzione di elaborati, studio individuale, attività di apprendimento clinico, pari al monte ore stabilito dalla normativa comunitaria.

Al termine dei tre anni gli Studenti conseguono un totale di 180 CFU (Crediti Formativi Universitari), di norma 60 all'anno.

Le strutture didattiche competenti disciplinano, inoltre, i criteri e le modalità di riconoscimento dei crediti formativi precedentemente acquisiti.

Il **primo anno** si caratterizza per l'acquisizione da parte dello Studente:

- delle conoscenze biologiche, biomediche, neurofisiologiche, sociopsicopedagogiche di base, quali fondamenti della disciplina e metodologia professionale;
- dell'anatomo-fisiologia dell'apparato visivo e della fisiopatologia della visione binoculare nonché dell'ambliopia;
- della comprensione degli elementi di base dell'ortottica;
- conoscenza approfondita dell'ottica fisiopatologica in tutti i suoi aspetti.

Le competenze di base sono un prerequisito indispensabile per affrontare la prima esperienza di tirocinio, che sarà finalizzata all'orientamento dello Studente nell'ambiente sanitario di riferimento e alla conoscenza delle procedure e dell'interazione tra le diverse figure professionali.

Il **secondo anno** è incentrato sulla trattazione di argomenti finalizzati allo studio approfondito:

- delle conoscenze relative alle patologie dell'occhio, dei suoi annessi e di tutto l'apparato visivo che dovranno poi essere messe in relazione alle patologie neurologiche e sistemiche infantili, dell'età adulta e geriatrica;
- degli elementi fondamentali della metodologia ortottica e delle patologie della motilità oculare e della visione binoculare;
- delle tecniche di semeiologia oftalmologica strumentale e non;
- dei principi di base della medicina preventiva, del lavoro e legale.

Dovranno essere acquisite competenze in informatica e statistica medica mirate all'approfondimento della metodologia della ricerca in ambito riabilitativo.

<sup>1</sup> Anni attivi: 1°, 2° e 3°.

<sup>2</sup> Anni attivi: 2°.

Il **terzo anno**, infine, mira a far ottenere agli Studenti:

- competenze teoriche e pratiche nell'ambito dell'assistenza alla chirurgia oftalmologica;
- conoscenze approfondite nell'ambito della riabilitazione neuro-psico-visiva;
- capacità di base per affrontare situazioni critiche acute sistemiche ed oculari;
- conoscenze di base nell'ambito dell'economia aziendale sanitaria e del diritto del lavoro, con particolare attenzione alla deontologia professionale;
- conoscenze in materia di radioprotezione;
- capacità di interazione con le altre figure riabilitative in situazioni di pluridisabilità;
- conoscenze e metodologie inerenti all'esercizio della professione, all'approfondimento specialistico, ma anche all'addestramento al lavoro in team e in contesti organizzativi complessi.

Lo studente parteciperà in modo più coinvolgente e personale all'esperienze di tirocinio sperimentando una graduale assunzione di autonomia e responsabilità con la supervisione di esperti nei vari settori specialistici. Saranno fornite competenze metodologiche di ricerca scientifica anche a supporto di elaborazione della tesi, nonché elementi di gestione e management utili allo sviluppo professionale nei contesti di lavoro.

### **Metodi e strumenti di insegnamento/apprendimento**

Il **contratto formativo** rappresenta l'esito di un processo di chiarimento e di interiorizzazione delle reciproche aspettative tra gli attori coinvolti nella formazione; tale processo ha una valenza di tipo cognitivo, emotivo, motivazionale e strategico-operativo, che facilita la mobilitazione delle risorse necessarie all'apprendimento e orienta in modo costruttivo le dinamiche intra e interpersonali all'interno del gruppo di apprendimento.

L'**apprendimento basato sui problemi** o PBL (Problem Based Learning) è una strategia formativa che favorisce la ricerca e l'integrazione delle conoscenze, superando i rigidi confini delle singole discipline. Come tale, ha molto da offrire perché rispecchia il mondo nel quale i professionisti della salute si trovano a lavorare e risponde bene ai bisogni dei servizi.

Il **Tutoring** si propone di sostenere e affiancare lo Studente nel raggiungimento di un proprio Habitus ed Animus professionale.

L'**attività di laboratorio** è una modalità didattica guidata, svolta dagli Studenti in aula o presso laboratori, contempla una varietà di metodologie didattiche quali simulazioni, analisi di casi assistenziali, role playing, problem based learning, costruzione di checklists ed esercitazioni pratiche.

L'**attività seminariale** è una modalità didattica monotematica dedicata alla conoscenza di settori specialistici del Corso di Laurea.

Lo **studio guidato** correlato alle attività cliniche ed alle esperienze di tirocinio per ogni anno di corso. Ha la finalità di stimolare lo Studente ad approfondire alcuni ambiti di esperienza professionali, in sintonia con il piano di studi ed il percorso di tirocinio proposto. E' documentato da relazioni, elaborati e casi clinici che concorrono alla valutazione certificativa di fine anno.

### **Acquisizione dei crediti formativi universitari e verifica dell'apprendimento**

L'**unità di misura del lavoro** richiesto allo Studente per l'espletamento di ogni attività formativa necessaria al raggiungimento degli obiettivi educativi è il credito formativo universitario (CFU), al quale corrispondono 25 ore di lavoro, di cui il 50% dedicato allo studio individuale. I crediti sono acquisiti a seguito del superamento dell'esame o di altra forma di valutazione dell'apprendimento.

La **valutazione dell'apprendimento** può avvenire attraverso valutazioni formative e valutazioni certificative. Le valutazioni formative (prove *in itinere*) sono esclusivamente tese a rilevare l'efficacia dei processi di apprendimento e d'insegnamento. Le valutazioni certificative sono invece finalizzate a valutare e quantificare con un voto il conseguimento degli obiettivi di apprendimento, certificando il grado di preparazione individuale degli Studenti.

### **Obbligo di frequenza**

La frequenza all'attività formativa è obbligatoria. Il passaggio agli anni successivi è consentito solo se lo Studente ha frequentato almeno il **75%** del Corso Integrato.

Lo Studente che non ha ottenuto l'attestazione di frequenza per ciascun insegnamento di un determinato anno, nel successivo anno accademico viene iscritto come ripetente del medesimo anno di corso, con l'obbligo di frequenza ai corsi per i quali non ha ottenuto l'attestazione.

## PIANO DI STUDIO

### Didattica programmata

Comprende gli insegnamenti che lo studente dovrà seguire nel percorso di studi dall'immatricolazione al conseguimento della laurea.

### Ortottica e assistenza oftalmologica. UCSC Roma

<b>1° ANNO</b>		
<b>INSEGNAMENTO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>CFU</b>
<b>1° SEMESTRE TRO111 SCIENZE BIOMEDICHE</b>		<b>6</b>
CHIMICA E BIOCHIMICA	BIO/10	
GENETICA MEDICA	MED/03	
BIOLOGIA APPLICATA	BIO/13	
FISICA APPLICATA	FIS/07	
<b>1° SEMESTRE TRO112 BASI ANATOMO-FISIOLOGICHE DEL CORPO UMANO</b>		<b>9</b>
ISTOLOGIA	BIO/17	
FISIOLOGIA UMANA	BIO/09	
ANATOMIA UMANA	BIO/16	
<b>1° SEMESTRE TRO113 SCIENZE SOCIO-PSICOPEDAGOGICHE</b>		<b>6</b>
PEDAGOGIA GENERALE E SOCIALE	M-PED/01	
SOCIOLOGIA GENERALE	SPS/07	
PSICOLOGIA GENERALE	M-PSI/01	
PSICOLOGIA CLINICA	M-PSI/08	
<b>2° SEMESTRE OAU124 ANATOMIA E FISIOPATOLOGIA DELLA MOTILITA OCULARE E DELLA VISIONE BINOCULARE</b>		<b>5</b>
ANATOMO-FISIOLOGIA DELLA MUSCOLATURA OCULARE ESTRINSECA	MED/30	
FISIOLOGIA DELLA VISIONE BINOCULARE	MED/30	
SCIENZE TECNICHE ORTOTTICHE ORTOTTICA 1	MED/50	
AMBLIOPIA	MED/30	
<b>2° SEMESTRE OAU125 ANATOMO-FISIOLOGIA DELL'OCCHIO E DELLA FUNZIONE VISIVA</b>		<b>5</b>
FISIOPATOLOGIA FUNZIONE VISIVA 1	MED/30	
FISIOPATOLOGIA FUNZIONE VISIVA 2	MED/30	
ANATOMIA E FISIOLOGIA DELL'APPARATO OCULARE 1	MED/30	
ANATOMIA E FISIOLOGIA DELL'APPARATO OCULARE 2	MED/30	
ANATOMIA E FISIOLOGIA DELL'APPARATO OCULARE 3	MED/30	
<b>2° SEMESTRE OAU126 OTTICA FISIOPATOLOGICA</b>		<b>5</b>
SCIENZE TECNICHE ORTOTTICHE(ORTOTTICA)2	MED/50	
OTTICA FISIOPATOLOGICA 1	MED/30	
OTTICA FISIOPATOLOGICA 2	MED/30	

OTTICA FISIOPATOLOGICA 3	MED/30	
<b>2° SEMESTRE OAU139 TIROCINIO PROFESSIONALE</b>		<b>18</b>
<b>2° SEMESTRE OAU141 ALTRE ATTIVITA'</b>		<b>1</b>
SEMINARIO REVISIONE ANATOMIA DELL'APPARATO VISIVO	MED/30	
<b>2° SEMESTRE OAU145 INSEGNAMENTI A SCELTA</b>		<b>2</b>
<b>2° SEMESTRE TRT132 INGLESE DI BASE</b>		<b>3</b>
<b>2° SEMESTRE TEO151 INTRODUZIONE ALLA TEOLOGIA E QUESTIONI DI TEOLOGIA</b>		<b>0</b>

<b>2° ANNO</b>		
<b>INSEGNAMENTO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>CFU</b>
<b>1° SEMESTRE OAU211 ORTOTTICA GENERALE</b>		<b>6</b>
ORTOTTICA GENERALE 1	MED/50	
ORTOTTICA GENERALE 2	MED/50	
STRABISMI 1	MED/30	
STRABISMI 2	MED/30	
<b>1° SEMESTRE TRO212 SCIENZE MEDICHE</b>		<b>6</b>
PSICHIATRIA	MED/25	
GERIATRIA	MED/09	
MEDICINA INTERNA	MED/09	
NEUROLOGIA	MED/26	
PEDIATRIA GENERALE E SPECIALISTICA	MED/38	
<b>1° SEMESTRE TRO213 PROMOZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA</b>		<b>6</b>
MEDICINA DEL LAVORO	MED/44	
IGIENE GENERALE E APPLICATA	MED/42	
MALATTIE INFETTIVE	MED/17	
MEDICINA LEGALE	MED/43	
PATOLOGIA GENERALE	MED/04	
<b>2° SEMESTRE OAU225 SEMEIOLOGIA OFTALMOLOGICA</b>		<b>6</b>
SEMEIOLOGIA 1	MED/30	
SEMEIOLOGIA 2	MED/30	
SEMEIOLOGIA 3	MED/30	
SEMEIOLOGIA AVANZATA DELLO STRABISMO	MED/50	
SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE IMMAGINI	ING-INF/05	
<b>2° SEMESTRE OAU226 PATOLOGIA OCULARE E GESTIONE DEL PAZIENTE OFTALMOLOGICO</b>		<b>5</b>
PATOLOGIA OCULARE 1	MED/30	
PATOLOGIA OCULARE 2	MED/30	
PATOLOGIA OCULARE 3	MED/30	
FARMACOLOGIA OCULARE	MED/30	
ASSISTENZA OFTALMOLOGICA	MED/50	
<b>2° SEMESTRE OAU239 TIROCINIO PROFESSIONALE</b>		<b>20</b>
<b>2° SEMESTRE OAU240 LABORATORI PROFESSIONALI</b>		<b>2</b>
SEMEIOLOGIA STRUMENTALE DELLA CORNEA	MED/30	
<b>2° SEMESTRE OAU241 ALTRE ATTIVITA'</b>		<b>2</b>
DISLESSIA	MED/30	
<b>2° SEMESTRE OAU245 INSEGNAMENTI A SCELTA</b>		<b>1</b>
<b>2° SEMESTRE TRO224 RIABILITAZIONE BASATA SULLE PROVE DI EFFICACIA</b>		<b>6</b>
METODOLOGIA DELLA RICERCA IN RIABILITAZIONE	MED/34	
STATISTICA MEDICA	MED/01	

