

# RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI RICERCA CORRELATA ALLA TESI DI LAUREA

(distribuzione questionari, somministrazione interviste, somministrazione scale validate, consultazione cartelle-banche dati, etc.)

L'accesso e la raccolta dati ai fini della tesi di laurea richiedono tempi di ideazione e progettazione concordati e supervisionati dal relatore e tempi di attivazione di procedure specifiche volte a ottenere le autorizzazioni necessarie.

Si raccomanda quindi agli studenti un'attivazione tempestiva che permetta il completamento dell'iter nei tempi utili.

**Si invitano gli studenti ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni descritte per poter ottenere l'autorizzazione richiesta.**

Lo studente, in accordo con il relatore, verifica la possibilità di raccolta dati con una indagine preliminare di fattibilità nell'ambito di interesse.



Lo studente chiede l'autorizzazione con lettera indirizzata al Coordinatore del Corso di Laurea in Infermieristica (ved. *facsimile* all. 1/2) e la **consegna a mano** in segreteria. La segreteria protocolla il documento.

#### La lettera deve contenere:

- Nome e cognome dello studente
- Anno accademico, anno di corso, canale, numero di matricola, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica
- Il motivo della richiesta (razionale ed obiettivi) ed il titolo tesi
- Il tipo di ricerca e le modalità utilizzate per il reperimento dei dati e delle informazioni
- Il nome del Relatore
- Il periodo di raccolta dati
- Le strutture dove si intende effettuare la ricerca
- Le modalità con cui verranno trattati i dati personali e/o sensibili al fine di garantire la massima riservatezza e tutela della privacy degli utenti e degli operatori sanitari (D. Lgs. 196/03 e Reg. UE 2016/679) e nel rispetto del Codice Deont. dell'Infermiere.
- Data / Firma dello studente e del Relatore
- Allegare lo strumento utilizzato per la ricerca (questionario / griglia intervista / scala valutazione, etc.)

La segreteria predispone su carta intestata la richiesta indirizzata all'A.O./ASL (Di.P.Sa.) o Ente interessati e la sottopone alla Coordinatrice del CdL che verifica la coerenza della domanda e esprime il suo parere. In caso di perplessità su forma o contenuti lo studente verrà contattato e invitato a riformulare o integrare in modo corretto la richiesta



La  
domanda è  
coerente?

NO



La segreteria  
contatta lo studente

SI



La segreteria inoltra la richiesta al destinatario



L'A.O., ASL o altro ente, ricevuta la richiesta, acquisisce il parere dei Responsabili delle Strutture interessate.



NEGATIVO



POSITIVO

La segreteria informa lo studente che deve provvedere a riformulare la richiesta in base alle nuove indicazioni



- L'ASL CN1 inoltra l'autorizzazione via mail sia al CdL che allo studente.
- L'A.O. S. Croce inoltra l'autorizzazione tramite protocollo informatico; la segreteria didattica la trasmette via mail allo studente.
- Le altre A.O./Enti, normalmente, inoltrano l'autorizzazione alla segreteria che provvede a inviarne copia via mail allo studente.

**In ogni caso lo studente dovrà conservare l'autorizzazione e esibirla ove necessario**



**Solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione lo studente può effettuare la ricerca tesi**



Al termine del lavoro svolto lo studente si impegna a comunicare i risultati all'Azienda /Ente dove sono stati raccolti i dati