



*Università degli Studi di Firenze*



Facoltà di Giurisprudenza

CdS / L : Scienze dei servizi giuridici

Classe : 2

## Rapporto di Autovalutazione – 2004 (a.a. 2004-05)

Sede del CdS/LS: Via delle Pandette 32, 50127 Firenze

Indirizzo internet del corso:  
<http://www.giuris.unifi.it/cl/ssg/index.htm>

### Composizione del gruppo di autovalutazione:

Prof. Riccardo Del Punta (Docente), Presidente del CdS, e Presidente del Gruppo di autovalutazione, tel. 055.4374214, e-mail: [delpunta@unifi.it](mailto:delpunta@unifi.it)

Prof.ssa Ilaria Pagni (Docente), tel.055.4374208 e-mail: [pagni@unifi.it](mailto:pagni@unifi.it)

Prof. Ssa Gianna Claudia Giannelli (Docente) , tel. 055.4374571, e-mail: [giannelli@unifi-it](mailto:giannelli@unifi-it)

Dott.ssa Elena Nistri (referente di Polo per il Management Didattico) , tel. 055.4374770, e-mail: [elena.nistri@unifi.it](mailto:elena.nistri@unifi.it)

Dott.ssa Carla Tamburini (referente di Polo per il Management Didattico), tel. 055.4374768, e-mail: [carla.tamburini@unifi.it](mailto:carla.tamburini@unifi.it)

Dott.ssa Anna Maria Danielli (Referente di Facoltà per il Management Didattico), tel. 055 4374055, e-mail: [annamaria.danielli@unifi.it](mailto:annamaria.danielli@unifi.it)

Sig.Luis Daniel Berra (Studente), tel.339.7579021, e-mail: [luisberra@hotmail.it](mailto:luisberra@hotmail.it)

## INTRODUZIONE

Il Corso di Studi e di Laurea (di primo livello) in Scienze dei Servizi Giuridici è stato attivato dalla Facoltà di Giurisprudenza di Firenze a seguito della riforma universitaria del 1999. Esso costituisce la novità forse più rilevante dei nuovi ordinamenti didattici:

anzitutto, perché il Corso è rivolto a dotare il laureato di una strumentazione metodologica di impronta interdisciplinare, che prevede, accanto ai più tradizionali insegnamenti giuridici, insegnamenti di carattere economico e sociologico;

in secondo luogo, perché, dopo un biennio comune, esso prevede l'articolazione dei percorsi formativi (a scelta dello studente) su quattro *curricula*, che, se non sono e non possono essere direttamente professionalizzanti, rappresentano però un primo deciso avviamento nei confronti dell'uno o dell'altro sbocco professionale, e quindi del mercato del lavoro.

Se le lauree triennali, quindi, costituiscono la conseguenza di una profonda trasformazione del ruolo dell'Università nella società globale, e se tale trasformazione comporta, fra le altre cose, che l'Università debba impegnarsi anche nella formazione di professionalità *intermedie*, diverse da quelle canoniche degli ordinamenti universitari (che, nel campo giuridico, sono le tre tradizionali "professioni" giuridiche: magistrato, avvocato, notaio), e ciò in vista di sbocchi nelle imprese private, nelle associazioni intermedie, nelle pubbliche amministrazioni, e persino nelle professioni (per quanto non interferente con l'ambito di quelle già esistenti), il Corso in Scienze dei Servizi Giuridici rappresenta la recezione di tale fondamentale indicazione della riforma, che è poi, più al fondo, l'espressione (sebbene, in qualche misura, "anticipata") di un'esigenza proveniente dal mondo produttivo e, in generale, dalla società.

**Il Regolamento didattico del CDS è stato emanato con Decreto del Rettore n. 574 del 1.10.2003.**

LEGENDA	
CDCL	Consiglio di Corso di Laurea
CDF	Consiglio di Facoltà
CDP	Commissione didattica paritetica
CdS o CDS	Corso di Studi
COF	Commissione per l'offerta didattica
GAV	Gruppo di Autovalutazione
PCDL	Presidente del Corso di Laurea
PDF	Preside della Facoltà
GDF	Giunta di Facoltà
CFU	Credito formativo universitario
PI	Parti interessate
CI	Comitato di indirizzo
POLO	Polo delle Scienze Sociali dell'Università degli studi di Firenze
SS	Segreteria studenti
SPF	Segreteria Presidenza di Facoltà
SCDCL	Segreteria Consiglio di Corso di Laure
RAV	Rapporto di Autovalutazione
SG	Corso di Laurea in Scienze giuridiche
SSG	Corso di Laurea in Scienze dei servizi giuridici
LSG	Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza
GI	Giurista d'impresa – curriculum SSG
GTS	Giurista del terzo settore – curriculum SSG

GAP	Giurista di Amministrazioni Pubbliche – curriculum SSG
CL	Consulente del lavoro e delle Relazioni Industriali – curriculum SSG
SSPL	Scuola di specializzazione per le professioni legali
UOT	Ufficio Orientamento e Tutorato
CPO	Centro per l'orientamento
VO	Corso di Laurea in Giurisprudenza del vecchio ordinamento
CRUI	Conferenza dei rettori delle Università Italiane
CSIAF	Centro Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino
CISAS	Centro Integrato Servizi Accoglienza Studenti

## A. SISTEMA ORGANIZZATIVO

### A1. SISTEMA DI GESTIONE

#### A1.1 - Sono stati identificati in modo chiaro e documentato i processi tramite i quali si gestisce il CDS?

Gli organi di governo del CDS sono, come prevede lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze e il Regolamento sugli organi del corso di laurea in SSG, il CDCL e il PDCL. L'organizzazione dell'attività didattica è disciplinata dal Regolamento di Ateneo e dal Regolamento didattico del CDS. Spettano al CDF compiti di coordinamento.

Il CDS si avvale inoltre dell'attività istruttoria nei settori di competenza di due Commissioni: la CDP e la COF, che operano per tutti i corsi di studio della Facoltà. La Facoltà, infatti, opera una forte azione di coordinamento, dal momento che, essendo l'offerta formativa articolata in pochi corsi di laurea, è apparso più produttivo non disperdere eccessivamente le sedi di confronto. Ciò non esclude che, in futuro, si possano prospettare e realizzare modelli organizzativi più decentrati.

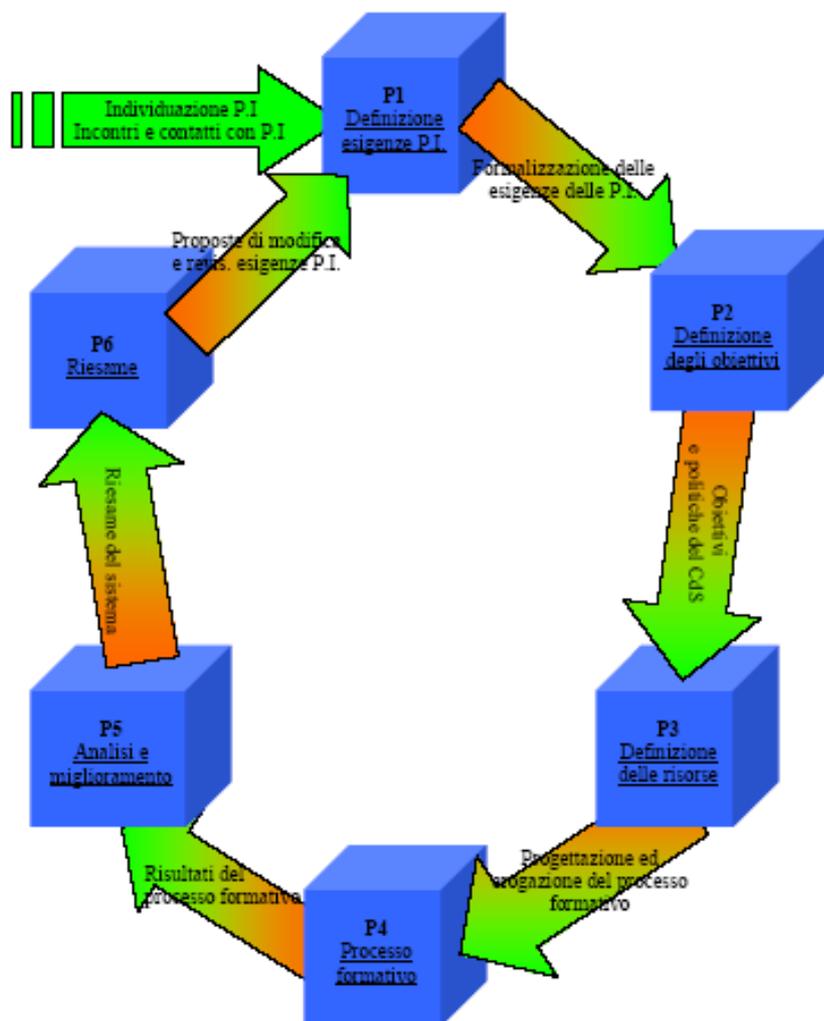
Per quanto riguarda il sistema di gestione, il CDS ha, in accordo con la linea di Facoltà e di Ateneo, adottato come modello di riferimento quello proposto dalla CRUI, ossia il Modello CampusOne.

La tabella che segue fornisce una descrizione sintetica dei principali processi e sottoprocessi identificati per la gestione del CDS, con le relative responsabilità. Si mette in evidenza, inoltre, il legame tra i diversi processi e la loro sequenzialità (l'*output* di ciascuno è *input* di quello successivo):

Processo	Elementi di <i>input</i>	Sottoprocesso	Elementi di <i>output</i>	Responsabilità	Documentazione esiti	Riferimenti Mod. Rav
<b>P1</b> Definizione delle esigenze	Individuazione delle PI	1. Definizione esigenze studenti	Formalizzazione delle esigenze delle PI	Consiglio del CdS	Verbali del Consiglio del Cds  Verbali Consiglio di Facoltà  Rapporto Commissione paritetica	B1
		2. Definizione esigenze del mondo del lavoro		Consiglio di Facoltà		
		3. Definizione esigenze della Facoltà, dell'Ateneo e del MIUR		Comitato di indirizzo  Commissione paritetica  COF		
<b>P2</b> Definizione degli obiettivi	Esigenze delle PI Politiche e obiettivi fissati a livello di Facoltà/Ateneo	1. Definizione degli obiettivi generali riguardanti gli studenti e il processo formativo	Obiettivi (generali, di apprendimento, ecc) e politiche del CdS	Consiglio del CdS;	Regolamento didattico di Ateneo Regolamento didattico del CdS Ordinamento del CdS	B2 e B3
		2. Definizione degli obiettivi generali riguardanti il personale e le infrastrutture		Consiglio di Facoltà		
		3. Definizione degli obiettivi di apprendimento		Ateneo  MIUR		
<b>P3</b> Definizione delle risorse	Obiettivi e politiche del CdS	1) definizione delle esigenze di risorse umane	Progettazione ed erogazione del processo	Consiglio di Corso di Laurea	Verbali del CCDL Verbali del CDF	C1 e C2

		2) definizione delle esigenze di infrastrutture	processo formativo	Consiglio di Facoltà Ateneo		
<b>P4</b> Processo formativo	Progettazione del processo formativo Erogazione del processo formativo	1) definizione dei contenuti delle attività formative (piano di studi)	Risultati del processo formativo	Preside Presidente CDS Docenti CDS Docenti delegati servizi di contesto	Verbali CCDL  Verbali CDF  Verbali Giunta di Facoltà  Relazioni Centro per l'Orientamento della Facoltà	D1, D2 e D3
		2) erogazione del processo formativo				
		3) organizzazione e gestione dei servizi di contesto				
<b>P5</b> Analisi e miglioramento	Risultati del processo formativo	1) raccolta ed elaborazione delle informazioni	Riesame del sistema	CCDL CDF Commissione paritetica Preside Presidente CdL Ateneo	Questionari esami Questionari valutazione della didattica da parte degli studenti frequentanti Schede DAT	E1, E2, E3
		2) analisi dei risultati				
		3) miglioramento				
		4) gestione delle difficoltà contingenti				
<b>P6</b> Riesame	Riesame del sistema	1) riesame: norme, rapporti P.I, servizi di contesto	ridefinizione esigenze P.I; ridefinizione processo formativo ecc.	CCdL Presidente CdL Facoltà	Verbali consiglio CdL Proceduta di autovalutazione	

Con la figura successiva, si intende evidenziare sinteticamente l'interazione esistente tra i processi di gestione identificati:



### **A1.2 - La gestione della documentazione utile alla gestione del CdS è efficace?**

A supporto dei processi identificati vengono utilizzati documenti, sia cartacei sia elettronici, distinti tra:

1. documenti di *guida*, che contengono norme e leggi applicabili ai processi identificati;
2. documenti di *lavoro*, ossia documenti utilizzati per la rilevazione di attività, ad esempio i registri delle lezioni prima della compilazione;
3. documenti di *registrazione*, ovvero i verbali delle sedute degli organi, i registri delle lezioni compilati, i questionari compilati, ecc.

Poiché, come risulta dallo schema di cui *supra*, in molti processi intervengono organi della Facoltà (CDF,PDF,COF,CDP), la documentazione relativa viene gestita a livello di ufficio centrale di Facoltà.

Di seguito si elencano i documenti ordinati secondo la tipologia appena descritta, per responsabile della predisposizione o compilazione, per reperibilità, per riferimento al processo nel quale vengono utilizzati.

**Documenti di guida del CdS e modalità di gestione**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABILITA'</b> (Soggetto/ufficio Responsabile della predisposizione o della compilazione)	<b>REPERIBILITA'</b>	<b>Riferimento al Processo e/o al Sottoprocesso</b>
<b>D.P.R. 382/80</b> "Riordinamento della docenza universitaria"	-	G.U. 31 luglio 1980, n. 209, S.O.	
<b>Legge n. 168/89</b> "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica"	-	G.U. 11 maggio 1989, n. 108, S.O.	
<b>Legge n. 241/90</b> "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	-	G.U. 18 agosto 1990, n. 192	
<b>Legge n. 341/90</b> "Riforma sugli ordinamenti didattici universitari"	-	G.U. 23 novembre 1990, n. 274	
<b>Legge n. 390/91</b> "Norme sul diritto agli studi universitari"	-	G.U. 12 dicembre 1991, n. 291	
<b>Legge n. 104/92</b> "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persona handicapate"	-	G.U. 17 febbraio 1992, n. 39, S.O.	
<b>D. Lgs. n. 626/94</b> "Attuazione delle direttive CEE ... riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"	-	G.U. 12 novembre 1994, n. 265, S.O.	
<b>Legge n. 127/1997</b> "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisioni e di controllo" art. 17, cc. 99-102	-	G.U. 17 maggio 1997, n. 113, S.O.	
<b>D.P.R. N. 25/1998</b> "Regolamento recante la disciplina dei procedimenti relativi allo sviluppo ed alla programmazione del sistema universitario, nonché ai comitati regionali di coordinamento, a norma dell'art. 20, c. 8, lett. a) e b) della L. 15 marzo 1997, n. 59"	-	G.U. 17 febbraio 1998, n. 39	
<b>Legge n. 210/98</b> "Norme per il reclutamento dei ricercatori e dei professori universitari di ruolo"	-	G.U. 6 luglio 1998, n. 155	
<b>Legge n. 17/99</b> "Integrazione e modifica della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicapate"	-	G.U. 2 febbraio, 1999, n. 26	
<b>D.M. n. 509/99</b> "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei"	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 4 gennaio 2000, n. 2	

<b>D.M. 4 agosto 2000</b> “Determinazione delle classi delle lauree universitarie”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 19 ottobre 2000, n. 245, S.O.	
<b>D.M. 4 ottobre 2000</b> “Rideterminazione e aggiornamento dei settori scientifico-disciplinari”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 24 ottobre 2000, n. 249, S.O.	
<b>D.M. 28 novembre 2000</b> “Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 23 gennaio 2001, n. 18, S.O.	
<b>D.P.R. n. 445/2000</b> “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”	-	G.U. 20 febbraio 2001, n. 42, S.O.	
<b>D.M. 8 maggio 2001</b> “Programmazione del sistema universitario per il triennio 2001-2003”	-	G.U. 23 agosto 2001, n. 195, S.O.	
<b>D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod.</b> “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”	-	G.U. 9 maggio 2001, n. 106, S.O.	
<b>D. P. C. M. 9 aprile 2001</b> “Uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari”	-	G.U. 26 luglio 2001, n. 172	
<b>D.M. 30 maggio 2001</b> “Decreto di individuazione dei dati essenziali sulle carriere degli studenti e per il rilascio del certificato di supplemento al diploma”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 30 luglio 2001, n. 175	
<b>Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, Doc. n. 17 (dicembre 2001)</b> “Requisiti minimi di risorse per i corsi di studio universitari”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	<a href="#"><u>Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario</u></a>	
<b>Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, Doc. n. 3/03 (aprile 2003)</b> “I requisiti minimi per l’attivazione dei corsi di studio: alcune integrazioni e prime proposte per i corsi di laurea specialistica”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	<a href="#"><u>Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario</u></a>	
<b>Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, Doc. n. 03/04 (febbraio 2004)</b> “Nota metodologica per la verifica dei requisiti minimi dei corsi di studio”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	<a href="#"><u>Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario</u></a>	
<b>D.M. 22.10.2004, n. 270</b> “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica negli Atenei, n. 509”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 12 novembre 2004, n. 266	
<b>Statuto dell’Università degli Studi di Firenze</b>	Organi di governo (vd. artt. 38 e 39 dello <a href="#"><u>Statuto</u></a> )	<a href="#"><u>Pagine web Ateneo</u></a>	
<b>Regolamento didattico di Ateneo</b>	Organi di governo (vd. art. 4 dello <a href="#"><u>Statuto</u></a> )	<a href="#"><u>Pagine web di Ateneo</u></a>	

<b>Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità</b>	Organi di governo ( <u>vd. art. 4 dello Statuto</u> )	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università degli studi di Firenze</b>	Organi di governo ( <u>vd. art. 4 dello Statuto</u> )	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori</b>	Organi di governo ( <u>vd. art. 4 dello Statuto</u> )	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto</b>	Organi di governo ( <u>vd. art. 4 dello Statuto</u> )	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Regolamento sulla disciplina degli affidamenti e supplenze relativi ad incarichi d'insegnamento nell'Università di Firenze e delle autorizzazioni ad incarichi d'insegnamento in altro Ateneo</b>	Organi di governo ( <u>vd. art. 4 dello Statuto</u> )	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Regolamento in materia di accesso esterno all'impiego presso l'Università degli Studi di Firenze</b>	Organi di governo ( <u>vd. art. 4 dello Statuto</u> )	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Regolamento di Ateneo per l'organizzazione delle attività e per la gestione dei fondi connessi al programma della Comunità Europea "Socrates"</b>	Organi di governo ( <u>vd. art. 4 dello Statuto</u> )	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Decreto Dirigenziale del 17 ottobre 2002, n. 317, decentramento di alcuni processi ai Poli</b>	Direttore Amministrativo	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Decreto Rettorale del 02.12.2002 n. 1139 di Istituzione dei Corsi di laurea e laurea specialistica e relativi ordinamenti didattici</b>	Rettore	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Manifesto degli Studi</b>	CdS; Facoltà, Senato accademico ( <u>vd. anche artt.4 e 21, del Regolamento Didattico di Ateneo</u> )	<u>Pagine web di Ateneo</u>	
<b>Guida per la valutazione dei corsi di studio CampusOne</b>	Fondazione Crui	<u>Pagine web CampusOne</u>	
<b>Ordinamento didattico dei corsi di studio</b>	Facoltà Senato Accademico ( <u>vd. anche artt. 6 e 7 del Regolamento Didattico di Ateneo</u> )	<u>MIUR - Banca dati OFF</u>	
<b>Regolamento didattico dei corsi di studio</b>	Facoltà Senato Accademico ( <u>vd. anche art. 8 del Regolamento Didattico di Ateneo</u> )	Sito web di Facoltà/CdS	

<b>Guida per gli studenti</b>	Corso di Studio, Facoltà	Sito web di Facoltà	
-------------------------------	-----------------------------	---------------------	--

#### **Documenti di lavoro del CDS e modalità di gestione**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>Soggetto/ufficio Responsabile della predisposizione o della compilazione</b>	<b>Reperibile presso:</b>	<b>Utilizzato per i processi</b>
Registro dell'insegnamento (prima della compilazione)	Docente	Sito web ATENEO- <a href="http://www.unifi.it/personale/gest_registri.html">http://www.unifi.it/personale/gest_registri.html</a>	P4
Verbale delle prove di verifica del profitto (prima della compilazione)	Direttore Amministrativo	Segreteria studenti Facoltà	P4
Verbale della prova finale (prima della compilazione)	Direttore Amministrativo	Segreteria Presidenza Facoltà	P4
Questionario sulla valutazione didattica degli studenti (prima della compilazione)	Senato Accademico	Sito web ATENEO: <a href="http://www.unifi.it/aut_dida/sistema_valutazione.pdf">http://www.unifi.it/aut_dida/sistema_valutazione.pdf</a>	P5
Questionario di valutazione delle modalità di svolgimento degli esami di profitto (prima della compilazione)	Consiglio di Facoltà	Segreteria Presidenza Facoltà	P5
Documenti di registrazione presso il Centro per l'orientamento (prima della compilazione)	Preside	Ufficio Orientamento e tutorato Facoltà	P4
Moduli mobilità studenti (enrolment form/learning agreement) (prima della compilazione)	Ufficio Centrale di Ateneo	Ufficio Relazioni internazionali Facoltà Sito web Ateneo: <a href="http://www3.unifi.it/studenti/Cmp-ro-v-p-602.html">http://www3.unifi.it/studenti/Cmp-ro-v-p-602.html</a>	P4
Moduli iscrizione Boston University (prima della compilazione)	Preside/Delegato	Ufficio Relazioni internazionali Facoltà	P4
Moduli piano di studi (prima della compilazione)	CDCL CDF	Segreteria Studenti	P4
Modulistica stage e tirocini	Ufficio Centrale di Ateneo Ufficio di Polo	Sito web di Ateneo: <a href="http://www3.unifi.it/studenti/Cmp-ro-v-p-607.html">http://www3.unifi.it/studenti/Cmp-ro-v-p-607.html</a>	P4

#### **Documenti di registrazione del CDS e modalità di gestione**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>Soggetto/ufficio Responsabile della predisposizione o della compilazione</b>	<b>Reperibile presso:</b>	<b>Utilizzato per i processi</b>
Registro dell'insegnamento (dopo la compilazione)	Docente – Preside della Facoltà	Segreteria della Presidenza	P4
Verbal delle prove di verifica finale (dopo la compilazione)	Commissione di laurea	Ufficio Segreteria studenti di Facoltà	P4
Verbal degli esami (dopo la compilazione)	Docente – Presidente della Commissione d'esame	Ufficio Segreteria studenti di Facoltà	P4
Verbal CDCL	Presidente del CDS – Consiglio del Corso di Studio	Presidenza della Facoltà	P1 P2 P3

Verbali GDF	Preside della Facoltà – Consiglio della Facoltà	Presidenza della Facoltà	
Verbali CDF	Preside ella Facoltà – Consiglio di Facoltà	Segreteria / Presidenza del CDS	
Questionari studente sulla valutazione della didattica da parte degli studenti (dopo la compilazione)	Studente	Dipartimento di Statistica	P5
Questionari studente sulla valutazione della didattica da parte degli studenti (dopo la compilazione)	Studente	Dipartimento di Statistica	P5

### **A1.3 - La comunicazione con le PI è efficace?**

Nella tabella che segue, le *parti interessate* sono state aggregate per macrovoci e sono stati identificati i più significativi strumenti di comunicazione adottati tra il CDS e le PI medesime. Occorre dire subito, peraltro, che non in tutte le tipologie di comunicazione il CDS ha il riscontro immediato circa l'efficacia della modalità messa in atto, né ha approntato strumenti di misurazione *ad hoc*.

Ad esempio, nel caso dell'informazione che transita attraverso il sito web non è stato approntato un sistema che indichi quanti visitatori abbiamo (il contatore di visitatori). Il CDS ritiene che si debba implementare l'uso di tale strumento, ed ha per questo aderito, assieme alla Facoltà nella sua intrezza, al Progetto Penelope, adoperandosi perché questo sito sia costantemente aggiornato, e quindi affidabile.

In altri casi, invece, l'efficacia dello strumento di comunicazione adottato è più immediatamente controllabile. Ad esempio: 1) la Guida per gli studenti viene distribuita in più strutture (nell'edificio dove si svolgono le lezioni, presso l'UOT, presso il CISAS, presso le segreterie studenti) e all'inizio di ogni semestre (non solo a settembre, ma anche a febbraio); 2) le bacheche, ma soprattutto i *monitor*, sono dislocati in tutti gli edifici del Polo; 3) il CDS ha approntato da tempo una *mailing list* di tutti i docenti del corso, e per ogni comunicazione inviata (convocazioni CCDL, verbali CCDL, ecc.) è stata attivata la funzione di della ricezione; 4) per quanto riguarda, infine, l'informazione erogata attraverso l'UOT (telefonica, ricezione allo sportello, di partecipazione ad incontri di presentazione), sono stati predisposti, a livello di CPO di Facoltà, questionari e registri rivolti a monitorare anche la qualità dell'informazione fornita. Il sistema di gestione del CPO di Facoltà ha ottenuto la certificazione a norma UNI EN ISO 9001:2000.