INFORMATICA	INF/01	
<b>2° SEMESTRE TRS232 INGLESE SCIENTIFICO</b>		<b>3</b>
<b>2° SEMESTRE TEO251 QUESTIONI DI TEOLOGIA SPECULATIVA E DOGMATICA</b>		<b>0</b>

<b>3° ANNO</b>		
<b>INSEGNAMENTO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>CFU</b>
<b>1° SEMESTRE OAU311 CHIRURGIA ED ASSISTENZA OFTALMICA</b>		<b>5</b>
CHIRURGIA OFTALMICA 1	MED/30	
CHIRURGIA OFTALMICA 2	MED/30	
CHIRURGIA OFTALMICA 3	MED/30	
PREPARAZIONE ALL'INTERVENTO	MED/50	
MEDICINA LEGALE OFTALMOLOGICA E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE	MED/30	
<b>1° SEMESTRE OAU313 RIABILITAZIONE NEUROPSICOVISIVA</b>		<b>5</b>
IPOVISIONE 1	MED/30	
IPOVISIONE 2	MED/50	
IPOVISIONE 3	MED/30	
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	MED/39	
<b>1° SEMESTRE TRO312 AREA CRITICA E DELL'EMERGENZA</b>		<b>5</b>
NEUROCHIRURGIA	MED/27	
CHIRURGIA GENERALE	MED/18	
ANESTESIOLOGIA	MED/41	
FARMACOLOGIA	BIO/14	
SCIENZE INFERMIERISTICHE GENERALI,CLINICHE E PEDIATRICHE	MED/45	
<b>2° SEMESTRE OAU339 TIROCINIO PROFESSIONALE</b>		<b>22</b>
<b>2° SEMESTRE OAU340 LABORATORI PROFESSIONALI</b>		<b>1</b>
IPOVISIONE	MED/30	
<b>2° SEMESTRE OAU341 ALTRE ATTIVITA'</b>		<b>3</b>
SEMINARI: SINDROMI MALFORMATIVE CON INTERESSAMENTO OCULARE	MED/38	
PATOLOGIA OCULARE DELLA PREMATURITA'(SEMINARIO)	MED/30	
RADIOPROTEZIONE (SEMINARIO)	MED/36	
<b>2° SEMESTRE OAU345 INSEGNAMENTI A SCELTA</b>		<b>3</b>
<b>2° SEMESTRE TRO324 APPROCCIO INTERDISCIPLINARE ALLA RIABILITAZIONE</b>		<b>5</b>
DIAGNOSTICA PER IMMAGINI RADIOTERAPIA E RADIOPROTEZIONE	MED/36	
SCIENZE DELLA RIABILITAZIONE IN TERAPIA OCCUPAZIONALE	MED/48	
SCIENZE DELLA RIABILITAZIONE IN ORTOTTICA	MED/50	
SCIENZE DELLA RIABILITAZIONE IN LOGOPEDIA	MED/50	
SCIENZE DELLA RIABILITAZIONE IN FISIOTERAPIA	MED/48	
<b>2° SEMESTRE TRO326 MANAGEMENT SANITARIO, BIOETICA E DEONTOLOGIA</b>		<b>5</b>
ECONOMIA DELLE AZIENDE SANITARIE	SECS-P/07	
PSICOLOGIA DEL LAVORO E DELLE ORGANIZZAZIONI	M-PSI/06	
BIOETICA	MED/43	
DIRITTO DEL LAVORO	IUS/07	
<b>2° SEMESTRE TEO351 QUESTIONI DI TEOLOGIA MORALE E PRATICA</b>		<b>0</b>
<b>ANNUALE 2B9A00 PROVA FINALE</b>		<b>3</b>

Il Piano di Studio per gli studenti iscritti agli anni successivi al primo è consultabile nella propria pagina personale (I-Catt).

## ISCRIZIONI E SBARRAMENTI

Lo Studente è iscritto regolarmente all'anno di corso successivo se ha superato tutti gli esami previsti per l'anno di corso, ad eccezione di due (escluso Inglese e Teologia), entro la sessione d'esame autunnale (Settembre/Ottobre). In caso contrario, lo Studente sarà iscritto fuori corso.

L'esame di tirocinio dovrà essere sostenuto entro il 31 Dicembre di ciascun anno. Il mancato superamento dell'esame di tirocinio non consente il passaggio all'anno di corso successivo e in tal caso lo Studente sarà iscritto ripetente. Lo Studente per essere iscritto regolare nell'anno accademico successivo dovrà frequentare di nuovo il tirocinio e superare il relativo esame.

Si ricorda che, per essere ammessi al tirocinio è necessario rispettare le propedeuticità previste per ciascun Corso di Laurea.

*N.B. I Corsi di laurea attivati presso la sede di Bolzano della Scuola Provinciale Superiore di Sanità "Claudiana" non prevedono alcuna regola di sbarramento. Gli studenti pertanto non saranno considerati fuori corso durante i tre anni di formazione, ma lo diventeranno al termine del 3° anno di corso qualora non superino tutti gli esami previsti nel piano di studi.*

*Nel caso in cui lo studente non ottenga l'attestazione di frequenza oppure non superi l'esame di Tirocinio sarà considerato ripetente.*

## PROPEDEUTICITA'

Non si possono sostenere esami di profitto dell'anno successivo senza il superamento di tutti gli esami dell'anno precedente.

Non è ammesso alla frequenza del tirocinio dell'anno successivo lo Studente che non abbia superato positivamente l'esame di tirocinio dell'anno precedente.

	<b>Occorre superare l'esame di profitto di:</b>	<b>Prima di:</b>
<b>I anno</b>	Basi anatomo-fisiologiche del corpo umano	Anatomia e fisiopatologia della motilità oculare e della visione binoculare Anatomo-fisiologia dell'occhio e della funzione visiva
	Scienze biomediche	Ottica fisiopatologica
<b>II anno</b>	Ortottica generale	Semeiotica oftalmologica
	Patologia oculare e gestione del paziente oftalmologico	
<b>III anno</b>	Riabilitazione neuropsicovisiva	Approccio interdisciplinare alla riabilitazione

### Propedeuticità al tirocinio

	<b>Occorre superare entro la sessione autunnale l'esame di profitto di:</b>	<b>Prima di:</b>
<b>I anno</b>	Anatomia e fisiopatologia della motilità oculare e della visione binoculare	Tirocinio del II anno
	Ottica fisiopatologica	
<b>II anno</b>	Ortottica generale	Tirocinio del III anno
	Semeiotica oftalmologica	
	Patologia oculare e gestione del paziente oftalmologico	

## TIROCINIO PROFESSIONALE

Il tirocinio professionale è una modalità formativa fondamentale per sviluppare le competenze professionali, di ragionamento diagnostico e di pensiero critico, che prevede l'affiancamento dello Studente ad un professionista esperto (Tutor) al fine di apprendere le competenze specifiche del settore.

L'apprendimento in tirocinio avviene attraverso la sperimentazione pratica delle conoscenze teorico-disciplinari acquisite durante le ore di lezione in aula.

Il tirocinio facilita i processi di elaborazione ed integrazione delle informazioni e la loro trasformazione in competenze attraverso il progressivo superamento di immagini idealizzate della professione.

Con il tirocinio lo Studente entra nel vivo delle relazioni lavorative, dei rapporti interprofessionali e dei comportamenti lavorativi peculiari del mondo del lavoro. Tuttavia il tirocinio resta una strategia formativa e non sostituisce la necessità di un piano di inserimento lavorativo del neolaureato al momento dell'assunzione per sviluppare le competenze specifiche di quel contesto.

Il processo di apprendimento dello Studente attraverso il tirocinio:

1. si realizza:
  - attraverso l'esperienza diretta per conseguire le competenze definite dagli obiettivi educativi;
  - con il sostegno di un sistema tutoriale dedicato;
  - con il supporto di metodi di apprendimento e di valutazione pertinenti ai principi dedicati;
2. presuppone:
  - l'immersione in un contesto lavorativo di apprendimento contraddistinto variabilità di situazioni;
  - osservazione e riflessione sulle attività svolte da professionisti esperti;
  - possibilità di sperimentarsi e quindi in competenze professionali con progressiva assunzione di responsabilità;
  - supervisione tutoriale dell'esperto che si assume la responsabilità di facilitare e ottimizzare il processo di apprendimento;
3. si articola secondo:
  - prerequisiti teorici;
  - sessioni tutoriali che preparano lo Studente all'esperienza, esercitazioni, simulazioni in cui si sviluppano le abilità tecniche, relazionali e metodologiche in situazioni protette prima o durante la sperimentazione in contesti reali;
  - esperienza diretta sul campo accompagnata da sessioni di riflessione e rielaborazione di quanto appreso con feedback costanti.

A supporto di questi processi di apprendimento possono essere assegnati allo Studente compiti di ricerca (elaborati e approfondimenti scritti specifici) e mandati di studio guidati.

### **Complessità crescente dei tirocini e collocazione nel piano di studio**

Nella programmazione triennale le esperienze di tirocinio sono inserite con gradualità, per durata e complessità crescenti dal 1° al 3° anno e possono essere successive alla teoria (per esempio al 1° anno), altre volte precederla (per esempio al 2° e al 3° anno) o ancora integrarla.

### **Obbligo di frequenza al tirocinio professionale**

La frequenza al tirocinio professionale, programmata dal Coordinatore del tirocinio, secondo modalità e periodi precisi, è obbligatoria per tutti gli Studenti iscritti, deve essere verificata dai Tutori e attestata sul relativo libretto.

L'impegno che lo studente deve dedicare al tirocinio è di minimo 60 CFU.

1 CFU di tirocinio corrisponde a 25 ore di impegno per Studente.

Il tirocinio professionale deve essere terminato entro l'Anno Accademico.

La frequenza è obbligatoria per tutto il monte ore e le eventuali assenze devono essere recuperate secondo le seguenti modalità:

Assenze brevi (meno di una settimana durante l'Anno Accademico): recuperabili su autorizzazione del Coordinatore della Didattica Professionale che indicherà i tempi ed i modi idonei al recupero.

Assenze lunghe (superiori ad una settimana nell'Anno Accademico – per gravi e giustificati motivi): è necessario concordare con il Coordinatore della Didattica Professionale un piano di recupero personalizzato.

Lo studente è tenuto a documentare le ore di presenza in tirocinio nel libretto, a farle controllare e controfirmare dal tutor e segnalare tempestivamente l'esigenza di recupero di eventuali assenze.

### **Sospensione dal tirocinio**

Le motivazioni che possono portare alla sospensione dal tirocinio sono le seguenti:

1. Motivazioni legate allo Studente:

- Studente potenzialmente pericoloso per la sicurezza degli utenti/tecnologia o che ha ripetuto più volte errori che mettono a rischio la vita dell'utente;
- Studente che non ha i prerequisiti e che deve recuperare obiettivi formativi propedeutici ad un tirocinio formativo e sicuro per gli utenti;
- Studente che frequenta il tirocinio in modo discontinuo.

2. Altre motivazioni

- stato di gravidanza nel rispetto della normativa vigente;
- sopravvenuti problemi psicofisici che possono comportare stress o danni per lo Studente stesso, per i malati o per l'équipe della sede di tirocinio o tali da ostacolare le possibilità di apprendimento delle competenze professionali core.

La sospensione temporanea dal tirocinio è proposta dal Tutor al Coordinatore del tirocinio tramite apposita relazione, che verrà discussa e motivata in un colloquio con lo Studente. La sospensione è formalizzata con lettera del Coordinatore del tirocinio allo Studente.

