



**MASTER**  
I CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO



**Dipartimento di Scienze  
Cardio-Toraco-Vascolari e  
Sanità Pubblica**

In partnership con:

REGIONE DEL VENETO



**ULSS6**  
EUGANEA



## **MASTER di I livello in COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE**

Direttore: dott. Matteo Danielis

Guida didattica e di stage

Università degli Studi di Padova



## INDICE

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. STRUTTURA DI GOVERNO E GESTIONE DEL MASTER</b> .....	<b>3</b>
1.1. Direttore del Master .....	3
1.2. Comitato Tecnico Ordinatore (CTO) .....	3
1.3. Corpo docente .....	3
1.4. Referente aziendale di stage .....	4
1.5. Tutor aziendale.....	4
1.6. Sedi del Corso e Segreteria amministrativa e didattica.....	4
1.7. Ufficio Post Lauream.....	5
<b>2. CARATTERISTICHE DEL CORSO</b> .....	<b>5</b>
2.1. Competenze professionali acquisibili .....	5
2.2. Sintesi dei contenuti di formazione.....	5
2.3. Tipologia di didattica e obblighi di frequenza .....	5
2.4. Durata del Master.....	5
2.5. Piano didattico .....	6
2.6. Riconoscimento crediti formativi provenienti da carriere pregresse.....	6
2.7. Prove di profitto <i>in itinere</i> .....	6
<b>3. RISORSE E STRUMENTI del corso</b> .....	<b>6</b>
3.1. Sito UniPD Executive Learning (UEL) .....	6
3.2. Sito web di Dipartimento.....	6
3.3. Piattaforma Moodle .....	7
<b>4. Lo Stage</b> .....	<b>7</b>
4.1. Scopo dello stage.....	7
4.2. Adempimenti preliminari.....	7
4.2.1. Corsi sulla sicurezza .....	7
4.2.2. Idoneità sanitaria.....	8
4.3. Durata dello stage .....	8
4.4. Scelta delle preferenze di sedi di svolgimento delle esperienze di stage.....	8
4.5. Documentazione e obiettivi formativi di stage .....	8
4.6. Compilazione e invio del Progetto Formativo.....	10
4.7. Spostamento temporaneo o definitivo della sede del tirocinio .....	14
4.8. Prolungamento del periodo di tirocinio .....	14
<b>5. Documentazione da produrre alla fine dell'esperienza di stage</b> .....	<b>15</b>
5.1. Report dell'esperienza di stage: indicazioni per una corretta stesura .....	15
5.2. Modulistica da consegnare al termine dell'esperienza di tirocinio.....	16
<b>6. PROVA FINALE</b> .....	<b>16</b>
6.1. L'elaborato finale.....	16
6.1.1. Controllo del plagio .....	17
6.2. Produzione del supporto audiovisivo .....	17
6.3. Invio del materiale e nomina dei file.....	17
6.4. Valutazione della prova finale, giudizio, proclamazione e consegna del diploma.....	17
6.5. Altre disposizioni riguardanti la prova finale .....	17
6.5.1. Iscrizione alla prova finale e calendario di svolgimento.....	17
6.5.2. Il giorno della prova finale .....	18

## 1. STRUTTURA DI GOVERNO E GESTIONE DEL MASTER

La gestione del Master è affidata al Comitato Tecnico Ordinatore (CTO) e al Direttore. A tale struttura di governo segue una struttura di tutoraggio con risorse professionali competenti messe a disposizione dalle aziende partner.

### 1.1. Direttore del Master

Il Direttore è la figura che rappresenta il Master sul piano istituzionale e didattico; propone il piano didattico e la struttura organizzativa del corso, che vengono poi approvati da Ateneo e organismi locali e nazionali preposti; sovrintende alle attività attuative degli altri ruoli e funzioni correlate alla didattica; risponde alle istanze dei docenti e degli studenti non aventi implicazioni tali da richiedere valutazione collegiale (CTO).

### 1.2. Comitato Tecnico Ordinatore (CTO)

Il Comitato Tecnico Ordinatore è un organismo collegiale, coordinato dal Direttore del corso, che assume le decisioni strategiche di governo del corso. La sua composizione rappresenta sia la dimensione universitaria che quella aziendale, ed è formalmente definita e approvata dagli organismi preposti locali e nazionali.

La composizione del CTO del Master è la seguente:

- dott. Matteo Danielis (Presidente), Ricercatore MEDS-24/C (UniPD)
- prof. Vincenzo Baldo, Professore ordinario MEDS-24/B (UniPD)
- dott.ssa Ilaria de Barbieri, Coordinatrice CdLM in Scienze e Infermieristiche e Ostetriche (AOUP)
- dott. Luciano Liziero, Coordinatore CdL in Infermieristica, sede di Monselice (AULSS 6)
- prof. Renzo Zanotti, Professore associato MEDS-24/C (UniPD)

### 1.3. Corpo docente

Il corpo docente è formato da personale di alta qualificazione. Ne fanno parte docenti universitari ed esperti esterni. Nella tabella seguente (Tab. 1) sono riportati i nomi e i contatti dei docenti del Corso a cui far riferimento per eventuali comunicazioni.

*Tab. 1: Contatti docenti (in fase di aggiornamento).*

<b>COGNOME E NOME DEL DOCENTE</b>	<b>RECAPITO E-MAIL</b>
Baldo Vincenzo	<a href="mailto:vincenzo.baldo@unipd.it">vincenzo.baldo@unipd.it</a>
Benacchio Luca	
Bonvento Barbara	
Buggio Maria Emanuela	<a href="mailto:mariaemanuela.buggio@aulss6.veneto.it">mariaemanuela.buggio@aulss6.veneto.it</a>
Cocchio Silvia	<a href="mailto:silvia.cocchio@unipd.it">silvia.cocchio@unipd.it</a>
Cuman Giulia	<a href="mailto:giulia.cuman@unipd.it">giulia.cuman@unipd.it</a>
Danielis Matteo	<a href="mailto:matteo.danielis@unipd.it">matteo.danielis@unipd.it</a>
de Barbieri Ilaria	<a href="mailto:ilaria.debarbieri@unipd.it">ilaria.debarbieri@unipd.it</a>
Grigoletto Mirka	<a href="mailto:mirka.grigoletto@unipd.it">mirka.grigoletto@unipd.it</a>
Liziero Luciano	<a href="mailto:luciano.liziero@unipd.it">luciano.liziero@unipd.it</a>
Naverio Flavia	
Poletti Piera	<a href="mailto:piera.poletti@unipd.it">piera.poletti@unipd.it</a>
Romano Ludovica	
Rossato Bianca	<a href="mailto:bianca.rossato@unipd.it">bianca.rossato@unipd.it</a>
Sturaro Antonio	<a href="mailto:antonio.sturaro@gmail.com">antonio.sturaro@gmail.com</a>

*Continua a pagina seguente*

---

Vergadoro Valerio	<a href="mailto:valerio.vergadoro@unipd.it">valerio.vergadoro@unipd.it</a>
Zambon Anna	
Zanella Michela	
Zanotti Renzo	<a href="mailto:renzo.zanotti@unipd.it">renzo.zanotti@unipd.it</a>
Zumerle Giulia	<a href="mailto:giulia.zumerle@unipd.it">giulia.zumerle@unipd.it</a>

---

#### 1.4. Referente aziendale di stage

Il Referente aziendale è la figura specifica indicata dalle Aziende ospitanti, sedi di stage, addetta alla programmazione e messa a punto dei percorsi di stage degli studenti. La Segreteria interagisce con i vari Referenti aziendali per la contrattazione delle disponibilità di accoglimento delle aziende. Una volta definita la programmazione, il Referente aziendale fornisce allo studente il nominativo e il contatto del Tutor aziendale assegnato.