*Modalità di comunicazione alle parti interessate (riunite in macrocategorie):*

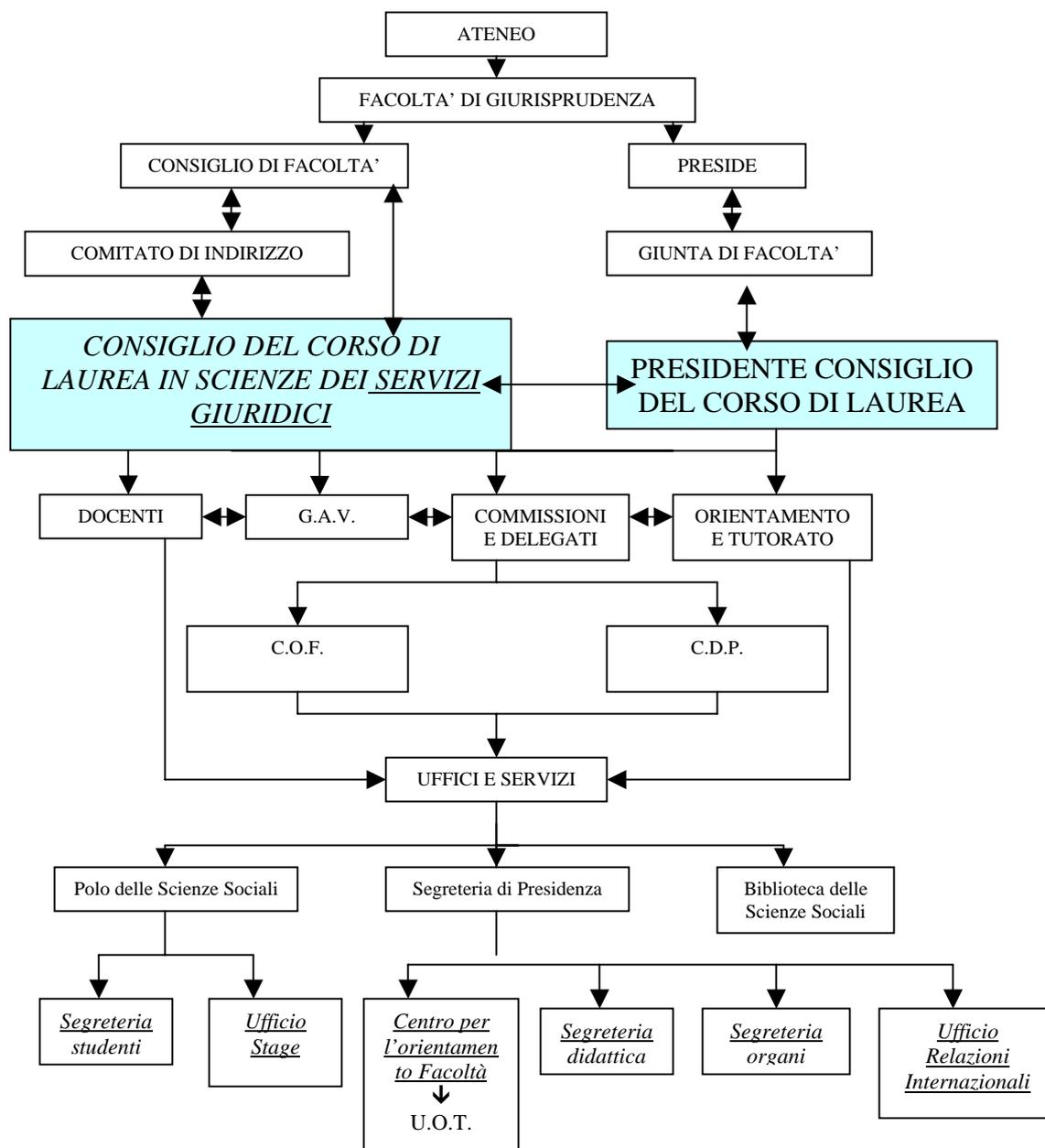
<i>PI</i> <i>Modalità comunicazione</i>	Studenti iscritti al CDS	Facoltà/ Docenti	Mondo del Lavoro	Potenziali matricole e famiglie
<b>Guida per gli studenti</b>	<i>Curricula</i> , servizi, programmi dei corsi	Quadro di insieme dell'organizzazione del CdS da ogni punto di vista. Obiettivi e politiche formative della Facoltà	Verifica della congruità delle discipline insegnate nei <i>curricula</i> del CdS con le esigenze di conoscenza delle stesse	Quadro di insieme dell'organizzazione del CdS da ogni punto di vista. Obiettivi e politiche formative della Facoltà. <i>Curricula</i> , servizi, programmi dei corsi
<b>Sito web</b>	Orari delle lezioni, orario degli esami di profitto, calendario degli esami di laurea, orario di ricevimento dei professori, orario di apertura degli uffici, programmi dei corsi, disponibilità tirocini	Comunicazioni urgenti su orario delle lezioni, ricevimento degli studenti, offerta formativa, servizi	Informazioni sul CdS	Guida per gli studenti; orario uffici e servizi di supporto offerti
<b>Bacheche e monitor</b>	Orario delle lezioni, degli esami di profitto e di laurea, di ricevimento ed eventuali variazioni dei medesimi, attivazione nuovi servizi per studenti, orario uffici, iniziative quali convegni, seminari su argomenti specifici			
<b>E-mail</b>	Comunicazioni personali relative a procedure tecnico-amministrative	Comunicazioni interne tra docenti, tra gli uffici amministrativi;	Comunicazioni tra PDCL, PDF, docenti e rappresentanti del mondo	

<i>PI</i> <i>Modalità comunicazione</i>	Studenti iscritti al CDS	Facoltà/ Docenti	Mondo del Lavoro	Potenziali matricole e famiglie
	del CdS	convocazione di riunioni, invio verbali degli organi di governo del CdS	del lavoro	
<b>Saloni orientamento</b>			Possibilità di confrontare le molteplici offerte formative del CdS con quelle di altri Atenei	Caratteristiche formative, didattiche e organizzative del CdS e dei suoi <i>curricula</i>
<b>Riunioni</b>		Aggiornamento su qualunque tipo di informazione relativa al funzionamento del CdS	In particolare, quelle del Comitato di Indirizzo	
<b>Presentazione del CdS agli studenti delle scuole medie superiori</b>				Caratteristiche formative, didattiche e organizzative del CdS e dei suoi <i>curricula</i> .
<b>Attività di sportello del UOT</b>	Informazioni su organizzazione dei corsi, piani di studio, programmi degli insegnamenti, appelli degli esami, cambi di corso, passaggi dal vecchio al nuovo ordinamento, etc.			Informazioni sull'offerta formativa, le opportunità offerte dal CdS
<b>Telefono</b>		Comunicazioni varie.	Contatti vari.	UOT: attività di sportello

## A2. RESPONSABILITÀ

### A2.1 - Sono state definite e assunte le responsabilità per i processi tramite i quali si gestisce il CdS?

Nel seguente organigramma sono sintetizzate le relazioni tra gli organi del CDS e le altre strutture di Facoltà, di Polo e di Ateneo.



Le competenze degli organi di governo del CDS e della Facoltà sono definite dallo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze.

### Il Consiglio di Corso di Laurea

(cfr. art. 18 dello Statuto)

Nelle Facoltà articolate in Corsi di laurea e Corsi di laurea specialistica, in corrispondenza dei predetti corsi, sono istituiti i Consigli di Corso di laurea e di laurea specialistica.

I Consigli di Corso di laurea e di laurea specialistica sono costituiti anche in corrispondenza di Corsi interfacoltà.

Fanno parte dei Consigli di cui al presente articolo tutti i professori ed i ricercatori che svolgono, a qualunque titolo, attività didattica nei corsi, nonché i lettori di madrelingua ed una rappresentanza degli studenti la cui consistenza, modalità di elezione e durata in carica sono stabilite nel regolamento di cui al comma precedente.

Ogni Consiglio elegge nel suo seno, tra i professori di ruolo, un Presidente. Per l'elezione è necessaria la maggioranza assoluta in prima convocazione e la maggioranza relativa nelle convocazioni successive. Il Presidente presiede il Consiglio, lo convoca con le modalità previste nel Regolamento e sovrintende alle attività del Corso. Il Presidente è nominato con decreto del Rettore, dura in carica tre anni e può essere rieletto una sola volta consecutivamente. Il Presidente può farsi coadiuvare da un Vice-presidente da lui scelto.

Spettano a tali Consigli:

- a. l'organizzazione e la programmazione dell'attività didattica relativa al corso, incluso il tutorato;
  - b. la presentazione al Consiglio di Facoltà del piano di sviluppo del Corso di laurea e di laurea specialistica e di proposte per la destinazione e le modalità di copertura dei posti di ruolo di professore e di ricercatore;
  - c. la presentazione al Consiglio di Facoltà di proposte per l'elaborazione del piano annuale delle attività didattiche inclusa l'attribuzione di compiti didattici ai docenti e ricercatori; su tali proposte il Consiglio di Facoltà si esprime approvandole oppure respingendole con delibera motivata;
  - d. il coordinamento delle attività di insegnamento e di studio per il conseguimento dei titoli anche mediante il razionale utilizzo dei mezzi e delle attrezzature messe a disposizione dai Dipartimenti;
  - e. la presentazione al Consiglio di Facoltà della relazione annuale sulla attività didattica;
  - f. l'esame e l'approvazione dei piani di studio degli studenti;
  - g. la formulazione di proposte e di pareri al Consiglio di Facoltà in ordine al Regolamento Didattico di Ateneo ed ai Regolamenti didattici dei corsi di studio;
  - h. ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.
2. L'organizzazione dell'attività didattica è disciplinata dal Regolamento didattico di Ateneo.
3. Il Regolamento della struttura didattica può prevedere la costituzione di una Giunta operante su delega del Consiglio.

### **Il Presidente di Corso di Laurea (cfr. art. 18 Statuto)**

Il Prof. Riccardo Del Punta è stato rieletto Presidente dal CDCL del 29.9.2004 per il triennio 2004-2007. E' stato nominato con Decreto Rettorale n. 50617 del 22.10.2004.

Il PDCL presiede il Consiglio, lo convoca con le modalità previste nel Regolamento e sovrintende alle attività del Corso. Il Presidente dura in carica tre anni e può essere rieletto una sola volta consecutivamente.

### **Il Gruppo di Autovalutazione (GAV)**

Il GAV ha dal settembre 2004 il compito di redigere, con cadenza periodica, il RAV. Il CDCL del 22 novembre 2005 ha attribuito a questo gruppo anche il compito di monitorare e analizzare i risultati del CDS e di operare un raccordo con le due commissioni di Facoltà, la COF e la CDP.

### **Il Consiglio di Facoltà (cfr. art. 17 Statuto)**

1. La Facoltà è la struttura organizzativa fondamentale per l'esercizio dell'attività didattica; i posti di professore di ruolo e quelli di ricercatore sono assegnati alle Facoltà nell'ambito della programmazione didattica annuale di Ateneo.

Sono organi necessari della Facoltà, il Consiglio, la Giunta e il Preside.

Tutte le componenti del Consiglio di Facoltà hanno voto deliberativo.

2. Il Consiglio di Facoltà si compone:

- del Preside che lo convoca e lo presiede;
- dei professori di ruolo e fuori ruolo della Facoltà;
- di tutti i ricercatori della Facoltà;
- di una rappresentanza di studenti eletta per un biennio nel numero previsto dal D. L. 1° ottobre 1973 n.580 convertito in legge 30 novembre 1973 n.766 e dall'art. 2 della legge 14 ottobre 1974 n.525 e secondo le modalità indicate nel regolamento di cui all'art.14, c.4.

3. Spettano al Consiglio di Facoltà:

- a) la destinazione dei posti di professore e ricercatore nell'ambito della programmazione didattica annuale;
- b) l'approvazione e coordinamento dei piani annuali di cui all'art. 18, comma 1 lettera c), secondo le modalità ivi previste;
- c) l'elaborazione e la presentazione al Senato Accademico del piano di sviluppo della Facoltà, sentite le strutture didattiche e di ricerca interessate;
- d) le questioni attinenti lo stato giuridico dei professori e dei ricercatori per i quali è richiesta dalla legge la deliberazione della Facoltà;
- e) la predisposizione della relazione biennale sulla attività didattica elaborata sulla base delle relazioni svolte dalle strutture didattiche interessate;

- f) la formulazione di proposte al Senato Accademico in ordine al Regolamento Didattico di Ateneo ed ai Regolamenti didattici dei corsi di studio, anche su iniziativa delle strutture didattiche interessate;
- g) l'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ai ricercatori;
- h) il coordinamento dei Corsi di laurea e dei Corsi di laurea specialistica;
- i) le deliberazioni di cui ai successivi artt. 38 e 39;
- l) ogni altra questione che sia ad esso demandata dal presente Statuto, dai regolamenti di Ateneo, dalle leggi previste dall'art. 33 della Costituzione e dal regolamento di Facoltà;

4. Ad eccezione delle questioni di cui ai punti a) e d) del comma 3 nonché quanto previsto al successivo comma 5, le altre materie di cui al comma 3 potranno essere delegate dal Consiglio di Facoltà ai Consigli di Corso di Laurea e di Laurea specialistica. In tal caso il Consiglio di Facoltà indicherà quali materie intende delegare.

5. Le dichiarazioni di vacanza, le modalità di copertura e le chiamate, nonché le questioni relative alle persone dei professori di ruolo e dei ricercatori sono deliberate dal Consiglio di Facoltà nella composizione limitata alla fascia corrispondente ed a quella superiore.

Le proposte motivate di chiamata diretta di studiosi italiani o stranieri di chiara fama in possesso dei requisiti previsti dal D.MURST 25.07.97 sono deliberate con la maggioranza dei due terzi dei professori ordinari del Consiglio.

6. La Giunta coadiuva il Preside ed è competente per tutte le materie non espressamente riservate al Consiglio di Facoltà ai sensi dei precedenti commi tre e cinque del presente articolo; ad essa il Consiglio di Facoltà può delegare le materie di sua competenza relative al punto l) del comma 3; essa è composta, oltre che dal Preside che la presiede e la convoca, da un numero di membri, nominati dal Preside, non inferiore a tre e non superiore a dodici tenuto anche conto delle rappresentanze elettive e, dell'articolazione della Facoltà in Corsi di Laurea e in Corsi di Laurea specialistica.

7. In alternativa a quanto previsto dal comma precedente, il Consiglio di Facoltà può deliberare a maggioranza assoluta dei membri l'istituzione di una Giunta elettiva su proposta del Preside ovvero di un decimo dei componenti del Consiglio.

Nella stessa seduta il Consiglio di Facoltà, a maggioranza dei suoi componenti, definirà il numero dei membri e i criteri di composizione della Giunta, che deve comunque avere la rappresentanza di tutte le componenti del Consiglio stesso. Agli studenti è garantita una presenza proporzionale a quella che hanno in Facoltà.

La Giunta, oltre dal Preside che la presiede, non potrà essere composta da un numero di membri inferiore a 6 e superiore a 30.

I membri della Giunta durano in carica tre anni accademici e sono rieleggibili una sola volta consecutivamente. I rappresentanti degli studenti, membri della Giunta, durano in carica due anni accademici e decadono contemporaneamente all'elezione delle rappresentanze studentesche in Consiglio di Facoltà.

Il Consiglio di Facoltà dovrà indicare le materie che intende delegare alla Giunta elettiva, fermo restando che non potranno essere oggetto di delega le materie riguardanti lo stato giuridico dei professori e ricercatori, di cui alle lettere a) e d) comma 3, per i quali la legge richiama la deliberazione del Consiglio di Facoltà, e le dichiarazioni di vacanza, le modalità di copertura e le chiamate di cui al comma 5.

Il Preside convocherà il Consiglio di Facoltà almeno due volte per ogni anno accademico per discutere le materie, che hanno costituito oggetto di delega alla Giunta elettiva.

### **Il Preside di Facoltà (cfr. art. 17 Statuto)**

Il Preside è eletto tra i professori ordinari e straordinari a tempo pieno della Facoltà, da un corpo elettorale composto: da tutti professori di ruolo e fuori ruolo;

- da tutti i ricercatori della Facoltà;

- dai rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio.

Per l'elezione è necessaria la maggioranza assoluta degli aventi diritto nelle prime due votazioni. Ove tale maggioranza non sia raggiunta, si procede al ballottaggio tra i due candidati che nell'ultima votazione hanno riportato il maggior numero dei voti. È eletto chi riporta il numero più alto di voti, fermo restando il requisito previsto dal 3 comma dell'art. 40 per la validità della votazione. Le elezioni sono indette dal Decano dei professori ordinari della Facoltà almeno quaranta giorni prima della scadenza; lo stesso decano provvederà alla costituzione del seggio elettorale.

Il Preside presiede il Consiglio e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. Sovrintende all'andamento di tutti i servizi facenti capo alla Facoltà. Esercita tutte le altre funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti dell'Ateneo.

Il Preside può designare tra i professori di ruolo membri della Giunta, il Vice-preside, che lo coadiuva e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Il Preside è nominato con decreto del Rettore, dura in carica tre anni accademici ed è rieleggibile una sola volta consecutivamente.

La carica di Preside è incompatibile con quella di Direttore di Dipartimento, di membro del Consiglio di Amministrazione e con ogni altra carica elettiva in organi dell'Università.

Il Preside della Facoltà di Giurisprudenza è il prof. Alfredo Corpaci.

### **La Giunta di Facoltà (cfr. art. 17 Statuto)**

La Giunta coadiuva il Preside ed è competente per tutte le materie non espressamente riservate al Consiglio di Facoltà...; essa è composta, oltre che dal Preside che la presiede e la convoca, da un numero di membri, nominati dal Preside, non inferiore a tre e non superiore a dodici. La Giunta di facoltà ha il compito, tra gli altri, di coordinare le attività di orientamento e tutorato.

Sono componenti della Giunta di Facoltà i proff. Giorgio Collura, Remo Caponi, Patrizia Giunti, Vittoria Barsotti, i ricercatori Alessandra Albanese, Paola Felicioni, gli studenti Andrea Ranalli, Duccio Di Leo, Roberta Piras, Teresa Tranchina, Niccolò Baragli.

### **Il Comitato di indirizzo**

Il Comitato di Indirizzo è stato costituito, secondo le direttive della Conferenza dei Rettori, riprese dal Senato Accademico del 9 aprile 2003, in attuazione dell'art. 11, c.4 del D.M. 509/99, dal Consiglio di Facoltà del 25.06.03.

Ne fa parte un rappresentante di ciascuno dei seguenti Enti:

- Regione Toscana
- Consiglio delle autonomie locali
- Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze
- Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Firenze
- Corte d'Appello di Firenze
- Prefettura di Firenze
- Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Firenze, Prato e Pistoia
- Associazione degli Industriali di Firenze
- Consiglio Provinciale dei Consulenti del lavoro di Firenze

Il Comitato è un organismo preposto ad assicurare un canale ufficiale e permanente di consultazione delle realtà sociali, economiche e produttive del territorio; le funzioni di tale Comitato possono così riassumersi:

pareri sui progetti formativi deliberati dalle strutture didattiche, proposte in materia di orientamento degli studenti degli ultimi anni delle scuole secondarie superiori, verifica dei risultati e validità dei percorsi formativi.

### **La Commissione offerta formativa**

E' stata istituita dal CDF del 5.2.2003 con il compito di procedere all'attività istruttoria in vista della predisposizione dell'offerta formativa, svolgendo altresì un lavoro di riflessione ed approfondimento sulle prime attuazioni del nuovo ordinamento degli studi. La COF è composta dal PDF, dai PDCL, da due docenti designati da ciascun Dipartimento, da tre studenti. I componenti sono pertanto: i proff. Alfredo Corpaci, Riccardo Del Punta, Michele Papa, Paolo Cappellini, Carlo Marzuoli, Orlando Roselli, Paolo Tonini, Vincenzo Varano, Patrizia Giunti, Giovanni Passagnoli, Lorenzo Stanghellini, nonché i rappresentanti degli studenti Tommaso D'Errico, Alessandro Giovannelli, Roberta Piras.

### **La Commissione didattica paritetica**

La CDP è prevista dal Regolamento di ciascun CDS della Facoltà. E' stata attivata come Commissione di Facoltà e quindi trasversale a tutti i CDS. La Commissione è stata istituita ai sensi dell'art. 6 del Regolamento Didattico di Ateneo quale osservatorio permanente delle attività didattiche. Essa è composta da tre docenti e da tre studenti, designati fra le rappresentanze studentesche in Consiglio. Attualmente la CDP è composta dai proff. Stefano Giubboni, Renzo Orlandi, Paola Lucarelli, nonché dagli studenti Elisabetta Giovannelli, Martina Bartolozzi, Roberto Peroni.

### **Gli Uffici e Servizi**

#### ***Livello di Polo***

Le Segreterie Studenti e l'Ufficio Stage per l'illustrazione dei quali si rinvia alla parte 'servizi di contesto' (cfr. D3)

#### ***Livello di Facoltà***

Per la Segreteria didattica, il Centro per l'orientamento e tutorato nonché l'ufficio Relazioni Internazionali si rinvia a quanto sarà illustrato alla parte 'servizi di contesto' (cfr. D3)

#### ***Biblioteca delle Scienze Sociali***

Si rinvia alla parte 'servizi di contesto' (cfr. D3)

Nel seguente schema – matrice delle responsabilità - si vuole rappresentare per ogni processo identificato il ruolo dei soggetti/organismi che intervengono, identificando chi ha la responsabilità (propone e approva) - R - chi è coinvolto e collabora - C – chi deve essere comunque informato – I -

Processi e sottoprocessi	CCDL	PCDL	CDF	PDF	CDP	COF	DD del CDS	GDF	CI	GAV
Definizione esigenze studenti	R	C	C	C	C	I	C	C	I	I
Definizione esigenze del mondo del lavoro	R	C	C	C	I	I	C	I	C	I
Definizione esigenze Facoltà, Ateneo, MIUR	C	C	R	C	C	I	I	I	I	I
Definizione obiettivi generali (riguardanti gli studenti, il personale, le infrastrutture)	R	C	C	C	C	C	I	I	I	C
Definizione esigenze di risorse umane	C	C	R	C	I	I	I	I	I	I
Definizione esigenze di infrastrutture	C	C	R	C	I	I	I	I	I	I
Definizione dei contenuti delle attività formative	R	C	C	C	I	C	C	I	C	I
Erogazione degli insegnamenti e delle altre attività formative.	C	C	C	C	I	I	R	I	I	I
Definizione delle esigenze riguardanti i servizi di contesto	R	C	C	C	I	C	I	C	I	C
Organizzazione gestione dei servizi di contesto	C	C	C	R	I	I	I	C	I	I
Comunicazione interna ed esterna del CdS	C	R	C	C	I	I	I	I	I	C
Monitoraggio e riesame delle attività del CdS	R	C	C	C	C	C	I	I	C	C

### A3. RIESAME

#### **A3.1 - Il CdS riesamina periodicamente il sistema di gestione al fine di assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia ?**

Come risulta dalle notizie riportate subito *infra*, il CdS ha esaminato in varie occasioni il sistema di gestione, onde discutere le eventuali criticità emerse. Ciò, tanto attraverso confronti pubblici durante le sedute del CDCL, quanto servendosi dell'opera di strutture permanenti, come la COF e la CDP, che sono deputate ad effettuare un monitoraggio costante su determinati aspetti del sistema di gestione.

Quanto sopra non esclude una riflessione autocritica sulla mancanza di organicità di tale riesame, quasi sempre effettuato – a parte la COF – sulla pressione delle problematiche di volta in volta emergenti. Alla luce di ciò, il CdS si propone, “capitalizzando” al massimo l'esperienza del presente RAV, e previa una riflessione approfondita, in concerto con le principali parti interessate, sui dati da esso risultanti, di conferire periodicità ed organicità ai processi di riesame.

Tali processi dovranno essere effettuati (e, nei limiti di cui sopra, sono già effettuati), sulla base di una molteplicità di *input* o indicatori:

- modifiche di norme e regolamenti: a tale fine si procederà all'accorpamento ed all'adeguamento delle norme regolamentari e delle disposizioni integrative ad esse;
- esiti dei processi relativi all'elemento erogazione e apprendimento (cfr. D2) (rilevazione opinione dei laureandi e laureati, analisi dei risultati dell'elaborazione della scheda di valutazione degli esami di profitto);
- esiti dei servizi di contesto (cfr. D3): sarà qui riservata particolare attenzione, onde tentare di captare più efficacemente i bisogni effettivi degli studenti nelle diverse fasi del loro percorso, all'efficacia dei servizi di orientamento in ingresso e in uscita (ad es. con iniziative mirate a fornire informazioni pratiche e di dettaglio sui vari sbocchi professionali: dalle modalità di accesso alla magistratura, ai tempi necessari per conseguire il titolo di avvocato, a come inviare *curricula* alle imprese) (cfr. parte D 'organizzazione e gestione attività di tirocinio');
- risultati relativi alla capacità di attrazione (num. immatricolati per anno), all'efficacia interna (num. prove di verifiche superate con esito positivo), all'efficacia esterna (num./% laureati inseriti nel mondo del lavoro, opinione dei datori di lavoro) (cfr. E1);

Sino a questo momento, in particolare, sono state effettuate le seguenti attività di riesame:

- A) il primo monitoraggio compiuto è stato effettuato il 22 dicembre 2002 nel corso di una seduta congiunta dei CCDL di tutti i CDS con il CDF, nel corso della quale sono stati esaminati i dati relativi alle iscrizioni e agli esami sostenuti dagli immatricolati all'a.a. 2001/2002. Il PDCL indicò, in quella occasione, alcune azioni da intraprendere e segnalò alcuni problemi, in particolare: a) la necessità di una verifica sugli aspetti quantitativi dei programmi dei corsi e quindi sulla loro congruenza; b) problemi connessi alla mutazione di certi corsi dove i programmi dei triennio appaiono identici a quelli della LSG. Su tali problemi ha lavorato, e sta lavorando, la COF (costituita il 5 febbraio 2003), in particolare suggerendo ed ottenendo la diversificazione dei programmi, laddove l'insegnamento sia impartito per più CDS, ed abbia un carico didattico diverso, ed operando, conseguentemente, un controllo sull'adeguatezza quantitativa del programma;
- B) in due CDCL successivi, il 26 febbraio e 29 marzo 2004, la COF ha individuato e dato ulteriori indicazioni, a fronte delle criticità evidenziate sull'andamento degli studi degli immatricolati 2001/2003 e 2002/2003.

In particolare, la Commissione ha ritenuto auspicabile:

- rafforzare modalità della didattica che favoriscano la frequenza attiva degli studenti, in primo luogo riducendo la numerosità delle classi, mediante duplicazione e triplicazione dei corsi obbligatori;
  - incentivare l'apprendimento nel corso delle lezioni, prevedendo verifiche intermedie che consentano di drammatizzare il peso dell'esame conclusivo;
  - proseguire ed approfondire la verifica, cui già lo scorso anno si è proceduto, in ordine alla corrispondenza dei programmi, quanto a quantità e complessità, rispetto ai crediti formativi assegnati ai vari insegnamenti;
  - proseguire ed approfondire la verifica, cui già lo scorso anno si è proceduto, in ordine alla corrispondenza dei contenuti dei programmi rispetto agli obiettivi formativi propri della laurea triennale.
- Quanto alla organizzazione e distribuzione degli appelli di esame, la Commissione ha convenuto sulla opportunità, anche per ragioni di coerenza rispetto alle proposte prima sintetizzate, di mantenere ferma la distinzione tra periodo delle lezioni e prove di esame; al contempo proponendo di studiare aggiustamenti alla durata delle sessioni, in particolare l'allungamento di quella di gennaio, nonché l'introduzione di un ulteriore appello nella seconda metà di maggio, subito dopo la conclusione dei corsi del secondo semestre.

- C) il CDCL del 22 novembre scorso, oltre che un aggiornamento sulle procedure di certificazione del CDS, ha svolto una trattazione delle principali criticità emerse durante la redazione del RAV. In particolare ha assegnato al GAV nella attuale composizione, e in qualità di commissione del medesimo CDS, il compito di svolgere attività di analisi e monitoraggio dei dati relativi alla capacità di attrazione (num. immatricolati per anno), all'efficacia interna (num. prove di verifiche superate con esito positivo), all'efficacia esterna (num./% laureati inseriti nel mondo del lavoro, opinione dei datori di lavoro) del CDS. Ciò al fine di integrare e supportare le competenze, a livello di Facoltà, della CDP e della COF, armonizzandole con le peculiari esigenze del CDS.