La riammissione dello Studente al tirocinio è concordata con tempi e modalità definite dal Coordinatore del tirocinio sentito il Tutor che l'ha proposta.

Qualora persistano le difficoltà che hanno portato alla sospensione temporanea dal tirocinio o ci sia un peggioramento che impedisce l'apprendimento delle abilità professionali, il Coordinatore del tirocinio ha facoltà di proporre al Consiglio di Struttura Didattica la sospensione definitiva dello Studente dal tirocinio tramite apposita relazione che documenti approfonditamente le motivazioni.

### **Sospensione dal tirocinio nelle sessioni d'esame**

I anno

Sessione invernale: sospensione completa.

Sessione estiva: due settimane a turnazione.

Sessione autunnale: nessuna sospensione.

II anno

Sessione invernale: sospensione di quindici giorni a turnazione.

Sessione estiva: sospensione di quindici giorni a turnazione.

Sessione autunnale: nessuna sospensione.

III anno

Sessione invernale: sospensione di quindici giorni a turnazione.

Sessione estiva: sospensione di quindici giorni a turnazione.

Sessione autunnale: nessuna sospensione.

### **Studenti ripetenti per profitto insufficiente in tirocinio**

Lo Studente ripetente per un profitto insufficiente in tirocinio concorda con il Coordinatore del tirocinio un piano di recupero personalizzato sulla base dei propri bisogni formativi che potrà prevedere un prolungamento dell'attività di tirocinio.

Per essere ammesso a frequentare l'esperienza di tirocinio prevista dal piano di recupero personalizzato, allo Studente ripetente è richiesto di aver superato gli esami che includono discipline professionalizzanti relative all'anno precedente (secondo le propedeuticità) e le esperienze di laboratorio ritenute propedeutiche al tirocinio.

### **Tirocinio supplementare**

I tirocini supplementari per vari motivi e richiesti dallo Studente saranno valutati dal Coordinatore del tirocinio che risponderà alla richiesta compatibilmente con le esigenze organizzative.

La frequenza dell'esperienza supplementare non deve interferire con il completamento dei suoi impegni di recupero teorico.

L'esperienza supplementare dovrà essere valutata e registrata a tutti gli effetti sul libretto di tirocinio a scopi assicurativi, ma non potrà essere considerata un anticipo dell'anno successivo.

### **Documentazione del tirocinio professionale**

Il Corso di Laurea adotta propri strumenti di documentazione del percorso di tirocinio. Si ritengono tuttavia fondamentali i seguenti:

- documento contenente il progetto di tirocinio, modello pedagogico proposto, obiettivi normativi, indicatori e strumenti di valutazione delle performance, funzioni dei Tutor;
- contratti formativi, dossier, portfolio;
- indirizzi per l'attività di laboratorio professionale e resoconti scritti;
- libretto triennale dove lo Studente documenta la frequenza e le sedi di tirocinio.

### **Prerequisiti di accesso al tirocinio**

Lo Studente deve aver ottemperato agli obblighi di Sorveglianza Sanitaria per accedere al tirocinio.

Gli studenti iscritti al primo anno di corso, prima di iniziare le esperienze di tirocinio, sono messi a conoscenza, con interventi formativi teorici specifici, della prevenzione dei rischi e sicurezza nei luoghi del tirocinio. Essi dovranno di conseguenza attestare al Coordinatore del tirocinio l'avvenuta informazione sulla sicurezza (D. Lgs 81/2008) e sulla privacy (D.lgs 196/03). Lo stesso vale per gli iscritti agli anni successivi trasferiti da altri Atenei.

### **Valutazione certificativa**

Le esperienze di tirocinio devono essere progettate, valutate e documentate nel percorso dello studente. Durante ogni esperienza di tirocinio lo studente riceve valutazioni formative sui suoi progressi sia attraverso colloqui e schede di valutazione redatta dal Coordinatore di tirocinio sentiti i Tutori e l'equipe degli ortottisti strutturati. Viene sintetizzata su una apposita scheda che misura il livello di raggiungimento delle competenze dello studente in rapporto agli obiettivi prefissati per anno di corso al fine di evidenziare i diversi livelli di competenza progressivamente raggiunti.

Al termine di ciascun anno di corso viene effettuata una valutazione certificativa dell'apprendimento clinico alla quale concorrono i seguenti elementi:

il livello raggiunto dagli studenti durante le esperienze di tirocinio nelle varie Unità Operative o Servizi e documentato dalle schede di valutazione dai Tutori;

l'impegno e la qualità degli elaborati (attività di studio guidato) prodotti dallo studente e documentati attraverso il dossier di tirocinio;

il livello di padronanza dimostrato nelle esercitazioni e in sede di esame.

Tale valutazione dovrà essere collegiale e quindi effettuata da una apposita commissione d'esame, presieduta dal Coordinatore della Didattica Professionale e composta da due Tutori della Didattica Professionale appartenenti al Corso di Laurea e docenti del Settore Scientifico Disciplinare MED/48.

La valutazione certificativa del tirocinio è espressa in trentesimi.

Sono previsti per ogni anno esami finali di tirocinio (il voto farà media per la laurea).

Nel voto annuale si terrà conto non solo delle competenze pratiche acquisite dallo studente (in relazione al programma) ma anche di parametri quali: correttezza nel relazionarsi con i pazienti, con gli altri studenti e con i docenti, puntualità nell'esecuzione dei compiti assegnati, interesse dimostrato durante il tirocinio. Si terrà, altresì, conto dei giudizi espressi per iscritto dai relativi Tutori.

Alla fine di ogni semestre saranno effettuate verifiche in itinere per valutare il livello di apprendimento degli studenti. Sia le verifiche in itinere che l'esame annuale di tirocinio potranno, a discrezione del Coordinatore di Tirocinio, essere effettuati anche mediante prova scritta.

## **ALTRE ATTIVITA' DIDATTICO-FORMATIVE**

L'offerta di tutte le altre attività didattico-formative è proposta dal Consiglio della Struttura Didattica e approvata dal Consiglio di Facoltà.

### **Attività Didattiche Opzionali A.D.O.**

Le ADO sono attività formative autonomamente scelte dallo Studente, in ogni anno del proprio percorso di studi. Qualora un'ADO non presenti almeno 5 Studenti iscritti non verrà attivata e gli Studenti saranno invitati a optare per altre ADO proposte.

Le ADO frequentate nell'arco dei tre anni di corso prevedono un unico esame finale al terzo anno.

La frequenza alle attività didattiche previste per le ADO non può essere inferiore al 75% del numero delle ore stabilite.

Il mancato raggiungimento di tale livello di frequenza comporta la non ammissione all'esame e la non acquisizione dei CFU relativi.

Le ADO non hanno alcuna valenza di propedeuticità.

### **Seminari**

I seminari sono un'attività didattica frontale che ha l'obiettivo di approfondire un tema specifico del corso.

### **Laboratori professionali**

I laboratori professionali anticipano le esperienze di tirocinio al fine di far acquisire agli Studenti alcune nozioni sulle abilità tecnico-pratiche e relazionali che si troveranno ad affrontare nel tirocinio.

### **Partecipazione a Congressi e Corsi di aggiornamento**

E' possibile la partecipazione a Congressi e/o Corsi di aggiornamento con l'autorizzazione del Coordinatore di tirocinio.

Il Coordinatore di tirocinio terrà conto dei differenti livelli di competenza raggiunti nel valutare se la partecipazione all'evento possa essere supporto allo studente. All'evento è necessaria la presenza almeno un Tutor.

La partecipazione a Congressi e Corsi di aggiornamento non è sostitutiva delle attività didattiche previste dal Piano di Studio.

Il Coordinatore del tirocinio potrà computare le ore di partecipazione nell'ambito del tirocinio professionalizzante.

## **PROGRESS TEST**

Il Progress Test è uno strumento per verificare la progressiva acquisizione delle conoscenze e delle capacità di ragionamento clinico degli studenti nel proprio percorso di studio. Può essere effettuato, a discrezione del Coordinatore della struttura didattica, nei tre anni di corso da ogni singolo Corso di Laurea..

La partecipazione al Progress Test, pur non essendo obbligatoria, è fortemente raccomandata a tutti gli Studenti e sono attribuiti dei Crediti Formativi.

## **NORME GENERALI PER L'IMMATRICOLAZIONE**

### **Titoli di studio richiesti**

A norma dell'art. 6 del D.M. n. 270/2004, possono immatricolarsi ai corsi di laurea istituiti presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore:

- i possessori di diploma di scuola secondaria superiore (quinquennale o quadriennale: diplomi conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore). Per i diplomati quadriennali, ad eccezione di coloro che provengono dai licei artistici per i quali resta confermata la validità dei corsi integrativi, l'Università provvede alla definizione di un

debito formativo corrispondente alle minori conoscenze conseguenti alla mancata frequenza dell'anno integrativo, in passato disponibile per i diplomati quadriennali, il cui assolvimento dovrà completarsi da parte dello Studente di norma entro il primo anno di corso;

- i possessori di titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo per l'ammissione alle università italiane secondo le disposizioni emanate per ogni anno accademico dal Ministero dell'Università e della Ricerca di concerto con i Ministeri degli Affari Esteri e dell'Interno. Gli Studenti possessori di titolo di studio estero interessati all'immatricolazione dovranno rivolgersi alla Segreteria dedicata in ciascuna Sede.

### **Modalità e documenti**

Gli Studenti che intendano iscriversi per la prima volta all'Università Cattolica devono prendere visione di quanto stabilito nel bando di concorso. Tutte queste informazioni sono contenute, ogni anno, nel bando che viene pubblicato sul sito internet dell'Ateneo <http://roma.unicatt.it>.

Le immatricolazioni ai corsi di laurea della Facoltà di Medicina e chirurgia sono subordinate al superamento di un concorso di ammissione.

I candidati ammessi ai corsi potranno immatricolarsi consegnando i documenti sotto elencati entro il **25 settembre 2015** o inviando per posta con Raccomanda A/R (farà fede il timbro postale di spedizione), al Polo Studenti per le sedi didattiche di Roma e alle segreterie dei Corsi di Laurea per i corsi esterni:

1. domanda diretta al Magnifico Rettore (disponibile on line);
2. attestato di avvenuta richiesta di trasferimento rilasciato dall'Università di provenienza ai fini del riconoscimento della carriera pregressa;
3. ricevute di avvenuta consegna, ove previsto, delle certificazioni riportate all'art. 9, punto c, secondo le modalità stabilite dalle singole segreterie dei Corsi di Laurea;
4. copia del diploma di maturità o copia del certificato di diploma. I titoli di studio conseguiti all'estero dovranno essere consegnati in originale muniti di dichiarazione di valore rilasciata dalla Rappresentanza diplomatica italiana del Paese dove è stato conseguito il titolo;
5. dichiarazione firmata di accettazione e di impegno a rispettare il Codice Etico dell'Università Cattolica del Sacro Cuore;
6. due fotografie formato tessera (indicare sul retro nome e cognome);
7. fotocopia di un documento d'identità e fotocopia del codice fiscale;
8. certificato di Battesimo (solo per gli Studenti di religione cattolica). In mancanza verrà programmato un colloquio con l'Assistente pastorale anche a immatricolazione già avvenuta;
9. fotocopia del permesso di soggiorno in corso di validità per gli Studenti non comunitari;
10. dichiarazione per i religiosi del loro superiore che li autorizzi a iscriversi all'Università Cattolica del Sacro Cuore.

Occorre, inoltre, consegnare al Servizio di Sorveglianza Sanitaria dell'Università Cattolica del Sacro Cuore, per i Corsi di laurea attivati presso le sedi didattiche di Roma, oppure seguire quanto sarà indicato dalle singole segreterie dei Corsi di Laurea attivati presso le altre sedi, i documenti sotto elencati:

1. certificato di vaccinazione anti-epatite B;
2. certificazione relativa alla prova alla tubercolina eseguita secondo la tecnica di Mantoux (la prova deve essere eseguita presso una struttura pubblica nei 3 mesi precedenti l'immatricolazione), come previsto dalle linee guida per il controllo della malattia tubercolare (provvedimento n. 17712/1998 della Conferenza Stato-Regioni).