#### 1.5. Tutor aziendale

Il Tutor aziendale della sede di stage è il coordinatore o professionista indicato dall'unità o servizio quale riferimento per attività di stage interna al servizio stesso. Egli monitora lo sviluppo della competenza nel perseguimento degli obiettivi assegnati dal corso e concordati con lo stagista ed è incaricato della valutazione dello stagista attraverso l'apposita modulistica ("Scheda di valutazione dello Stage").

#### 1.6. Sedi del Corso e Segreteria amministrativa e didattica

Il Master prevede due sedi distinte, una a Padova e una a Monselice, ognuna delle quali è indipendente per quanto concerne il percorso formativo. Nello specifico, le lezioni frontali si svolgono generalmente:

- in aula B dell'Edificio di Fisiologia e Chimica organica, Via F. Marzolo, 3 – 35131 Padova (per la sede di Padova);
- in aula B degli Ospedali Riuniti Padova Sud, Via Albere, 30 – 35043 Monselice, PD (per la sede di Monselice).

La scelta della sede verrà indicata dal candidato in fase di preiscrizione.

Per la buona gestione del Master, il Direttore si avvale dello specifico supporto della Segreteria amministrativa e didattica. Essa si occupa dei processi amministrativi, dell'organizzazione della didattica e della pianificazione dei percorsi di stage.

La segreteria ha sede a Padova in Via L. Loredan, 18 presso l'Edificio di Igiene.

Per alcuni aspetti tecnico-pratici (ad esempio per l'utilizzo degli strumenti informatici dell'aula o per la stampa di alcuni documenti), unicamente per la sede di Monselice, la Segreteria si avvale del supporto *in loco* della Segreteria didattica del Corso di Laurea in Infermieristica.

Si riportano nella tabella seguente (Tab. 2) i contatti di riferimento.

Tab. 2: Contatti Direttore e Segreteria del Master.

---

	<b>RIFERIMENTI</b>	<b>CONTATTI</b>
<b>Direttore</b>	Matteo Danielis	✉ <a href="mailto:matteo.danielis@unipd.it">matteo.danielis@unipd.it</a> ☎ 049 827 5400
<b>Segreteria amministrativa e didattica</b>	Marco D'Amaro Marta Salimbeni	✉ <a href="mailto:master.mcps@unipd.it">master.mcps@unipd.it</a> ☎ 049 827 5400
<b>Segreteria di supporto per la sede di Monselice</b>	Francesco Bernardinello	✉ <a href="mailto:francesco.bernardinello@aulss6.veneto.it">francesco.bernardinello@aulss6.veneto.it</a> ☎ 0429 715592

---

### 1.7. Ufficio Post Lauream

L'Ufficio Post Lauream dell'Università di Padova è la struttura amministrativa che si occupa di gestire e supportare lo studente nei processi riguardanti la preiscrizione, la verifica preliminare dell'equipollenza dei titoli conseguiti all'estero, l'immatricolazione, le tasse universitarie, il rilascio di certificazioni e diplomi. In generale, si deve contattare questo ufficio quando si rende necessario risolvere determinate problematiche inerenti alla gestione amministrativa della carriera.

L'ufficio è ubicato a Padova in Via U. Bassi, 1. Si può contattare al numero telefonico 049 827 6373-6374, nella fascia oraria compresa fra le 10.00 e le 12.30, oppure scrivendo una e-mail all'indirizzo [formazionecontinua.lauream@unipd.it](mailto:formazionecontinua.lauream@unipd.it).

## 2. CARATTERISTICHE DEL CORSO

### 2.1. Competenze professionali acquisibili

Il titolo di Master di I livello proposto costituisce condizione essenziale per accedere all'esercizio della funzione di coordinamento da parte degli operatori delle professioni sanitarie (L.n. 43 del 01/02/06).

### 2.2. Sintesi dei contenuti di formazione

Analisi organizzativa dei sistemi operativi delle professioni sanitarie (normativa, organizzazione, responsabilità); organizzazione, programmazione ed economia sanitaria; sviluppo organizzativo dei sistemi aziendali dei servizi delle professioni sanitarie; direzione e coordinamento; valutazioni del personale e sistemi informativi; metodologia dell'esercizio professionale; promozione e sviluppo della risorsa umana; bioetica; medicina legale; metodologia della ricerca.

### 2.3. Tipologia di didattica e obblighi di frequenza

Il Master prevede diversi tipi di attività, quali lezioni frontali, seminari di approfondimento (previsti nel piano didattico e facoltativi), esperienze di stage, lavori di gruppo e individuali.

La modalità di erogazione della didattica e di partecipazione è in presenza, con un obbligo di frequenza per un minimo del 70% delle ore di didattica previste per ciascun modulo. Pertanto, non è prevista l'attivazione di collegamenti da remoto. Le modalità di recupero, nel caso di eventuale mancato raggiungimento dell'obbligo di frequenza, per gravi e documentati motivi, dovranno essere concordate direttamente con i docenti interessati.

### 2.4. Durata del Master

La durata complessiva del Master è di un anno. Le attività iniziano, generalmente, nella seconda metà del mese di novembre e terminano al più tardi nel mese di ottobre dell'anno successivo e si distribuiscono come di seguito riportato (Tab. 3):

Tab. 3: Sintesi visiva del cronoprogramma del Master.

PLANNING ATTIVITÀ	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT
Didattica Frontale	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Programmazione Stage		■	■	■								
Stage						■	■	■	■	■		
Verifica Finale											■	■

## **2.5. Piano didattico**

Il Master fornisce 60 Crediti formativi universitari (CFU). È organizzato in tre aree tematiche articolate in otto insegnamenti disciplinari. Alla didattica in presenza sono dedicati 39 crediti per un totale di 975 ore (di cui 302 ore frontali e 673 ore di studio individuale). Per le attività di stage presso i servizi sono previsti 20 CFU per un totale di 500 ore. Per l'esame finale, che prevede la produzione di un elaborato, strutturato sulla base di linee guida fornite, è previsto 1 CFU corrispondente a 25 ore.

Il piano didattico aggiornato per ciascuna sede è allegato alla presente guida e consultabile al seguente link: [Piani didattici](#).

## **2.6. Riconoscimento crediti formativi provenienti da carriere pregresse**

Come da normativa nazionale e dal "Nuovo Regolamento di Ateneo per i Master universitari, i Corsi di perfezionamento e i Corsi di Alta Formazione", consultabile alla pagina <https://www.unipd.it/regolamenti-didattica-studenti>, dedicata ai regolamenti di Ateneo in materia di didattica, lo studente può fare domanda di riconoscimento crediti provenienti da carriere pregresse di formazione post-base (laurea magistrale, master e corsi di perfezionamento) per un massimo complessivo di 20 CFU. Tenuto conto del limite massimo appena dichiarato, anche le esperienze professionali documentate potranno essere riconosciute, fino a un massimo di 12 CFU.