## B. ESIGENZE E OBIETTIVI

### B1. ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE

### **B1.1 - Il CdS ha individuato le esigenze delle PI?**

Le parti interessate, individuate con le modalità indicate *infra*, sono:

- 1) Ateneo fiorentino
- 2) Comitato di indirizzo
- 3) Studenti delle Scuole medie superiori
- 4) Famiglie
- 5) Corso di laurea Specialistica in Giurisprudenza
- 6) Regione ed Enti Locali
- 7) Ufficio della Consigliera di Parità
- 8) Tribunali
- 9) Studi professionali
- 10) Camera di commercio
- 11) Ordine Consulenti del lavoro
- 12) Associazione Industriali
- 13) Imprese
- 14) Istituti di credito
- 15) Autorità Amministrative Indipendenti
- 16) Istituti Penitenziari
- 17) Enti *no profit*

Le parti interessate sono state individuate con le seguenti modalità:

- incontri periodici presso le scuole medie superiori;
- analisi della richiesta del mercato del lavoro mediante esame delle inserzioni su quotidiani e stampa in generale;
- analisi del rapporto annuale ISFOL sui fabbisogni professionali e delle periodiche indagini (ISTAT, etc.) sull'andamento del mercato del lavoro;
- contatti con Ordini Professionali;
- incontri presso gli uffici giudiziari;
- incontri presso Camere di commercio, Unioncamere Toscana, Associazione degli Industriali;
- analisi delle tipologie di studenti lavoratori presenti nei corsi di insegnamento negli anni precedenti;
- rapporti già in essere tra singoli docenti, relativamente alla propria sfera di competenza, e mondo del lavoro.

Gli incontri e i contatti sono stati rinnovati periodicamente, al fine di verificare se le esigenze delle parti interessate siano rimaste immutate, ma senza che tale periodicità sia stata formalmente definita con sistematicità.

Ciò detto, il CdS è stato istituito, nel quadro dei percorsi ordinamentali individuati a livello ministeriale, in considerazione delle esigenze espresse dalle parti interessate, di poter disporre di determinate figure professionali non appartenenti al novero delle tradizionali professioni forensi (magistrati, avvocati e notai), ma dotate comunque di una formazione giuridica mirata ai bisogni espressi; delle prospettive occupazionali emerse dai rapporti ISFOL e da altre indagini sull'andamento del mercato del lavoro; della rispondenza ai requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.

<b>PARTI INTERESSATE</b>	<b>ESIGENZE</b>	<b>RUOLI</b>	<b>SBOCCHI PROFESSIONALI</b>
Regione ed Enti locali	Disporre di una figura professionale dotata di conoscenze legali qualificate nel settore della P.A. Disporre di una figura professionale esperta di gestione delle risorse umane e relazioni sindacali.	Responsabile ufficio legale Addetto pratiche legali Addetto alla gestione delle risorse umane delle relazioni sindacali	Regione ed Enti locali
Consigliera di Parità	Disporre di una figura professionale esperta nel campo della	Tecnico esperto nel settore della tutela antidiscriminatoria	Ufficio della Consigliera di parità

	promozione di pari opportunità	Esperto in materia di par opportunità	
Uffici giudiziari	Disporre di personale adeguatamente qualificato nelle attività ausiliarie del Giudice	Cancelliere Addetto pratiche cancelleria  Ufficiale giudiziario	Uffici giudiziari
Avvocati e Notai	Disporre di figure qualificate per la gestione di pratiche legali e notarili	Addetto pratiche legali Addetto pratiche notarili	Studi legali e studi notarili
Consulenti del lavoro	Disporre di collaboratori da avviare alla professione	Praticante e consulente del lavoro	Studi consulenza del lavoro
Spedizionieri doganali	Disporre di professionisti in grado di seguire le pratiche doganali	Spedizionieri doganali Consulente doganale	Studi consulenza doganale Case di spedizione
Revisori contabili	Disporre di consulenti in questioni giuridiche	Addetto pratiche legali	Società di revisione contabile
Camera di commercio	Disporre di esperti in contrattualistica Disporre di esperti in tecniche di risoluzione dei conflitti	Addetto ufficio regolazione del mercato Addetto ufficio arbitrato e conciliazione Conciliatore	Camera di Commercio
Associazioni imprenditoriali	Disporre di consulenti qualificati nel settore della consulenza legale alle imprese o in materia di diritto del lavoro e relazioni sindacali	Addetto consulenza legale Esperto in diritto del lavoro e relazioni sindacali	Associazioni imprenditoriali Imprese associate
Imprese private	Disporre di consulenti qualificati nel settore della consulenza legale alle imprese o in materia di diritto del lavoro e relazioni sindacali	Addetto consulenza legale Esperto contrattualistica Esperto in diritto del lavoro e relazioni sindacali Addetto alla comunicazione	Imprese private
Consulenti di impresa	Idem	Esperto pratiche legali Esperto contrattualistica Esperto in diritto del lavoro e relazioni sindacali	Studi di consulenza di impresa
Istituti di credito	Disporre di personale fornito di una preparazione legale più o meno generica o specifica (ad es., esperti in intermediazione finanziaria) a seconda del settore di impiego	Responsabile ufficio legale Addetto pratiche legali Promotore finanziario Personale impiegatizio	Istituti di credito
Società di intermediazione finanziaria	Disporre di personale qualificato nel settore dell'intermediazione finanziaria	Promotori finanziari	Società di intermediazione finanziaria
Istituti assicurativi	Disporre di personale esperto in diritto delle assicurazioni	Addetto pratiche assicurative	Istituti assicurativi
Studi di infortunistica stradale	Disporre di collaboratori preparati nel settore assicurativo e in materie di circolazione stradale	Esperto in infortunistica	Studi di infortunistica stradale
Autorità amministrative indipendenti	Disporre di personale o collaboratori esperti nel diritto antitrust, del diritto delle comunicazioni, in materia di privacy, in materia di energia	Funzionari	Autorità amministrative indipendenti

	elettrica e gas, nel settore dello sciopero nei servizi pubblici essenziali		
Istituti penitenziari	Disporre di personale qualificato in materie penalistiche.	Educatori penitenziari Criminologi	Istituti penitenziari
Enti <i>no profit</i>	Disporre di personale esperto in materie giuridiche	Esperti del terzo settore	Enti <i>no profit</i>
Corso di laurea specialistica in Giurisprudenza		Magistrati, avvocati, notai, giuristi d'impresa e di amministrazioni pubbliche particolarmente qualificati	Magistratura, professioni, imprese, amministrazioni pubbliche

## B2. OBIETTIVI GENERALI E POLITICHE

### **B2.1 - Il CdS ha individuato i ruoli per i quali preparare i laureati in modo coerente con le esigenze delle PI?**

Nella tabella di cui sopra è rappresentato l'incrocio tra le esigenze formative delle P.I. ed i risultati in termini di ruoli e di sbocchi professionali.

Al di là dei ruoli descritti, il CdS propone come obiettivo formativo generale l'acquisizione di una solida preparazione culturale e giuridica di base, la sicura conoscenza di particolari settori dell'ordinamento e la capacità di applicare la normativa ad essi pertinente.

Sono, altresì, obiettivi qualificanti: l'acquisizione di adeguate conoscenze di contesto, di natura economica, sociologica e organizzativo-gestionale, necessarie per avere piena consapevolezza dei problemi reali cui si applica la regolazione giuridica; l'acquisizione di adeguate competenze per la gestione dell'informazione giuridica con strumenti informatici e telematici.

Agli obiettivi formativi e ai ruoli descritti deve aggiungersi la possibilità di accedere, con minimi debiti formativi, al Corso di Laurea Specialistico in Giurisprudenza.

Gli obiettivi generali del CdS sono coerenti con le esigenze delle PI, in quanto queste ultime sono state recepite dal CdS, come emerge dall'esame della tabella sopra riportata, nella quale sono evidenziate le corrispondenze tra esigenze individuate e obiettivi stabiliti.

Degli obiettivi del CdS e dei ruoli professionali di riferimento si è cercato, e si cerca, di dare adeguata comunicazione alle P.I. attraverso una gamma di diversi strumenti:

- 1) nei confronti degli studenti e delle famiglie: Guida di Facoltà e altri strumenti di diffusione degli obiettivi del CdS, come sviluppo della Guida sulla pagina *web* della Facoltà, incontri nelle Scuole superiori e con studenti delle Scuole superiori presso la sede della Facoltà, incontri con le matricole, presentazione dell'offerta formativa della Facoltà nel corso di iniziative come le 'Giornate di orientamento universitario nel Circondario Empolese-Valdelsa' e al 'Salone dello studente e del lavoro CampusWeb Orienta'.
- 2) Nei confronti dei docenti della Facoltà: oltre agli strumenti sopra citati si utilizzano forme dirette, come la comunicazione nell'ambito degli organi del Corso di studi, e la diffusione delle delibere del Consiglio di Facoltà, per quanto di rilevanza nei confronti del Corso di studi, e del Consiglio di Corso di laurea.
- 3) Nei confronti del mondo del lavoro: i canali comunicativi sono rappresentati dalle riunioni del Comitato di Indirizzo; dall'accesso al sito *internet* della Facoltà; da contatti del Presidente del Corso di Laurea con categorie e Ordini Professionali (ad es. presentazione del corso presso l'Associazione Industriali della Provincia di Firenze e presso l'Ordine dei Consulenti del Lavoro delle Province di Firenze, Prato e Pistoia).

Un obiettivo circa il miglioramento dei sistemi di comunicazione potrebbe essere rappresentato da una verifica periodica in merito all'efficacia della medesima. Al momento non sono in atto iniziative organiche a tale proposito, ma esse potranno essere introdotte in futuro, attraverso sondaggi diretti (ad es. distribuzione di questionari) presso le parti interessate.

### **B2.2 - Il CdS (o la struttura di appartenenza) ha definito le proprie politiche in modo coerente con le esigenze delle PI?**

#### **Politiche di orientamento all'entrata**

Il CDS gestisce le attività di orientamento in ingresso attraverso il Centro per l'orientamento della Facoltà, il CISAS presso il Polo delle Scienze Sociali, gli uffici centrali di Ateneo. Da tempo vengono organizzate le

seguenti attività, tese ad informare, all'interno dell'offerta formativa generale della Facoltà, in merito alle peculiarità del CDS:

- invio materiale informativo alle Scuole superiori della Toscana
- invio materiale ai Centri Informagiovani della Toscana ;
- visita delle Scuole Superiori che ne fanno richiesta soprattutto di Firenze e Provincia;
- organizzazione incontri con le Scuole Superiori presso la Facoltà;
- partecipazione ad iniziative organizzate dall'Ateneo (CampusWeb Orienta);
- partecipazione ad iniziative organizzate dai Comprensori, ad esempio quello della Val d'Elsa.

### **Ammissione degli studenti al CdS**

In tema d'ammissione degli studenti, il CdS ha stabilito di non adottare il numero programmato degli accessi. Pur essendo prevista dal Regolamento del CdS (art. 2) la possibilità di promuovere un test di orientamento diretto a rilevare la presenza delle conoscenze di base necessarie per intraprendere gli studi giuridici, tale procedura non è stata fino ad oggi attivata (v. CF tenutosi in data 2 maggio 2001).

### **Politiche di avanzamento della carriera**

Il Cds ha messo ai primi posti della sua azione l'obiettivo di rendere il percorso di studi effettivamente corrispondente al numero dei crediti previsti ed alle possibilità, per lo studente diligente, di rispettare i tempi programmati per il conseguimento della laurea.

In tale spirito, il CdS si è primariamente concentrato sulla verifica dell'adeguatezza dei programmi di insegnamento e del materiale di studio, così da garantire che i programmi già pensati per il vecchio ordinamento venissero adattati ai tempi più concentrati postulati dall'ordinamento post-riforma.

E' stata nominata, allo scopo, una Commissione per l'offerta formativa (COF – CdF 5 febbraio 2003), che ha attentamente vagliato tutti i programmi (per numero di pagine, ampiezza e difficoltà dei contenuti, etc.), ed ha elaborato valutazioni e suggerimenti che sono stati poi comunicati a ciascun singolo docente, con l'invito ad adeguarvisi. Un ulteriore momento di verifica, anche consuntiva, è effettuata dalla COF in vista dell'inserimento dei programmi nella Guida per gli Studenti.

A ciò si aggiunga che gli studenti del CdS possono scegliere il *curriculum* del terzo anno (di cui si è già detto nelle osservazioni introduttive della sezione A del presente RAV) soltanto dopo aver maturato 60 crediti, mentre, per la partecipazione alla mobilità internazionale prevista dal Programma Socrates, devono aver acquisito almeno 30 crediti. Gli esami sostenuti all'estero possono essere riconosciuti fino a un massimo di 30 crediti.

Inoltre, gli iscritti, già al momento dell'immatricolazione possono scegliere tra tutti i docenti della Facoltà un tutore (tutorato elettivo), che ha il compito di seguire lo studente lungo tutto il percorso universitario, orientandolo e aiutandolo in eventuali intoppi.

Per i casi di maggiore difficoltà, è previsto un apposito Servizio di recupero didattico gestito dal prof. Orlando Roselli, il quale è a disposizione degli studenti con un orario di ricevimento settimanale.

### **Politiche relative al personale docente e di supporto**

La Facoltà distribuisce il carico didattico prioritariamente tra i professori ordinari e associati in servizio presso la medesima, ritenendo che ciò sia di cruciale importanza per il mantenimento di *standard* qualitativi elevati dell'offerta formativa.

Il ricorso a contratti è quindi generalmente limitato alle attività didattiche integrative, e, dunque, molto ridotto.

Il CdS conta in prevalenza sui docenti a tempo pieno, anche se non scoraggia il regime di tempo definito; in quest'ultimo caso, peraltro, ponendo particolare attenzione sull'effettivo espletamento, da parte dei docenti, dei compiti didattici, ed anzi sollecitando i medesimi a utilizzare le loro esperienze professionali a fini di miglioramento dell'attività e dei contenuti didattici (ciò anche per colmare il divario, tante volte lamentato dagli studenti, fra dimensione teorica e dimensione pratica del diritto).

Per quanto concerne il personale di supporto alla didattica, il CdS si avvale della figura del "cultore della materia", con funzione di supporto al docente in sede di commissione di esame di profitto e di prova finale. La procedura di nomina del cultore è regolamentata nelle 'Disposizioni integrative' al Regolamento didattico del corso di laurea, nonché dal Regolamento didattico di Ateneo (art. 19).

### **Politiche relative alle infrastrutture**

Dal secondo semestre dell'a.a. 2003-2004, il CdS ha trasferito l'attività didattica e tutti i servizi nel Polo delle Scienze Sociali di Novoli. La gestione delle aule e dei laboratori - che sono in comune tra le Facoltà di Giurisprudenza, Scienze politiche ed Economia - è di competenza del Polo, sia per quanto riguarda l'uso che per la manutenzione.

### **Politiche relative all'erogazione della didattica**

Le esigenze culturali e formative ad ampio spettro poste dalla P.I. sono state tradotte in obiettivi di apprendimento articolati in un biennio comune di insegnamento e in un terzo anno articolato in quattro diversi curricula: Giurista di Amministrazioni Pubbliche, Giurista d'Impresa, Giurista del terzo settore, Consulente del lavoro e in possibilità di scelte opzionali rappresentate dagli insegnamenti facoltativi che sono 18 (per CL) o 21 (per gli altri *curricula*).

Si è altresì previsto che tutti gli insegnamenti afferenti a materie giuridiche vengano tenuti da docenti strutturati nella Facoltà, e che non vengono impiegati docenti a contratto, salvo che in casi peculiari (Informatica Giuridica) o per attività di tipo integrativo, inerente all'utilizzazione di figure dotate di conoscenze o esperienze particolari, e quindi in grado di fornire apporti didattici specifici.

Per quanto riguarda, invece, gli insegnamenti mutuati da altre Facoltà (Economia e Scienze Politiche), il PCDL si premura di intrattenere contatti costanti con i relativi docenti, in modo da garantire che siano rispettate, negli insegnamenti di pertinenza, le specifiche esigenze formative degli studenti del CDS.

Si tenga inoltre conto che tutti gli insegnamenti (salvo quello di Statistica economica, che viene impartito presso il Dipartimento di Statistica nel Viale Morgagni) sono impartiti presso il Polo delle Scienze Sociali di Novoli, realizzandosi così un'efficace concentrazione della formazione.

Per ciò che concerne i criteri di organizzazione della didattica, il CDS cura la distribuzione uniforme dei carichi didattici tra i semestri; ad esempio, nell'a.a.2005-2006, in accoglimento di una specifica richiesta degli studenti, rivolta al Presidente del CdS, in merito all'alleggerimento del primo semestre, l'insegnamento di Diritto commerciale è stato spostato dal primo al secondo semestre.

Il CdS ha, inoltre, programmato le lezioni in modo da evitare qualunque sovrapposizione tra le materie obbligatorie e da ridurre al minimo quelle tra le materie facoltative. Qualora, su segnalazione degli studenti, emergano sovrapposizioni tali da impedire la frequenza contemporanea di insegnamenti, sia pure facoltativi, ma qualificanti per il loro piano di studi, il CdS si attiva per operare aggiustamenti dell'orario delle lezioni in modo eliminare il disagio.

Il CdS, infine, ha programmato le sessioni di esami in modo da evitare qualunque sovrapposizione con le lezioni e da consentire agli studenti (ad es. anticipando di una settimana – nel corrente anno accademico al 9 dicembre 2005 - la conclusione del semestre invernale delle lezioni ) di sostenere più di un esame nell'ambito di ciascuna sessione. Ciò al fine di garantire la possibilità, per gli studenti, di rispettare i previsti tempi di conseguimento della laurea.

Allo stesso fine, è incoraggiata l'effettuazione di prove di verifica intermedia dell'apprendimento, in modo da valorizzare al massimo l'efficacia didattica delle lezioni e da concentrare in esse, per quanto possibile, anche il momento della verifica.

Si segnala altresì che dall'a.a. 2005/2006 il CDS, con riferimento all'acquisizione dei CFU relativi ad Abilità Informatiche, ha proposto l'integrazione dei due corsi esistenti (quello del docente di Informatica Giuridica e quello tenuto dal personale della Biblioteca di Scienze Sociali) con un modulo relativo alla ricerca e all'analisi della documentazione giuridica cartacea.

Con tutto ciò, il CdS è pienamente consapevole della difficoltà di quadrare il cerchio tra le esigenze di non abbassare la qualità degli insegnamenti e di non ridurli ad una mera ed affrettata trasmissione di nozioni, dando adeguato spazio all'approfondimento critico, e l'esigenza di ridurre la percentuale di abbandoni.

### **Politiche relative ai servizi di contesto**

Il CdS, come detto *infra*, utilizza per i propri servizi di contesto le strutture di diversi uffici della Facoltà, del Polo, dell'Amministrazione Centrale:

- 1) al Centro per l'orientamento della Facoltà sono affidate alcune attività tipiche dell'orientamento in itinere (attività di sportello, studenti disabili, servizio recupero didattico, tutorato elettivo) e di alcuni aspetti dell'orientamento in uscita (organizzazione del Seminario per l'orientamento al lavoro);
- 2) agli uffici Relazioni Internazionali della Facoltà, del Polo e dell'Ateneo, il CdS si rivolge per attuare la mobilità internazionale dei propri studenti;
- 3) agli uffici del Polo e di Ateneo, per la gestione di *stage* e tirocini.

Considerato che per ogni attività intervengono più uffici sia pure a livelli diversi, il CdS si preoccupa costantemente di rendere fluide le procedure, focalizzando l'attenzione sull'efficacia del raccordo tra gli uffici coinvolti.

## **B3. OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO**

### **B3.1 - Il CdS ha definito gli obiettivi di apprendimento in modo coerente con gli obiettivi generali ?**

Lo schema seguente sintetizza, con riferimento ai ruoli sopra identificati, gli obiettivi di apprendimento del CdS in termini di conoscenze, capacità e comportamenti:

<b>CURRICULUM</b>	<b>RUOLI</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>CAPACITÀ</b>	<b>COMPORAMENTI</b>
<b>Giurista d'impresa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile ufficio legale</li> <li>2. Addetto pratiche legali</li> <li>3. Tecnico esperto nel settore della tutela antidiscriminatoria</li> <li>4. Spedizionieri doganali</li> <li>5. Consulente doganale</li> <li>6. Addetto ufficio regolazione del mercato</li> <li>7. Addetto ufficio arbitrato e conciliazione</li> <li>8. Conciliatore</li> <li>9. Promotori finanziari</li> <li>10. Addetto pratiche assicurative</li> <li>11. Esperto in infortunistica</li> </ol>	<p>a) <u>di base:</u> discipline sociologiche, filosofiche, informatiche e storico-giuridiche</p> <p>b) <u>caratterizzanti</u> discipline pubblicistiche, privatistiche, giuridiche d'impresa, economiche</p> <p>c) <u>affini e integrative</u> discipline economico-gestionali e informatiche</p>	<p>Capacità di integrazione interdisciplinare; capacità di applicare la normativa pertinente, finalizzandola al <i>problem-solving</i>; capacità di analizzare le opzioni normative disponibili, di segnalare i rischi e di suggerire la soluzione più efficace; capacità di gestire la fase pre-contenziosa; capacità di negoziazione.</p>	<p>Sensibilità per gli aspetti regolatori dell'attività d'impresa, e capacità di relazionarsi con gli uffici e le figure preposte alla gestione, in modo da finalizzare l'applicazione delle regole al perseguimento di assetti efficienti.</p>
<b>Giurista delle amministrazioni pubbliche</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabile ufficio legale</li> <li>2. Addetto pratiche legali</li> <li>3. Funzionari</li> <li>4. Tecnico esperto nel settore della tutela antidiscriminatoria</li> <li>5. Esperto in materia di pari opportunità</li> <li>6. Cancelliere</li> <li>7. Addetto pratiche cancelleria</li> <li>8. Ufficiale giudiziario</li> <li>9. Spedizionieri doganali</li> <li>10. Consulente doganale</li> <li>11. Addetto ufficio regolazione del mercato</li> <li>12. Addetto ufficio arbitrato e conciliazione</li> <li>13. Conciliatore</li> </ol>	<p>a) <u>di base:</u> discipline sociologiche, filosofiche, informatiche e storico-giuridiche</p> <p>b) <u>caratterizzanti</u> discipline pubblicistiche, privatistiche, giuridiche d'impresa, economiche</p> <p>c) <u>affini e integrative</u> discipline economico-gestionali e informatiche</p>	<p>Capacità di integrazione interdisciplinare; capacità di applicare la normativa pertinente, finalizzandola al <i>problem-solving</i>; capacità di analizzare le opzioni normative disponibili, di segnalare i rischi e di suggerire la soluzione più efficace; capacità di gestire la fase pre-contenziosa; capacità di negoziazione.</p>	<p>Sensibilità per un approccio di azione amministrativa orientato all'efficienza, e capacità di relazionarsi con gli organi e gli uffici preposti, in modo da finalizzare l'applicazione delle regole al perseguimento di obiettivi di efficienza.</p>
<b>Giurista del terzo settore</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto pratiche legali</li> <li>2. Addetto consulenza legale</li> <li>3. Esperto contrattualistica</li> <li>4. Addetto alla comunicazione</li> <li>5. Educatori penitenziari</li> <li>6. Criminologi</li> <li>7. Esperti del terzo settore</li> </ol>	<p>a) <u>di base:</u> discipline sociologiche, filosofiche, informatiche e storico-giuridiche</p> <p>b) <u>caratterizzanti</u> discipline pubblicistiche, privatistiche, giuridiche d'impresa, economiche</p> <p>c) <u>affini e integrative</u> discipline economico-gestionali e informatiche</p>	<p>Capacità di integrazione culturale e interdisciplinare; capacità di approfondimento della normativa interna e comunitaria; capacità di lavorare per progetti; capacità di lavorare in gruppo.</p>	<p>Sensibilità alle problematiche delle organizzazioni del Terzo settore, e in particolare all'esigenza di una maggiore professionalizzazione dell'attività delle medesime.</p>
<b>Consulente del lavoro e delle relazioni industriali</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addetto alla gestione delle risorse umane delle relazioni sindacali</li> <li>2. Praticante e consulente del lavoro</li> <li>3. Esperto in diritto del lavoro e relazioni sindacali</li> <li>4. Esperto contrattualistica</li> </ol>	<p>a) <u>di base:</u> discipline sociologiche, filosofiche, informatiche e storico-giuridiche</p> <p>b) <u>caratterizzanti</u> discipline pubblicistiche, privatistiche, giuridiche d'impresa, economiche</p> <p>c) <u>affini e integrative</u> discipline economico-gestionali e informatiche</p>	<p>Capacità di integrazione interdisciplinare; capacità di approfondimento normativo e di finalizzazione dello stesso al <i>problem-solving</i>; capacità di gestire la fase pre-contenziosa; capacità di negoziazione, a livello individuale e collettivo.</p>	<p>Sensibilità alle problematiche del lavoro, ed al peculiare intreccio, proprio della medesima, fra profili giuridici e organizzativo-gestionali.</p>

### **Coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali**

Nella tabella precedente si è descritta la corrispondenza tra ruoli definiti per ogni *curriculum* e le finalità formative di cui agli obiettivi di apprendimento (conoscenze, capacità e comportamenti).

### **Il CdS ha fatto il confronto con gli obiettivi di apprendimento di altri CdS della stessa classe?**

Al momento della progettazione del CdS, istituito dall'a.a. 2001/2002, non sono stati fatti sistematici confronti con altri CDS della stessa classe, ma il CdS intende utilizzare il lavoro del prof. Orlando Roselli, oggetto di una recente pubblicazione, *'Materiali sullo stato della riforma degli studi giuridici nella Facoltà di*

*Giurisprudenza'* a cura di Letizia Pietrolata, Margherita Maria Procaccino, Orlando Roselli, ESI Napoli/Roma 2005, dove sono stati paragonati vari aspetti e caratteristiche dei CdS della medesima classe. Il CsS intende trarre spunto da questa fonte per riflessioni, analisi e azioni di miglioramento. Il CsS intende, inoltre, valorizzare le informazioni acquisibili valutando le carriere di quegli studenti che richiedono il trasferimento da altre sedi universitarie.

## C. RISORSE

### C1. RISORSE UMANE

#### C1.1 - Il personale docente disponibile è adeguato alle esigenze del Cds?

La Facoltà di Giurisprudenza, in fase di attuazione della Riforma degli Ordinamenti Didattici, ha scelto di attivare solo due lauree triennali (SSG e SG), anche in considerazione delle risorse di personale docente di ruolo già in servizio presso la Facoltà.

La Facoltà, infatti, distribuisce il carico didattico prioritariamente tra i professori ordinari e associati in servizio presso la medesima. Allorché ricorre (eccezionalmente) a personale docente esterno, al fine di assicurare agli studenti docenti effettivamente qualificati, il CDS seleziona professionisti che abbiano:

- capacità e competenze compatibili con gli obiettivi di apprendimento del CDS;
- lunga esperienza lavorativa nell'ambito disciplinare;
- comprovata capacità didattica legata a precedenti esperienze di docenza.

Il procedimento di affidamento e supplenza di un insegnamento è definito dal Regolamento sulla disciplina degli affidamenti e supplenze relativi ad incarichi d'insegnamento nell'Università di Firenze e delle autorizzazioni ad incarichi d'insegnamento in altro Ateneo.

Il procedimento per la copertura di un insegnamento mediante contratto è disciplinato dal Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto.

Nel quadro della programmazione didattica annuale, il Consiglio di Facoltà, tenendo conto della proposta del CDS, individua gli insegnamenti da coprire mediante supplenza o affidamento o contratto e, tenendo conto delle risorse economiche assegnate dall'Ateneo, attiva le procedure previste dai Regolamenti citati.