In caso di spedizione, la documentazione dovrà pervenire alle segreterie dei Corsi di Laurea, entro il termine del 25 settembre 2015 (farà fede il timbro postale di spedizione).

Gli immatricolati ai corsi di laurea delle professioni sanitarie saranno sottoposti ad accertamento medico di idoneità psico-fisica per lo svolgimento delle funzioni specifiche del singolo profilo professionale. Gli Studenti in attesa di accertamento verranno immatricolati con riserva.

I referti relativi e ogni documentazione di ordine sanitario devono essere conservati nella struttura didattica sede del corso e l'Università si riserva di verificare in qualsiasi momento la persistenza delle condizioni di idoneità dello Studente, qualora pervengano segnalazioni al Coordinatore del tirocinio.

## **Studenti comunitari (EU) e non comunitari (NON-EU) in possesso di un titolo estero conseguito fuori dal territorio nazionale**

I cittadini italiani in possesso di titoli esteri conseguiti al di fuori del territorio nazionale e che consentano l'immatricolazione alle Università italiane devono presentare la domanda di iscrizione allegando i seguenti documenti:

- documento di identità valido;
- titolo finale di Scuola Secondaria Superiore debitamente perfezionato dalla Rappresentanza Diplomatica Italiana all'estero competente per territorio. Il titolo dovrà essere munito di: traduzione autenticata dalla Rappresentanza Consolare o Diplomatica Italiana competente per territorio e dichiarazione di valore "in loco" (trattasi di apposita dichiarazione nella quale dovrà essere indicato se il titolo di Scuola Secondaria Superiore posseduto consenta o meno, nell'ordinamento scolastico dal quale è stato rilasciato, l'iscrizione alla Facoltà e Corso di Laurea richiesti dallo Studente; e, inoltre, a quali condizioni tale iscrizione è consentita - esempio: con o senza esame di ammissione, sulla base di un punteggio minimo di tale diploma, ecc.);
- legalizzazione (per quei paesi in cui è prevista secondo le indicazioni della stessa Rappresentanza Consolare o Diplomatica) o riferimento di legge in base al quale il documento risulta essere esente da legalizzazione. Qualora lo Studente al momento della presentazione della domanda non sia ancora in possesso del diploma originale di maturità, dovrà essere presentata la relativa attestazione sostitutiva a tutti gli effetti di legge;
- certificazione consolare attestante l'effettivo compimento degli studi in Istituzioni Scolastiche situate all'estero;
- certificati (corredati degli eventuali titoli accademici intermedi e/o finali già conseguiti) comprovanti gli studi compiuti e contenenti: durata in anni, programmi dei corsi seguiti, durata annuale di tali corsi espressa in ore, indicazione dei voti e dei crediti formativi universitari riportati negli esami di profitto e nell'esame di laurea presso Università straniere, muniti di: traduzione autenticata dalla Rappresentanza Consolare o Diplomatica Italiana competente per territorio; dichiarazione di valore (trattasi di apposita Dichiarazione, rilasciata dalla Rappresentanza Consolare o Diplomatica Italiana competente per territorio, nella quale dovrà essere indicato se gli studi effettuati e gli eventuali titoli conseguiti siano o meno di livello universitario); legalizzazione (per quei paesi in cui è prevista secondo le indicazioni della stessa Rappresentanza Consolare o Diplomatica) o riferimento di legge in base al quale il documento risulta essere esente da legalizzazione. Dovrà, anche, essere espressamente precisato se l'Università – o l'Istituto Superiore – presso la quale gli studi sono stati compiuti, sia legalmente riconosciuta.

N.B. Quest'ultimo punto interessa esclusivamente coloro che chiedono l'immatricolazione ad un anno successivo al primo.

## **Studenti già in possesso di altre lauree italiane**

Gli studenti che si propongono di conseguire una seconda laurea di pari livello dell'ordinamento italiano sono tenuti ad utilizzare la procedura informatica disponibile sul sito internet dell'Ateneo nella sezione dedicata. Gli Studenti interessati sono altresì invitati a consultare gli avvisi esposti agli albi di Facoltà e sul sito internet dell'Ateneo per verificare le scadenze di presentazione della documentazione necessaria alle Segreterie di competenza.

## **Norme per l'iscrizione agli anni successivi**

Per iscriversi agli anni successivi al primo è necessario pagare la prima rata delle tasse universitarie. L'Università verifica l'avvenuto pagamento tramite il circuito bancario, pertanto per la registrazione dell'iscrizione potrebbero richiedere alcuni giorni.

Qualora lo Studente, in via eccezionale dovesse necessitare di un certificato di iscrizione dovrà rivolgersi alla segreteria Studenti recando la ricevuta della prima rata.

Considerato che l'avvenuto pagamento della prima rata produce immediatamente gli effetti dell'iscrizione, tale rata non è in nessun caso rimborsabile, né l'iscrizione può essere annullata. (art. 4, comma 8, Titolo I "Norme generali" del Regolamento Didattico dell'Università Cattolica e art. 27 del Regolamento Studenti, approvato con R.D. 4 giugno 1938, n. 1269).

Per informazioni dettagliate sulla "Normativa tasse e contributi" collegarsi al sito <http://www.unicatt.it/iscriversi-tasse-e-contributi>.

### **Studenti ripetenti**

Gli Studenti che abbiano seguito il corso di studi per l'intera sua durata senza aver ottenuto le relative attestazioni di frequenza relative a tutti gli insegnamenti previsti dal Piano di studi qualora la frequenza sia espressamente richiesta, devono iscriversi come ripetenti per gli insegnamenti mancanti di frequenza.

Gli Studenti che, pur avendo completato la durata normale del corso di studi, intendano integrare il piano di studio mediante inserimento di nuovi insegnamenti cui mai avevano preso iscrizione, devono iscriversi come ripetenti.

### **Studenti fuori corso**

Sono iscritti come fuori corso:

- gli Studenti che abbiano sostenuto tutti gli esami previsti nel piano di studio ma non abbiano conseguito il titolo accademico entro l'ultima sessione di laurea utile per l'anno di iscrizione regolare;
- gli Studenti che siano stati iscritti ad un anno del proprio corso di studi e abbiano frequentato i relativi insegnamenti, ma non abbiano superato gli esami obbligatoriamente richiesti per il passaggio all'anno di corso successivo (Iscrizioni e sbarramenti).

### **Studenti non in regola con il versamento delle tasse universitarie**

Lo Studente che non sia in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi non può:

- essere iscritto ad alcun anno di corso;
- essere ammesso agli esami;
- ottenere il passaggio ad altro Corso di Laurea/Diploma;
- ottenere il trasferimento ad altra Università;
- ottenere certificati d'iscrizione.

Lo Studente che riprende gli studi dopo averli interrotti per uno o più anni accademici è tenuto a pagare le tasse e i contributi dell'anno accademico nel quale riprende gli studi, mentre per gli anni relativi al periodo di interruzione deve soltanto una tassa di ricognizione.

Lo Studente che, riprendendo gli studi all'inizio dell'anno accademico, chiede di poter accedere agli appelli di esame del periodo Gennaio - Aprile, calendarizzati per i frequentanti dell'a.a. precedente, è tenuto a versare, inoltre, un contributo aggiuntivo.

Gli studenti che hanno ottenuto l'iscrizione ad un anno accademico non hanno diritto alla restituzione delle tasse e dei contributi pagati.

## **ESAMI DI PROFITTO**

### **Norme generali**

Gli esami possono essere effettuati esclusivamente nei periodi indicati nel calendario accademico: sessioni d'esame. Le sessioni d'esame non possono coincidere con i periodi nei quali si svolgono le lezioni, o altre attività che possano limitare la partecipazione degli Studenti, e sono fissate in tre periodi: 1<sup>a</sup> sessione nel mese di Febbraio, 2<sup>a</sup> sessione nel mese di Luglio, 3<sup>a</sup> sessione nel mese di Settembre. Le date di inizio e di conclusione delle tre sessioni d'esame sono fissate nella programmazione didattica. In ogni sessione sono definite le due date di appello che vengono distanziate di almeno due settimane l'una dall'altra.

Gli esami di profitto possono essere orali, orali preceduti da una o più prove scritte, scritti; può essere prevista anche una prova pratica complementare.

Le prove orali di esame sono pubbliche. Il presidente della commissione assicura l'ordine per il regolare svolgimento degli esami.

L'iscrizione agli esami, attraverso I-Catt, deve essere effettuata entro 7 giorni dall'appello.

Laddove lo Studente per ragioni diverse dovesse decidere di non sostenere l'esame a cui si è precedentemente iscritto, può annullare l'iscrizione entro 7 giorni dall'appello. L'iscrizione all'esame di profitto deve essere fatta nel rispetto della propedeuticità previste dal piano di studio.

Il voto assegnato dalla Commissione esaminatrice non può essere successivamente modificato. Il voto è sempre espresso in trentesimi. L'esame si intende superato con una votazione minima di 18/30. Qualora il candidato abbia ottenuto il massimo dei voti, può essere attribuita la lode.

Un esame verbalizzato con esito positivo non può essere ripetuto. In sede di determinazione delle modalità di ammissione agli esami di profitto, la Facoltà può prevedere che un esame non superato non possa essere sostenuto nuovamente prima che sia trascorso un periodo minimo di tempo stabilito dalle Facoltà medesime, comunque non superiore a 4 settimane.

È consentito allo Studente di ritirarsi prima della conclusione della prova d'esame. In caso di valutazione positiva è consentito allo Studente di rinunciare, fino al momento antecedente la verbalizzazione, al voto conseguito. Qualora lo Studente abbia conseguito una votazione negativa, la relativa trascrizione sul verbale è utilizzabile ai fini statistici, non è riportata sul libretto universitario dello Studente e sulla sua carriera scolastica. Non possono essere ripetuti l'esame o altra verifica del profitto già verbalizzati con esito positivo.

Lo Studente è tenuto a conoscere le norme relative al piano di studio del proprio Corso di Laurea ed è quindi responsabile dell'annullamento degli esami che siano sostenuti in violazione delle norme stesse. L'esame annullato dovrà essere ripetuto.

Per sostenere l'esame di profitto lo Studente deve presentare il libretto universitario, statino e un documento d'identità in corso di validità.

Lo Studente è ammesso agli esami di profitto solo se in regola con il pagamento delle tasse e contributi.

#### **Le Commissioni per gli esami di profitto.**

Fanno parte della Commissione per gli esami di profitto tutti i docenti dell'insegnamento. La Commissione d'esame deve comprendere almeno 2 membri di cui uno rappresentato dal Coordinatore dell'insegnamento, con funzioni di Presidente. In caso di assenza, il Coordinatore può delegare uno degli altri docenti dell'insegnamento per il ruolo di Presidente. La Commissione può articolarsi in sottocommissioni per iniziativa e sotto la responsabilità del Presidente, in modo che sia assicurato un ordinato ed efficiente svolgimento degli esami. Il Presidente garantisce, ove possibile, agli Studenti che lo richiedono, l'opportunità di essere da lui stesso esaminati. I docenti membri della Commissione d'esame procedono, in riunione collegiale, a formulare il voto di giudizio finale.

## **ESAMI DI LAUREA**

### **Prova Finale**

Per essere ammessi alla prova finale occorre avere conseguito tutti i crediti nelle attività formative previste dal piano degli studi, compresi quelli relativi all'attività di tirocinio.

La prova è organizzata, con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministro della Salute, definite a livello nazionale in due sessioni: autunnale e primaverile.

L'elaborato scritto viene redatto dal candidato sotto la direzione scientifica di un docente del Corso di Laurea (Relatore) con il quale viene definito il progetto del lavoro su temi attinenti alla professione e con il contributo specifico di un altro docente (Correlatore).

Scopo dell'elaborato finale è di impegnare lo Studente in un lavoro di formalizzazione, progettazione e/o sviluppo, che contribuisca al completamento della sua formazione professionale e scientifica

La valutazione della tesi sarà basata sui seguenti criteri: livello di approfondimento del lavoro svolto, contributo critico del laureando, accuratezza della metodologia adottata per lo sviluppo della tematica.