La modulistica – allegata alla presente guida e scaricabile e consultabile a questo link: [Autocertificazione riconoscimento CFU](#) – con le quali effettuare la richiesta di riconoscimento crediti formativi, verranno presentate il primo giorno di lezione.

Le domande pervenute verranno valutate dal CTO secondo criteri stabiliti al suo interno, e l'esito sarà prontamente comunicato.

## **2.7. Prove di profitto *in itinere***

Ogni docente può valutare l'apprendimento di ciascuno studente, attraverso modalità scelte e comunicate all'inizio delle lezioni come ad esempio test, colloqui, relazioni svolte durante le ore di didattica o con mandato di svolgimento a casa, lavori di gruppo, ecc.

Le verifiche di profitto *in itinere* vengono espresse con i giudizi: insufficiente, sufficiente, discreto, buono o ottimo e concorrono alla determinazione del giudizio della prova finale insieme alle valutazioni provenienti dallo stage. In caso di giudizi negativi il docente comunicherà le possibilità di recupero.

# **3. RISORSE E STRUMENTI DEL CORSO**

## **3.1. Sito UniPD Executive Learning (UEL)**

L'Università degli Studi di Padova, attraverso il UEL, mette a disposizione una brochure del Master, contenente l'offerta didattica del Corso, i programmi e i contenuti degli insegnamenti, gli sbocchi occupazionali offerti, nonché le graduatorie generali di merito che verranno pubblicate secondo le tempistiche indicate nell'avviso di selezione.

La pagina, dalla quale si potrà anche effettuare la preiscrizione, è consultabile al seguente link: <https://uel.unipd.it/master-e-corsi/mcps-coordinamento-delle-professioni-sanitarie/>

## **3.2. Sito web di Dipartimento**

Nel sito di Dipartimento di afferenza del Master è dedicata una pagina in cui si trovano una breve descrizione del Corso, la presente Guida e il calendario delle lezioni del primo semestre. Tutto ciò è consultabile al link <https://www.dctv.unipd.it/didattica/master-i-livello/coordinamento-delle-professioni-sanitarie>

### **3.3. Piattaforma Moodle**

La piattaforma Moodle è lo strumento utilizzato dalla Segreteria amministrativa e dai docenti per comunicare con i corsisti, una volta conclusa la fase di immatricolazione, oltre all'indirizzo e-mail istituzionale.

Si struttura in due pagine distinte, una per la sede di Padova e una per la sede di Monselice, alle quali lo studente potrà accedere con le proprie credenziali UniPD e con una chiave d'iscrizione fornita dalla Segreteria amministrativa via e-mail. Le due pagine contengono il calendario aggiornato per sede, il materiale messo a disposizione dai docenti, le informazioni riguardanti i tirocini, modulistica e documenti utili. Di seguito il link generale dal quale poter accedere alla pagina relativa alla propria sede:  
<https://medicina.elearning.unipd.it/course/index.php?categoryid=122>

## **4. LO STAGE**

### **4.1. Scopo dello stage**

Lo stage è finalizzato all'esercizio delle competenze acquisite in aula e allo sviluppo di abilità gestionali di coordinamento delle professioni sanitarie.

L'esperienza di stage permetterà allo studente di acquisire capacità nell'utilizzo dei sistemi informativi, nella determinazione del fabbisogno di risorse, nella valutazione e valorizzazione delle risorse umane, nell'identificazione di un sistema premiante per la gestione delle risorse umane e nella gestione e approvvigionamento scorte. Lo stage sarà svolto utilizzando le risorse logistiche e tecnologie a disposizione presso la struttura ospitante.

### **4.2. Adempimenti preliminari**

Per poter attivare uno stage, ogni studente deve essere in possesso degli attestati dei corsi sulla sicurezza e dell'idoneità sanitaria rilasciata dal Servizio di Medicina Preventiva dell'Università.

#### **4.2.1. Corsi sulla sicurezza**

La normativa vigente (D. Lgs 81/2108 Testo Unico sulla Sicurezza e Accordi Stato-Regioni del 21/12/2111 e del 07/07/2116 e s.m.i.), prevede che tutti coloro che svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione con o senza retribuzione, ricevano adeguata formazione generale e specifica sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Di conseguenza, per poter frequentare il tirocinio, è necessario seguire due corsi di formazione sulla sicurezza: il corso di "Formazione generale (4 ore)" e il corso specifico denominato "Area medica – Attività a rischio alto (14 ore) – Attività di tipo medico e sanitario". I corsi sono erogati online tramite la piattaforma Moodle di Ateneo, accessibile con le proprie credenziali istituzionali (Single Sign On - SSO). Tutte le informazioni specifiche e i link per ottenere il rilascio dei relativi attestati o la validazione di un attestato di formazione generale già in proprio possesso sono reperibili alla pagina <https://elearning.unipd.it/formazione/course/index.php?categoryid=1>. I corsi di cui si è appena fatta menzione sono erogati dall'Ateneo e possono essere soggetti a modifiche periodiche.

Una volta posseduti entrambi gli attestati e solo dopo aver verificato la conformità di essi, ogni studente li invierà via e-mail alla casella di posta elettronica del Master ([master.mcps@unipd.it](mailto:master.mcps@unipd.it)), scrivendo nell'oggetto "Attestati sicurezza" e denominando gli allegati come segue:

- attestato corso generale sicurezza: "COGNOME\_sicurezza\_gen";
- attestato corso specifico attività rischio alto: "COGNOME\_sicurezza\_rischioalto".

Sono esenti dal dover frequentare i corsi sulla sicurezza gli studenti che hanno già conseguito gli attestati in precedenti carriere UniPD, nell'arco degli ultimi 5 anni e comunque dopo il 2017. Dovranno comunque inviare gli attestati in corso di validità alla casella di posta elettronica del Master ([master.mcps@unipd.it](mailto:master.mcps@unipd.it)).

Per informazioni sulla verifica della validità degli attestati, è possibile consultare il documento “Verifica attestati pregressi” disponibile nella sezione omonima al link <https://www.unipd.it/corsi-formazione-sicurezza>. Si ribadisce che la Segreteria del Master non si farà carico di tali verifiche di conformità, che saranno totalmente in capo allo studente.

#### 4.2.2. Idoneità sanitaria

Per il rilascio dell'idoneità sanitaria ciascuno studente dovrà produrre il certificato vaccinale. Si ricorda che per Certificato vaccinale si intende l'elenco di tutti i vaccini che sono stati effettuati nel corso della vita. Tale certificato si trova all'interno del Fascicolo Sanitario Elettronico, consultabile nei portali dedicati alla sanità delle proprie regioni di residenza.

La documentazione deve essere mandata in allegato via e-mail a [master.mcps@unipd.it](mailto:master.mcps@unipd.it). Si suggerisce di impostare la mail scrivendo in oggetto “Documentazione per rilascio idoneità sanitaria per stage – Master Coordinamento Professioni Sanitarie” e nel corpo del testo: “Gentile Segreteria, sono Nome Cognome, matricola n. ..., studente/essa del Master in Coordinamento delle Professioni Sanitarie. Trasmetto, in allegato, la documentazione per il rilascio dell'idoneità sanitaria. Cordialmente, Firma.” L'allegato deve essere rinominato come segue: *COGNOME\_NOME\_Cert\_vaccinale*.