Si riporta di seguito l'elenco dei docenti che hanno tenuto gli insegnamenti del CDS per l'a.a. 2004/2005:

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza  
CORSO DI LAUREA IN "SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI" A.A. 2004-2005

1

N° Pro-grammi	Cognome e Nome del Docente (Qualific)	Settore del docente	Attività formativa laurea in Scienze giuridiche	Corso di	Settore scientifico-disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU	Anni di insegnamento dalla riforma del 2001-02	Altri Corsi di Studio per cui l'attività è impartita	Totale CFU per Docente	Modalità a richiesta	Consiglio Giuria	
1	Mantovani Ferrando (O)	IUS/17	Criminologia (B)	IUS/17	3 o 6	da 02-03	S.G. (C) (3 o 6) - L.S.G.(B) (3 o 6)	15	AF	C.F. 10.06.2004		
			Diritto penale (generale) (B)	IUS/17	9	da 02-03	S.G. (C) (9) - S.S.P.L. (Diritto penale)				T	C.F. 29.04.2004
2	Branca Antonio (O)	IUS/10	Diritto amministrativo (generale) (B)	IUS/10	9	da 03-04	S.G. (B) (9) - S.S.P.L. (Contabilità pubblica)	15	T	C.F. 29.04.2004		
			Diritto pubblico dell'economia (C)	IUS/05	6	da 03-04	S.G. (C) (6) - L.S.G. (C) (6)				AF	C.F. 10.06.2004
3	Ferrara Leonardo (ST)	IUS/10	Diritto amministrativo (generale) (B)	IUS/10	9	da 02-03	S.G. (B) (9)	21	T	C.F. 29.04.2004		
			Dir. amministrativo (speciale-sostanziale) (B)	IUS/10	9	02-03, 03-04, 04-05	S.G. (B) (3 o 6) - L.S.G. (S) (3 o 6) <sup>nota 1</sup>				AF	C.F. 10.06.2004
			Diritto degli enti locali I (B)	IUS/10	3	da 02-03	S.G. (B) (3) e L.S.G. (S) (3) <sup>nota 2</sup>				AF	C.F. 10.06.2004
4	Marzuoli Carlo (O)	IUS/10	Diritto amministrativo (generale) (B)	IUS/10	9	da 02-03	S.G. (B) (9) - S.S.P.L. (Dir. amm.vo)	9	T	C.F. 29.04.2004		
5	Putorti Vincenzo (AS)	IUS/01	Diritto civile (B)	IUS/01	6	04-05		6	T	C.F. 10.06.2004		
6	Corai Francesco (O)	IUS/04	Diritto bancario (S)	IUS/05	3	da 02-03	S.G. (S) (3) - L.S.G. (S) (3)	9	AF	C.F. 10.06.2004		
						L.S.G. (Diritto commerciale) (6)	T				C.F. 29.04.2004	
7	Onida Francesco (O)	IUS/11	Diritto ecclesiastico (C)	IUS/11	6	da 02-03	S.G. (C) (6) - L.S.G. (C) (6) - S.S.P.L.	6	T	C.F. 29.04.2004		
8	Tombari Umberto (O)	IUS/04	Diritto commerciale (B)	IUS/04	6	02-03, 04-05	S.G. (B) (6) - S.S.P.L.	12	T	C.F. 29.04.2004		
			Diritto del mercato finanziario (C)	IUS/05	3	da 02-03	S.G. (C) (3) - L.S.G. (C) (3)				AF	C.F. 10.06.2004
9	Borgoli Alessandro (O)	IUS/04	Diritto commerciale (B)	IUS/04	6	da 02-03	S.G. (B) (6)	9	T	C.F. 29.04.2004		
10	Lucarelli Paola (AS)	IUS/04	Diritto commerciale internazionale (B)	IUS/04	3	da 02-03	S.G. (B) (3) - L.S.G. (B) (3)	12	AF	C.F. 10.06.2004		
						S.S.P.L. (Diritto commerciale)						
			Diritto commerciale II (B)	IUS/04	9	da 03-04					T	C.F. 29.04.2004
11	Sciara Silvana (O)	IUS/07	Diritto del lavoro (B)	IUS/07	6	da 03-04	S.G. (B) (6)	12	T	C.F. 29.04.2004		
			Diritto comparato del lavoro (B)	IUS/07	3	04-05	S.G. (B) (3) e L.S.G. (B) (3)				AF	C.F. 10.06.2004
12	Del Punta Riccardo (O)	IUS/07	Diritto del lavoro (B)	IUS/07	6	da 02-03	S.G. (B) (6) - S.S.P.L.	15	T	C.F. 29.04.2004		
						L.S.G. (Diritto del lavoro avanzato) (6)	AF				C.F. 10.06.2004	
13	Roselli Orlando (AS)	IUS/08	Dir. costituzionale (Stato sociale e diritti)	IUS/08	6	da 03-04		15	AF	C.F. 10.06.2004		
			Diritto costituzionale (generale) (B)	IUS/08	9	da 01-02					T	C.F. 29.04.2004
14	Grassi Stefano (O)	IUS/09					Diritto costituzionale (generale) (B) (9)	15	T	C.F. 29.04.2004		
			Diritto dell'ambiente (B)	IUS/10	6	da 03-04	S.G. (B) (6) - L.S.G. (B) (6)				AF	C.F. 10.06.2004

1

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza  
CORSO DI LAUREA IN "SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI" A.A. 2004-2005

2

N° Pro- gressivo	Cognome e Nome del Docente (Qualifica)	Settore del docente	Attività formativa laurea in Scienze giuridiche	Corso di	Settore scientifico- disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU	Anni di insegnamento della testata del 2001-02	Altri Corsi di Studio per cui l'attività è impartita	Totale CFU per Docente	Modalità di valutazione	Consiglio Giurista
15	Tarfi Barbieri Giovanni (AS)	IUS/08	Diritto costituzionale (speciale) (B) I corso	IUS/08	6	da 02-03	S.G. (B) (6) - L.S.G. (B) (6)	12	T	CF. 29.04.2004	
			Diritto costituzionale (speciale) (B) II corso	IUS/08	6	04-05	S.G. (B) (6) - L.S.G. (B) (6)		AF	CF. 10.06.2004	
16	Merlini Stefano (O)	IUS/08	Diritto costituzionale (speciale) (B)	IUS/08	6	da 02-03	S.G. (B) (6) - L.S.G. (B) (6)	6	T	CF. 29.04.2004	
17	Stanghellini Lorenzo (ST)	IUS/04	Diritto della concorrenza (B)	IUS/04	3	da 02-03	S.G. (B) (3) - L.S.G. (B) (3)	9	AF	CF. 29.04.2004	
			Diritto fallimentare (B)	IUS/04	6	da 02-03	S.G. (B) (6) - L.S.G. (B) (6)		T	CF. 29.04.2004	
							SSPL (Dir. commerciale)				
18	Giubboni Stefano (AS)	IUS/07	Diritto della previdenza sociale (B)	IUS/07	6	da 03-04	S.G. (B) (6) - L.S.G. (B) (6) - SSPL	15	AF	CF. 29.04.2004	
			Diritto del lavoro II (B) (6)		6	da 03-04			T	CF. 29.04.2004	
			Relazioni industriali (B) (3)		3	da 03-04			AF	CF. 10.06.2004	
19	Tonini Paolo (O)	IUS/16	Elementi di diritto processuale penale (B)	IUS/16	3	da 02-03	S.G. (B) (3) - L.S.G. (B) (3)	21	AF	CF. 10.06.2004	
			Introduzione al diritto processuale (B)	IUS/15	3	04-05	S.G. (C) (3)		AF	CF. 10.06.2004	
							L.S.G. (Dir. process. penale) (9)		T	CF. 29.04.2004	
							SSPL (Dir. process. penale)		AF	CF. 10.06.2004	
							L.S.G. (Diritto dell'esecuzione penale) (6) -				
20	Orlandi Renzo (O)	IUS/16	Introduzione al diritto processuale (B)	IUS/15	3	04-05	S.G. (C) (3)	12	AF	CF. 29.04.2004	
							L.S.G. (Diritto process. penale) (9)		T	CF. 29.04.2004	
21	Strozzi Girolamo (O)	IUS/14	Diritto dell'Unione europea (C)	IUS/14	6	da 02-03	S.G. (B) (6)	6	T	CF. 29.04.2004	
22	Adinolfi Adelina (O)	IUS/14	Diritto dell'Unione europea (C)	IUS/14	6	da 02-03	S.G. (B) (6) - SSPL	9	T	CF. 29.04.2004	
			Diritto dell'Unione europea (speciale) (C)	IUS/14	3	da 02-03	S.G. (B) (3) - L.S.G. (C) (3)		AF	CF. 29.04.2004	
23	Palazzo Francesco (O)	IUS/17	Diritto penale (generale) (B)	IUS/17	9	da 02-03	S.G. (C) (9) - SSPL	15	T	CF. 29.04.2004	
							L.S.G. (Dir. penale avanzato) (6)		AF	CF. 10.06.2004	
24	Papa Michele (O)	IUS/17	Diritto penale comparato (B)	IUS/17	3 o 6	da 02-03	S.G. (C) (3 o 6) - L.S.G. (B) (3 o 6)	6	T	CF. 29.04.2004	
25	Giunta Fausto (O)	IUS/17	Diritto penale dell'economia (B)	IUS/17	6	da 02-03	S.G. (C) (6) - L.S.G. (B) (6) - SSPL (Diritto penale)	9	T	CF. 29.04.2004	
							L.S.G. (Diritto penale dell'ambiente) (3)		AF	CF. 29.04.2004	
26	Rizzi Antonio (AS)	IUS/01					S.G. e L.S.G. Diritto privato delle comunicazioni (B) (6)	6	AF	CF. 10.06.2004	
			Diritto privato (A)	IUS/01	9	da 01-02			T	CF. 29.04.2004	
27	De Vita Anna (O)	IUS/02	Diritto privato comparato (B)	IUS/02	6	da 02-03	S.G. (B) (6) - L.S.G. (C) (6)	6	T	CF. 29.04.2004	
28	Carli Massimo (O)	IUS/09	Diritto regionale (B)	IUS/08	6	da 02-03	S.G. (B) (6) - L.S.G. (B) (6)	9	T	CF. 29.04.2004	
			Diritto regionale comunitario (B)	IUS/08	3	04-05	S.G. (B) (3) - L.S.G. (B) (3)		AF	CF. 29.04.2004	
							SSPL (Diritto costituzionale)				
29	Russo Pasquale (O)	IUS/12	Diritto tributario (generale) (C)	IUS/12	6	da 03-04	S.G. (B) (6) - SSPL (Diritto tributario)	9	T	CF. 29.04.2004	
			Diritto tributario (speciale) (C)	IUS/12	3	04-05	S.G. (B) (3) - L.S.G. (C) (3)		T	CF. 29.04.2004	
30	Cordeiro Guerra Roberto (AS)	IUS/12	Diritto tributario (generale) (C)	IUS/12	6	04-05	S.G. (B) (6)	12	T	CF. 29.04.2004	
							L.S.G. (Diritto tributario internazionale) (6)		AF	CF. 29.04.2004	
31	Cavaliere Duccio (O)	SECS-P01	Economia politica (C)	SECS-P01	9	da 01-02	S.G. (B) (9)	9	T	CF. 29.04.2004	
32	Giannelli Gianna Claudia (AS)	SECS-P01	Economia politica (C)	SECS-P01	9	da 02-03	S.G. (B) (9)	9	T	CF. 29.04.2004	
33	Petretto Alessandro (O sup)	SECS-P03	Economia pubblica (B) <sup>nota 3</sup>	SECS-P03	6	da 03-04		6	Sup	CF. 10.06.2004	
34	Zolo Danilo (O)	IUS/20					Filosofia del diritto (A) 6 + 3 *	6 + 3 * + 6 + 6	T	CF. 29.04.2004	
							L.S.G. (Filosofia del diritto avanzato) (6)		AF	CF. 10.06.2004	
			Filosofia del diritto internazionale	IUS/20	6	da 02-03			AF	CF. 10.06.2004	
35	Pagni Ilaria (AS)	IUS/15	Introduzione al diritto processuale (B)	IUS/15	6	da 02-03	S.G. (C) (9)	6	T	CF. 29.04.2004	
							SSPL (Dir. processuale civile)				
36	Gambineri Beatrice (AS)	IUS/15	Introduzione al diritto processuale (B)	IUS/15	6	da 02-03	S.G. (C) (9)	9	T	CF. 29.04.2004	
			Elementi generali dell'ordinamento giudiziario (B)	IUS/15	3	da 03-04	S.G. (C) (3) - L.S.G. (B) (3)		AF	CF. 29.04.2004	
37	Santalucia Bernardo (O)	IUS/18					S.G. Istituzioni di diritto romano (A) (9)	15	T	CF. 29.04.2004	
			Storia del diritto romano (A)	IUS/18	3	da 01-02	S.G. (A) (3 o 6)		AF	CF. 10.06.2004	
38	Varano Vincenzo (O)	IUS/02	Sistemi giuridici comparati (C)	IUS/02	6	01-02, 02-03, 04-05	S.G. (B) (9)	9	T	CF. 29.04.2004	
39	Simoni Alessandro (AS)	IUS/02	Sistemi giuridici comparati (C)	IUS/02	6	da 02-03	S.G. (B) (9)	9	T	CF. 29.04.2004	
40	Barsotti Vittoria (AS)	IUS/02	Sistemi giuridici comparati (C)	IUS/02	6	da 01-02	S.G. (B) (9)	9	T	CF. 29.04.2004	
41	Santoro Emilio (AS)	IUS/20	Sociologia del diritto (C)	SPS/12	6	da 02-03	S.G. (C) (6) - L.S.G. (C) (6)	18	T	CF. 29.04.2004	
			Sociologia del diritto (A)	SPS/12	6	da 02-03			AF	CF. 10.06.2004	
			Sociologia del diritto per il terzo settore (A)	SPS/12	6	da 03-04		AF	CF. 10.06.2004		

3

N° Pro- gressivi	Cognome e Nome del Docente (Qualifica)	Settore del docente	Attività formativa laurea in Scienze giuridiche	Corso di	Settore scientifico- disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU	Anni di insegnamento dalla riforma del 2001-02	Altri Corsi di Studio per cui l'attività è impartita	Totale CFU per Docente	modalità di copertura	Consiglio Giunta
42	Grossi Paolo (O)	IUS/19	Storia dir. moderno e contemporaneo(A)		IUS/19	9	da 01-02	S.G. (A) (9) <sup>nota 4</sup> S.G. e L.S.G. Storia dir. medievale e moderno (iterato)(A) (6)	15	T	C.F. 29.04.2004
43	Sordi Bernardo (O)	IUS/19	Storia dir. moderno e contemporaneo(A)		IUS/19	9	da 01-02	S.G. (A) (9) <sup>nota 4</sup>	9	T	C.F. 29.04.2004
44	Cappellini Paolo (O)	IUS/19	Storia dir. moderno e contemporaneo(A)		IUS/19	9	da 01-02	S.G. (A) (9) <sup>nota 4</sup> S.G. e L.S.G. Storia delle codificazioni moderne (A) (6)	15	T	C.F. 29.04.2004
45	Fioravanti Maurizio (O)	IUS/19	Storia delle costituzioni moderne (A)		IUS/19	3	da 01-02	S.G. (A) (6 o9)	9	T	C.F. 29.04.2004
46	Taddei Elmi Giancarlo (esperto)		Informatica giuridica (C)			3	da 01-02	S.G. (3) - L.S.G. (3)	3	contratto	
47	Maltagliati Mauro	SECS-S/03	Statistica economica		SECS-S/03	3	da 03-04		3	sup	C.F. 10.06.2004
48	Mannoni Stefano (O)	IUS/19	Storia delle costituzioni moderne (A)		IUS/19	3	da 01-02	S.G. (A) (6 o9)	9	T	C.F. 29.04.2004

O = professore ordinario  
ST = straordinario 1° fascia  
AS = professore associato  
FR = fuori ruolo

(A) = Attività formative di base  
(B) = Attività formative caratterizzanti  
(C) = Attività formative affini ed integrative  
(S) = Attività formative di sede

S.S.G. = Scienze dei Servizi Giuridici  
L.S.G. = Specialistica in Giurisprudenza  
S.S.P.L. = Scuola Specializzazione per le professioni legali

Sup = supplente  
T = titolarità  
AF = affidamento

<sup>nota 1</sup> Diritto amministrativo (speciale sostanziale) mutua Diritto degli enti locali I (3 CFU) e Diritto degli enti locali II (3 CFU)

<sup>nota 2</sup> Diritto degli enti locali I (3 CFU) è mutuo dal modulo di Diritto amministrativo (speciale sostanziale) "Sistema locale - ordinamento"

<sup>nota 3</sup> "Economia pubblica" è mutuo da "Scienza delle finanze" del corso di laurea in Scienze Giuridiche e del corso di laurea specialistica in Giurisprudenza

<sup>nota 4</sup> "Storia del diritto moderno e contemporaneo" è mutuo dal corso "Storia del diritto medievale e moderno" del corso di laurea in Scienze giuridiche

## **C1.2 - Il personale di supporto alla didattica e il personale tecnico-amministrativo disponibili sono adeguati alle esigenze del CdS ?**

Il personale tecnico-amministrativo della Segreteria di Presidenza che svolge attività di supporto per il CDS, delle Segreterie studenti, della Biblioteca e di altri servizi, è personale dipendente di ruolo a tempo pieno e/o a tempo determinato dell'Ateneo fiorentino assegnato alle strutture di riferimento. Tale personale, eventualmente integrato da ulteriori unità di personale con incarichi a contratto per progetti specifici, viene assegnato dall'Ateneo in base alle disponibilità finanziarie ed alle effettive esigenze.

La selezione del personale tecnico-amministrativo avviene tramite concorso pubblico da svolgersi con le modalità previste dalla normativa nazionale e dal Regolamento in materia di accesso esterno all'impiego presso l'Università degli Studi di Firenze.

Il CDS non dispone di personale tecnico amministrativo assegnato, ma fa riferimento, per l'espletamento delle diverse attività amministrative e di supporto alla didattica, al personale in servizio presso la Segreteria della Presidenza della Facoltà, e comunque rivolge a quella unità amministrativa eventuali esigenze di implementazione dell'organico nonché quelle di formazione del medesimo. Fin dalla costituzione del CDS le attività assicurate sono state le seguenti: a) segreteria del CDCL e del PCDL; c) segreteria didattica (orario lezioni, esami di profitto e di laurea, raccolta dei programmi dei corsi di insegnamento e la predisposizione della 'Guida per gli Studenti', ecc.); d) orientamento e tutorato: attività di orientamento in ingresso, in itinere, in uscita; d) relazioni internazionali: in primo luogo l'attuazione della mobilità prevista dal Programma Socrates/Erasmus, attuazione della mobilità prevista da accordi specifici.

## **C1.3 - Il CDS (o la struttura di appartenenza) provvede all'addestramento e all'aggiornamento del personale?**

Il personale docente si aggiorna continuamente attraverso l'attività di ricerca svolta all'esterno del processo di erogazione della didattica. Si aggiorna organizzando o partecipando a convegni, congressi, seminari sia in Italia che all'estero. Per quanto riguarda l'applicazione del Modello di gestione CampusOne, i docenti componenti del GAV hanno partecipato, tra giugno e luglio 2005, ad un ciclo di incontri, organizzati dall'Ateneo, di formazione/informazione sul funzionamento del modello.

### Personale Tecnico-Amministrativo

Per garantire l'aggiornamento del personale tecnico e amministrativo, in funzione delle obiettivi prefissati, è stato approvato dalle OO.SS. un Piano di formazione che definisce un monte ore annuale che ciascun dipendente può dedicare alla formazione in orario di lavoro.

Nella fattispecie, ciascun dipendente può prendere parte, in orario di lavoro, agli interventi di formazione proposti in calendario dal servizio centrale di Ateneo per la formazione, fino a un massimo di 50 ore l'anno, che possono essere ripartite tra formazione in aula e autoformazione.

Comunque utilizzate, le ore di formazione debbono essere comunicate al responsabile della struttura di afferenza in tempo utile per permettere la programmazione delle attività di servizio.

Le iniziative di formazione previste per il personale tecnico-amministrativo sono in programma dall'anno 2001 e riguardano una pluralità di argomenti, quali ad es. (per un maggiore dettaglio, si veda anche Corsi di formazione):

- sicurezza
- informatica
- lingue straniere
- biblioteconomia
- applicativi di gestione contabile
- progettazione, gestione e rendicontazione di finanziamenti per la Didattica e la Ricerca
- seminario di Formazione sull'Euro
- certificazione Campus Qualità

L'accesso alle iniziative di formazione avviene mediante richiesta e-mail da parte del personale all'indirizzo [iscrform@unifi.it](mailto:iscrform@unifi.it).

Per ulteriori informazioni si veda anche sul sito di Ateneo, alla voce Formazione del personale

In relazione all'esigenza espressa di tenere costantemente aggiornata la pagina *web* di Facoltà, due unità di personale della Segreteria di Presidenza hanno partecipato ad un corso per la preparazione e l'aggiornamento di pagine *web*, organizzato dal Servizio Informatico di Polo su sollecitazione esplicita della Presidenza stessa.

## **C2. INFRASTRUTTURE**

### **C2.1 - Le infrastrutture disponibili sono adeguate alle esigenze del CdS?**

I criteri per la determinazione delle esigenze di aule, di servizi, di biblioteche sono basati, in primo luogo, sul numero degli studenti iscritti. Si sottolinea che, a partire dal secondo semestre dell'a.a. 2003/2004, le lezioni della Facoltà e quindi del CDS si sono svolte nelle aule del Polo a seguito del trasferimento dell'intera struttura nella nuova sede di Novoli, dove hanno trovato adeguata sistemazione le attrezzature per l'apprendimento delle conoscenze informatiche, e dove si è finalmente riunito il patrimonio librario della Facoltà.

Il Polo delle Scienze Sociali, come centro di servizi, è stato costituito nel 2001, assieme agli altri Poli dell'Ateneo fiorentino. Come sistema territoriale integrato di ricerca e didattica è operativo dal gennaio 2004, e ad esso afferiscono le tre Facoltà di Economia, Giurisprudenza e di Scienze Politiche e Dipartimenti (si veda anche home page del Polo delle Scienze Sociali), che riunite nell'insediamento universitario di Novoli, danno luogo ad un vero e proprio campus universitario, nel quale la vicinanza delle strutture edilizie e l'accorpamento di alcuni servizi consente una razionalizzazione delle risorse disponibili e dei servizi erogati ed anche una loro migliore fruibilità.

La suddivisione degli spazi è stata ripartita in accordo tra le tre Facoltà. Si elencano qui sotto i servizi presenti presso ciascun edificio:

#### Edificio D1

p.t.: Portineria e Ufficio Posta  
1° piano: Presidenza Facoltà di Economia  
2° piano: Presidenza Facoltà di Giurisprudenza  
3° piano: Presidenza Facoltà di Scienze Politiche

#### Edificio D4

p.t.: Portineria e Front Office; n. 9 aule  
1° piano: n. 9 aule; n.1 sala lettura  
2° piano: Dip. Diritto Pubblico; Dip. Teoria e Storia del Diritto  
3° piano: Dip. Diritto Comparato e Penale; Dip. Diritto Privato e Processuale

#### Edificio D5

p.t.: Portineria e Front Office; n. 9 aule  
1° piano: n. 6 aule  
2° piano: Dip. Scienze della Politica e Sociologia  
3° piano: Dip. Studi sullo Stato

#### Edificio D6

p.t.: Portineria e Front Office; n. 9 aule; aula magna  
1° piano: n. 6 aule; aula magna  
2° piano: Dip. Diritto dell'Economia; Dip. Scienze Economiche  
3° piano: Dip. Diritto dell'Economia; Dip. Scienze Aziendali

#### Edificio D14

p.t.: Caffetteria – Bar (affidato a gestore esterno convenzionato con l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Firenze)  
1° piano: n. 1 sala lettura

2° piano: n. 1 sala lettura - Ufficio 1° livello di Supporto ai Servizi integrati alla Didattica di Polo  
Edificio D15

p.t.: Portineria e Front Office; n. 2 aule tesi; Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo attività front-office (CISAS, Socrates/Erasmus; Stage e Tirocini; Counselling Psicologico; Sportelli temporanei: immatricolazione studenti; consulenza compilazione modulo reddito; consulenza start up di impresa; azienda regionale per il diritto allo studio; ecc.)

1° piano: n. 1 laboratorio informatico; Ufficio Servizi Informatici di Polo

2° piano: n. 2 laboratori informatici; Ufficio del Dirigente; Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti attività di back-office

3° piano: n. 1 laboratorio informatico; Uffici di Polo: Servizi Patrimoniali e Tecnici; Relazioni Internazionali e Dottorato di Ricerca; Finanziari

Sono in fase di ultimazione altri due edifici, costruiti all'interno dell'insediamento universitario e realizzati dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Firenze, che accoglieranno i servizi di ristorazione, alloggi e altri servizi per studenti.

E' inoltre prevista la costruzione di altri due edifici (l'ultimazione dei quali è prevista per il 2007) che accoglieranno il Dip. di Matematica per le decisioni, ma, soprattutto, le Segreterie Studenti delle tre Facoltà afferenti al Polo delle Scienze Sociali, attualmente dislocate in tre sedi diverse e distanti, nell'area centrale della città.

Complessivamente sono disponibili n. 3 sale lettura, per un totale di n. 347 posti per mq. 840 di superficie, n. 48 aule, per un totale di n. 4.344 posti per mq 4.297 di superficie, e n. 3 aule speciali (2 aule tesi e 1 auditorium), per un totale di n. 546 posti per mq. 576.

In particolare sono utilizzabili, per le attività didattiche della Facoltà di Giurisprudenza n. 13 aule (n. 1.561 posti per mq. 1498). La maggior parte di esse è dotata di impianto di amplificazione (n. 9), impianto segnale controlli, videoproiezione, DVD, videoregistrazione (n. 8); n. 6 aule sono dotate di schermo video, di cui n. 5 a motore da soffitto; in n. 3 aule sono presenti lavagne elettroniche, e in n. 2 aule sono disponibili *display* al plasma.

L'aula più capiente è dotata anche di proiettore per diapositive, di impianto di ripresa video e di sistema di controllo di regia.