L'esame finale di laurea, con valore di Esame di Stato abilitante alla professione, organizzato in due sessioni in periodi concordati su base nazionale, consiste:

- in una prova pratica, che consiste nel dimostrare la capacità di gestire una situazione proposta, sotto l'aspetto proprio della professione; la prova riguarda, secondo l'area, una situazione di tipo assistenziale, riabilitativo, tecnico-diagnostico oppure preventivo-socio-sanitario.
- nello svolgimento di una dissertazione scritta su tema scelto dallo Studente e approvato dal Consiglio di Facoltà, almeno sei mesi prima secondo le scadenze fissate nel Calendario Accademico, di natura teorico-applicativa-sperimentale discussa davanti alla Commissione Esame di Laurea;

Gli esami orali relativi alla prova finale sono pubblici. Il Presidente della commissione assicura l'ordine per il regolare svolgimento degli esami.

Per essere ammesso alla prova finale, lo Studente deve provvedere, nell'ordine ai seguenti adempimenti:

- recarsi presso un Totem del Campus ovvero via web dalla pagina personale dello Studente I-Catt e inserire il titolo provvisorio della tesi eseguendo l'operazione "Titolo della tesi" (l'inserimento dei dati è guidato dall'apposito dialogo self-service), indicando quindi il docente relatore che è definitivo e il docente correlatore che può essere cambiato entro la presentazione della domanda di laurea definitiva;
- presentare al Polo Servizio carriera Studenti, circa un mese prima, domanda di ammissione all'esame di laurea e dichiarazione di avanzata elaborazione (unico modulo, si può ritirare in segreteria o scaricare dalla modulistica presente sul sito UCSC). La domanda dovrà essere compilata in ogni sua parte, firmata dal docente relatore che ne conferma il contenuto e dichiara il docente correlatore definitivo. Tale domanda potrà essere presentata a condizione che il numero di esami e/o il numero di CFU a debito non sia superiore a quello stabilito da ciascuna Facoltà. Il tutto è imm modificabile, salvo dichiarazione scritta e firmata dal docente relatore;
- consegnare la domanda di ammissione all'esame finale di laurea, provvista di marca da bollo del valore vigente, al Polo Servizio carriera studenti entro i termini indicati, previa esibizione della ricevuta del versamento del bollettino relativo alle spese per il rilascio del diploma di laurea. Solo per gli studenti laureandi nella seduta di laurea di marzo e che non abbiano proceduto all'iscrizione dell'anno in corso, devono esibire anche la ricevuta del bollettino dell'avvenuto pagamento del contributo laureandi. L'eventuale impossibilità a sostenere l'esame di laurea nell'appello richiesto non implica la perdita della somma versata tramite il pagamento del bollettino del contributo laureando. Tale somma verrà scalata dal contributo dovuto per l'iscrizione al nuovo anno;
- consegnare entro, e non oltre, le date previste due copie della tesi - una al Relatore e una al Correlatore - dattiloscritte e rilegate a libro, secondo le modalità previste dalla Facoltà e indicate tramite appositi avvisi;
- consegnare al Polo servizio carriera Studenti il libretto universitario e il cd definitivo dell'elaborato.

Lo Studente che ha presentato domanda di Laurea e in seguito non intendesse accedere alla seduta di laurea, deve obbligatoriamente disdire la seduta dichiarandone per iscritto la rinuncia, presentandola al Polo Servizio Carriera Studenti.

### **Le Commissioni per gli esami finali**

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 Consiglio di Corso di Laurea, e comprende almeno 2 membri designati dalla relativa associazione professionale.

Le date delle sedute sono comunicate ai Ministeri dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca della Salute che possono inviare esperti, come loro rappresentanti, alle singole sessioni di Laurea.

Le Commissioni per gli esami relativi alla prova finale possono essere presiedute dal Preside o, in sua vece, dal Presidente del consiglio di corso di laurea o, salvo diversa disposizione del Preside, dal professore di ruolo di più elevata qualifica e di maggiore anzianità componente la Commissione.

### **Avvertenze**

1. Nessun laureando potrà essere ammesso all'esame di laurea se non avrà rispettato le date di scadenza esposte agli Albi di Facoltà e pubblicate sulla pagina web di ciascuna Facoltà.

2. I laureandi devono aver sostenuto e verbalizzato tutti gli esami alla data di scadenza della consegna del libretto universitario.
3. I laureandi hanno l'obbligo di avvertire tempestivamente il Docente relatore della tesi e il Polo Servizio Carriera Studenti qualora, per qualsiasi motivo, si verificasse l'impossibilità a laurearsi nell'appello per il quale hanno presentato domanda e, in tal caso, dovranno ripresentare successivamente una nuova domanda di ammissione all'esame di laurea.

### **Calcolo del voto di laurea**

La valutazione dell'esame di laurea è espressa in centodecimi. La prova è superata con il conseguimento della valutazione minima di sessantasei centodecimi (66/110).

In caso di conseguimento della valutazione massima, per decisione unanime della commissione giudicatrice può essere conferita la lode.

Il voto finale di laurea viene calcolato aggiungendo alla media non ponderata dei voti degli esami di profitto svolti durante gli anni accademici un punteggio aggiuntivo attribuito dalla Commissione di Laurea.

La media non ponderata del curriculum è calcolata dividendo la somma dei voti degli esami di profitto (inclusi gli esami del tirocinio) per il numero degli esami. Il risultato diviso per 3 e moltiplicato per 11. Da questo calcolo sono esclusi gli esami relativi a Teologia e Inglese.

Al calcolo della media si aggiunge un ulteriore punteggio dato da:

- a. Lodi: + 0.3 punti per ogni lode ottenuta negli esami di profitto per un massimo di 3 punti.
- b. Esami di Teologia: per ogni esame di Teologia viene assegnato un punteggio in base al voto conseguito come segue:
  - Voto compreso tra 30 e lode e 28: + 0.3
  - Voto compreso tra 27 e 25: + 0.2
  - Voto compreso tra 24 e 18: + 0.1

## **RINUNCIA AGLI STUDI**

Gli Studenti hanno facoltà di rinunciare agli studi intrapresi senza obbligo di pagare le tasse e i contributi universitari arretrati di cui siano eventualmente in difetto, stampando il modulo di rinuncia in duplice copia, collegandosi al sito <http://roma.unicatt.it>, apponendo la marca da bollo secondo il valore vigente e consegnando la domanda di rinuncia, il libretto e il badge.

La rinuncia deve essere manifestata con atto scritto in modo chiaro ed esplicito senza l'apposizione sulla medesima di condizioni, termini e clausole che ne limitino l'efficacia. A coloro che hanno rinunciato agli studi potranno essere rilasciati certificati relativamente alla carriera universitaria precedentemente percorsa in condizione di regolarità amministrativa.

## **CESSAZIONE DELLA QUALITÀ DI STUDENTE**

Non possono prendere iscrizione a un nuovo anno accademico e, pertanto, cessano dalla qualità di studente, gli Studenti che non abbiano preso regolare iscrizione per cinque anni accademici consecutivi o gli Studenti che, trascorsa la durata normale del corso di studi, non abbiano superato esami per cinque anni accademici consecutivi. La predetta disposizione non si applica agli Studenti che debbano sostenere solo l'esame di laurea ovvero che abbiano conseguito tutti i crediti a eccezione di quelli previsti per la prova finale.

Gli Studenti regolarmente iscritti a un corso di studio hanno diritto, a domanda, di sospendere temporaneamente la carriera relativa al corso medesimo per iscriversi e frequentare, avendone titolo, un master universitario, una scuola di specializzazione, un dottorato di ricerca o una scuola di dottorato di ricerca. Al termine della sospensione, gli Studenti possono riprendere il corso di studio interrotto a condizione che il corso stesso sia ancora attivo.

## PASSAGGIO AD ALTRO CORSO DI LAUREA

Gli Studenti interessati a passare ad altro Corso di Laurea della stessa o di altra Facoltà dell'Università Cattolica sono invitati a consultare gli avvisi esposti agli albi di Facoltà e sul sito internet dell'Ateneo per verificare le scadenze di presentazione della documentazione necessaria alla segreteria Polo servizio carriera Studenti.

## TRASFERIMENTI

### Trasferimento ad altra Università

Lo Studente in condizione di regolarità amministrativa può trasferirsi ad altra Università, previa consultazione dell'ordinamento degli studi della medesima, dal 15 luglio al 31 ottobre (salvo scadenza finale anteriore al 31 ottobre per disposizioni dell'Università di destinazione) presentando alla Segreteria di Facoltà apposita domanda.

Lo Studente che richiede il trasferimento ad altro Ateneo, oltre il termine fissato dalla normativa e comunque non oltre il 31 dicembre, è tenuto al pagamento di un contributo di funzionamento direttamente proporzionale al ritardo di presentazione dell'istanza. Il trasferimento non potrà comunque avvenire in assenza del nulla osta dell'Università di destinazione.

Per ottenere il trasferimento lo Studente deve previamente:

1. verificare presso una postazione UC-Point, la propria carriera scolastica con la funzione “visualizzazione carriera” e segnalare alla segreteria eventuali rettifiche o completamento di dati;
2. ottenere dalla postazione UC-Point un certificato degli esami superati.

Alla domanda, cui va applicata marca da bollo secondo valore vigente, devono essere allegati:

- libretto universitario;
- badge;
- il certificato degli esami superati ottenuto da UC Point;
- dichiarazione su apposito modulo da ritirare in Segreteria, di:
  - a. non avere libri presi a prestito dalla Biblioteca dell'Università e dal Servizio Prestito libri di EDUCatt (Ente per il Diritto allo Studio Universitario dell'Università Cattolica);
  - b. non avere pendenze con l'Ufficio Assistenza di EDUCatt (Ente per il Diritto allo Studio Universitario dell'Università Cattolica) ad es. pagamento retta Collegio, restituzione rate assegno di studio universitario, restituzione prestito d'onore, ecc.;
  - c. quietanza dell'avvenuto versamento del diritto di segreteria previsto.

A partire dalla data di presentazione della domanda di trasferimento non è più consentito sostenere alcun esame.

Gli Studenti trasferiti ad altra Università non possono far ritorno all'Università Cattolica prima che sia trascorso un anno dalla data del trasferimento. Gli Studenti che ottengono l'autorizzazione a ritornare all'Università Cattolica sono ammessi all'anno in cui danno diritto gli esami superati indipendentemente dall'iscrizione ottenuta precedentemente. Saranno tenuti inoltre a superare quelle ulteriori prove integrative che il Consiglio della Facoltà competente ritenesse necessarie per adeguare la loro preparazione a quella degli Studenti dell'Università Cattolica.

### Trasferimento da altra Università

Gli organi competenti deliberano, conformemente alle disposizioni regolamentari interne, le modalità di accesso ai corsi di studio a numero programmato.

I Consigli delle strutture didattiche dei corsi di laurea deliberano circa lo svolgimento dell'ulteriore carriera degli studenti provenienti per trasferimento o passaggio, o già in possesso di titolo accademico, previo l'eventuale riconoscimento della pregressa carriera in base a quanto previsto nel Regolamento di Ateneo.

## ISCRIZIONE A CORSI SINGOLI

Secondo quanto previsto nell'art. 11 del Regolamento didattico di Ateneo, per ciascun anno accademico le iscrizioni ai corsi singoli sono disciplinate secondo le seguenti categorie:

1. Studenti iscritti a Università estere nel rispetto, per i cittadini stranieri, della normativa vigente;
2. Studenti iscritti a corsi di studi presso Università italiane preventivamente autorizzati dal Consiglio della struttura didattica competente dell'Ateneo di appartenenza;
3. chiunque, già in possesso di diploma di laurea o di laurea magistrale, per il completamento del curriculum seguito;
4. chiunque interessato, non rientrante nelle categorie di cui ai punti precedenti, in possesso dei titoli necessari per l'iscrizione al corso di studi cui afferisce il corso singolo, previamente autorizzato dal Consiglio della struttura didattica competente;
5. chiunque interessato, non in possesso dei titoli di cui al punto d), previamente autorizzato dal Consiglio della struttura didattica competente.