Questa procedura va espletata solo dopo che la Segreteria del Master ne abbia dato autorizzazione e fissato le tempistiche.

#### 4.3. Durata dello stage

Lo stage consiste in 500 ore di formazione, delle quali 200 sono di attività sul campo presso sedi di servizi sanitari pubblici e privati con cui l'Università ha in essere (o si potrà attivare) una convenzione atta a definire i rapporti e le responsabilità tra le parti contraenti, al fine di garantire esperienze di alto profilo didattico e professionale. Le restanti 300 ore di stage sono dedicate all'autoapprendimento e alla stesura della reportistica (di cui si farà menzione approfondita nel seguito).

Stante gli obblighi formativi appena descritti, è consigliabile strutturare lo stage in due esperienze differenti di pari durata (cioè di 100 ore ciascuna) o comunque non inferiore a 72 ore se di durata diversa.

#### 4.4. Scelta delle preferenze di sedi di svolgimento delle esperienze di stage

Per sede di tirocinio si intende l'Azienda/Ente e la sede dove si svolge l'esperienza di stage. La manifestazione delle proprie preferenze di stage è subordinata alle comunicazioni che la Segreteria invierà nel momento opportuno.

Lo studente potrà verificare in autonomia se un'Azienda/Ente è convenzionato con l'Università. Si rimanda al [paragrafo 4.6](#) della presente guida per la procedura di verifica. Si ricorda, infine, che è possibile comunicare l'esigenza di attivare una convenzione con un'Azienda/Ente tramite e-mail alla casella di posta elettronica del Master ([master.mcps@unipd.it](mailto:master.mcps@unipd.it)).

Lo stage, se svolto all'interno della propria sede lavorativa, deve essere effettuato comunque in unità operative/servizi diversi da quelli di appartenenza. Gli stage sono completati di norma nel periodo compreso tra aprile e agosto.

Lo studente concorderà con il Referente aziendale di stage la scelta delle unità operative/servizi, tra quelli disponibili, in coerenza con gli obiettivi didattici.

#### 4.5. Documentazione e obiettivi formativi di stage

Per ogni esperienza di stage, lo studente è tenuto ad affrontare alcuni obiettivi (non più di cinque) nell'ambito di quelli proposti di seguito. Tali obiettivi sono scelti dallo studente in collaborazione con il Tutor aziendale.

Alla fine dell'esperienza di stage, lo studente dovrà produrre un report scritto, che sarà valutato dal Tutor aziendale compilando l'apposita Scheda di valutazione. Si ricorda che per essere valutati, il Tutor dovrà prima accertare l'avvenuta frequenza firmando la Scheda di frequenza.

Il report di stage e la Modulistica di stage (Scheda di frequenza e Scheda di valutazione) dovranno successivamente essere inoltrate alla Segreteria amministrativa via mail indicativamente entro 30 giorni dalla conclusione dell'esperienza.

La Modulistica di stage è consultabile e scaricabile al seguente link: [Modulistica di stage](#).

Gli obiettivi formativi tra i quali scegliere sono:

#### **A. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEI PROCESSI PRODUTTIVI**

- A.1. Analizzare il modello organizzativo-assistenziale utilizzato nell'unità operativa discutendo possibili miglioramenti
- A.2. Elaborare una proposta di miglioramento del contesto professionale-organizzativo della sede di stage applicando anche strumenti e metodi propri dell'analisi organizzativa.
- A.3. Analizzare e classificare la domanda dell'utenza valutando le difficoltà organizzative in rapporto alle risorse disponibili o negoziabili nel contesto in considerazione anche delle metodologie appropriate per gli aspetti ritenuti migliorabili.
- A.4. Identificare tipologie e costi delle risorse strumentali e materiali in uso nell'unità operativa ed effettuare una analisi attraverso l'applicazione di criteri di costo/efficacia.
- A.5. Programmare ed organizzare il fabbisogno e l'approvvigionamento di materiali e/o attrezzature indispensabili all'attività di servizio, compresi anche gli stupefacenti.
- A.6. Analizzare le risorse umane e materiali disponibili valutando la congruità delle risorse impiegate in rapporto ai risultati conseguiti e il sistema di monitoraggio. Proporre eventuali modifiche al sistema di monitoraggio quale dimostrazione applicativa della metodologia trattata in aula.
- A.7. Comparare il sistema informativo interno dell'unità operativa sede di stage al fabbisogno informativo reale ed espresso, valutando anche la coerenza con il sistema informativo generale dell'azienda.
- A.8. Rilevare lo stato di sicurezza dell'ambiente e dei lavoratori secondo la normativa vigente (es. tutela maternità, uso di DPI., corretta movimentazione dei carichi, ecc.) con individuazione e gestione dei fattori di rischio e degli interventi di tutela negli ambienti di lavoro.
- A.9. Analizzare gli strumenti per la rilevazione della qualità percepita/informazione/accoglienza in uso nell'unità operativa e proporre delle strategie per migliorare il processo.
- A.10. Identificare i processi che possono determinare eventi critici/errori nell'unità operativa sede di stage ed elaborare delle proposte per ridurre il rischio.

#### **B. GESTIONE RISORSE UMANE**

- B.1. Utilizzare strumenti in uso per la pianificazione, la definizione, il coordinamento dei turni di lavoro (esempio: predisporre l'orario di lavoro del personale assegnato considerando: assenze programmate, l'applicazione di istituti contrattuali, il rispetto delle regole organizzative interne compreso l'accesso all'orario straordinario...).
- B.2. Analizzare il processo di inserimento e valutazione del personale neoassunto/neoinserito; proporre eventuali modifiche o elaborare una proposta se il processo non risulta governato nella unità operativa.
- B.3. Analizzare il processo di valutazione/valorizzazione del personale gestito nell'U.O. e proporre eventuali strategie per il miglioramento dello stesso.

- B.4. Utilizzare strumenti e metodi per la valutazione dei carichi assistenziali dell'unità operativa sede di stage.
- B.5. Analizzare i meccanismi di integrazione utilizzati all'interno dell'unità operativa proponendo eventuali strategie per il miglioramento.

### **C. SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE**

- C.1. Analizzare e decodificare la domanda e i gap formativi presenti all'interno dell'U.O. sede di stage e elaborare una proposta di intervento coerente con le attività cliniche ed organizzative di competenza in un'ottica di innovazione e miglioramento.
- C.2. Predisporre un progetto per valutare l'impatto di attività formative promosse e realizzate all'interno dell'Unità operativa sede di stage in termini di output e *outcome*.
- C.3. Predisporre un piano per la valorizzazione del personale assegnato all'unità operativa e gestito dal coordinatore.
- C.4. Applicare la metodologica della ricerca nella pratica clinica per progettare una indagine su fenomeni sanitari pertinenti al proprio profilo professionale.