Università degli Studi Firenze - Facoltà di Giurisprudenza  
**ORARIO DELLE LEZIONI PRIMO SEMESTRE 2004-2005** - **CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI**

	AULA	9115	5010	4011	4005	4115	4114	4010	4003	5006	4105	4104	4009	4004	9115		
	n° Punt.	414	265	225	223	142	126	91	79	43	46	30	30	46	25		
		G	G	G/E	SP	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G		
LUNEDÌ	1	8,00-9,00	mediev e moderno Grossi		lavoro A-G												
	2	9,00-10,00										costituzion (stato sociale e diritti)	economia pubblica				
	3	10,00-11,00	costruz moderna A-G	introduz A-G 3 ore + Elementi primo prin													
	4	11,00-12,00	-	-							commercia		amm vo sp sost				
	5	12,00-13,00	Diritto comment G	amm vo O-Z										GAP			
	6	13,00-14,00	-	-													
	7	14,00-15,00	mediev e moderno Cappello	introduz A-G 8 ore													
	8	15,00-16,00	-	-									statistica economica				
	9	16,00-17,00					introd H-Z 3 ore	Dir privato	Regionale + Regionale romuliano					GAP			
	10	17,00-18,00															ambiente
	11	18,00-19,00	economia H-Z	amm vo A-D													
	12	19,00-20,00	-	-													
MARTEDÌ	1	8,00-9,00	mediev e moderno Grossi		lavoro AG												
	2	9,00-10,00										costituzion (stato sociale e diritti)	economia pubblica				
	3	10,00-11,00	costruz moderna A-G	introduz A-G 3 ore + Elementi primo prin													
	4	11,00-12,00	-	-													
	5	12,00-13,00	Diritto comment G	amm vo O-Z													
	6	13,00-14,00	-	-													
	7	14,00-15,00	mediev e moderno Cappello														
	8	15,00-16,00	-	-							commercia	statistica economica			Presidenza sociale CL, Relazioni industriali GI CL		
	9	16,00-17,00					introd H-Z 3 ore		Regionale + Regionale romuliano					GAP			
	10	17,00-18,00						ambiente									
	11	18,00-19,00	economia H-Z	amm vo A-D													
	12	19,00-20,00	-	-													
MERCOLEDÌ	1	8,00-9,00	mediev e moderno Grossi		lavoro AG												
	2	9,00-10,00															
	3	10,00-11,00	costruz moderna A-G	introduz A-G 3 ore + Elementi primo prin													
	4	11,00-12,00	-	-													
	5	12,00-13,00	Diritto comment G	amm vo O-Z													
	6	13,00-14,00	-	-													
	7	14,00-15,00	Diritto comment H-Z	mediev e moderno Cappello													
	8	15,00-16,00									commercia				Presidenza sociale CL, Relazioni industriali GI CL		
	9	16,00-17,00					mediev e moderno Sotti		Regionale + Regionale romuliano								
	10	17,00-18,00															
	11	18,00-19,00	economia H-Z	amm vo A-D													
	12	19,00-20,00	-	-													
GIOVEDÌ	1	8,00-9,00															
	2	9,00-10,00															
	3	10,00-11,00	economia A-G														
	4	11,00-12,00	-	-													
	5	12,00-13,00															
	6	13,00-14,00															
	7	14,00-15,00					introd H-Z 6 ore	Dir privato									
	8	15,00-16,00															
	9	16,00-17,00					mediev e moderno Sotti										
	10	17,00-18,00															
	11	18,00-19,00	Diritto comment H-Z														
	12	19,00-20,00	-	-													
1	8,00-9,00							Dir privato									



Giovedì 14-16 (+SG), 16-18 (+SG)

Venerdì 14-16 (+SG), 16-18 (+SG)

<b>AULA D4/0.10</b>	n°91 posti	MQ 84	TIPO B	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	--------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Videoproiezione, amplificazione, DVD, videoregistratore, piastra registrazione audio, impianto segnale e controlli.*

Lunedì 16-18

Martedì 17-19 (+SG + LSG)

Giovedì 14-16

Venerdì 8-10

<b>AULA D4/0.03</b>	n°78 posti	MQ 78	TIPO B	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	--------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Videoproiezione, amplificazione, DVD, videoregistratore, piastra registrazione audio, impianto segnale e controlli*

Lunedì 16-18 (+SG + LSG)

Martedì 16-18 (+SG + LSG)

Mercoledì 16-18 (+SG + LSG)

<b>AULA D5/0.08</b>	n°43 posti	MQ 49	TIPO A2	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo, impianto amplificazione sonora, impianto segnale e controlli.*

Lunedì 11-13 (+SG +LSG)

Martedì 15-17 (+SG +LSG)

Mercoledì 15-17 (+SG +LSG)

<b>AULA D4/1.05</b>	n°46 posti	MQ 61	TIPO A1	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo video a motore da soffitto 250x200.*

Lunedì 15-17

Martedì 15-17

<b>AULA D4/1.04</b>	n°30 posti	MQ 56	TIPO A1	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo video a motore da soffitto 250x200.*

Lunedì 9-11, 11-13 (+SG +LSG), 14-16

Martedì 9-11, 11-13 (+SG +LSG), 14-16

Mercoledì 10-12 (+SG +LSG), 12-14

<b>AULA D4/0.09</b>	n°30 posti	MQ 59	TIPO A1	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo video a motore da soffitto 250x200.*

Lunedì 9-11

Martedì 9-11, 12-14, 15-17 (+SG +LSG)

Mercoledì 12-14, 15-17 (+SG +LSG)

Venerdì 18-19,30 (+SG + LSG)

<b>AULA D4/0.04</b>	n°46 posti	MQ 58	TIPO A1	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo video a motore da soffitto 250x200.*

Lunedì 17-19 (+SG +LSG)

Università degli Studi Firenze - Facoltà di Giurisprudenza  
**ORARIO DELLE LEZIONI SECONDO SEMESTRE 2004-2005** - **CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI**

	AULA	5118	5110	4101	4105	4115	4114	4110	4103	5108	4105	4104	4109	4104	5115		
	# Posti	414	265	225	223	142	126	91	76	43	46	30	30	46	26		
		G	G	G/E	SP	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G		
L U N E D I	1	8,00-9,00				sistemi giuridici comp A-D											
	2	9,00-10,00				-											
	3	10,00-11,00	nottezz (generale)	penale (generale) A-G											pubblico economia (ob. GAP fac. GI GTS CL)		
	4	11,00-12,00	-	-					eccellest. (ob. GTS fac. GAP CL)	nottezz Speciale A-D	tribunale (speciale)				-	tabmatere	
	5	12,00-13,00		Unione europea G			Sociologia dottr.		tribunale (generale) A-G	-					comparato del lavoro	-	
	6	13,00-14,00		-			-		* GAP GI GTS CL								
	7	14,00-15,00					sistemi giuridici comp E-N		sociologia								
	8	15,00-16,00					-		-								
	9	16,00-17,00	Storia (bruttano)	penale (generale) H-Z			privati comparato		Sociologia terzo settore	nottezz Speciale D-Z							
	10	17,00-18,00		-			-		-								
	11	18,00-19,00					sistemi giuridici comp O-Z		tribunale (generale) H-Z								
	12	19,00-20,00					-		* GAP GI GTS CL								
M A R T E D I	1	8,00-9,00				sistemi giuridici comp A-D											
	2	9,00-10,00				-											
	3	10,00-11,00	nottezz (generale)	penale (generale) A-G											pubblico economia (ob. GAP fac. GI GTS CL)		
	4	11,00-12,00	-	-					eccellest. (ob. GTS fac. GAP CL)	nottezz Speciale A-D	tribunale (speciale)	Stivella internaz.			-		
	5	12,00-13,00		Unione europea G			Sociologia dottr.		tribunale (generale) A-G	-	lancato				comparato del lavoro		
	6	13,00-14,00		-			-		* GAP GI GTS CL					internaz. finanz.	-		
	7	14,00-15,00					sistemi giuridici comp E-N		sociologia								
	8	15,00-16,00					-		-								tabmatere
	9	16,00-17,00	Storia (bruttano)	penale (generale) H-Z					Sociologia terzo settore	nottezz Speciale D-Z							
	10	17,00-18,00		-			-		-								
	11	18,00-19,00					sistemi giuridici comp O-Z		tribunale (generale) H-Z								
	12	19,00-20,00					-		* GAP GI GTS CL								
M E	1	8,00-9,00				sistemi giuridici comp A-D											
	2	9,00-10,00				-											
	3	10,00-11,00	nottezz (generale)	penale (generale) A-G					eccellest. (ob. GTS fac. GAP CL)		lancato				pubblico economia (ob. GAP fac. GI GTS CL)		
	4	11,00-12,00	-	-					-						-		
	5	12,00-13,00					sistemi giuridici comp E-N				commer. internaz.				comparato del lavoro		



Lunedì	16-18 (+SG)
Martedì	16-18 (+SG)
Mercoledì	16-18 (+SG)

<b>AULA D4/1.15</b>	n°142 posti	MQ 134	TIPO C	Utilizzo con prenotazione
---------------------	-------------	--------	--------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Videoproiezione, display plasma, amplificazione, DVD, videoregistratore, lavagna elettronica, impianto segnale e controlli*

Lunedì	8-10 (+SG), 12-14, 14-16 (+SG), 16-18(+SG + LSG), 18-19,30 (+SG)
Martedì	8-10 (+SG), 12-14, 14-16 (+SG), 18-19,30 (+SG)
Mercoledì	8-10 (+SG), 12-14 (+SG), 16-18(+SG + LSG), 18-19,30 (+SG)

<b>AULA D4/0.10</b>	n°91 posti	MQ 84	TIPO B	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	--------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Videoproiezione, amplificazione, DVD, videoregistratore, piastra registrazione audio, impianto segnale e controlli*

Lunedì	11-12 (+SG +LSG), 12-14 (+SG), 14-16 (+SG +LSG), 16-18, 18-19,30 (+SG)
Martedì	11-12 (+SG +LSG), 12-14 (+SG), 14-16 (+SG +LSG), 16-18, 18-19,30 (+SG)
Mercoledì	10-12 (+SG + LSG), 14-16 (+SG +LSG)
Giovedì	11-13 (+SG +LSG), 15-16 (+SG +LSG),
Venerdì	11-13 (+SG +LSG)

<b>AULA D4/0.03</b>	n°78 posti	MQ 78	TIPO B	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	--------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Videoproiezione, amplificazione, DVD, videoregistratore, piastra registrazione audio, impianto segnale e controlli.*

Lunedì	11-13 (+SG +LSG), 16-18 (+SG + LSG)
Martedì	11-13 (+SG +LSG), 16-17 (+SG + LSG)
Venerdì	16-18 (+SG + LSG)

<b>AULA D5/0.08</b>	n°43 posti	MQ 49	TIPO A2	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo – impianto amplificazione sonora - impianto segnale e controlli.*

Lunedì	11-12 (+SG +LSG)
Martedì	11-12 (+SG +LSG), 12-13 (+SG +LSG)
Mercoledì	10-12 (+SG +LSG), 12-14 (+SG +LSG)

<b>AULA D4/1.05</b>	n°46 posti	MQ 61	TIPO A1	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo video a motore da soffitto 250x200.*

Martedì	11-13
Mercoledì	13-15 (+SG +LSG)
Giovedì	13-14 (+SG +LSG)
Venerdì	13-15 (+SG +LSG)

<b>AULA D4/1.04</b>	n°30 posti	MQ 56	TIPO A1	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo video a motore da soffitto 250x200*

Martedì	13-15 (+SG +LSG)
Mercoledì	14-16, 18-19,30 (+SG +LSG)
Giovedì	14-16

<b>AULA D4/0.09</b>	n°30 posti	MQ 59	TIPO A1	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo video a motore da soffitto 250x200*

Lunedì	10-12 (+SG +LSG), 12-14 (+SG +LSG)
Martedì	10-12 (+SG +LSG), 12-14 (+SG +LSG)
Mercoledì	10-12 (+SG +LSG), 12-14 (+SG +LSG)

<b>AULA D4/0.04</b>	n°46 posti	MQ 58	TIPO A1	Utilizzo con prenotazione
---------------------	------------	-------	---------	---------------------------

*ATTREZZATURE: Schermo video a motore da soffitto 250x200.*

Lunedì	11-13 (+SG +LSG)
Martedì	15-17 (+SG +LSG)
Mercoledì	15-17 (+SG +LSG)
Giovedì	14-16 (+SG +LSG)
Venerdì	11-13 (+SG +LSG), 14-16 (+SG +LSG)
Sabato	12-13 (+SG +LSG)

Le aule informatiche ed i laboratori presentano le seguenti caratteristiche, e sono adeguate per le attività del CdS. Presso l'edificio D15 del Polo sono presenti n. 4 laboratori, (n. 1 al primo piano, n. 2 al secondo piano, e n.1 al terzo piano dell'edificio) disponibili per lo svolgimento di esami, test informatici ed elaborazioni statistiche.

I laboratori, che coprono una superficie totale di 583 m<sup>2</sup>, sono gestiti sotto la responsabilità del Servizio informatico di Polo

I laboratori dispongono di n. 186 postazioni PC (Monitor 17 LCD; con processore Pentium 4 – 2,4 GHZ; RAM 512 Mb; HD 40 Gb; lettore DVD 16 X; porte USB 2.0; connessione di rete. Windows XP Professional; Office 2003 ver. completa; Panda Antivirus e inoltre i seguenti Software didattici: SPSS, STATA e MINITAB – in ogni caso è possibile l'installazione di particolari software su richiesta specifica del docente - ), tutti con collegamento di rete.

Sono inoltre dotati di impianto audio, videoproiettore collegato alla postazione p.c. del docente per la proiezione su schermo e *software* Sincroneyes, che consente non solo di replicare quanto presente sul p.c. del docente sui monitor delle postazioni degli studenti, ma anche di controllare l'attività svolta da ogni studente.

E' prevista l'installazione di stampanti.

Le postazioni PC di ogni laboratorio usufruiscono dell'assistenza di personale tecnico.

Tre delle quattro aule/laboratorio presenti nell'edificio possono essere utilizzate solo su prenotazione inoltrata dal docente al Servizio Informatico di Polo o al Servizio di 1° livello di Supporto ai Servizi integrati alla Didattica di Polo (quest'ultimo si occupa anche della gestione delle aule e dei locali del Polo adibiti a didattica frontale o utilizzati per eventi specifici – incontri, seminari, convegni ecc.), uffici a cui compete la responsabilità della programmazione e della prenotazione delle aule, che avviene con un apposito *software*, consultabile tramite *Internet* da tutti gli addetti ai punti informativi.

Nel quarto laboratorio, ubicato al secondo piano, l'accesso è libero a tutti gli studenti del Polo e l'utilizzo delle postazioni avviene previo inserimento della propria matricola e password

## **La Biblioteca delle Scienze Sociali.**

La Biblioteca delle Scienze Sociali (si veda anche il sito web) è una delle sei biblioteche che costituiscono il Sistema Bibliotecario dell'Ateneo fiorentino, è situata nell'edificio D10, del Polo delle Scienze Sociali, in Via delle Pandette 2. Si tratta di una biblioteca universitaria tra le più grandi d'Europa, distribuita su una superficie complessiva di mq. 13.273.

### Struttura

L'edificio della biblioteca presenta un:

- piano terra in cui è possibile usufruire del servizio di prima accoglienza e di distribuzione dei materiali conservati nel deposito librario, oltre che di prestito. Nel medesimo piano sono presenti sale di lettura e di consultazione a scaffale aperto dei libri di testo e del materiale didattico.
- primo piano dove sono disponibili collezioni di periodici per la consultazione a scaffale aperto.
- secondo piano dove è possibile effettuare la consultazione delle monografie di interesse specialistico.

Di fronte alla biblioteca è collocata la torre libraria.

### Dotazioni

Il patrimonio complessivo è di circa 800.000 volumi, e quasi 2.500 abbonamenti attivi.

La maggior parte di tale documentazione è direttamente accessibile per l'utente, che ha a disposizione 16 km di materiali a scaffale aperto.

E' in corso un progetto quinquennale per la ricollocazione e la catalogazione informatizzata di tutto il patrimonio.

La Biblioteca offre 800 posti di lettura e 106 personal computer per la ricerca. Tutte le postazioni di lettura sono cablate.

### Servizi

Oltre ai servizi di base, informazione, prestito e prestito interbibliotecario, la Biblioteca ha attivato i seguenti servizi:

- servizio di assistenza alla ricerca, su appuntamento (piano secondo) interbibliotecario (piano terra): servizio di consultazione e assistenza personalizzata ai progetti di ricerca degli utenti nella Biblioteca di Scienze Sociali, svolto da bibliotecari specializzati, nelle aree di diritto, economia e scienze politiche. Rivolto sia agli utenti non esperti, per ricerche finalizzate alla redazione della tesi di laurea, che agli utenti esperti, dottorandi, ricercatori, docenti, il Servizio intende offrire un accesso integrato alle risorse informative disponibili presso la Biblioteca e un supporto strategico al recupero di informazioni rilevanti per la specifica ricerca. Il Servizio individuale e gratuito, può essere richiesto prenotando personalmente un appuntamento presso l'Ufficio Assistenza alla Ricerca (secondo piano della Biblioteca, settore ovest) o telefonando al numero 055-4374866 (esterno) nell'orario di apertura del Servizio: lunedì - venerdì 9,00-13,15; giovedì 14,30-18,30;
- corsi di base e specialistici per i diversi contesti disciplinari (Opac e La ricerca in biblioteca: abilità strumentali e strategie informative), presentazioni di banche dati (aula didattica, piano terra da 12 posti);
- saletta microfilm (piano primo);

- sala consultazione fondi storici (piano secondo);
- visite guidate, su appuntamento (portineria);
- servizio riproduzione: fotocopie, scansioni e stampa da rete (al piano terra, al primo e secondo piano).

#### *Accesso*

La biblioteca, il cui accesso avviene esclusivamente con la tessera magnetica che viene inviata a casa a tutti gli iscritti alle strutture didattiche afferenti al Polo delle Scienze Sociali (le tessere magnetiche delle altre Facoltà sono abilitate sul momento), è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 19.00 e il sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

Le ricerche del materiale bibliografico posseduto dalla Biblioteca possono essere effettuate interrogando il catalogo OPAC via Internet, dal quale si accede anche alla consultazione del catalogo nazionale collettivo di tutte le altre 800 biblioteche che aderiscono al servizio SBN /Servizio Bibliotecario Nazionale. Dai terminali della Biblioteca, inoltre, si può accedere ad una serie di banche dati di interesse socio-economico e giuridico.

La Dott.ssa Lucilla Conigliello ([lucilla.conigliello@unifi.it](mailto:lucilla.conigliello@unifi.it)) è la direttrice della Biblioteca e ai vari servizi della stessa è assegnato il personale tecnico-amministrativo afferente (Staff)

Di competenza del Polo delle Scienze Sociali, nella persona del suo Dirigente, è la responsabilità della manutenzione e la pulizia dei locali della struttura (Uffici patrimoniali e Tecnici)

#### **I Servizi di segreteria studenti.**

Ai servizi delle segreterie studenti, che svolgono attività di front-office, si accede in orario di apertura nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30, a queste lo studente si rivolge per informazioni e/o procedure connesse con atti di carriera universitaria. I servizi sono implementati da Servizi on-line tramite i quali gli studenti possono effettuare da qualsiasi postazione p.c. collegata ad internet, inserendo il proprio numero di matricola e la propria password assegnata loro al momento della prima immatricolazione, le seguenti operazioni:

- Consultazione dati Studenti
- Prenotazione Esami Studenti
- Vuoi effettuare un Tirocinio?
- Inserimento Modulo del Reddito
- Prenotazione posto in segreteria di Architettura e Lettere
- Immissione Piani di Studio
- Compilazione domanda di immatricolazione
- Assegnazione Tutor
- Tesi di laurea di Architettura
- Consultazione Titoli Tesi
- Iscrizione laboratori Architettura
- Collaborazioni a tempo parziale
- Valutazione dottorati di ricerca
- AlmaLaurea

A complemento di tali servizi predisposti e gestiti dallo CSIAF, gli studenti iscritti alle strutture didattiche afferenti al Polo delle Scienze Sociali usufruiscono anche della possibilità di consultare e utilizzare on-line la Banca Dati Penelope. Si tratta di una banca dati che consente agli studenti, ma anche agli addetti ai punti informativi, di reperire informazioni relative alla didattica ed alle attività formative dei singoli CdS, con descrizione analitica dei programmi e delle relative bibliografie, del periodo di svolgimento dell'attività didattica e del numero dei CFU ad essa attribuite.

Fornisce inoltre informazioni e profili dei docenti dei singoli corsi/moduli, orari e modalità di ricevimento.

La responsabilità dell'aggiornamento e del funzionamento è del servizio Sviluppo progetto banca dati Penelope e del Servizio Informatico di Polo

Per tutti gli studenti le informazioni e la relativa modulistica sono accessibili oltre che dal sito dell'Ateneo anche da quello del Polo delle Scienze Sociali e anche dalle singole pagine web delle Facoltà ad esso afferenti (Facoltà di Economia, Facoltà di Giurisprudenza, Facoltà di Scienze Politiche).

La Segreteria studenti attualmente ubicata in p.za Indipendenza, soltanto nei prossimi anni sarà accorpata logisticamente nel Polo delle Scienze Sociali a Novoli. Tale fatto rappresenta un indubbio fattore di disagio per gli studenti.

A partire dall'a.a. 2003/2004, il Servizio Informatico di Polo in collaborazione con le strutture didattiche, sta sperimentando una procedura che consente di inserire le informazioni contenute nel verbale d'esame direttamente sul sistema di gestione di carriera studenti tramite la lettura ottica del documento.

Tale procedura, avviata in forma sperimentale con la Facoltà di Scienze Politiche, si sta adesso avviando ad essere estesa a tutti i CdS afferenti al Polo delle Scienze Sociali.

Inoltre, in ciascun edificio sono dislocati una serie di monitor al plasma sui quali compaiono, a rotazione, informazioni relative alla sede di svolgimento di lezioni, esercitazioni, esami, con i relativi orari, nonché informazioni riguardanti particolari scadenze e adempimenti di segreteria e/o informazioni su convegni e seminari in programma.

## D. PROCESSO FORMATIVO

### D1. PROGETTAZIONE

#### D1.1 – Il piano di studio del CdS e la pianificazione dell'erogazione dell'offerta didattica sono adeguati agli obiettivi di apprendimento ?

Il corso di studi è stato istituito in conformità a quanto stabilito dal DM 4 agosto 2000 e a quanto previsto per la classe di appartenenza (Classe 2), nonché in base a quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo. I punti di riferimento per la definizione del piano di studio sono il Regolamento e l'Ordinamento del CDS. Annualmente, secondo un calendario di Ateneo, il CDS predispose il Manifesto degli Studi e lo trasmette al CDF.

Dall'a.a. 2003/2004 (cfr. CDF del 5 febbraio 2003) è stata istituita la Commissione per l'offerta formativa (COF), composta dal Preside, dai Presidenti di CDS, da due docenti designati da ciascun Dipartimento e da tre studenti rappresentanti nel CDF che procede all'attività istruttoria in merito, oltre che ad un lavoro di riflessione e approfondimento sulle prime attuazioni del nuovo ordinamento.

La Commissione presenta il proprio lavoro al CDCL che delibera il piano di studio per l'anno accademico successivo e lo inoltra al CDF il quale per effetto dell'azione di coordinamento che esercita nei confronti di tutti i CDS della Facoltà, provvede a trasmettere l'intera documentazione in tempo utile affinché il piano di studio possa essere inserito nel Manifesto degli Studi di Ateneo.

Il contenuto della delibera riguarda l'elenco degli insegnamenti da acquisire obbligatoriamente per ogni anno, i crediti per ciascun insegnamento nonché il semestre nel quale esso viene impartito; lo stesso accade per gli insegnamenti a scelta dello studente (crediti liberi). Nella stessa sede vengono evidenziate le variazioni rispetto all'anno precedente, assegnate ai docenti le materie di titolarità e, su proposta del CDCL, il CDF delibera l'elenco degli insegnamenti da conferire per affidamento interno o per contratto. Il piano di studi per l'anno accademico in questione è stato il seguente:

<b>Insegnamenti obbligatori</b>	
<b>1° ANNO COMUNE</b>	
<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>
Diritto privato (9)	I
Economia politica (9)	I
Storia del diritto moderno e contemporaneo (9)	I
Diritto costituzionale (generale)(9)	II
Sistemi giuridici comparati (6)	II
Sociologia del diritto (6)	II
Lingua straniera (9)	*
<b>2° ANNO COMUNE</b>	
<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>
Diritto amministrativo (generale) (9)	I
Diritto del lavoro (6)	I
Diritto commerciale (6)	I
Introduzione al diritto processuale (9)	I
Abilità informatiche (2+4)	**
Diritto penale (generale) (9)	II
Diritto dell'Unione Europea (6)	II

(\*) La collocazione al primo anno è indicativa e non vincolante per lo studente.

(\*\*) La collocazione al secondo anno è indicativa e non vincolante per lo studente.

### **3° ANNO – GIURISTA DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>
Diritto amministrativo (speciale-sostanziale) (9)	I
Economia pubblica (6)	I
Statistica economica (3)	I
Diritto tributario (generale) (6)	II
Organizzazione aziendale (6)	II
Diritto pubblico dell'economia (6)	II

### **3° ANNO – GIURISTA D'IMPRESA**

<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>
Diritto del lavoro II (6)	I
Relazioni industriali (3)	I
Tecnica e analisi dei bilanci (6)	I
Diritto commerciale II (9)	II
Diritto tributario (generale) (6)	II
Sociologia dei processi economici e del lavoro (6)	II

### **3° ANNO – GIURISTA DEL TERZO SETTORE**

<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>
Diritto costituzionale (6)	I
Diritto degli enti locali I (3)	I
Diritto civile (6)	I
Diritto ecclesiastico (6)	II
Diritto tributario (generale) (6)	II
Organizzazione aziendale (3)	II
Sociologia del diritto per il terzo settore (6)	II

### **3° ANNO – CONSULENTE DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI**

<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>
Diritto del lavoro II (6)	I
Diritto della previdenza sociale (6)	I
Relazioni industriali (3)	I
Diritto commerciale II (6)	II
Diritto tributario (generale) (6)	II
Organizzazione aziendale (6)	II
Sociologia dei processi economici e del lavoro (6)	II

### **Insegnamenti facoltativi**

1° ANNO (per un totale di 3 crediti)	
<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>
Storia delle costituzioni moderne (3)	I
Storia contemporanea (3)	I
Informatica giuridica (3)	II
Storia del diritto romano (3)	II
2° e 3° ANNO (per un totale di 18 crediti per il <i>curriculum</i> di Consulente del lavoro e delle relazioni industriali e di 21 crediti per gli altri 3 <i>curricula</i> )	
<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>

Criminologia (3 o 6)	II
Diritto amministrativo (speciale-sostanziale) (*) (Fino a 9)	I
Diritto bancario (3)	II
Diritto commerciale internazionale (3)	II
Diritto comparato del lavoro (3)	II
Diritto costituzionale (speciale) (6)	II
Diritto degli enti locali I (**)	I
Diritto del mercato finanziario (3)	II
Diritto dell'ambiente (6)	I
Diritto dell'Unione Europea (speciale) (3)	II
Diritto della concorrenza (3)	I
Diritto ecclesiastico (***) (6)	II
Diritto fallimentare (6)	II
Diritto penale comparato (3 o 6)	II
Diritto penale dell'economia (6)	II
Diritto privato comparato (6)	II
Diritto pubblico dell'economia (****) (6)	II
Diritto regionale (6)	I
Diritto regionale comunitario (3)	I
Diritto tributario (speciale) (3)	II
Elementi di diritto processuale penale (3)	I
Filosofia del diritto internazionale (6)	II
Lineamenti generali dell'ordinamento giudiziario (3)	I
Sociologia del diritto (6)	II

Prova Finale	12 crediti
--------------	------------

(\*) L'insegnamento di Diritto amministrativo (speciale-sostanziale) è impartito come facoltativo del 2° e 3° anno per i corsi di Giurista d'impresa, Giurista del terzo settore e Consulente del lavoro e delle relazioni industriali.