Ciascuno Studente può iscriversi a corsi singoli corrispondenti a un numero di crediti formativi universitari stabilito dal Consiglio della struttura didattica competente e, di norma, non superiore a 30 per anno accademico, per non più di due anni accademici; eventuali deroghe sono deliberate, su istanza motivata, dal Consiglio della struttura didattica competente. L'importo del contributo per l'iscrizione è determinato dal Consiglio di amministrazione.

Gli iscritti a corsi singoli possono sostenere gli esami relativi a tali corsi di norma entro gli appelli dell'anno accademico di rispettiva frequenza.

Alla fine del corso possono essere rilasciati certificati attestanti la frequenza e gli esami eventualmente sostenuti. I Consigli delle strutture didattiche competenti deliberano nel rispetto delle norme stabilite dal Senato accademico le modalità per la convalida degli esami sostenuti e le frequenze maturate a titolo di corsi singoli ai fini dell'eventuale carriera universitaria. A tali fini non sono convalidabili gli esami e le frequenze degli iscritti di cui alla lettera e) del primo comma.

## VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA

In ottemperanza alle disposizioni ministeriali, l'Università ha l'obbligo di valutare l'attività didattica erogata nei vari corsi di laurea al 1° e al 2° semestre di ogni anno accademico.

Lo Studente ha l'obbligo di compilare un questionario di valutazione on line prima della prenotazione all'esame di profitto.

## SERVIZIO LINGUISTICO D'ATENE (SELDA)

L'Università Cattolica, tramite il Servizio Linguistico di Ateneo (SeLdA), offre ai propri Studenti di tutte le Facoltà l'opportunità di verificare o acquisire le competenze linguistiche previste nel proprio percorso formativo.

### **Organizzazione didattica dei corsi di lingua**

Il SeLdA organizza corsi di inglese generale della durata prevista dal piano di studio di ogni Corso di Laurea, sui livelli A2, B1, B1+ e B2. Per consultare il livello da raggiungere per i singoli corsi di laurea, la descrizione dei singoli livelli e il programma, si consiglia di consultare il sito del Servizio Linguistico. Dove il piano di studio lo prevede, il SeLdA organizza inoltre corsi e seminari di inglese scientifico.

Gli Studenti che risultassero esonerati dal corso di lingua inglese generale possono accedere all'esame di profitto a partire dalla sessione di febbraio/marzo. Si consiglia di scaricare il programma d'esame e seguire attentamente gli avvisi nella bacheca del SeLdA.

Il SeLdA riconosce i certificati internazionali come esame di idoneità del 1° anno. Gli Studenti sono invitati a consultare l'elenco dei certificati riconosciuti e fare la domanda per il riconoscimento alla Segreteria del Servizio Didattico. Il modulo per la domanda può essere scaricato dal sito del Servizio Linguistico. La frequenza dei corsi di lingua inglese è obbligatoria (tranne per gli Studenti risultati esonerati dal corso). Gli Studenti che dovessero superare le assenze concesse (35% delle ore previste) dovranno ripetere il corso l'anno accademico successivo. Si consiglia agli Studenti di fare uso del laboratorio linguistico.

La dott.ssa Gerit Berger, coordinatrice del SeLdA Roma, può essere contattata tramite e- mail all'indirizzo di posta elettronica seldaroma@rm.unicatt.it.

## **CORSI DI TEOLOGIA**

### **Natura e finalità**

Agli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Università Cattolica è richiesto di seguire con obbligo di frequenza, oltre agli insegnamenti previsti dal piano di studio, corsi di Teologia, le cui votazioni saranno valutate in sede di voto di laurea.

Gli insegnamenti di Teologia sono una peculiarità dell'Università Cattolica, essi intendono offrire una conoscenza critica, organica e motivata dei contenuti della Rivelazione e della vita cristiana, così da ottenere una più completa educazione degli studenti all'intelligenza della fede cattolica.

### **Programmi**

I anno: Introduzione alla Teologia e questioni di Teologia fondamentale.

II anno: Questioni di Teologia speculativa e dogmatica.

III anno: Questioni di Teologia morale e pratica.

## **SERVIZI INFORMATICI**

### **Pagina personale dello Studente (I-Catt)**

I-Catt è la pagina internet personale di ogni Studente inserita sulla piattaforma blackboard. Su I-Catt sono disponibili i servizi di segreteria e le informazioni relative alla didattica (orari dei corsi, appelli d'esame, avvisi, etc...). La sezione relativa alla segreteria on line consente di gestire il Piano di studi, verificare gli esami sostenuti e quelli da sostenere, iscriversi online agli appelli e inserire o modificare i dati di reddito. Dall'homepage si possono gestire le comunicazioni tra lo Studente e le Segreteria Studenti, attraverso le bacheche elettroniche con comunicazioni dirette e personalizzate da parte dello Studente, che può porre quesiti e chiedere spiegazioni allo specifico servizio. Per accedere ad I-Catt è necessario collegarsi all'indirizzo <http://icatt.unicatt.it> e inserire l'account nominale e la password.

In caso di problemi di accesso è possibile rivolgersi a: [gestione.iam@unicatt.it](mailto:gestione.iam@unicatt.it)

### **Pagina personale del docente**

Gli studenti possono trovare le informazioni relative ai docenti del proprio Corso di Laurea (e-mail, orario di ricevimento, corsi impartiti, informazioni sui corsi, ...) sulla pagina personale del docente, disponibile sul sito internet dell'Ateneo <http://docenti.unicatt.it>.

## **EDUCatt**

EDUCatt è l'Ente per il diritto allo studio dell'Università Cattolica a cui è affidata l'attuazione degli interventi destinati a favorire l'accesso, la frequenza e la regolarità degli studi attraverso la gestione dei servizi relativi al diritto allo studio universitario.

EDUCatt offre il proprio supporto nelle sedi dell'Università Cattolica Milano, Brescia, Piacenza-Cremona e Roma, attraverso una serie di servizi concepiti per rendere più agevole e fruttuoso il percorso degli studi:

- accoglienza Studenti e aiuti economici, borse di studio, contributi straordinari, prestiti d'onore e altri aiuti economici;
- soluzioni abitative, residenze e collegi universitari - annunci abitativi da privato a privato;

- alimentazione disegnata sul profilo dell'utenza universitaria in strutture gestite direttamente e in convenzione;
- libri - soluzioni e strumenti, distribuzione delle edizioni di EDUCatt specificamente concepite per i corsi universitari, prestito gratuito e deposito usato per la vendita;
- assistenza sanitaria e consulenza psicologica, prestazioni infermieristiche, visite mediche specialistiche e generali, counselling psicologico;
- viaggi e vacanze studio, occasioni di viaggio e vacanza, offerte da CTS, gruppo specializzato nel settore e partner EDUCatt;
- sostegno agli Studenti per le attività culturali.

### SERVIZI PER CORSI ACCADEMICI E SERVIZI AGLI STUDENTI

È la struttura amministrativa che cura l'organizzazione di tutti i Corsi di laurea dagli esami di ammissione fino al conseguimento del titolo accademico e di abilitazione all'esercizio della professione.

**Contatti:**

Sede: Largo Francesco Vito, 1 – 00168 Roma (Istituti Biologici)

Tel: 06/30154757

E-mail: [sdasd@rm.unicatt.it](mailto:sdasd@rm.unicatt.it)

Responsabile: Dott.ssa Francesca Mencarelli

### POLO SERVIZIO CARRIERA STUDENTI

È la segreteria Studenti dell'Università. Il Polo Studenti osserva il seguente orario:

Lunedì	9.30	15.00
Martedì	9.30	15.00
Mercoledì	9.30	15.00
Giovedì	13.00	16.00
Venerdì	9.30	12.00

**Contatti:**

Sede: Largo Francesco Vito, 1 - 00168 Roma (Polo Universitario "Giovanni XXIII")

Tel: +39 199.151.129\*

Modulo informazioni tramite I-Catt.

### SORVEGLIANZA SANITARIA

La Sorveglianza Sanitaria prevista dal D.L.gs 81/2008 è effettuata dal medico competente dell'Università Cattolica del Sacro Cuore con periodicità annuale a partire dal 1° anno di corso. Il protocollo di sorveglianza sanitaria comprende la visita medica, accertamenti ematochimici, acquisizione e valutazione TST (Mantoux). Il medico competente potrà disporre degli accertamenti diagnostici aggiuntivi ritenuti utili. Se necessario verrà disposta dal medico competente l'opportuna protezione vaccinale.

---

\* Da rete fissa 10,58 cent. al minuto (IVA inclusa) senza scatto alla risposta. Da rete mobile per un massimo di 58,60 cent. al minuto con scatto alla risposta di 18,30 cent.al minuto

In considerazione del fatto che gli Studenti fuori corso mantengano una frequenza nei settori lavorativi, pur avendo completato le attività didattiche, la Sorveglianza Sanitaria non si interromperà e verrà mantenuta la periodicità annuale delle visite.

La Sorveglianza Sanitaria riveste carattere di obbligatorietà senza la quale non viene espresso il giudizio di idoneità; un eventuale rifiuto o una mancata presentazione alla visita determina un impedimento alla frequenza dell'attività clinica dello Studente. In questa prospettiva l'attestazione dell'avvenuta visita rilasciata dal medico competente è propedeutica alla stessa.

## INFORMAZIONI UTILI

### Ricevimento studenti

Il ricevimento Studenti è un importante momento di incontro tra docenti e Studenti. È un'opportunità che consente di chiarire dubbi riguardo alla materia d'insegnamento e chiedere consiglio su come affrontare al meglio lo studio. Il ricevimento è previsto durante l'anno accademico secondo le indicazioni che vengono rese note da ogni docente nella propria pagina personale.

### Servizi per gli Studenti

L'Ateneo, in linea con la propria tradizione di attenzione allo Studente, mette a disposizione un'ampia offerta di servizi e di iniziative culturali e ricreative. Ciò al fine di agevolare lo Studente nel proprio percorso di studi.

Nel sito <http://roma.unicatt.it> si possono trovare informazioni su:

- Biblioteca;
- Servizio orientamento;
- Stage e tirocini;
- UCSC International (programmi di mobilità internazionale per gli studenti);
- ILAB - Centro per l'Innovazione e lo Sviluppo delle Attività didattiche e Tecnologiche d'Ateneo (corsi ICT e Blackboard);
- SeLdA - Servizio Linguistico d'Ateneo (corsi di lingua straniera);
- EDUCatt – Ente per il Diritto allo Studio Universitario dell'Università Cattolica del Sacro Cuore (assistenza sanitaria, servizi di ristorazione, soluzioni abitative, prestito libri);
- Centro Pastorale;
- Collaborazione a tempo parziale degli Studenti;
- Attività culturali e ricreative;
- Counseling Psicologico Servizio Sportello salute giovani.

### Personale dell'Università

Il personale dell'Università Cattolica è al servizio degli Studenti e degli utenti dell'Ateneo. Il personale si impegna a garantire le migliori condizioni affinché tutti gli utenti possano usufruire nel modo più proficuo dei servizi e delle strutture dell'Università. Il personale della Segreteria di Facoltà, della Biblioteca e della Logistica, nell'esercizio delle proprie funzioni nell'ambito dei locali dell'Università, è autorizzato a far rispettare le disposizioni di utilizzo degli spazi e delle strutture universitarie.

Tutto il personale e in particolare gli addetti alla Vigilanza e alla Portineria, in base all'art. 47 R.D. 1269/1938, possono esercitare attività di prevenzione e inibizione di ogni turbamento dell'ordine interno dell'Ente universitario. Nell'esercizio di tale attività redigono un verbale che ha anche rilevanza esterna e può essere equiparato ai verbali redatti dagli ufficiali ed agenti della Forza Pubblica.

Al personale dell'Università Cattolica non è consentito di provvedere in vece altrui alla presentazione di documenti o, comunque, di compiere qualsiasi pratica scolastica presso la Segreteria.