#### **4.6. Compilazione e invio del Progetto Formativo**

Dopo aver concordato l'esperienza di stage (sede, area, obiettivi, periodo) con le figure di riferimento, affinché siano concesse formalmente le necessarie autorizzazioni e venga attivata la copertura assicurativa per iniziare l'esperienza, si deve compilare il "Progetto Formativo". Esso deve essere redatto dallo studente per ogni esperienza di tirocinio, accedendo con le proprie credenziali istituzionali alla propria "Area riservata" (<https://careers.unipd.it/it/#/portale/stage-italia>).

Per prima cosa occorre verificare che i dati personali nella scheda "Il mio Curriculum" del menù laterale siano aggiornati. Quindi, sempre nel menù laterale, cliccare su "Progetto Formativo" (Fig. 1) e poi su "Nuovo progetto" (Fig. 2).

Fig. 1: Sezioni "Il mio Curriculum" e "Progetto Formativo".



Fig. 2: Pulsante "NUOVO PROGETTO".



Apparirà una pagina con due sezioni: "Anagrafica" e "Formazione universitaria". In "Formazione universitaria" cliccare sul pulsante "Seleziona" accanto alla sezione Master in Coordinamento delle Professioni Sanitarie (Fig. 3).

**Fig. 3: Selezione del percorso di studi nel quale si vuole inserire il tirocinio.**



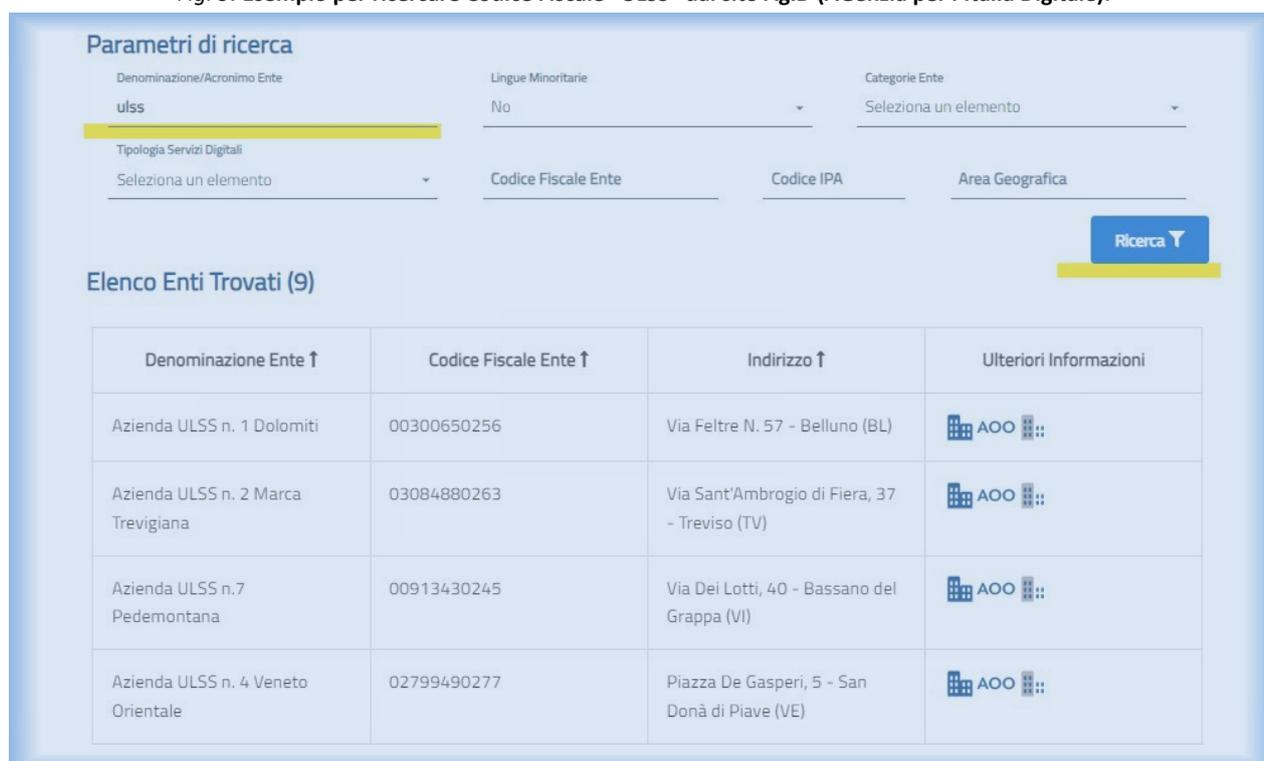
Selezionato il Corso di Studio, in fondo alla pagina apparirà la sezione “Cerca Azienda/Offerta”; alla voce “Codice Fiscale/Partita Iva” inserire il Codice Fiscale o la Partita Iva dell’ente che ospiterà il vostro tirocinio (Fig. 4); quindi cliccare sul pulsante Spotlight (la lente d’ingrandimento).

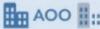
**Fig. 4: Ricerca Codice Fiscale/Partita IVA Ente ospitante.**



È possibile trovare nella homepage dei siti aziendali il Codice Fiscale o la P. Iva dell’Ente ospitante oppure cercarli direttamente dal sito dell’AgID (<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente>), inserendo solo l’acronimo dell’Ente e cliccando su “Ricerca” (riportiamo come esempio la Fig. 5, nella quale appare il risultato della ricerca se si scrive “ulss” nel campo “Denominazione/Acronimo Ente”).

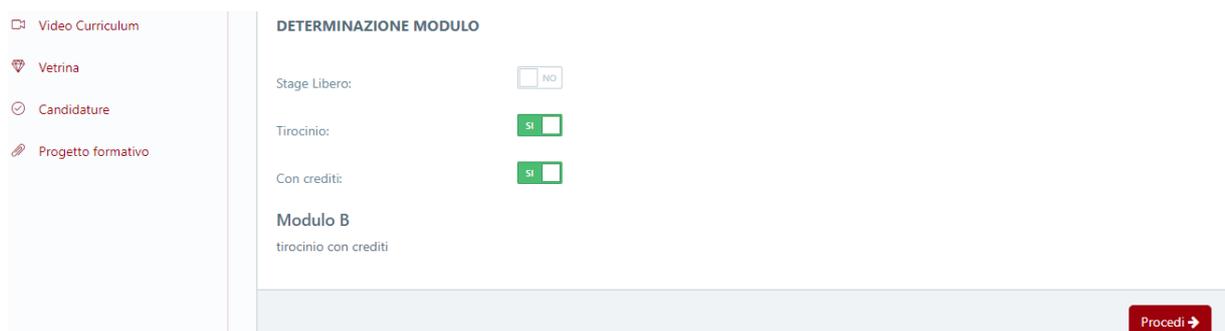
**Fig. 5: Esempio per ricercare Codice Fiscale “ULSS” dal sito AgID (AGenzia per l’Italia Digitale).**



Denominazione Ente ↑	Codice Fiscale Ente ↑	Indirizzo ↑	Ulteriori Informazioni
Azienda ULSS n. 1 Dolomiti	00300650256	Via Feltre N. 57 - Belluno (BL)	
Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana	03084880263	Via Sant’Ambrogio di Fiera, 37 - Treviso (TV)	
Azienda ULSS n.7 Pedemontana	00913430245	Via Dei Lotti, 40 - Bassano del Grappa (VI)	
Azienda ULSS n. 4 Veneto Orientale	02799490277	Piazza De Gasperi, 5 - San Donà di Piave (VE)	

Dopo aver copiato il Codice Fiscale o la P. Iva dell'Ente ospitante cercato, selezionare l'Azienda trovata. La pagina aprirà una nuova sezione, "Determinazione Modulo" (Fig. 6) in cui viene richiesto il tipo di stage che si vuole effettuare. Flaggare, pertanto, "No" su "Stage libero" e "Sì" su "Tirocinio" e "Con Crediti". Poi cliccare su "Procedi".