(\*\*) L'insegnamento di Diritto degli enti locali I è impartito come facoltativo del 2° e 3° anno per i corsi di Giurista d'impresa e Consulente del lavoro e delle relazioni industriali.

(\*\*\*) L'insegnamento di Diritto ecclesiastico è impartito come facoltativo del 2° e 3° anno per i corsi di Giurista dell'amministrazione pubblica, Giurista d'impresa e Consulente del lavoro e delle relazioni industriali.

(\*\*\*\*) L'insegnamento di Diritto pubblico dell'economia è impartito come facoltativo del 2° e 3° anno per i corsi di Giurista d'impresa, Giurista del terzo settore e Consulente del lavoro e delle relazioni industriali.

Secondo una prassi consolidata, la Facoltà distribuisce il carico didattico prioritariamente tra i professori ordinari e associati in servizio presso la medesima. Ad esempio, nell'a.a. 2004/2005, la quasi totalità degli insegnamenti impartiti nel CdS sono stati svolti da personale docente della Facoltà ad eccezione dei seguenti, peraltro in gran parte non giuridici:

Informatica giuridica	Contratto esterno
Economia pubblica	Affidamento a docente di altra Facoltà
Statistica economica	Affidamento a docente di altra Facoltà
Organizzazione aziendale	Mutuato dall'insegnamento impartito presso la Facoltà di Economia
Sociologia dei processi economici e del lavoro	Mutuato dall'insegnamento impartito presso la Facoltà di Economia
Tecnica e analisi dei bilanci	Mutuato dall'insegnamento impartito presso la Facoltà di Economia
Storia contemporanea	Mutuata dall'insegnamento impartito presso la Facoltà di Scienze Politiche

Di solito, nel corso della medesima seduta del CDF vengono altresì precisate, nel rispetto della cadenza stabilita dal Regolamento del CDS, le date del calendario degli esami nonché quelle del calendario delle lezioni e, pertanto, l'inizio e la fine di ciascun semestre di lezioni dell'anno accademico successivo.

Si schematizzano, di seguito, quando e dove sono disponibili le principali informazioni relative agli insegnamenti, e più in generale alle attività formative svolte nell'anno accademico:

INFORMAZIONE	REPERIBILITA'	
	DOVE (DOCUMENTO E LUOGO)	QUANDO
<b>Carico didattico (CFU) (cfr. per il carico didattico di ciascun insegnamento la tabella piano di studio, sopra riportata)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La prima informazione può essere sempre reperita consultando il Regolamento del CDS.</li> <li>- Gli immatricolati possono avere l'informazione relativa al primo anno dell'anno accademico di pertinenza, attraverso una pubblicazione annuale (dall'a.a. 2003/2004) 'Guida per gli studenti del 1° anno' che viene distribuita presso l' U.O.T., il CISAS, le Segreterie studenti della Facoltà, ed è consultabile nella pagina web di Facoltà.;</li> <li>- nella 'Guida per gli Studenti' che viene distribuita presso dell'edificio dove si tengono le lezioni, presso l' U.O.T., il CISAS, la Segreteria degli Studenti. La Guida è inoltre consultabile nella pagina web di Facoltà.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sempre disponibile nella pagina web di Facoltà oltre che nel sito MIUR</li> <li>- l'opuscolo 'Guida per il 1° anno' che viene diffusa nel mese di luglio, prima dell'inizio delle immatricolazioni,</li> <li>- la 'Guida per gli studenti' viene distribuita gratuitamente a tutti gli studenti intorno a metà settembre, comunque sempre prima dell'inizio dei corsi.</li> </ul>
<b>Il programma, le modalità di erogazione adottate (lezioni, esercitazioni, laboratori), le modalità di verifica dell'apprendimento adottate, il materiale didattico utilizzato e consigliato</b>	nella 'Guida per gli studenti' che viene distribuita presso l'edificio dove si tengono le lezioni, presso l' U.O.T., il CISAS, la Segreteria degli Studenti. La Guida è inoltre consultabile nella pagina web di Facoltà.	Entro la prima quindicina del mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle lezioni
<b>La prova finale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nel Regolamento del CDS.</li> <li>- nella pagina web della Facoltà (Penelope).</li> <li>- nella 'Guida per gli studenti'</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sempre disponibile nella pagina web di Facoltà;</li> <li>-Entro la prima quindicina di settembre</li> </ul>

### L'adeguatezza del piano di studi

Si ritiene che il piano di studi come sopra delineato sia adeguato rispetto agli obiettivi di apprendimento. Esso, infatti, propone un mix equilibrato tra insegnamenti di base e insegnamenti di approfondimento specialistico. I primi sono concentrati nel biennio comune, ed i secondi nell'articolazione dei quattro *curricula* previsti per il terzo anno, ma a rendere la sequenza degli insegnamenti funzionale agli obiettivi di un apprendimento moderno, mirato ad un inserimento rapido nel mercato del lavoro, è altresì il fatto che, negli stessi insegnamenti di base, le materie giuridiche sono combinate con materie di taglio sociologico ed economico, così da fornire allo studente un'ampia gamma di strumenti conoscitivi, adeguati ad un approccio moderno allo studio del diritto, e consoni al tipo di conoscenze (per loro natura interdisciplinari) che saranno richieste allo studente laureato una volta entrato nel mercato del lavoro.

L'approccio interdisciplinare si caratterizza ancor più negli insegnamenti del terzo anno, nei quali lo sforzo formativo si fa più serrato.

Così, nel curriculum corrispondente al **GIURISTA DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**, accanto alle tradizionali materie pubblicistiche, sono previsti insegnamenti in Economia pubblica, Organizzazione aziendale e Statistica economica.

Per il **GIURISTA D'IMPRESA** accanto alla formazione commercialistica, sono previsti insegnamenti in Tecnica e analisi dei bilanci e Sociologia dei processi economici e del lavoro.

Per il **CONSULENTE DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI**, la formazione specialistica in Diritto del lavoro, Relazioni industriali e Diritto della previdenza sociale, è completata da un insegnamento commercialistico avanzato, e da insegnamenti in organizzazione aziendale e Sociologia dei processi economici e del lavoro.

Infine il **GIURISTA DEL TERZO SETTORE**, la figura più innovativa, prevede insegnamenti costituzionalistici, amministrativistici, privatistici, ed un corso di Diritto ecclesiastico.

Per tutti i *curricula*, infine è contemplato un insegnamento di Diritto tributario, l'esigenza del quale è ovviamente trasversale ai vari campi.

Le potenzialità di apprendimento sono arricchite dalla ampia gamma di insegnamenti facoltativi previsti dal piano di studi, con un totale di 21 crediti liberi a disposizione (18 per Consulente del lavoro); nonché completate dalle altre attività formative previste, che contemplano una prova di conoscenza di una lingua straniera ed una prova di abilità informatiche. Per quanto concerne infine, la Prova finale, essa consiste nella discussione di un caso, questione o problema, sulla base di un elaborato scritto.

#### **Coordinamento organizzativo:**

Il Regolamento didattico del CdS, oltre a costituire lo schema di riferimento per la predisposizione del piano di studi, contiene le indicazioni di massima per un efficace coordinamento organizzativo. In particolare si stabilisce che l'attività didattica sia distribuita in due semestri e che siano individuate le linee guida per la predisposizione e diffusione del calendario delle lezioni, degli esami di profitto (numero delle sessioni e degli appelli per ciascuna sessione), della prova finale (CFU attribuiti, numero delle sessioni, criteri per la composizione delle Commissioni di esame). Il CDCL propone al Consiglio di Facoltà (lo stesso CDF ricordato, che delibera il piano di studio) le date di inizio delle attività didattiche nei due semestri, il calendario degli esami di profitto, sia per quanto riguarda la definizione del periodo di esami (le date di inizio e fine), che per quanto riguarda il termine per la sua pubblicizzazione.

I calendari delle lezioni e degli esami di profitto vengono predisposti dalla Segreteria di Presidenza in collaborazione con gli Uffici del Polo delle Scienze Sociali per quanto riguarda la loro sistemazione nelle aule, la gestione delle quali è affidata appunto al Polo. Il calendario della Prova finale è frutto della collaborazione tra l'Ufficio di Presidenza e la Segreteria degli studenti che detiene le informazioni relative alle carriere degli studenti.

Procedure di gestione delle variazioni del calendario delle lezioni, degli esami di profitto, del programma di esame. Esistono procedure codificate per gestire l'eventuale differimento di un esame rispetto al calendario ufficiale (cfr. Disposizioni integrative allegate al testo del Regolamento didattico del CdS- vedere Guida per gli studenti). All'art. 1 delle Disposizioni Integrative citate si dice che il programma inserito nella Guida non può essere modificato o integrato nel corso del semestre a discrezione del docente.

I programmi vengono tutti esaminati, prima dell'inserimento nella Guida per gli studenti, dalla Commissione per l'offerta formativa, che verifica la rispondenza di ciascuno di essi ai criteri elencati al citato art. 1 delle Disposizioni integrative.

### **D1.2 – I criteri di ammissione e relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti sono coerenti con le politiche relative agli studenti a questo riguardo?**

#### **Criteri di ammissione degli studenti e loro coerenza con le politiche relative agli studenti a questo riguardo**

Nel Regolamento del CdS art. 2, sono esplicitate le conoscenze necessarie per l'accesso al CdS. Non sono attivate, ancorché previste, procedure dirette a rilevare la presenza delle conoscenze di base necessarie per intraprendere gli studi giuridici.

Né sono attivate, pertanto, procedure volte a colmare l'eventuale *deficit* riscontrato. Sino ad oggi la possibilità consentita dal regolamento non è stata attivata, anche perché, essendo il corso in fase di *start-up*, e registrando un numero contenuto di immatricolazioni ogni anno (circa 70), non è vi è stata la necessità di un controllo degli accessi.

#### **Criteri relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti e loro coerenza con le politiche relative agli studenti a questo riguardo**

Gli studenti del CdS non possono scegliere il *curriculum* del terzo anno, se non hanno raggiunto almeno 60 crediti (art. 13 del Regolamento Didattico), anche se possono comunque iscriversi al 3° anno e sostenere esami.

Qualora essi intendano accedere alla mobilità internazionale prevista dal Programma Socrates/Erasmus, debbono aver raggiunto almeno 30 crediti (vedere Regolamento di Facoltà Socrates/Erasmus)

Le uniche propedeuticità riguardano gli insegnamenti di Diritto privato e Diritto costituzionale (generale) peraltro non significative rispetto a tutti gli esami storici, filosofici, sociologici.

## **D2. EROGAZIONE E APPRENDIMENTO**

### **D2.1 - Il CdS verifica che l'erogazione dell'offerta didattica avvenga secondo quanto pianificato?**

#### **a) Modalità di verifica dell'erogazione dell'offerta didattica**

Per ciò che riguarda la verifica dell'erogazione dell'offerta didattica, si individuano allo stato attuale due principali modalità:

1) la verifica sul registro delle lezioni che viene depositato al termine del corso di insegnamento presso la Presidenza, nel quale il docente dichiara quali sono stati gli argomenti svolti in ogni giorno di lezione nonché le ore effettive di lezione tenute;

- 2) i questionari compilati dagli studenti per ogni corso di insegnamento in un periodo, determinato dalla Commissione paritetica, prossimo alla conclusione del corso medesimo.
- 3) I questionari compilati dagli studenti a conclusione di ogni appello di esami: 'Scheda di valutazione delle modalità di svolgimento degli esami di profitto'.

**b) Corrispondenza tra pianificazione dell'erogazione ed effettiva erogazione**

Si descrivono le azioni che la Facoltà (per tutti i CDS) ha, da tempo, predisposto per ridurre il rischio che l'erogazione avvenga in modo incontrollato rispetto a quanto programmato. Ciò almeno rispetto ai seguenti aspetti:

attività didattica	modalità di erogazione	
	controllo a priori e/o in itinere	controllo a posteriori
il calendario delle lezioni	viene predisposto e pubblicizzato dalla Segreteria di Presidenza. L'eventuale variazione anche di una singola giornata di lezione viene comunicata alla Presidenza che ha l'onere di reperire, d'accordo con l'Ufficio di Polo, l'aula qualora non fosse disponibile quella consueta.	questionario valutazione didattica registri lezione
il calendario esami di profitto	viene predisposto e pubblicizzato dalla Segreteria di Presidenza.	le variazioni rispetto al calendario sono regolamentate esplicitamente nel Regolamento didattico del CDS- Disposizioni integrative Questionario valutazione degli esami
il calendario Prova finale	per l'intero anno accademico viene pubblicizzato nella Guida per gli Studenti. Le singole giornate e commissioni vengono costruite previa acquisizione della disponibilità dei componenti della commissione stessa	
il programma degli insegnamenti	viene raccolto dalla Segreteria di Presidenza per l'inserimento nella Guida per gli studenti. La Commissione per l'offerta formativa verifica che siano rispettati i criteri enunciati nel Reg. – Disp. Int. Nel caso di integrazioni al programma pubblicato nella 'Guida', il docente consegna il nuovo testo alla di Presidenza che provvede ad archivarlo con la Guida relativa. La diffusione del nuovo testo è data solitamente dal docente (durante la lezione, attraverso Penelope, mediante affissione testo in bacheche apposite).	Attraverso il questionario sulla valutazione della didattica da parte degli studenti. Attraverso l'ufficio orientamento – attività di sportello. Registri lezione

**c) Opinioni degli studenti su insegnamenti ed altre attività formative**

Le opinioni degli studenti vengono raccolte attraverso due questionari:

- 1) questionario per la 'Valutazione della didattica da parte degli studenti frequentanti', i cui risultati sono elaborati dal Gruppo Valmon di Ateneo.

## Scheda di rilevazione a.a. 2004/05

### I Quesiti

#### Organizzazione del Corso di Studi

1. Il carico di lavoro complessivo degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento è accettabile?
2. L'organizzazione complessiva (orario, esami intermedi e finali) degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento è accettabile?

#### Organizzazione dell'Insegnamento

3. Il carico di studio di questo insegnamento è proporzionato ai crediti assegnati?
4. Il materiale didattico (indicato o fornito) è adeguato per lo studio della materia?
5. Le attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.) risultano utili ai fini dell'apprendimento?
6. Le modalità di esame sono state definite in modo chiaro?

#### Aspetti relativi alla docenza

7. Gli orari di svolgimento dell'attività didattica sono rispettati?
8. Il personale docente è effettivamente reperibile per chiarimenti e spiegazioni?
9. Il docente stimola / motiva l'interesse verso la disciplina?
10. Il docente espone gli argomenti in modo chiaro?
11. Il docente è disponibile ed esauriente in occasione di richieste di chiarimento?

#### Aspetti specifici dei Corsi di Studi

12. Il materiale didattico consigliato è facilmente reperibile?
13. Corso e sue integrazioni introducono adeguatamente all'uso diretto delle fonti giuridiche?
14. L'approccio alle fonti stimola sufficientemente la riflessione critica sul diritto?
15. La prospettiva interdisciplinare tra i più campi del sapere giuridico, ha uno spazio adeguato?
16. L'eventuale combinazione di varie modalità didattiche nel corso migliora l'apprendimento?

#### Aule ed attrezzature

17. Le aule in cui si svolgono le lezioni sono adeguate (si vede, si sente, si trova posto)?
18. I locali e le attrezzature per le attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.) sono adeguati?

#### Informazioni aggiuntive e soddisfazione

19. Le conoscenze preliminari possedute sono risultate sufficienti per la comprensione degli argomenti trattati?
20. La frequenza alle lezioni e/o esercitazioni è accompagnata da una regolare attività di studio?
21. Gli argomenti trattati sono risultati nuovi rispetto a quelli affrontati in insegnamenti precedenti?
22. Sei interessato agli argomenti dell'insegnamento?
23. Sei complessivamente soddisfatto dell'insegnamento?

### I Suggerimenti

1. Alleggerire il carico didattico complessivo
2. Aumentare l'attività di supporto didattico
3. Fornire più conoscenze di base
4. Eliminare dal programma argomenti già trattati in altri corsi
5. Migliorare il coordinamento con altri corsi e/o moduli
6. Migliorare la qualità del materiale didattico
7. Fornire in anticipo il materiale didattico
8. Inserire prove d'esame intermedie

- 2) il CDS sta sperimentando, dalla sessione di maggio 2005, un questionario per la valutazione degli esami da parte degli studenti promossi 'Scheda di valutazione delle modalità di svolgimento degli esami di profitto' (cfr.CDF 18.5.2005). Anche i risultati, ancora non disponibili, saranno valutati dal Gruppo Valmon di Ateneo.

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

### VALUTAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI DI PROFITTO

Corso di Laurea in

Insegnamento.....

Docente.....

L'Università di Firenze ti invita a compilare questo modulo **in tutte le sue parti**; esso è totalmente **anonimo** e le informazioni raccolte saranno utili per valutare il carico didattico del corso e per migliorare il coordinamento degli insegnamenti e le strutture didattiche.

#### Sezione I: preparazione dell'esame

Esame superato il (data della registrazione: gg/mm/aa) <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/>		Voto riportato <input style="width: 30px;" type="text"/> /30		
Quante volte hai sostenuto l'esame (compresa questa volta)?	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	più di 3 <input type="checkbox"/>
	Dec. NO	Più che sì	Più che no	Dec. SÌ
Sei soddisfatto dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento dell'esame? (indipendentemente dal voto riportato)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
Gli argomenti d'esame sono adeguatamente trattati nel materiale didattico consigliato per la preparazione?	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
Giudichi positivamente il livello di interazione comunicativa con i membri della commissione durante la prova d'esame?	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>
Ritieni equo ed uniforme il giudizio espresso al termine della prova?	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>

#### Sezione II: riservato agli studenti che hanno frequentato le lezioni

In quale anno hai frequentato il corso?	Quest'anno <input type="checkbox"/>	1 anno fa <input type="checkbox"/>	2 anni fa <input type="checkbox"/>	più di 2 anni fa <input type="checkbox"/>	
Ore di lezioni in aula frequentate	1-25% <input type="checkbox"/>	26-50% <input type="checkbox"/>	51-75% <input type="checkbox"/>	76-90% <input type="checkbox"/>	>90% <input type="checkbox"/>
	Dec. NO	Più che sì	Più che no	Dec. SÌ	
Gli argomenti d'esame sono stati adeguatamente trattati nelle lezioni o esercitazioni svolte nel corso	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
Durante il periodo delle lezioni hai dedicato un tempo adeguato Alla preparazione dell'esame?	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	
Se non hai dedicato tempo sufficiente allo studio, questo è dipeso dall'organizzazione della didattica (orario e numerosità delle lezioni)?	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	

#### Sezione III: studio assistito

*(lavoro svolto in strutture universitarie con la partecipazione del docente o di un suo collaboratore)*

Ore di esercitazioni in aula frequentate	non previste <input type="checkbox"/>	0% <input type="checkbox"/>	1-25% <input type="checkbox"/>	26-50% <input type="checkbox"/>	51-75% <input type="checkbox"/>	76-90% <input type="checkbox"/>	>90% <input type="checkbox"/>
Ore per spiegazioni richieste al docente (anche al di fuori dell'orario di ricevimento)	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Ore trascorse in aula per lavori di gruppo	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Ore trascorse in aula per seminari (partecipazione e/o svolgimento)	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
Ore per altro (visite guidate a biblioteche, archivi, imprese, ecc.)	<input style="width: 100%;" type="text"/>						

#### Sezione IV: studio non assistito

*(lavoro svolto individualmente o con colleghi senza la presenza di un docente; in esso va compresa qualunque attività finalizzata alla preparazione dell'esame, includendo quindi lo studio individuale di testi e/o materiale bibliografico, la stesura di tesine e relazioni, la preparazione di seminari da svolgere in aula e quant'altro sia richiesto dal docente)*

Quante settimane hai dedicato alla preparazione di questo esame?	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Per queste settimane, quanti giorni per settimana mediamente sei stato impegnato?	<input style="width: 50px;" type="text"/>
E per ogni giorno, quante ore mediamente?	<input style="width: 50px;" type="text"/>

**d) Opinione dei docenti su insegnamenti e altre attività formative**

Non esistono (non essendo stato ritenuto opportuno dal PDCL e dal PDF) procedure formalizzate per raccogliere le opinioni dei docenti sull'oggetto. Ovviamente i docenti hanno a disposizione più sedi nelle quali sono sollecitati ad esporre le proprie opinioni: riunioni dei CDF e del CCdL. Inoltre, l'attivazione, negli ultimi anni, di un canale di comunicazione costante, da e verso la Presidenza, tramite posta elettronica, ha consentito una circolazione crescente di opinioni e informazioni. Accade, ad esempio, che il docente che intenda presentare un determinato problema, si rivolga al Preside o al Presidente di Corso di Laurea, e che questo risponda, eventualmente coinvolgendo gli altri docenti interessati o addirittura estendendo a tutti il dialogo.

**e) Opinione dei laureandi o dei neolaureati sull'offerta didattica del CdS nel suo complesso**

Non sono previste allo stato, procedure di verifica come quelle ipotizzate. Esse potranno essere eventualmente progettate nel prossimo futuro.

**D2.2 - Il CdS verifica che le prove di verifica dell'apprendimento siano adeguate agli obiettivi di apprendimento e che la valutazione del livello di apprendimento degli studenti sia affidabile ?**

Il CDS utilizzerà lo strumento messo a punto per tutti i CDS della Facoltà, ossia la scheda di 'valutazione delle modalità di svolgimento degli esami di profitto' che è stata distribuita a partire dall'appello di esami del maggio 2005 (v. sopra fac-simile scheda). I risultati verranno elaborati dal Gruppo Valmon...

### **D3. SERVIZI DI CONTESTO**

**D3.1 - Il CdS (o la struttura di appartenenza) organizza e gestisce attività di orientamento in ingresso ?**

Per quanto concerne il servizio di orientamento in ingresso, il CDS si avvale dell'attività di più uffici che operano a livello di Facoltà e di Polo.

*Livello di Facoltà*

A livello di Facoltà, il CDS si avvale dell'attività del Centro per l'orientamento – COF - (certificato UNI EN ISO 9001:2000).

La direzione del Centro spetta al PDF, che si avvale di delegati per l'orientamento (in ingresso, *in itinere*, in uscita) e del personale di supporto (personale tecnico-amministrativo dell'Ufficio della Presidenza e tutor/collaboratori coordinati e continuativi selezionati *ad hoc*).

L'attività è rivolta principalmente agli studenti degli ultimi due anni degli Istituti Secondari Superiori, e si concretizza nelle seguenti azioni:

- a) organizzazione di incontri di orientamento presso gli Istituti Secondari Superiori presenti nel territorio, con i quali sono stati presi contatti (tramite invio al responsabile scolastico per l'orientamento di materiale informativo sull'offerta didattica della Facoltà o tramite richiesta proveniente direttamente dalla scuola). Vengono contattate le Scuole Medie Superiori della Toscana, privilegiando i licei classici, scientifici e linguistici, nonché gli istituti commerciali per ragionieri e gli istituti per il turismo).

Durante l'incontro, il docente incaricato svolge una presentazione introduttiva del CDS all'interno dell'offerta formativa complessiva della Facoltà di Giurisprudenza di Firenze (talvolta con l'ausilio di PowerPoint o di lucidi), seguita dalla illustrazione della sede e dalla indicazione del sito *web* della Facoltà. Il docente risponde poi alle domande provenienti dagli studenti interessati, e distribuisce materiale informativo (Guide dello studente del primo anno in formato cartaceo, *brochure*, *poster* A4 di rappresentazione grafica dell'offerta formativa della Facoltà).

- b) Organizzazione di incontri di orientamento presso la sede della Facoltà

Il Centro per l'Orientamento ha invitato (scrivendo a ciascuna Scuola) gli studenti del 4° e 5° anno dei licei classici, scientifici e linguistici, nonché degli istituti commerciali per ragionieri e degli istituti per il turismo della Toscana per un incontro presso la sede della Facoltà nel corso del quale, oltre a presentare l'offerta formativa, sono stati fatti visitare i locali della Facoltà. All'incontro che ha avuto una durata di circa due ore, hanno partecipato oltre agli studenti, anche i docenti delle scuole contattate, responsabili per l'orientamento (circa 40 persone). Alla riunione ha preso parte anche la responsabile dell'Ufficio orientamento dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, che ha illustrato gli strumenti di sostegno economico e logistico previsti per gli studenti universitari.

- c) Partecipazioni a manifestazioni organizzate dall'Università di Firenze o da altri Enti

Il CDS, attraverso il Centro per l'Orientamento, partecipa anche a manifestazioni organizzate da altri Enti, in particolare a quelle che ormai da qualche anno promuove il Comune di Empoli/Circondario Empolese Valdelsa. Il CDS partecipa, inoltre, ad iniziative *ad hoc* promosse dall'Ateneo (es. Salone dello Studente).

- d) Presentazione dell'offerta formativa agli uffici "Informagiovani"

A numerosi “Centri Informagiovani”, sparsi sul territorio nazionale, sono stati inviati poster a colori, nei quali si illustra in modo grafico tutta l’offerta formativa della Facoltà.

L’attività di orientamento in ingresso per l’a.a. 2003/04 non è stata oggetto di un’apposita valutazione in termini di efficacia del servizio. Dall’anno accademico 2004/2005 sono stati introdotti alcuni strumenti di valutazione, come i questionari di gradimento rivolti agli studenti e ai docenti responsabili per l’orientamento degli istituti scolastici, distribuiti negli incontri organizzati presso gli Istituti e presso la Facoltà, e la schede di valutazione del servizio di orientamento e tutorato distribuite presso l’UOT della Facoltà. I primi risultati, anche se non particolarmente significativi per l’esiguità del campione analizzato, sono stati elaborati dal CPO.

#### *Livello di Polo*

Per quanto riguarda l’orientamento delle matricole, l’attività del Polo è tesa a offrire, prevalentemente, un “servizio di prima accoglienza” finalizzato a fornire informazioni che indirizzino lo studente verso la scelta universitaria a lui più confacente. L’ufficio di riferimento all’interno del Polo è il C.I.S.A.S. (Centro Integrato Servizi Accoglienza Studenti), il centro eroga informazioni di vario tipo: da quelle generiche più a carattere istituzionale (modulistica, orari, logistica e organizzazione interna dell’Ateneo e del Polo), a quelle più specifiche e relative all’offerta didattica.

Il CISAS ha inoltre il compito di reperire notizie, aiuti, facilitazioni di varia natura provenienti anche da altri enti e/o organismi presenti sul territorio, al fine di realizzare una rete di rapporti sociali fra Studenti – Università - Territorio, orientata verso un migliore l’inserimento dell’utente/studente nella realtà universitaria e territoriale.

Il CISAS, inoltre, in collaborazione con l’Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo ha partecipato all’organizzazione di alcune giornate informative rivolte agli studenti, quali ad es. la “Giornata *In*-formativa *Stage* e Orientamento al lavoro” del 13 maggio 2004, o rivolte alla cittadinanza, quale ad es. “Porte aperte al Polo delle Scienze Sociali” del 23 ottobre 2004, in occasione della quale sono state effettuate visite guidate agli edifici del nuovo insediamento universitario.