## LE NORME COMPORTAMENTALI

L'Università Cattolica ha adottato idonee misure, di tipo fisico, logico ed organizzativo, per garantire, nell'espletamento delle proprie prestazioni e servizi, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei pazienti nonché del segreto professionale. Tra le misure di tipo organizzativo rientra l'emanazione di specifiche regole di condotta finalizzate a garantire la segretezza delle informazioni sanitarie nell'interesse dei pazienti. Si tratta di norme comportamentali a cui sia il personale sanitario dell'Università Cattolica e sia tutti coloro che a qualsiasi titolo vengono a trattare i dati, e quindi anche gli Studenti, devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività.

Le norme più significative sono le seguenti:

1. tutte le informazioni di cui si viene in possesso devono essere considerati dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto professionale. Pertanto, le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a perdite, che ai dati possano accedere persone non autorizzate;
2. devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti (ossia, prevenzione, diagnosi e assistenza, e comunque, per la tutela della salute della persona assistita);
3. durante i colloqui con i pazienti occorre adottare comportamenti tali da evitare una indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute;
4. le cartelle cliniche, i referti medici e ogni altra documentazione inerente dati sanitari deve essere conservata in un luogo sicuro e comunque in modo tale da garantire la segretezza delle informazioni sanitarie nell'interesse dei pazienti stessi. A tal fine i dati sullo stato di salute potranno essere resi noti al solo paziente o alle persone espressamente individuate dal paziente;
5. i dati relativi all'identità genetica devono essere trattati esclusivamente all'interno di locali protetti accessibili ai soli incaricati dei trattamenti ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi;
6. la massima accortezza dovrà essere adottata nei riguardi del donatore di midollo osseo che, ai sensi della legge 6 marzo 2001, n. 52, ha il diritto e il dovere di mantenere l'anonimato sia nei confronti del ricevente sia nei confronti di terzi.

## NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

(Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196)

La presente sezione della "Guida degli Studenti" ha lo scopo di fornire delle indicazioni di carattere generale relativamente alle norme in materia di protezione dei dati personali contenute nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di Protezione dei Dati Personali" (di seguito Codice Privacy).

In particolare, il contenuto della sezione rappresenta un vademecum indispensabile per gli Studenti, i quali, nello svolgimento delle attività formative, possono venire a conoscenza di dati sensibili.

Tali dati sono comunemente considerati dal Codice Privacy i più delicati fra i c.d. dati "sensibili" trattandosi, infatti, di informazioni che mettono a nudo l'individuo e ne evidenziano le eventuali debolezze, possono esporre la persona al concreto pericolo di discriminazioni sociali.

In ragione di questa particolare criticità e vista tutta la normativa in materia di protezione dei dati, è condizione necessaria e indispensabile che gli Studenti, nel momento in cui nel corso delle attività didattiche si trovino a contatto con dati sensibili, rispettino le stesse regole di condotta dettate per il personale sanitario dell'Università Cattolica e incaricato del trattamento dei dati.

Proprio al fine di comprendere meglio le finalità e l'oggetto effettivo della disciplina dettata in materia di protezione dei dati personali, di seguito vengono analizzati gli aspetti principali della normativa.

### Scopo del codice privacy

La vita di ciascun individuo è caratterizzata da un nucleo di informazioni che, se da un lato lo rendono identificabile, al tempo stesso, in assenza di una adeguata tutela, possono esporlo al rischio di discriminazioni per le proprie opinioni,

credenze religiose, condizioni di salute: per questo motivo la privacy si presenta come un elemento fondamentale della società dell'uguaglianza.

Il dinamismo culturale e tecnologico e l'interconnessione tra i vari settori della società odierna (salute, credito, telecomunicazioni, politica, attività d'impresa, ecc...) hanno determinato la necessaria evoluzione del concetto di privacy, facendo emergere un profondo legame tra quest'ultima e i diritti di libertà, uguaglianza, dignità e democrazia sanciti dalla Costituzione a tal punto che si è imposta la necessità di superare la storica definizione di privacy come "Diritto ad essere lasciato solo".

Il primo articolo del Codice Privacy stabilisce, infatti, che chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Tale diritto viene riconosciuto come nuova forma di libertà personale, ossia la libertà positiva di esercitare un controllo sul flusso delle proprie informazioni.

Nel sistema di tutela approntato dal Codice, pertanto, l'interessato può vantare all'interno di un trattamento di dati personali, sia il diritto al controllo degli stessi, sia quello al riserbo e alla vita privata, quali espressioni del diritto alla riservatezza.

### **Cos'è un dato personale**

Il concetto fondamentale su cui si basa la normativa in questione è il concetto di "dato personale" [art 4 lett. b) D.Lgs n. 196/2003]: "dato personale" è qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati od identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Ulteriore articolazione di tale concetto è quella di dato sensibile, attinente alla sfera personalissima dei singoli, definito dal Codice Privacy come quel dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché il dato personale idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

In particolare, ciò che in questa sede interessa, è la disciplina del trattamento dei dati sensibili in ambito sanitario ed i profili di responsabilità civile e penale conseguenti.

### **Cosa si intende per "Trattamento dei dati personali"**

Il Codice Privacy, per trattamento di dati personali [art. 4 n. 1 lett. b)] intende qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di un elaboratore elettronico o di un procedimento comunque automatizzato, che concerne le operazioni di raccolta dei dati, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione, e la distruzione dei dati anche se non registrati in una banca dati. Il trattamento, pertanto, riguarda tutte le operazioni inerenti il ciclo di vita dei dati, dalla raccolta alla distruzione. Al riguardo, è opportuno evidenziare che anche la semplice visualizzazione si configura come trattamento.

### **Le responsabilità**

La figure coinvolte nel trattamento dei dati personali previste dal Codice Privacy sono:

- a) il Titolare del trattamento, ossia l'Università Cattolica del Sacro Cuore, ente di diritto pubblico non economico, titolare unico del trattamento dei dati, le cui funzioni vengono esplicitate dal Direttore della Sede di Roma, per la Sede di Roma, dal Direttore del Policlinico, per il Policlinico "A. Gemelli" e le strutture ad esso afferenti (delibera C.d.A. 19-04-2013);
- b) responsabili del trattamento, ossia i direttori dei vari Dipartimenti e Istituti, i quali sono stati preposti dal Titolare al trattamento dei dati personali;
- c) gli Incaricati del trattamento, ossia tutto il personale che, nello svolgimento delle proprie mansioni, effettua operazioni di trattamento di dati personali.

### **L'apparato sanzionatorio**

Il Codice Privacy prevede severe sanzioni nel caso di comportamenti adottati in difformità dallo stesso, prescrivendo sanzioni penali ed un particolare regime di responsabilità civile oltre che specifiche sanzioni di tipo amministrative.

## **CODICE DEONTOLOGICO DELL'ORTOTTISTA**

**Approvato dall'assemblea dei soci il 12 Maggio 2007**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I - DEONTOLOGIA PROFESSIONALE E CAMPO DI INTERVENTO**

Art. 1 - La deontologia professionale è l'insieme dei principi etici e delle regole che impegnano gli Ortottisti-Assistenti di oftalmologia al rispetto delle norme generali e specifiche di comportamento professionale. L'inosservanza dei precetti deontologici nuoce non solo al Cittadino e al prestigio professionale dell'iscritto, ma anche alla buona immagine di tutti gli esercenti la professione.

Art. 2 - Il comportamento dell'ortottista-assistente in Oftalmologia, anche al di fuori dell'esercizio della professione, deve essere consono al decoro ed alla dignità della stessa.

Art. 3 - Le disposizioni del presente codice si applicano a tutti gli Ortottisti - Assistenti in oftalmologia, siano essi liberi professionisti o dipendenti di enti pubblici e privati. La potestà disciplinare è demandata al Collegio dei Probiviri.

### **TITOLO II COMPITI E DOVERI DELL'ORTOTTISTA ASSISTENTE IN OFTALMOLOGIA**

#### **CAPO I – DOVERE, INDIPENDENZA E DIGNITÀ PROFESSIONALE**

Art. 4 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia esercita la propria professione con la finalità esclusiva del rispetto delle persone umane, indipendentemente da valutazioni circa la nazionalità, la razza, le idee politiche, le condizioni sociali, il sesso e le preferenze sessuali, nel rispetto della personalità, identità culturale e credo religioso dei pazienti e dei colleghi.

Art. 5 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia svolge la propria professione nel rispetto dell'ordinamento giuridico vigente, attenendosi rigorosamente ai principi contenuti nel presente Codice Deontologico.

Art. 6 - L'esercizio della professione è fondato sulla libertà e sull'indipendenza.

#### **CAPO II - CONDOTTA PROFESSIONALE**

Art. 7 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia svolge autonomamente l'attività professionale. In riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, elabora anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma riabilitativo.

Art. 8 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia ha la responsabilità diretta delle procedure professionali che svolge.

Art. 9 - L'Ortottista- Assistente in Oftalmologia non deve diffondere notizie sanitarie atte a suscitare illusioni, speranze o infondati timori.

Art. 10 - L'esercizio professionale deve essere animato da rigore metodologico e rispondere alle continue acquisizioni scientifiche inerenti il campo di competenza. L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia, nell'interesse del paziente, ha il dovere di utilizzare metodologie e tecnologie diagnostiche, terapeutiche e riabilitative la cui efficacia e sicurezza siano state scientificamente provate dall'Associazione professionale o Società scientifiche accreditate e deve attenersi ai dati scientifici accreditati e alle evidenze metodologicamente fondate in accordo con i principi della medicina basata sulle prove. È fatto divieto di adozione di trattamenti e presidi diagnostici non adeguatamente sperimentati e supportati da idonea documentazione clinico-scientifica. Qualora giunga alla elaborazione di una propria procedura terapeutica ha il dovere di divulgarne e diffonderne i contenuti ed i risultati attraverso la pubblicazione su riviste scientifiche e/o professionali.

Art.11 - L'Ortottista - assistente di Oftalmologia deve denunciare all'Associazione ogni iniziativa che tenda ad imporgli comportamenti non conformi alla deontologia professionale.

Art. 12 - È vietata ogni forma di comparaggio.

#### **CAPO III - SEGRETO PROFESSIONALE**

Art. 13 - L'Ortottista Assistente in Oftalmologia è tenuto al rispetto del segreto professionale. Egli non deve rilevare né discutere i problemi del paziente con altri, eccetto con coloro che a vario titolo sono coinvolti nella cura dello stesso, a meno di autorizzazione dell'interessato o dei suoi legali rappresentanti. È tuttavia consentito riferire, in modo tale da rispettare l'anonimato del paziente, il caso sotto il profilo clinico - terapeutico, quando la descrizione dello stesso sia utile per finalità scientifica o didattica o di approfondimento culturale o professionale. Costituisce inoltre giusta causa di rivelazione rispondere alle specifiche norme di legge (referti, denunce)

Art. 14 - Trattamento dati sensibili L'ortottista-assistente di Oftalmologia deve tutelare la riservatezza dei dati personali e della documentazione in suo possesso riguardante le persone, anche se affidata a codici o sistemi informatici. Non deve inoltre diffondere, attraverso mezzi di informazione, notizie che possano consentire la identificazione del soggetto cui si riferiscono.

Art. 15 - Comunicazione e diffusione di dati Nella comunicazione di atti o di documenti relativi a singole persone, anche se destinati a Enti o Autorità che svolgono attività sanitaria, deve essere posta in essere ogni precauzione atta a garantire la tutela del segreto professionale. Si deve pertanto preventivamente acquisire il consenso dell'interessato o dei suoi legali rappresentanti. L'Ortottista assistente in Oftalmologia non può collaborare alla costituzione di banche di dati sanitari, ove non esistano garanzie di tutela della riservatezza, della sicurezza e della vita privata della persona.

#### CAPO IV - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERMANENTE

Art. 16 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia deve mantenere in ogni momento il più alto standard di conoscenza e di competenze, impegnandosi nell'ambito di una formazione permanente volta ad adeguare il proprio sapere al progresso della ricerca scientifica e professionale.