Fig. 6: Determinazione modulo: tirocinio con crediti.



Apparirà la scheda "Dettagli stage" composta dalle seguenti voci, da compilare secondo le indicazioni fornite nella tabella di seguito riportata (Tab. 4).

Tab. 4: Legenda per la compilazione della scheda "Dettagli stage".

Descrizione campo	Compilazione
Attività di stage (indicare obiettivi, modalità e attività)	Riportare gli obiettivi scelti e concordati con il Tutor aziendale.
Area funzionale	Menù a tendina "Medico-sanitaria"
Ufficio/Servizio/U.O./Dipartimento	Indicare il nome della sede in cui si svolgerà lo stage (es.: <i>U.O.C. Cardiologia</i> ).
Nazione di stage	Scrivere "Italia".
Provincia di stage	Inserire la provincia della sede di stage.
Sede di stage	Inserire l'indirizzo (es.: <i>Via L. Loredan, 18</i> ) della sede di svolgimento di stage.
Cap di stage	Riportare il C.A.P. corrispondente all'indirizzo della sede di stage.
Comune di stage	Riportare il comune corrispondente all'indirizzo della sede di stage.
Tutor aziendale	Riportare il nome e il cognome del Coordinatore che vi seguirà in stage.
Telefono Tutor aziendale	Riportare il numero di telefono del Coordinatore fornito dall'Ente ospitante.
E-mail Tutor aziendale	Riportare l'indirizzo mail del Coordinatore fornito dall'Ente ospitante.
Indirizzo PEC	Lasciare il campo vuoto.
Fax tutor aziendale	Lasciare il campo vuoto.
Durata (mesi)	Indicare la quantità di mesi (1 o 2) nei quali si intende svolgere l'esperienza di stage.
Numero ore (indicare il totale relativo ai CFU)	Indicare "100" se il progetto si riferisce a una delle due esperienze che si intende fare; "200" altrimenti.
Orari	Scrivere "00-24 secondo calendario concordato con il Tutor".
Giorni della settimana	Scrivere "Lun-Dom secondo calendario concordato con il Tutor".
Facilitazioni previste	Indicare quali, ove presenti; altrimenti lasciare vuoto il campo.
Crediti	Indicare "10" se il progetto si riferisce a una delle due esperienze che si intende fare; "20" altrimenti.

Continua a pagina seguente

Data di inizio	Inserire il giorno di inizio o qualche giorno prima dell'effettiva data di inizio (NON DOPO, altrimenti non è attiva la copertura assicurativa).
Data di fine	Inserire la presunta data di termine dell'esperienza (o qualche giorno dopo, prevedendo eventuali prolungamenti dell'esperienza). Attenzione: nel caso in cui si facciano due esperienze non si possono sovrapporre i periodi di stage dei progetti: la data di inizio del secondo progetto dovrà essere, pertanto, successiva a quella di fine del primo.

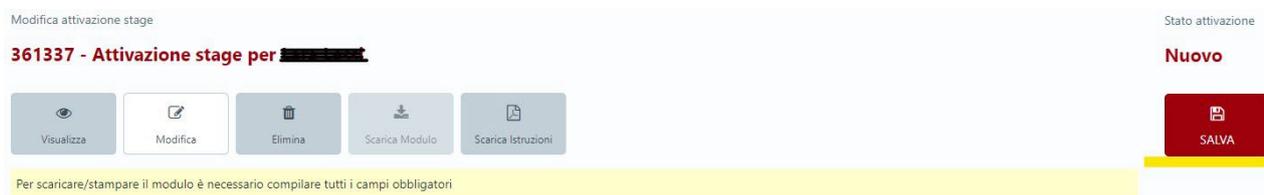
Proseguendo nella compilazione di questa pagina, comparirà una sezione con il vostro Nome e Cognome, nella quale troverete precompilati i campi riguardanti i dati anagrafici. Pertanto, scorrete fino ad arrivare al campo "Tutor accademico". Compilate secondo le istruzioni in tabella (Tab. 5)

*Tab. 5: Ulteriori campi da compilare.*

Descrizione campo	Compilazione
Tutor accademico	Inserire il nominativo che sarà indicato dalla Segreteria amministrativa.
E-mail tutor accademico	Inserire l'indirizzo sarà indicato dalla Segreteria amministrativa.
Ente corso sicurezza	Indicare l'Ente che ha rilasciato l'attestato del Corso sulla sicurezza specifica.
Data superamento corso	Indicare la data di rilascio dell'attestato del corso sulla sicurezza specifica.

Terminata la compilazione cliccare su Salva in alto a destra (Fig. 7).

*Fig. 7: Salvare la compilazione del Progetto Formativo.*



Se saranno stati compilati tutti i campi, si potrà scaricare il modulo attraverso il pulsante "Scarica Modulo". Altrimenti, come si vede, sempre in Fig. 7, viene inibita la possibilità di cliccare sul pulsante e si riceve il messaggio evidenziato: "Per scaricare/stampare il modulo è necessario compilare tutti i campi obbligatori". In questo caso, cliccare sul pulsante "Modifica" e completare la compilazione.

Per ulteriori istruzioni si consiglia di cliccare sul pulsante "Scarica Istruzioni".

Una volta stampato il progetto formativo, si dovrà procedere con l'acquisizione delle firme richieste, secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Segreteria amministrativa. Il progetto formativo andrà caricato nella sezione apposita di Moodle completo di firme, prima dell'inizio del tirocinio.

Per qualsiasi necessità di natura tecnica relativa alla compilazione del progetto formativo ci si deve rivolgere alla Scuola di Medicina nella persona della dott.ssa alla dott.ssa Manuela Fontanella, contattabile al numero di telefono 049 8217837 o scrivendo una e-mail a [progettiformativi.medicinachirurgia@unipd.it](mailto:progettiformativi.medicinachirurgia@unipd.it).

Una volta scaricato il modulo, si devono reperire:

- firma del tirocinante (per presa visione ed accettazione di quanto ha compilato);
- firma di un referente per il soggetto ospitante (di solito il tutor aziendale o un suo delegato);
- firma del soggetto promotore (che nel nostro caso è il dott. Matteo Danielis).

Queste firme vanno apposte alla fine del Progetto Formativo e reperite nell'ordine di apparizione.

Per quanto riguarda il reperimento della firma e del timbro del soggetto promotore, si deve mandare una e-mail a [master.mcps@unipd.it](mailto:master.mcps@unipd.it) con allegato il Progetto Formativo completo fino a tal punto e con la richiesta di firma (nel corpo della e-mail). Si raccomanda di nominare il file PDF in questo modo: "PF MCPS\_COGNOME\_NOME\_[numero esperienza]".