Presso il CISAS sono stati attivati alcuni nuovi servizi:

- la “**Linea Speciale Studenti**” per tutte le informazioni relative al Polo delle Scienze Sociali e all’Ateneo Fiorentino (attivo a partire dal mese di luglio 2004);
- il “**Punto Matricole**”, sportello per le immatricolazioni e rilascio dei libretti universitari, che ha affiancato le tre segreterie studenti di Economia, Giurisprudenza e Scienze Politiche nei mesi di agosto e settembre 2004;
- lo sportello “**Modulo reddito**”, per la presentazione del modulo di autocertificazione del reddito. Tale sportello, aperto il mercoledì mattina nel periodo agosto - 1° dicembre 2004, offriva anche informazioni e una specifica consulenza per la compilazione del suddetto modulo;
- il “**Counseling psicologico**”, che si propone di migliorare la qualità della vita universitaria, aiutando gli studenti nell’affrontare le problematiche relative all’orientamento, alla scelta e al cambiamento del percorso formativo; l’eventuale disagio emergente nell’incontro con il mondo dell’Università; le difficoltà nello studio e nell’apprendimento; i momenti di difficoltà personale e relazionale. Tale servizio, su appuntamento, è gratuito e aperto a tutti gli studenti che ne facciano richiesta. A partire dall’aprile 2005 il servizio verrà trasferito presso il Dipartimento di Psicologia.

Il CISAS si trova in Piazza Ugo di Toscana n. 5, edificio D15, piano terra. Di norma, è aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 10 alle ore 12.00; nell’incidenza di alcuni specifici periodi dell’anno, quali, ad esempio, quello delle immatricolazioni o della presentazione del modulo del reddito, l’orario di apertura è stato ampiamente esteso.

#### **D3.2 - Il CdS (o la struttura di appartenenza) organizza e gestisce attività di assistenza e tutorato *in itinere* ?**

Anche per questa attività il CDS si avvale delle competenze CPO di Facoltà e delle strutture del Polo.

#### **Livello di Facoltà**

Per quanto riguarda l’attività di orientamento *in itinere* l’attività si concretizza nei seguenti interventi:

- **Incontri preliminari di orientamento per le matricole**  
L’UOT, solitamente i primi giorni di settembre, organizza incontri informativi, tenuti da docenti della Facoltà, per gli studenti appena iscritti.

- **Gestione di uno sportello per gli studenti iscritti**

L’attività è stata effettuata dai tutori presso l’Ufficio Orientamento e Tutorato, ed ha avuto come obiettivo primario quello di fornire informazioni circa l’organizzazione dei corsi, i piani di studio, i programmi degli insegnamenti, gli appelli degli esami, i cambi di corso, i passaggi dal vecchio al nuovo ordinamento, etc..

▪ Tutorato elettivo

In base all'art. 11 del Regolamento del CdS, ogni studente ha diritto ad un tutor elettivo scelto fra i docenti della Facoltà (inclusi gli assistenti e i ricercatori). Il tutore, che di regola riceve gli studenti che lo hanno prescelto durante il normale orario di ricevimento, ha il compito di informare lo studente in merito alle strutture e alle attività della Facoltà, di fornirgli i consigli ritenuti più utili, di seguire i progressi della sua carriera e di indirizzarlo, se necessario, verso il servizio di recupero didattico. In particolare, con riferimento a quegli studenti che abbiano già superato la fase dell'inserimento in Facoltà, il tutore svolgerà la propria assistenza nella formulazione del piano di studi, nonché nella scelta e nella preparazione della prova finale di laurea.

▪ Servizio per studenti disabili

La Facoltà di Giurisprudenza, in linea con le indicazioni ministeriali e di Ateneo in materia, svolge azioni mirate al fine di garantire la migliore accoglienza possibile per gli studenti con disabilità, e si adopera per superare gli ostacoli, didattici e pratici, che limitano il loro inserimento nel mondo universitario. Dall'anno 1999 è stata istituita la figura del Delegato di Facoltà per le questioni sulla disabilità, che oltre a riunirsi collegialmente con gli altri delegati per discutere sulle problematiche inerenti alla disabilità, è un punto di riferimento per gli studenti e/o i familiari che possono contattarlo per discutere eventuali questioni connesse all'attività formativa. In particolare, vengono fornite indicazioni sul percorso universitario da intraprendere ed informazioni di carattere didattico e tecnico. Il Delegato di Facoltà funge anche da punto di riferimento per il *tutor* specialistico o il collaboratore personale che viene assegnato allo studente.

▪ Servizio di recupero didattico

Il servizio, attivo presso la Presidenza della Facoltà, con apposito orario di ricevimento settimanale, consiste in un colloquio del docente incaricato con il singolo studente che ha incontrato problemi di carattere generale nell'approccio allo studio universitario (difficoltà nell'organizzazione dei modi e dei tempi dello studio, carenze motivazionali, difficoltà legate a contemporanea attività lavorativa, ecc.).

L'attività di orientamento in itinere per l'a.a. 2003/04 non è stata oggetto di un'apposita valutazione in termini di efficacia del servizio. Dal 2004/2005 sono stati però alcuni strumenti di valutazione, come le schede di valutazione del servizio di orientamento e tutorato distribuite presso l'UOT i cui risultati vengono elaborati dal CPO.

**Livello di Polo**

**Assistenza e tutorato in itinere**

◆ Assistenza studenti con disabilità

Gli Uffici di Polo (Ufficio servizi alla didattica e agli studenti e Ufficio Servizi Finanziari) provvedono:

- alla stipula dei contratti con i tutor specialistici e i collaboratori individuali seguendo i fac-simili di contratto predisposti dall'ufficio dell'amministrazione centrale;
- alla liquidazione e al pagamento dei compensi per i tutor e i collaboratori, dopo aver esaminato la relativa documentazione presentata dai tutor specialistici e dai collaboratori individuali, vistata dal delegato di Facoltà (totale ore + relazione sull'attività svolta);
- agli adempimenti di natura fiscale e previdenziale legati ai contratti stessi;
- all'acquisto di eventuali attrezzature per studenti disabili, nonché all'attuazione di quegli interventi che si rendano necessari a seconda delle singole realtà;
- a fornire qualsiasi informazione al riguardo agli studenti disabili;
- alla trasmissione all'Ufficio di Ateneo delle rendicontazioni intermedie e finali sulle spese sostenute per sostegni didattici e attrezzature acquistate con fondi ministeriali;
- alla rendicontazione richiesta dall'Ufficio Centrale sulla tipologia dei servizi offerti ai disabili.

**D3.3 - Il CdS (o la struttura di appartenenza) organizza e gestisce attività di tirocinio?**

**Le attività svolte dal Polo delle Scienze Sociali sono state le seguenti:**

◆ ***“Giornata In-formativa Stage e Orientamento al lavoro”***

L'Ufficio alla Didattica e Servizi agli Studenti ha organizzato una “Giornata *In-formativa Stage e Orientamento al lavoro*” - 13 maggio 2004, durante il quale sono stati illustrati i seguenti temi:

- Lo stage nel percorso formativo e come occasione di orientamento nel mondo del lavoro: come, dove e perché.
- Le procedure per l'accesso ai tirocini e la struttura organizzativa universitaria.
- Progetto pilota “Un seminario per l'orientamento al lavoro”.

- Fare impresa.
- Problemi e risposte secondo i docenti, gli studenti e i tutors aziendali.

In quella occasione sono stati allestiti 4 punti informativi.

Per tale manifestazione detto Ufficio si è avvalso della collaborazione del CISAS.

#### ◆ **“Orientamento allo start up d’impresa”**

Recentemente, per l’inserimento dei neo-laureati nel mondo del lavoro e soprattutto allo scopo di favorire la nascita e lo sviluppo di imprese innovative sul territorio fiorentino, è stata stipulata una convenzione con Promofirenze, Azienda Speciale della CCIAA di Firenze, e con BIC, Business and Innovation Centre, che eroga servizi di sostegno per la creazione e lo sviluppo di nuove imprese, e che assiste gli aspiranti imprenditori nel percorso di realizzazione del proprio progetto imprenditoriale mediante un servizio di “Orientamento allo start up d’impresa”, in grado di offrire un orientamento gratuito di carattere generale su quanto necessario per avviare una nuova attività; in particolare possono essere acquisite informazioni su: procedure burocratiche necessarie per iniziare un’attività d’impresa; adempimenti giovanile, imprenditoria femminile, leggi settoriali ecc.)

*Il servizio è stato attivato a partire da gennaio 2005 presso l’ufficio C.I.S.A.S. del Polo delle Scienze Sociali.*

#### ◆ **Stage e tirocini: (già inviata)**

##### **PROGETTO SERVIZI INTEGRATI DI POLO PER STAGE E TIROCINI**

**Premessa storica:**

In relazione a:

- “la nuova struttura organizzativa” dell’Ateneo;
- il “Decreto dirigenziale n. 317 del 7 ottobre 2002” con cui si decreta il trasferimento di alcune funzioni e attività dall’Amministrazione Centrale agli uffici di Polo, ed in particolare quelle relative agli stage e tirocini;
- le disposizioni attuative del D.D. n. 317, 7 ottobre 2002, relative ai tirocini di formazione e di orientamento;

Visto

- il progetto presentato dal Prof. Cristiano Ciappei alla riunione del Cisp del Polo delle Scienze Sociali in data 25 novembre 2002;

- l’incarico conferito al Prof. Cristiano Ciappei dai Presidi delle tre Facoltà afferenti al Polo delle Scienze Sociali (Prof. Paolo Doccioi - Preside della Facoltà di Economia; Prof. Alfredo Corpaci - Preside della Facoltà di Giurisprudenza; Prof. Sandro Rogari - Preside della Facoltà di Scienze Politiche) inerente la progettazione ed organizzazione dell’Ufficio Servizi Integrati di Polo per Stage e Tirocini del Polo delle Scienze Sociali;

- il Decreto Dirigenziale n.113 del 8/05/2003, concernente le ripartizioni operate a seguito dell’assegnazione dei fondi ex art. 4, c.1 del D.M. 8 maggio 2001, come definiti nell’ambito del “Progetto di impiego dei fondi innovazione didattica” (dicembre 2002),

a partire **dal luglio 2003** è stato attivato il “Servizio Integrato di Polo per Stage e Tirocini” con le seguenti finalità generali:

- efficacia ed efficienza delle azioni amministrative e semplificazione dei processi: attività di front-office e back office per studenti e laureati; coordinamento con l’ufficio centrale per la stipula di convenzioni quadro;
- ottimizzazione degli spazi e delle risorse umane;
- supporto alle tre Facoltà, e a tutti i Corsi di Laurea ad esse afferenti, relativamente ai rapporti con i “soggetti ospitanti”: reperimento e contatto diretto con imprese, aziende, associazioni di categoria, enti pubblici e privati, ecc. presenti sul territorio fiorentino e toscano interessati a stipulare convenzioni con l’Ateneo per l’accoglimento in stage di studenti/neo-laureati.

Tale progetto è stato firmato dai Presidi delle tre Facoltà afferenti al Polo, e dal prof. Cristiano Ciappei.

**Dal 15 luglio 2004** con lettera del Preside, prof. Alfredo Corpaci, al Dirigente del Polo delle Scienze Sociali, dott.ssa Silvia Garibotti, la gestione amministrativa di tutti i tirocini della Facoltà di Giurisprudenza è stata affidata all’Ufficio “Servizio Integrato di Polo per Stage e Tirocini”. Gli uffici di Polo si coordinano in ogni caso oltre che con il Preside con il Delegato del Preside per stage e placement, prof.ssa Paola Lucarelli.

Il CdS non prevede, nel percorso formativo dei propri studenti, un’attività obbligatoria di tirocinio con conseguente relativa attribuzione di CFU; si parla, pertanto, di “tirocini di orientamento”, che vengono indifferentemente svolti sia da studenti che da laureati.

### **Livello di Facoltà**

Al fine di facilitare il passaggio dall'Università al mondo del lavoro, il CdS partecipa ad iniziative di Facoltà volte ad organizzare seminari destinati ai laureati/laureandi della Facoltà con l'obiettivo di rafforzare la conoscenza e la consapevolezza delle proprie risorse personali e professionali, fornire gli strumenti necessari per muoversi nel mercato del lavoro, presentare i possibili sbocchi professionali per gli indirizzi dei corsi di laurea. Il programma può prevedere inoltre la possibilità di effettuare colloqui individuali per la definizione di piani di azione personali e *stage* più idonei, nonché l'introduzione alle tecniche di ricerca del lavoro (*Curriculum Vitae*, colloqui di selezione).

Il CdS ha partecipato all'organizzazione del 'Seminario per l'orientamento al lavoro' che si è svolto tra febbraio e marzo 2005, rivolto agli studenti del nuovo ordinamento e, quindi, prioritariamente ai laureandi o laureati (in numero massimo di 20) dei due corsi di laurea triennali SSG e SG. L'iniziativa, alla quale hanno collaborato l'Azienda per il Diritto allo Studio regionale e il Polo delle Scienze sociali, prevedeva, tra le attività, un colloquio individuale finalizzato alla definizione di un progetto professionale e aveva come scopo quello di attivare per, ciascun partecipante, uno stage in enti o imprese. Purtroppo, però, si erano registrate solo due domande, ma nessun ammesso tra gli studenti del CdS (uno non aveva il minimo di requisiti previsti, l'altro si è ritirato perché contemporaneamente aveva avuto un colloquio di lavoro conclusosi con l'assunzione).

Anche dall'esame dei dati riferiti all'attivazione di tirocini nell'a.a. 2004/2005, pur non obbligatori per gli iscritti al CdS, si rileva che non vi sono studenti del CdS.

Il CdS parteciperà senz'altro alla seconda edizione, peraltro già programmata, del 'Seminario di orientamento al lavoro'

Il CdS è impegnato, inoltre, nella pubblicizzazione del Programma Leonardo II (progetto di Ateneo), che consente a studenti e neo-laureati di lavorare all'estero per sei mesi.

Come possibili iniziative di miglioramento, si può pensare a collegamenti più efficaci con gli enti pubblici, in particolare con la Regione Toscana (presso il quale è gestito il Repertorio delle qualifiche professionali), e con il mondo delle imprese e dell'associazionismo intermedio, onde dare maggiori informazioni sulla laurea triennale in SSG.

### **D3.4 - Il CdS (o la struttura di appartenenza) organizza e gestisce attività di internazionalizzazione?**

Gli studenti iscritti al CdS hanno la possibilità di accedere alla mobilità internazionale attraverso le seguenti iniziative:

#### **IL Programma Socrates/Erasmus**

La mobilità Socrates/Erasmus si attua a seguito della stipula del Contratto Istituzionale di Ateneo nel quale sono richiamati i *Bilateral Agreement* approvati per lo scambio, con indicazione del numero degli studenti in ingresso e in uscita, il numero di mesi di permanenza all'estero previsti per ciascuno di questi, l'area disciplinare di mobilità e il livello di attività.

I *Bilateral Agreement* sono stipulati fra l'Ateneo e le sedi universitarie europee, su indicazione del docente delegato di Facoltà, che accoglie la proposta di un altro docente afferente alla stessa.

All'ufficio centrale competente spetta il compito di monitorare e rendicontare la mobilità prevista da Contratto Istituzionale all'Agenzia Nazionale Socrates Italia.

### **Livello di Facoltà**

Gli studenti del CdS possono accedere alla mobilità Socrates Erasmus solo se hanno già acquisito almeno 30 crediti. Per quanto riguarda i requisiti richiesti agli studenti del CdS ed alle sedi universitarie straniere proposte si rinvia alla pagina *web* di Facoltà (<http://www.giuris.unifi.it/re/int/index.htm>); Altre opportunità offerte, come lo scambio con la Boston University, sono consultabili al medesimo indirizzo Internet.

### **Livello di Polo**

#### **Attività condotta dal Polo delle Scienze sociali**

In attuazione del D.D. n. 317 del 17 ottobre 2002 riguardante l'attribuzione di competenze relative ai servizi agli studenti, e con successiva nota del 30 gennaio 2003, prot. int. 904, pos. 31/A, a partire dal 1° marzo 2003 sono state devolute alle nuove

strutture di servizio di Polo alcune funzioni e attività relative ai servizi agli studenti che fino a quel momento erano di totale competenza dell'amministrazione centrale.

In conseguenza di ciò e per quanto concerne le attività connesse con la mobilità internazionale sia in ingresso che in uscita, l'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo, svolge le seguenti attività in accordo e supporto alle strutture didattiche di competenza:

1. Studenti stranieri ospiti dell'Ateneo fiorentino sulla base dei programmi comunitari di mobilità – studenti in ingresso:
  - a. *front-office* (1° livello di informazione anche logistica, distribuzione materiale informativo, modulistica, controllo della documentazione ecc.);
  - b. accettazione studenti stranieri (controllo degli accessi in base a quanto stabilito dal Contratto istituzionale, immatricolazione dello studente sul sistema di gestione carriera dell'Ateneo e relative procedure; stampa e rilascio del libretto universitario; rilascio certificato di iscrizione;
  - c. iscrizione ai corsi di lingua italiana predisposti presso il Centro Linguistico di Ateneo;
  - d. chiusura del periodo di permanenza dello studente straniero presso l'Ateneo;
  - e. rilascio della certificazione degli esami sostenuti (*transcript of record*);
  - f. trasmissione periodica all'ufficio centrale dell'elenco degli studenti stranieri immatricolati;
  - g. coordinamento con l'ufficio centrale competente.
2. Studenti iscritti all'Ateneo fiorentino, ospiti di università straniere sulla base di programmi comunitari di mobilità – studenti in uscita:
  - a. *front-office* (1° livello di informazione per la presentazione delle candidature, come previsto dal bando di Ateneo per la mobilità; supporto alla corretta compilazione del *Learning Agreement*; distribuzione materiale informativo; raccolta delle candidature e controllo formale della documentazione presentata;
  - b. eventuale coordinamento e collaborazione con le relative strutture didattiche nella raccolta e selezione delle domande inoltrate dagli studenti e nella pubblicazione delle graduatorie di mobilità;
  - c. coordinamento e collaborazione con le competenti strutture didattiche e con l'ufficio centrale per la sottoscrizione dei contratti di mobilità, per la gestione di eventuali rinunce e/o sostituzioni, controllo e accertamento della documentazione, ecc.;
  - d. supporto alla rendicontazione della mobilità.

L'elaborazione e la razionalizzazione dei dati relativi alla mobilità degli studenti Socrates/Erasmus in ingresso e in uscita per le strutture didattiche di pertinenza, ha l'obiettivo di fornire agli Uffici Relazioni Internazionali di Facoltà informazioni e monitoraggi finalizzati a migliorare ed incrementare la fruibilità del servizio stesso.

I dati raccolti per gli aa.aa. di riferimento (2001/2002; 2002/2003; 2003/2004) permettono di:

- risalire alla nazionalità degli studenti stranieri in ingresso negli aa.aa. 2001/2002, 2002/2003, 2003/2004, ottenendo un totale sia per a.a. che per paese di provenienza, nonché calcolarne la permanenza media in mesi per ciascuna a.a.;
- tentare di ricondurre ogni area disciplinare codificata dal programma Socrates/Erasmus, ai singoli CDS della Facoltà di Economia al fine di meglio definire, per gli studenti in ingresso, la reale incidenza su ciascun CDS.
- quantificare il numero degli studenti in uscita, accorpandoli per CDS di iscrizione e Università di destinazione, nonché per media di mesi di permanenza all'estero.

L'Ufficio di Polo con competenze di *front office* per la mobilità Socrates-Erasmus si trova in Piazza Ugo di Toscana n. 5, edificio D15, piano terra.

Il responsabile è la Dott. Carla Tamburini, Ed. D15, 2° piano, Piazza Ugo di Toscana, 5.

Per ulteriori informazioni si veda anche: il sito del Polo delle Scienze Sociali [Servizi alla didattica](#)

Nell'a.a. 2004/2005 non vi sono studenti del CDS che hanno usufruito della mobilità internazionale né sotto il Programma Socrates/Erasmus, né all'interno di altri accordi.

Allo stato non si ritiene opportuno mettere allo studio particolari iniziative di miglioramento, dato che la base degli studenti iscritti è prevalentemente locale, e, per caratteristiche e composizione, sembra mostrare scarso interesse per la mobilità internazionale.

### **D3.5 Il CdS (o la struttura di appartenenza) organizza e gestisce attività di inserimento dei laureati nel mondo del lavoro?**

Per quanto riguarda il CDS, l'attività di inserimento dei laureati nel mondo del lavoro (o di orientamento in uscita) è rivolta ai laureati e laureandi del CDS. Quest'area di intervento si è concretizzata nell'organizzazione di seminari per l'orientamento al lavoro (v. Seminario di orientamento al lavoro), che hanno avuto l'obiettivo di rafforzare la conoscenza e la consapevolezza delle proprie risorse personali e professionali, fornire gli strumenti necessari per muoversi nel mercato del lavoro, presentare i possibili sbocchi professionali per gli indirizzi dei corsi di laurea. Gli incontri si sono svolti presso la Facoltà di Giurisprudenza. Ogni giornata è stata impostata per argomento sviluppando un percorso di accompagnamento al lavoro; al termine del seminario è stato distribuito ai partecipanti un questionario attraverso il quale si sono rivolte agli studenti domande per valutare l'organizzazione e l'attività orientativa svolta.

## E. RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

### E1. RISULTATI DEL PROCESSO FORMATIVO

#### **E1.1 – I risultati relativi alla capacità di attrazione e all'ammissione degli studenti sono coerenti con le politiche relative agli studenti a questo riguardo ?**

Le fonti sono le schede DAT elaborate dal Servizio Statistico di Ateneo.

Tavola 1 – iscritti al CdS sul totale degli iscritti della Facoltà (cfr. DAT 2)

Anno di iscrizione	Totale coorte 2001/2002	Totale coorte Facoltà SG-SSG-doppia laurea italo/francese e italo/spagnola
1°(al 31.12.2001)	76 (100%) di cui 37 femmine (49%)	846 <b>8,98%</b>
2°(al 31.12.2002)	57 (- 25%) di cui 30 femmine (53%)	702 <b>8,11%</b>
3°(al 31.12.2003)	59 (- 22%) di cui 31 femmine (53%)	727 \$ <b>8,11%</b>

Anno di iscrizione	Totale coorte 2002/2003	Totale coorte Facoltà SG-SSG-doppia laurea italo/francese e italo/spagnola Giurisprudenza LS
1°(al 31.12.2002)	71 (100%) di cui 36 femmine (51%)	881 <b>8,05%</b>
2°(al 31.12.2003)	73 (+ 3%) di cui 37 femmine (51%)	805 <b>9,07%</b>
3°(al 31.12.2004)	65 (- 8%) di cui 32 femmine (49%)	704 (-LS) <b>9,23%</b>

Anno di iscrizione	Totale coorte 2003/2004	Totale coorte Facoltà SG-SSG-doppia laurea italo/francese e italo/spagnola Giurisprudenza LS
1°(al 31.12.2003)	82 (100%) di cui 51 femmine (62%)	863 <b>9,50%</b>
2°(al 31.12.2004)	68 (- 17%) di cui 43 femmine (63%)	737 <b>9,22%</b>

Anno di iscrizione	Totale coorte 2004/2005	Totale coorte Facoltà SG-SSG-doppia laurea italo/francese e italo/spagnola Giurisprudenza LS
1°(al 31.12.2005)	88 (100%) di cui 56 femmine (64%)	973 <b>9,04%</b>

Tavola 2 – iscritti per scuola di provenienza (cfr. DAT 2)

Coorte	2001/2002		2002/2003		2003/2004		2004/2005	
	1 anno		1 anno		1 anno		1 anno	
Classica/scientifica/scientifica- tecnologica	27	36%	19	27%	20	24%	19	22%
Tecnica commerciale	26	34%	24	34%	40	49%	40	45%
Altra maturità tecnica	13	17%	16	23%	8	10%	6	7%
Maturità professionale	2	3%	3	4%	5	6%	6	7%
Altra maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico, straniera ecc.)	8	11%	9	13%	9	11%	17	19%
Di cui non si conosce la maturità	0	-	0	-	0	-	0	-

Tavola 3 – iscritti per residenza (cfr. DAT 2)

Coorte	2001/2002		2002/2003		2003/2004		2004/2005	
	1 anno		1 anno		1 anno		1 anno	
provenienza								
Provincia di FI	46	60%	28	39%	44	53%	42	48%
Altre province della Toscana	22	29%	25	32%	26	32%	32	36%
Residenti fuori regione	5	6%	5	7%	8	10%	12	14%
Residenti all'estero	0	-	0	-	0	-	0	-
Stranieri	3	4%	13	18%	4	5%	2	2%
Di cui non si conosce la provenienza geografica	0	-	0	-	0	-	0	-
TOTALE ISCRITTI	76		71		82		88	

Tavola 4 -iscritti per voto di maturità (cfr. DAT 2)

Coorte	2001/2002		2002/2003		2003/2004		2004/2005	
	Totale iscritti 1° anno	Di cui >=90	Totale iscritti 1° anno	di cui >=90	Totale iscritti 1° anno	di cui >=90	Totale iscritti 1° anno	di cui >=90
Voto di maturità >=90 (>=54)								
Classica/scientifica/scientifica- tecnologica	27	2	19	4	20	3	19	3
Tecnica commerciale	26	6	24	8	40	8	40	9
Altra maturità tecnica	13	4	16	1	8	1	6	1
Maturità professionale	2	0	3	1	5	0	6	2
Altra maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico, straniera ecc.)	8	2	9	2	9	2	17	2
Di cui non si conosce la maturità	0	0	0	0	0	0	0	0

Dai dati sopra evidenziati si evince che la massa di iscritti è rimasta tendenzialmente costante in ciascun anno, e in termini assoluti e in termini percentuali sul totale degli iscritti alla Facoltà.

L'area di provenienza sembra concentrarsi principalmente sugli Istituti Tecnici, il che suggerisce l'opportunità di politiche di orientamento mirate su tale comparto dell'istruzione superiore.

Per quanto riguarda l'area territoriale di provenienza, sembra prevalere nettamente l'area fiorentina e in misura secondaria quella delle province attigue, quindi sempre nell'ambito del territorio regionale.

Una pur sommaria valutazione del voto di maturità degli studenti iscritti suscita, purtroppo, la preoccupazione di un certo livellamento verso il basso della popolazione studentesca; preoccupazione peraltro temperata dal fatto che la funzione di questi corsi di laurea potrebbe anche essere intesa come offerta di una elevazione professionale qualificata anche nei confronti di studenti che non hanno registrato particolari *performance* a livello di istruzione superiore.

Per quanto riguarda l'età di immatricolazione, si registra una percentuale media del 33% circa di iscritti di età superiore a 20 anni il che fa ritenere che il corso possa rappresentare una opportunità di formazione universitaria per persone che non hanno seguito il canonico percorso di studi.

Infine, emerge un dato di genere significativo, in quanto la percentuale delle donne sul totale degli iscritti è superiore a quella maschile ed è stata in costante aumento. Ciò potrebbe evidenziare una capacità di accoglienza del corso di studi nei confronti delle aspirazioni di formazione universitaria esistenti, pur fra incertezze e timori, in seno al mondo femminile. Si ricorda che il ridotto tasso di occupazione femminile è una delle caratteristiche più negative su scala europea, del mercato del lavoro italiano: pertanto un corso di studi come quello in oggetto sembra poter rappresentare uno dei canali di inserimento qualificato per le potenziali lavoratrici.