#### CAPO V - ONORARIO PROFESSIONALE

Art. 17 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia ha il dovere di farsi remunerare per le prestazioni svolte, in misura adeguata all'importanza dell'opera professionale nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Associazione Professionale, secondo quanto indicato dal tariffario e dalla legislazione vigente. L'onorario deve essere comunicato prima della prestazione.

### TITOLO III ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI E TRATTAMENTI TERAPEUTICI

#### CAPO I – AUTONOMIA E DIVIETI

Art. 18 All'Ortottista-Assistente di Oftalmologia è riconosciuta autonomia nella programmazione e nella applicazione di ogni presidio diagnostico, fatta salva la libertà del paziente di rifiutarle e di assumersi la responsabilità del rifiuto stesso. I trattamenti devono essere ispirati ad aggiornate e sperimentate acquisizioni scientifiche, secondo i principi dell'efficacia e dell'efficienza, sempre perseguendo il beneficio del paziente.

Art. 19 - Pratiche non convenzionali e denuncia di abusivismo È vietato all'Ortottista-Assistente di Oftalmologia di collaborare a qualsiasi titolo o di favorire chi eserciti abusivamente la professione (anche nel settore delle cosiddette "pratiche non convenzionali). L'Ortottista-Assistente di Oftalmologia venuto a conoscenza di casi di esercizio abusivo, da non abilitati alla professione, o di favoreggiamento o collaborazione, anche nel settore delle pratiche di cui al precedente comma, è obbligato a farne denuncia all'Associazione professionale.

Art. 20 - Accanimento diagnostico-terapeutico L'Ortottista-Assistente di Oftalmologia deve astenersi dall'ostinazione in trattamenti, da cui non si possa fondatamente attendere un beneficio per la salute del Cittadino malato e/o un miglioramento della qualità della vita.

Art. 21 - Trattamenti che incidono sulla integrità psico-fisica I trattamenti che comportino una diminuzione della integrità e della resistenza psico-fisica del cittadino possono essere attuati, previo accertamento delle necessità terapeutiche e solo al fine di procurare un concreto beneficio.

### TITOLO IV RAPPORTI CON IL CITTADINO

#### CAPO I - OBBLIGHI DELL'ORTOTTISTA-ASSISTENTE IN OFTALMOLOGIA

Art. 22 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia deve trattare con competenza finalizzando la sua opera a migliorare o mantenere la salute del paziente, dedicando a questo scopo tutto il tempo necessario. L'Ortottista-Assistente di Oftalmologia deve garantire impegno e competenza professionale, non assumendo obblighi che non sia in grado di soddisfare. Deve fornire, in termini che siano comprensibili e con adeguata documentazione, tutte le idonee informazioni e verificare, per quanto possibile, la corretta esecuzione delle indagini diagnostiche e dei trattamenti riabilitativi. L'Ortottista Assistente di Oftalmologia che si trovi di fronte a situazioni cliniche, alle quali non sia in grado di provvedere efficacemente, deve indicare al paziente le specifiche competenze necessarie al caso in esame.

Art.23 – L'Ortottista-Assistente di Oftalmologia al quale vengano richieste prestazioni in contrasto con la sua coscienza o con il suo convincimento clinico, può rifiutare la propria opera, a meno che questo comportamento non procuri grave e immediato nocumento alla salute della persona assistita.

Art. 24 - Documentazione clinica L'Ortottista-Assistente di Oftalmologia deve, nell'esclusivo interesse della persona assistita, mettere la documentazione clinica in suo possesso a disposizione della stessa, o dei suoi legali rappresentanti, o di medici e istituzioni da essa indicati per iscritto.

Art. 25 - Certificazione L'ortottista non può rifiutarsi di rilasciare direttamente al cittadino valutazioni relative al suo stato di salute. L'ortottista, nel redigere valutazioni, deve rilevare e attestare soltanto dati clinici che abbia direttamente constatato.

Art. 26 – Cartella ortottica e cartella clinica La cartella ortottica e quella clinica devono essere redatte chiaramente, con puntualità e diligenza, e contenere, oltre a ogni dato obiettivo relativo alla situazione patologica e al suo decorso, le attività diagnostico-terapeutiche poste in essere dall'Ortottista – Assistente in Oftalmologia.

## CAPO II - INFORMAZIONE DEL PAZIENTE

Art. 27 - Prima di iniziare ogni terapia il paziente, o colui che esercita la legale rappresentanza sullo stesso, deve essere informato sulle modalità di esecuzione, sugli scopi ed anche sugli eventuali effetti collaterali, nonché sulle eventuali alternative diagnostico-terapeutiche e sulle prevedibili conseguenze delle scelte effettuate. Nell'informare il cittadino si dovrà tenere conto delle sue capacità di comprensione e adeguarvisi. In questo modo, egli avrà l'opportunità di accettare o rifiutare la proposta terapeutica. Dovrà essere soddisfatta ogni ulteriore richiesta di informazione da parte del paziente.

Art. 28 – Informazione a terzi L'informazione a terzi è autorizzata solo con permesso esplicito del paziente salvo nei casi di cui all'art. 31.

Art. 29 - Acquisizione del consenso L'Ortottista-Assistente in Oftalmologia non deve intraprendere attività diagnostica e/o terapeutica senza l'acquisizione del consenso informato del paziente. Il consenso deve essere espresso in forma scritta nei casi previsti dalla legge. Il procedimento diagnostico e/o il trattamento terapeutico che possano comportare grave rischio per l'incolumità della persona, devono essere intrapresi solo in caso di estrema necessità e previa informazione sulle possibili conseguenze, cui deve far seguito una opportuna documentazione del consenso. In presenza di documentato rifiuto di persona capace di intendere e di volere, si deve desistere dai conseguenti atti diagnostici e/o curativi, non essendo consentito alcun trattamento contro la volontà della persona.

Art. 30 - Consenso del legale rappresentante Allorché si tratti di minore, di interdetto o di inabilitato il consenso agli interventi diagnostici e terapeutici, nonché al trattamento dei dati sensibili, deve essere espresso dal rappresentante legale. In caso di opposizione da parte del rappresentante legale al trattamento necessario e indifferibile a favore di minori o di incapaci, L'Ortottista-Assistente in Oftalmologia è tenuto ad informare l'autorità giudiziaria.

Art. 31 - Autonomia del cittadino L'Ortottista-Assistente in Oftalmologia deve attenersi, nel rispetto della dignità, della libertà e dell'indipendenza professionale, alla volontà di curarsi, liberamente espressa dalla persona.

## CAPO III - DECLINO DEL MANDATO

Art. 32 - Ove l'Ortottista - Assistente in Oftalmologia constati di non godere della fiducia da parte del paziente o dei suoi legali rappresentanti può astenersi dalla prestazione preoccupandosi di fornire tutti i dati necessari al caso clinico al collega subentrante. Egli dovrà comunque garantire il trattamento prescritto.

## CAPO IV – TRAPIANTI

Art. 33 La donazione di sangue tessuti ed organi viene considerata un atto di solidarietà. Il prelievo di parti di cadavere a scopo di trapianto terapeutico viene condiviso solo nelle condizioni e nei modi previsti dalle leggi vigenti.

## CAPO V – SPERIMENTAZIONE CLINICA

Art. 34 - Sperimentazione clinica La sperimentazione può essere inserita in trattamenti diagnostici e/o terapeutici, solo se razionalmente e scientificamente utile da un punto di vista diagnostico o terapeutico per i cittadini interessati.

Art. 35 - Sperimentazione sull'animale La sperimentazione sull'animale deve essere improntata a finalità scientifiche non altrimenti conseguibili, a una fondata aspettativa di progresso della scienza medica e deve essere condotta con metodi e mezzi idonei a evitare ogni sofferenza, dopo aver ottenuto il preventivo assenso da parte di un comitato etico.

## TITOLO V RAPPORTI CON I COLLEGHI

### CAPO I – CORRETTEZZA PROFESSIONALE

Art. 36 - I rapporti tra gli Ortottisti - Assistenti in Oftalmologia devono essere basati sul reciproco rispetto. Ogni contrasto di opinioni deve essere affrontato secondo le regole di civiltà e di correttezza. Ove richiesta, l'Associazione professionale deve intervenire, nelle persone dei Dirigenti o dei Consiglieri, per concorrere a dirimere le controversie, nonché fornire concreto appoggio all'iscritto che fosse ingiustamente incolpato.

Art. 37 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia non deve esprimere giudizi o critiche sull'operato di altri colleghi in presenza di utenti o comunque di estranei e al di fuori degli organismi associativi.

Art. 38 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia che constati gravi casi di scorrettezza professionale nel comportamento di altri colleghi, deve darne comunicazione all'Associazione professionale, la quale interverrà secondo i modi previsti dal Titolo VII.

Art. 39 – L'ortottista – Assistente di Oftalmologia deve essere solidale con i colleghi sottoposti ad accuse ingiuste.

Art. 40 – In caso di supplenza l'Ortottista- Assistente di Oftalmologia che sostituisce nell'attività professionale un collega è tenuto, cessata la supplenza, a fornire al collega sostituito le informazioni cliniche relative ai malati sino allora assistiti, al fine di assicurare la continuità diagnostico-terapeutica.

## TITOLO VI RAPPORTI CON I TERZI

### CAPO I - COLLABORAZIONE PROFESSIONALE

Art. 41 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia esercita la propria attività professionale rispettando le altre professioni sanitarie e collaborando con le stesse. Non può in nessun modo collaborare con chi esercita abusivamente la professione.

#### CAPO II - PUBBLICITÀ

Art. 42 - All'Ortottista - Assistente in Oftalmologia è consentita la pubblicità professionale nelle modalità e nei termini stabiliti dalla Legge e dall'Associazione professionale.

Art. 43 - All'Ortottista - Assistente in Oftalmologia non è consentita la pubblicazione di prodotti o altro che leda il decoro professionale.

#### CAPO III - ESERCIZIO ABUSIVO DELLA PROFESSIONE

Art. 44 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia, ove riscontri l'esercizio della professione da parte di figure non abilitate ha il dovere di denunciare ogni abuso all'Associazione professionale.

#### TITOLO VII RAPPORTI CON IL S.S.N. E CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI

##### CAPO I - OSSERVANZA DEL CODICE DEONTOLOGICO

Art. 45 - Qualora tra il l'Ortottista - Assistente in Oftalmologia che operi in regime di dipendenza o altro regime collaborativo con le strutture del S.S.N. e con altri Enti Pubblici e Privati, e le stesse strutture, insorgessero contrasti in ordine a questioni deontologiche o alla gestione del caso specifico a lui affidato, l'Ortottista - Assistente in Oftalmologia è tenuto a richiedere l'intervento dell'Associazione professionale nell'interesse del paziente e della propria sfera di autonomia professionale.

Art. 46 - Eccesso di prestazioni L'Ortottista- Assistente in Oftalmologia dipendente o convenzionato deve esigere da parte della struttura in cui opera ogni garanzia affinché le modalità del suo impegno non incidano negativamente sulla qualità e l'equità delle prestazioni, nonché sul rispetto delle norme deontologiche. Non devono essere assunti impegni professionali che comportino eccessi di prestazioni tali da pregiudicare la qualità dell'opera professionale.

Art. 47 – Dirigenza L'Ortottista – Assistente di Oftalmologia che svolge funzioni di direzione o di dirigenza nelle strutture pubbliche o private deve garantire, nell'espletamento della sua attività, il rispetto delle norme del Codice Deontologico, nonché la difesa dell'autonomia e della dignità professionale all'interno della struttura in cui opera.

##### TITOLO VIII SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 48 - L'Ortottista - Assistente in Oftalmologia che violasse le norme del presente Codice Deontologico è sottoposto a procedimento disciplinare secondo le modalità previste dal vigente Statuto.

DISPOSIZIONE FINALE L'Associazione Italiana Ortottisti Assistenti di Oftalmologia è tenuta ad inviare ai Soci il Codice deontologico. Si impegna altresì, in quanto Associazione professionale di categoria riconosciuta, a rendere pubblico il presente Codice deontologico affinché siano tenuti al rispetto dello stesso (o vi facciano riferimento o vi possano accedere) anche gli esercenti la professione di Ortottista-Assistente in Oftalmologia non associati.