Una volta reperite le firme necessarie, il Progetto Formativo va caricato nell'apposito Moodle, accessibile dalla pagina <https://medicina.elearning.unipd.it/course/view.php?id=3107> e cliccando su "Continua". Se si sta effettuando il primo accesso a questa pagina Moodle, sarà necessario completare prima un'iscrizione spontanea cliccando sul pulsante "Iscrizione". Dunque, apparirà una schermata come in Fig. 8. Infine, cercando il proprio corso e cliccando su "Aggiungi consegna" potrete caricare il PDF del Progetto Formativo.

*Fig. 8: Pagina di caricamento del Progetto Formativo.*

---

SCUOLA E DIPARTIMENTI / Scuola di Medicina / Progetti Formativi Scuola di Medicina / Progetti formativi MASTER

## CONSEGNA PROGETTI FORMATIVI MASTER - CORSI DI PERFEZIONAMENTO

---

Corso    Partecipanti    Valutazioni    Competenze    Media Gallery    Altro ▾

---

▼ **Introduzione** Minimizza tutto

 **Annunci**

#### **4.7. Spostamento temporaneo o definitivo della sede del tirocinio**

Durante il tirocinio è possibile svolgere l'attività in sedi diverse o avere l'esigenza di effettuare delle trasferte temporanee (le cosiddette "missioni"). Ai fini della copertura assicurativa è necessario comunicare tali esigenze, anche qualora non siano state concordate preventivamente. Consigliamo, pertanto, di scrivere la seguente proposizione nel campo "Attività di stage (indicare obiettivi, modalità e attività)", al seguito degli obiettivi: "Nel periodo di tirocinio si potranno prevedere spostamenti con mezzi propri, pubblici o aziendali per raggiungere altre sedi rispetto a quella dichiarata, ai fini dello svolgimento delle attività programmate e per il conseguimento degli obiettivi".

Se non dichiarato preventivamente, invece, sarà necessario, ogniqualvolta emergesse la necessità, scrivere una mail a [progettiformativi.medicinachirurgia@unipd.it](mailto:progettiformativi.medicinachirurgia@unipd.it), mettendo in copia conoscenza il tutor aziendale e la Segreteria amministrativa, indicando in oggetto "Spostamento temporaneo/definitivo di sede del tirocinio" e nel corpo della mail il proprio nome e cognome, il numero di matricola, il corso di laurea, i dati del tirocinio (azienda ospitante, periodo, sede, tutor aziendale e tutor accademico) e i dettagli dello spostamento (periodo, mezzo di trasporto, orario e indirizzo).

#### **4.8. Prolungamento del periodo di tirocinio**

Nonostante sia vivamente consigliato dichiarare in fase di compilazione del Progetto Formativo un periodo di stage più ampio di quello effettivamente previsto (nelle modalità in cui è già stato indicato nella tabella di compilazione del Progetto Formativo), a volte si ha la necessità di prolungare il periodo di stage oltre la data di fine dichiarata nel Progetto Formativo. Quando si verifica questa esigenza si deve mandare una e-mail a [progettiformativi.medicinachirurgia@unipd.it](mailto:progettiformativi.medicinachirurgia@unipd.it), mettendo in copia conoscenza il tutor aziendale e il tutor accademico, nonché la Segreteria del Master ([master.mcps@unipd.it](mailto:master.mcps@unipd.it)), indicando in oggetto "Prolungamento del periodo del tirocinio" e nel corpo della e-mail il proprio nome e cognome, il numero di

matricola, il corso che si sta frequentando, i dati dello stage (azienda ospitante, periodo e sede) e la richiesta di prolungamento della propria esperienza fino alla data desiderata.

## 5. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ALLA FINE DELL'ESPERIENZA DI STAGE

### 5.1. Report dell'esperienza di stage: indicazioni per una corretta stesura

Ad ogni esperienza di tirocinio corrisponde la stesura di un report da parte dello studente. La produzione di tale scritto si può articolare in due parti.

#### Parte 1 Analisi del contesto

Viene analizzato il contesto di stage con metodiche fornite dal Corso relativamente all'analisi organizzativa. Si adottano modalità di indagine volte ad acquisire i dati necessari per comprendere prima, valutare poi e, infine, proporre. Modalità di raccolta dati possono essere l'osservazione diretta di aspetti e comportamenti, procedure e strumenti, analisi di documentazione e di regolamenti e altro materiale scritto.

#### Parte 2 Sviluppo degli obiettivi

Lo studente elabora il report di stage in coerenza con gli obiettivi assunti e concordati con il Tutor aziendale.

Lo studente sceglie tra gli obiettivi elencati nella presente guida quelli che ritiene elementi di interesse che dovranno essere descritti in modo analitico nel report di stage.

Il report dovrà essere prodotto in formato PDF ed essere inviato alla Segreteria del Master entro 30 giorni dal termine dell'esperienza stessa. La consegna sarà effettuata attraverso l'invio dell'allegato per posta elettronica all'indirizzo [master.mcps@unipd.it](mailto:master.mcps@unipd.it) congiuntamente alla "Modulistica di stage" (Scheda di frequenza e Scheda di valutazione).

Per l'editing del report è obbligatorio utilizzare i seguenti riferimenti:

- Tipo di carattere: Times New Roman; dimensione: 11 pt
- Interlinea: 1,5 pt
- Bordi: 2 cm

Nel testo, il riferimento a figure e tabelle va presentato puntato e tra parentesi tonde, come nell'esempio: "(Fig. 1)" e/o "(Tab. 1)". La didascalia, invece, va così composta: "**Fig. 1:** Titolo della Figura". Il formato editoriale usato per il corpo del testo e per le citazioni di letteratura è quello dello stile editoriale *APA 6th Ed.*

Il report è, di norma, costituito dalle seguenti parti:

- Frontespizio
- Indice
- Capitolo 1 – Analisi organizzativa: si tratta di una analisi sintetica e introduttiva degli obiettivi o dell'obiettivo che si scelto di indagare
- Capitolo 2 e eventuali capitoli seguenti – Tema e ambito dell'obiettivo scelto: si tratta dei capitoli in cui si descrive sinteticamente i principali contenuti emersi dalla revisione della letteratura di riferimento sul tema che riguarda l'obiettivo del capitolo e in cui si analizza il contesto relativo all'obiettivo, si indagano le applicazioni metodologiche e si conclude indicando lo stato dell'arte, riferendosi ai punti di forza e di debolezza osservati e alle possibili proposte di miglioramento
- Conclusione: si tratta di valutare criticamente sia per contenuto che per innovazione e originalità per quel che concerne gli elementi principali dell'esperienza di stage

Si raccomanda di scaricare il *facsimile* vuoto in formato editabile per la stesura del report a questo link: [Facsimile Report di stage](#).

Il file del report dovrà essere inviato esclusivamente in formato PDF e nominato nel modo seguente: **COGNOME\_NOME\_MCPS [PD o MS a seconda della propria sede]\_Report\_[numero report]**. A titolo esemplificativo: il file del secondo report che lo studente Mario Rossi produrrà (relativo alla sua seconda esperienza di stage) dovrà essere così nominato: **ROSSI\_MARIO\_MCPS\_PD\_Report\_2**.

## **5.2. Modulistica da consegnare al termine dell'esperienza di tirocinio**

Affinché l'esperienza di stage possa essere riconosciuta, se ne deve attestare l'avvenuto svolgimento ed essere, successivamente, valutati. Mediante la Scheda di frequenza si tiene traccia e si attesta l'avvenuto adempimento all'obbligo delle ore di stage "sul campo".

Alla fine dello stage, l'esperienza e il report saranno valutati dal proprio Tutor aziendale attraverso la "Scheda di valutazione del tirocinio".

Si ricorda che il report di stage e la modulistica dovranno essere inviati in formato PDF e in file distinti, nominati come già comunicato precedentemente in questa Guida, all'indirizzo e-mail della Segreteria ([master.mcps@unipd.it](mailto:master.mcps@unipd.it)) indicando in oggetto "Documentazione stage n. ...".

## **6. PROVA FINALE**

La prova finale è costituita dalla presentazione orale della durata di circa **otto minuti** di un argomento precedentemente elaborato per iscritto, facendo anche uso di supporti audiovisivi, e da una breve discussione di fronte a una commissione composta da tre membri di cui due potranno essere docenti ed il terzo un esperto esterno.

La prova, di norma, si svolge nel mese di settembre in date comunicate con congruo anticipo. In caso di giudizio negativo è possibile ripetere la prova finale una sola volta.

Per partecipare alla prova finale lo studente deve iscriversi, secondo le modalità e i tempi previsti dall'Ufficio Post Lauream, nel sistema informatico di Ateneo e aver inviato una copia dell'elaborato finale e del materiale audiovisivo prodotto alla Segreteria del master a mezzo posta elettronica.

### **6.1. L'elaborato finale**

L'elaborato finale è il lavoro che lo studente presenta alla fine del percorso formativo. Nell'elaborato va analizzato solamente uno degli obiettivi perseguiti durante lo stage e può essere applicato a un qualsiasi contesto che risulti appropriato (ad esempio il proprio contesto lavorativo o quello in cui si è svolta un'esperienza di stage).

Ciascuno studente è tenuto a fornire un rilevabile contributo personale caratterizzando l'elaborato presentato con considerazioni e valutazioni proprie, oltre alla presentazione e discussione.

L'elaborato deve comprendere le seguenti parti:

- argomentazione delle motivazioni che hanno condotto alla scelta dell'obiettivo, considerando aspetti di teoria e metodologia pertinenti, trattati nel corso e in letteratura;
- descrizione del metodo di analisi e valutazione adottato, presentazione di dati specifici e di risultati di sintesi. I dati vanno esposti usando forme tabellari e diagrammi secondo la loro tipologia;
- bibliografia di riferimento

Per l'editing del report è obbligatorio utilizzare i seguenti riferimenti:

- Tipo di carattere: Times New Roman; dimensione: 11 pt
- Interlinea: 1,5 pt
- Bordi: 2 cm

- Numero di pagine: da un minimo di 15 a un massimo di 30 (escludendo la bibliografia e gli allegati)
- Gli allegati sono numerati a parte rispetto all'elaborato

Le referenze (citazioni di letteratura e riferimenti bibliografici) devono essere riportate in *APA Style* (*American Psychology Association*), reperibile sul sito <http://www.apastyle.org/>.

Si raccomanda di scaricare un *facsimile* vuoto in formato editabile per la stesura dell'elaborato finale, disponibile a questo link: [Facsimile elaborato finale](#).

#### 6.1.1. Controllo del plagio

L'elaborato finale deve corrispondere ad un prodotto indipendente dello studente e non documentazione "copia-incolla" ottenuta da siti internet, dalla sede di stage o da elaborati prodotti in altre occasioni e/o da altri soggetti e quindi falsamente auto-attribuiti. In caso di plagio accertato l'elaborato finale verrà valutato "Irricevibile" e, quindi, "insufficiente" e lo studente verrà segnalato alle autorità accademiche.

### 6.2. Produzione del supporto audiovisivo

Di norma, a supporto dell'esposizione, ogni candidato potrà preparare una presentazione con **un massimo di sei slide** di contenuto in formato PPT e PDF. Il file deve includere anche una slide di apertura con il titolo dell'elaborato, i riferimenti del corso e dello/della studente/studentessa.

Si raccomanda di scaricare il *format* editabile vuoto in *Power Point* per la produzione delle slide attraverso questo link: [Formato slide di Ateneo](#).

### 6.3. Invio del materiale e nomina dei file

L'elaborato e le slide a supporto della presentazione devono essere consegnati come allegati in un'unica e-mail, in formato PDF e PPTX (solo per le slide) almeno una settimana prima del giorno della prova finale all'indirizzo [master.mcps@unipd.it](mailto:master.mcps@unipd.it), indicando nell'oggetto "Consegna materiale prova finale".

Il file PDF dell'elaborato va nominato COGNOME\_NOME\_MCPS [PD o MS a seconda della propria sede]\_Elaborato; i file (in formato PDF e PPTX) delle slide vanno nominati COGNOME\_NOME\_MCPS [PD o MS a seconda della propria sede]\_Slide.

Dell'elaborato finale si deve, inoltre, produrre una copia cartacea, con rilegatura semplice e *plastic free* (cioè senza l'uso di materiale plastico), da consegnare alla commissione esaminatrice il giorno della prova.

### 6.4. Valutazione della prova finale, giudizio, proclamazione e consegna del diploma

La valutazione che si riceve al termine della prova finale è complessiva di tutto il percorso e, pertanto, attribuita tenendo conto dell'intera carriera del corsista, delle valutazioni sulle attività formative precedenti e sulla prova finale, nonché di altri elementi rilevanti e verbalizzati.

Il giudizio finale è espresso come: sufficiente, discreto, buono, ottimo.

La proclamazione avviene in aula al termine della discussione e il Direttore assieme agli altri componenti della commissione finale consegna il Diploma di Master.

### 6.5. Altre disposizioni riguardanti la prova finale

#### 6.5.1. Iscrizione alla prova finale e calendario di svolgimento

Dopo che il CTO avrà stabilito le date e gli orari per lo svolgimento delle prove finali, la Segreteria amministrativa e didattica ne darà notizia agli studenti, i quali, previa consultazione e accordo, per mezzo dei rappresentanti, ritorneranno le loro preferenze rispetto al giorno in cui si iscriveranno per sostenere la prova.

In seguito, la stessa Segreteria stabilirà il calendario e lo comunicherà. È obbligatorio che ciascuno studente, poi, si iscriva (tramite la procedura comunicata dall'Ufficio Post Lauream) nello stesso giorno che

ha precedentemente scelto e dichiarato. Si precisa che, portata a termine la procedura di iscrizione, non sarà più possibile cambiare tale data. È invece possibile che, all'interno della stessa giornata, previo accordo fra gli studenti interessati e invio di comunicazione alla Segreteria, gli studenti si possano scambiare di orario.

#### 6.5.2. Il giorno della prova finale

È bene presentarsi all'appuntamento almeno 20 minuti prima dell'orario previsto.

Si ricorda che la discussione dell'argomento elaborato è pubblica e da considerarsi come esame e non come una discussione di tesi. Parenti e amici potranno essere invitati alla discussione.

Si sottolinea, infine, che il certificato di presenza è rilasciato dal Presidente della commissione solo al momento della prova stessa; ciò significa che non potranno essere rilasciati certificati in tempi successivi.