Dal momento che i dati sopra illustrati appaiono di rilevante interesse, e considerata anche la ristrettezza quantitativa del numero degli studenti, si ravvisa la possibilità di approfondire le valutazioni qui avviate, tramite metodi di accertamento diretto (questionari, interviste, ecc.) onde ricavarne risultanze utili, da un lato, per attuare politiche più efficaci di attrazione degli studenti delle Scuole Superiori, e, dall'altro per effettuare politiche mirate di orientamento professionale.

Il movimento degli iscritti rileva, inoltre, i seguenti dati.

Nella prima coorte 2001/2002 vi sono iscritti provenienti da altro CDS o dal VO in queste percentuali:

1° anno 31,58%

2° anno 22,80%

3° anno 38,98%

per una media del triennio del 31,12%

Nella coorte 2002/2003:

1° anno 12,68%

2° anno 42,46%

3° anno 46,15%

per una media del triennio del 33,76%

Nella coorte 2003/2004:

1° anno 23,17%

2° anno 19,11%

Nella coorte 2004/2005:

1° anno 18,18%

Sembra, in altre parole, che, soprattutto nella prima fase seguita all'istituzione del CDS, il medesimo abbia fornito un'opportunità di completamento della formazione a studenti la cui carriera universitaria si era, probabilmente, "incagliata", o nell'ambito del Vecchio Ordinamento della Facoltà di Giurisprudenza, o nell'ambito di altri CDS. Tale percentuale è andata leggermente declinando negli anni successivi, il che suggerisce il fatto che occorrerà alcuni anni perché il CDS acquisti, dal punto di vista della popolazione studentesca, una definitiva fisionomia.

### **E1.2 - I risultati relativi all'efficacia interna sono coerenti con le politiche relative agli studenti a questo riguardo e con gli obiettivi di apprendimento ?**

Tavola 5 – tasso di abbandono (cfr. DAT 3, DAT 4)

Coorte 2001/2002	Iscritti al 2° anno	%	Iscritti al 3° anno	%	% complessiva
Dato di riferimento gli iscritti al 1° anno: 76					
Abbandoni espliciti	5	6,57%	2	2,63%	9,20%
Trasferimento ad altro CdS	3	3,95%	4	5,26%	9,21%
		42,10%			52,62%

Coorte 2002/2003	Iscritti al 2° anno	%	Iscritti al 3° anno	%	% complessiva
Dato di riferimento gli iscritti al 1° anno: 71					
Abbandoni espliciti	4	5,63%	0	0	5,63%
Trasferimento ad altro CdS	5	7,04%	1	1,41%	8,45%
Mancate iscrizioni	20	28,17%	6	8,45%	36,62%

Coorte 2003/2004	Iscritti al 2° anno	%
Dato di riferimento gli iscritti al 1° anno: 82		
Abbandoni espliciti	5	6,09%
Trasferimento ad altro CdS	4	4,88%
Mancate iscrizioni	18	21,95%

Dal dato sopra evidenziato emerge sicuramente una forte preoccupazione circa l'elevato tasso di abbandono tra il primo e il secondo anno; il tasso tende a decrescere nel passaggio tra il secondo e terzo anno. Il dato non è di facile lettura: non appaiono esservi elementi tali da far pensare che gli studenti incontrino al primo anno, ostacoli relativi a particolari esami, con conseguente senso di scoraggiamento e tendenza all'abbandono; oltretutto le propedeuticità previste sono soltanto due, e riguardano Diritto privato e Diritto costituzionale (generale). Potrebbe quindi essere più plausibile una spiegazione diversa, focalizzata su una debole motivazione di partenza di una parte degli studenti immatricolati, che potrebbe aver scelto Scienze dei Servizi per mancanza di chiarezza circa il proprio futuro professionale. A ciò si aggiunga che l'elevata percentuale di immatricolati di età superiore a 20 anni (33%: vedi supra) fa ragionevolmente ritenere che una parte di studenti cumuli l'impegno di studio con l'impegno lavorativo, ed abbia così inevitabili difficoltà a rispettare i tempi previsti. Se ne trae, in ogni caso, l'opportunità di interventi mirati sugli studenti del primo anno.

Tavola 6 - crediti acquisiti dagli studenti rimasti nel CdS al 2° e 3° anno (cfr. DAT 3, DAT 4)

Coorte 2001/2002

Iscritti al 2° anno	n. studenti con 0 crediti	%	n. studenti con crediti da 1 a 60	%	Iscritti al 3° anno	n. studenti con 0 crediti	%	n. studenti con crediti da 1 a 120	%
<b>57</b>	<b>4</b>	<b>7,01%</b>	<b>39</b>	<b>68,42%</b>	<b>59</b>	<b>1</b>	<b>1,69%</b>	<b>36</b>	<b>61,01%</b>

Coorte 2002/2003

Iscritti al 2° anno	n. studenti con 0 crediti	%	n. studenti con crediti da 1 a 60	%	Iscritti al 3° anno	n. studenti con 0 crediti	%	n. studenti con crediti da 1 a 120	%
<b>73</b>	<b>1</b>	<b>1,40%</b>	<b>51</b>	<b>69,86%</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>45</b>	<b>69,23%</b>

Coorte 2003/2004

Iscritti al 2° anno	n. studenti con 0 crediti	%	n. studenti con crediti da 1 a 60	%
<b>68</b>	<b>2</b>	<b>2,94%</b>	<b>62</b>	<b>91,18%</b>

Tavola 7 - tassi di successo e tempi di percorrenza (cfr. DAT 5, DAT 6)

I primi laureati della coorte 2001/2002 al 31.5.2005 sono stati 4 pari al 5,26% degli iscritti iniziali.

Di cui:

femmine	2
laureati con età di immatricolazione >=20 anni	1
laureati residenti nella provincia di Fi	2
laureati residenti in altra provincia della regione	1
laureati residenti fuori regione	1
laureati con maturità classica/scientifica	2
di cui con voto >=90	1
laureati con maturità tecnica commerciale	1
laureati con altro tipo di maturità (magistrale, pedagog., linguist.)	1

La stessa rilevazione del 31.5.2005 ha evidenziato che vi sono pertanto 31 studenti, di cui 19 femmine, della stessa coorte di origine (76 iscritti) non in corso, ma ancora iscritti al CdS, ossia il **40,78%**

I crediti acquisiti dai 31 studenti sono i seguenti:

crediti acquisiti	numero studenti	%	media dei crediti	mediana dei crediti	1° quartile	3° quartile
Nessuno	1 (femmina)	3,23				
da 1 a 60	5 (4 femmine)	16,13	33	27	18	51
da 61 a 120	15 (9 femmine)	40,39	82	72	66	108
oltre 120	10 (5 femmine)	32,26	142	138	135	153

Secondo i dati in possesso della Segreteria di Presidenza i laureati (compreso quelli della prossima sessione di dicembre 2005) sono 8, tutti appartenenti alla coorte 2001/2002. Di questi, tre si sono iscritti alla LSG, uno ha trovato lavoro. Il CDS, anche in considerazione dell'esiguità dei numeri, si ripropone di raccogliere sistematicamente, ancorché informalmente, almeno queste informazioni minime (iscrizione alla laurea specialistica oppure assunzione) per tutti i neo laureati, in vista dell'adozione di strumenti di rilevazioni (questionari / interviste) più scientifici.

Per quanto riguarda una previsione, leggendo i dati sopra riportati, e se si considera che i crediti attribuiti alla prova finale sono 12, sulla base degli altri parametri, si possono fare le seguenti previsioni:

- 1) per i 10 studenti della fascia 'oltre i 120 crediti', si prevede che possano concludere entro la primavera 2006 e pertanto nell'anno accademico 2004/2005;
- 2) circa i 15 studenti con crediti tra 61 e 120 si prevede che possano concludere entro il 2007 (a.a. 2005/2006).

Dall'analisi dei dati risulta una situazione non rosea, sulla quale si veda anche *infra* riguardo all'avanzamento della carriera, e conseguentemente ai tempi di conseguimento del titolo, che vanno abbondantemente oltre il triennio.

Un'altra importante fonte di informazioni è rappresentata dai risultati delle 'Schede di valutazione della didattica' (elaborazione del Gruppo Valmon). Si veda scheda allegata:

Scheda di rilevazione a.a. 2004/05

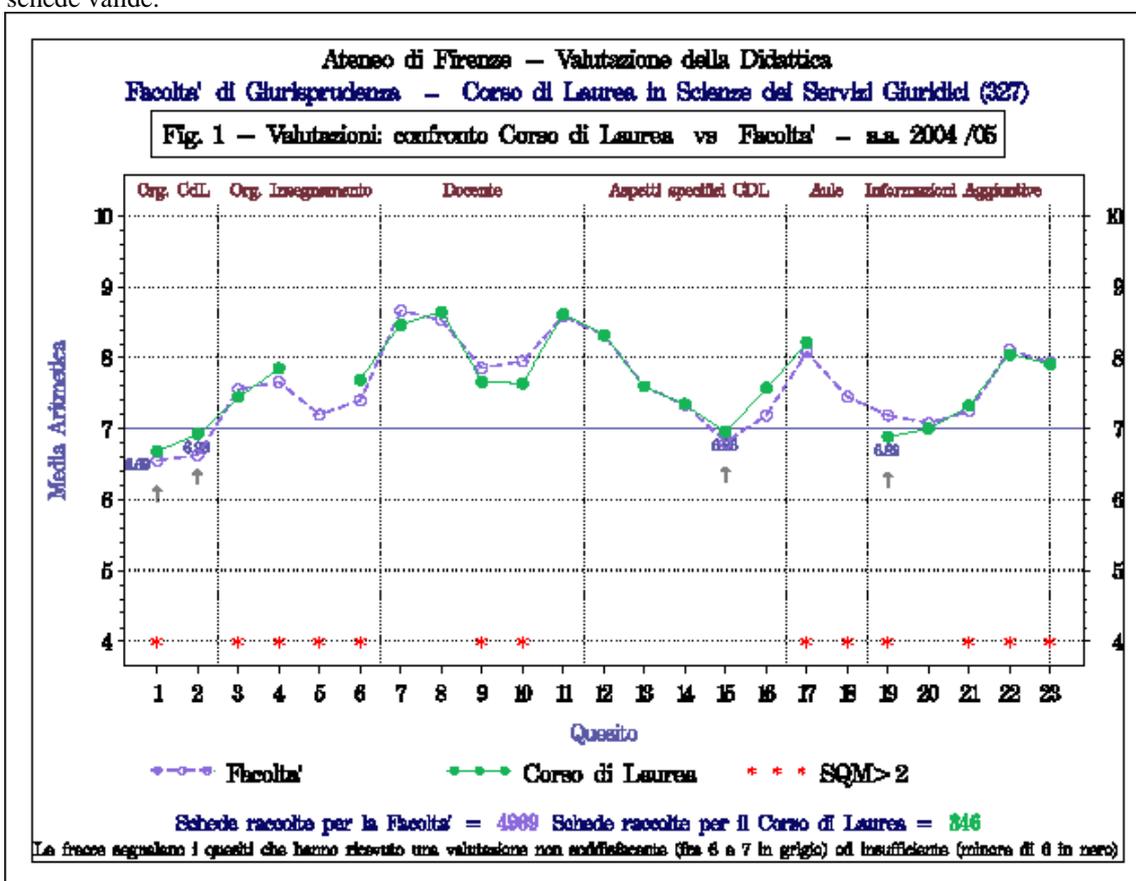
I Quesiti

- Organizzazione del Corso di Studi**
1. Il carico di lavoro complessivo degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento è accettabile?
  2. L'organizzazione complessiva (orario, esami intermedi e finali) degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento è accettabile?
- Organizzazione dell'Insegnamento**
3. Il carico di studio di questo insegnamento è proporzionato ai crediti assegnati?
  4. Il materiale didattico (indicato o fornito) è adeguato per lo studio della materia?
  5. Le attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.) risultano utili ai fini dell'apprendimento?
  6. Le modalità di esame sono state definite in modo chiaro?
- Aspetti relativi alla docenza**
7. Gli orari di svolgimento dell'attività didattica sono rispettati?
  8. Il personale docente è effettivamente reperibile per chiarimenti e spiegazioni?
  9. Il docente stimola / motiva l'interesse verso la disciplina?
  10. Il docente espone gli argomenti in modo chiaro?
  11. Il docente è disponibile ed esauriente in occasione di richieste di chiarimento?
- Aspetti specifici dei Corsi di Studi**
12. Il materiale didattico consigliato è facilmente reperibile?
  13. Corso e sue integrazioni introducono adeguatamente all'uso diretto delle fonti giuridiche?
  14. L'approccio alle fonti stimola sufficientemente la riflessione critica sul diritto?
  15. La prospettiva interdisciplinare tra i più campi del sapere giuridico, ha uno spazio adeguato?
  16. L'eventuale combinazione di varie modalità didattiche nel corso migliora l'apprendimento?
- Aule ed attrezzature**
17. Le aule in cui si svolgono le lezioni sono adeguate (si vede, si sente, si trova posto)?
  18. I locali e le attrezzature per le attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.) sono adeguati?
- Informazioni aggiuntive e soddisfazione**
19. Le conoscenze preliminari possedute sono risultate sufficienti per la comprensione degli argomenti trattati?
  20. La frequenza alle lezioni e/o esercitazioni è accompagnata da una regolare attività di studio?
  21. Gli argomenti trattati sono risultati nuovi rispetto a quelli affrontati in insegnamenti precedenti?
  22. Sei interessato agli argomenti dell'insegnamento?
  23. Sei complessivamente soddisfatto dell'insegnamento?

I Suggerimenti

1. Alleggerire il carico didattico complessivo
2. Aumentare l'attività di supporto didattico
3. Fornire più conoscenze di base
4. Eliminare dal programma argomenti già trattati in altri corsi
5. Migliorare il coordinamento con altri corsi e/o moduli
6. Migliorare la qualità del materiale didattico
7. Fornire in anticipo il materiale didattico
8. Inserire prove d'esame intermedie

Nell'a.a. 2004/2005 sono stati monitorati 35 corsi di insegnamento (su 53) pari al 66% dei corsi medesimi per un totale di 346 schede valide.



Ateneo di Firenze - [Valutazione della Didattica

Facoltà di Giurisprudenza

Corso di [Laurea in: Scienze dei Servizi Giuridici (327)

**Tab. 1 - Quesiti: Statistiche descrittive**

Numero di schede valide raccolte:

Corso di Laurea a.a. 2004/05 = 346 a.a. 2003/04 = 157

Corso di Laurea a.a. 2002/03 = 92 Facolta' = 4969

Quesito	Risposte	R1	R2	R3	R4	Md	Media a.a. 2004/05	Media a.a. 2003/04	Media a.a. 2002/03	Media Facolta'	SQM	Posizione
Q1	342	7.89	22.22	52.34	17.54	7	6.69	7.01	7.00	6.56	2.09	2° su 3
Q2	341	4.11	22.29	54.25	19.35	7	6.93	6.84	6.82	6.63	1.91	1° su 3
Q3	341	4.69	15.84	46.04	33.43	7	7.45	7.63	7.51	7.56	2.15	3° su 3
Q4	335	2.99	13.43	41.19	42.39	7	7.85	7.93	7.63	7.66	2.09	1° su 3
Q5	163	3.07	9.82	44.79	42.33	.	.	7.78	.	7.20	.	.
Q6	333	4.8	13.51	41.74	39.94	7	7.69	7.79	6.97	7.40	2.21	2° su 3
Q7	345	2.9	4.64	35.65	56.81	10	8.47	8.65	8.47	8.67	1.97	3° su 3
Q8	337	0	2.97	40.06	56.97	10	8.65	8.81	8.57	8.53	1.59	2° su 3
Q9	344	4.94	14.53	40.41	40.12	7	7.67	8.37	8.03	7.86	2.24	3° su 3
Q10	344	5.52	13.08	42.15	39.24	7	7.64	8.09	8.42	7.95	2.25	3° su 3
Q11	337	1.19	4.45	35.61	58.75	10	8.61	8.62	8.98	8.58	1.78	2° su 3
Q12	342	0.29	9.06	40.06	50.58	10	8.32	8.22	7.98	8.32	1.80	2° su 3
Q13	316	1.56	12.97	54.11	31.33	7	7.60	7.76	7.34	7.60	1.84	2° su 3
Q14	312	2.24	17.31	53.53	26.92	7	7.35	7.50	7.36	7.34	1.89	2° su 3
Q15	311	3.86	20.58	56.59	18.97	7	6.96	7.01	7.01	6.81	1.87	2° su 3
Q16	206	0.49	13.59	56.8	29.13	7	7.68	7.30	7.33	7.19	1.72	1° su 3
Q17	344	2.62	8.72	37.79	50.87	10	8.22	8.52	7.71	8.08	2.03	1° su 3
Q18	166	3.61	7.83	48.19	40.36	.	.	7.63	.	7.45	.	.
Q19	342	7.89	20.47	48.54	23.1	7	6.89	6.85	6.88	7.19	2.21	3° su 3
Q20	343	3.79	23.03	51.31	21.87	7	7.01	7.16	7.40	7.08	1.96	3° su 3
Q21	343	4.96	17.49	46.65	30.9	7	7.33	7.19	7.65	7.25	2.15	1° su 3
Q22	343	4.06	7.87	41.11	46.94	7	8.05	8.29	8.19	8.11	2.12	3° su 3
Q23	341	3.23	11.44	41.94	43.4	7	7.91	8.26	7.96	7.94	2.09	2° su 3

Legenda:

Risposte = Numero di risposte fornite per il corrispondente 'quesito

R1 = Percentuale risposte 'decisamente no' (punt. 2) - R2 = Percentuale risposte 'più no che si' (punt. 5)

R3 = Percentuale risposte 'più si che no' (punt. 7) - R4 = Percentuale risposte 'decisamente si' (punt. 10)

Media = Media aritmetica ottenuta applicando i punteggi sopra descritti

Md = Mediana della 'distribuzione' - SQM = Scarto Quadratico Medio

Posizione= Posizione occupata dalla valutazione del quesito nella graduatoria di Facolta' (su numero di Corsi di Laurea valutati)

(Sfondo delle celle) Grigio chiaro: valutazione insoddisfacente (maggiore o uguale a 6 ma inferiore a 7)

Grigio scuro: valutazione decisamente insoddisfacente (inferiore a 6)

Le criticità assolute che sono emerse hanno riguardato il carico di lavoro per ciascun insegnamento, l'insufficienza delle conoscenze preliminari possedute, l'organizzazione complessiva degli insegnamenti, la prospettiva interdisciplinare. Su questi aspetti, fra l'altro, vi è stato un peggioramento rispetto agli anni precedenti. Per quanto riguarda tali criticità, si rinvia alla sezione relativa al 'MIGLIORAMENTO'.

Ateneo di Firenze - Valutazione della didattica  
Facoltà di Giurisprudenza  
Corso di Laurea in: Scienze dei Servizi Giuridici (327)  
a.a. 2004/05

### Prospetto 1 - Criticità assolute

Le valutazioni registrate per i seguenti quesiti sono risultate insufficienti (minori di 7):

Quesito	Domanda	Valutazione
1	Il carico di lavoro complessivo degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento è accettabile?	6.69
19	Le conoscenze preliminari possedute sono risultate sufficienti per la comprensione degli argomenti trattati?	6.89
2	L'organizzazione complessiva (orario, esami intermedi e finali) degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento è accettabile?	6.93
15	La prospettiva interdisciplinare tra i più campi del sapere giuridico, ha uno spazio adeguato?	6.96

#### Legenda:

Grigio scuro: valutazione decisamente insoddisfacente (inferiore a 6)  
Grigio chiaro: valutazione insoddisfacente (maggiore o uguale a 6 ma inferiore a 7)

---

Qui di seguito i suggerimenti degli studenti in percentuale e riferiti alla situazione di Facoltà

Ateneo di Firenze - Valutazione della Didattica

Facoltà di Giurisprudenza

Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (327)

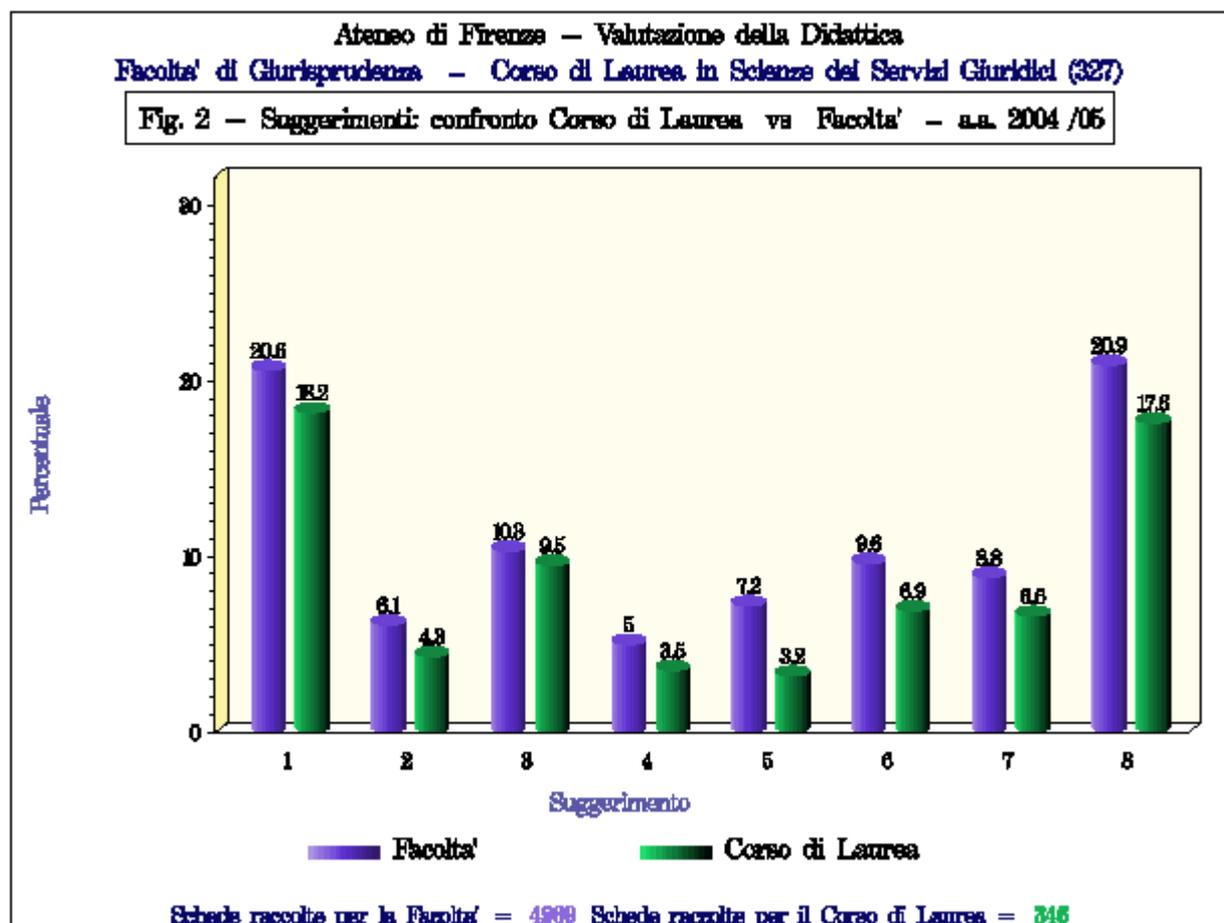
Tab. 2 - Suggerimenti: percentuali

Numero di schede valide raccolte:

Corso di Laurea a.a. 2004/05 = 346 a.a. 2003/04 = 157

Corso di Laurea a.a. 2002/03 = 92 Facoltà = 4969

Suggerimento	Descrizione Suggerimento	Pct a.a. 2004/05	Pct a.a. 2003/04	Pct a.a. 2002/03	Pct Facoltà
1	Alleggerire il carico didattico complessivo	18.2	17.2	14.1	20.63
2	Aumentare l'attività di supporto didattico	4.3	5.7	1.1	6.06
3	Fornire più conoscenze di base	9.5	8.9	8.7	10.28
4	Eliminare dal programma argomenti già trattati in altri corsi	3.5	3.8	1.1	4.97
5	Migliorare il coordinamento con altri corsi e/o moduli	3.2	4.5	4.3	7.22
6	Migliorare la qualità del materiale didattico	6.9	3.2	3.3	9.62
7	Fornire in anticipo il materiale didattico	6.6	6.4	10.9	8.83
8	Inserire prove d'esame intermedie	17.6	29.9	16.3	20.93



### **E1.3 - I risultati relativi all'efficacia esterna sono coerenti con gli obiettivi generali del CdS ?**

Una valutazione compiuta in merito a tale punto presupporrebbe la disponibilità organica di dati, al momento non reperibili, in merito a sbocchi professionali, anno di conseguimento titolo di studio, ruoli dei laureati, distribuzione delle sedi lavorative. In una fase più avanzata del miglioramento organizzativo, ci si propone di procedere sistematicamente alla raccolta e valutazione di tali dati.

## **E2. ANALISI**

### **E2.1 - Il processo di analisi dei risultati del processo formativo e degli esiti degli altri processi tramite i quali si gestisce il CdS sono efficaci?**

Il Presidente del CdS, una volta ricevute il CD contenente le risultanze, statisticamente ordinate, delle Schede di valutazione della didattica, riferisce al CDCL circa le positività e le criticità riscontrate. L'analisi dei dati relativa all'a.a. 2004/2005 è stata effettuata nel CDCL del 22 novembre 2005. Inoltre ciò che si progetta di fare per migliorare l'efficacia del processo di analisi è coinvolgere in maniera più sistematica altri soggetti, a cominciare dalla CDP, ove sono presenti anche i rappresentanti degli studenti, così da poter discutere con loro sui problemi e sui possibili miglioramenti. La fase del confronto negli organi e con i soggetti di cui sopra dovrà sfociare nella formulazione di suggerimenti, rivolti all'innalzamento degli standard didattici e alla riduzione degli abbandoni.

## **E3. MIGLIORAMENTO**

### **E3.1 - Il processo di miglioramento è efficace?**

Il CDCL, come detto sopra, esamina annualmente le schede di valutazione della didattica, nonché quelle per la valutazione degli esami di profitto.

Il CdS, attraverso la COF di Facoltà, esamina l'adeguatezza dei programmi degli insegnamenti da inserire nella Guida per gli studenti.

Si tenga presente che il nostro modello organizzativo è basato, allo stato, su un forte coordinamento a livello di Facoltà, in quanto, essendo l'offerta formativa articolata in pochi corsi di laurea, appare più produttivo, e fonte di sinergie, non disperdere eccessivamente le sedi di confronto ed i conseguenti interventi.

Sulla base dei dati fin qui analizzati (questionario sulla valutazione della Didattica, schede DAT), si ritiene di dover sviluppare ulteriormente quanto già detto sopra. In conseguenza le azioni da perseguire prioritariamente sono quelle di:

- incentivare l'apprendimento nel corso delle lezioni, prevedendo verifiche intermedie che consentano di sdrammatizzare il peso dell'esame conclusivo;
  - proseguire ed approfondire la verifica, cui già lo scorso anno si è proceduto, in ordine alla corrispondenza dei programmi, quanto a quantità e complessità, rispetto ai crediti formativi assegnati ai vari insegnamenti;
  - verificare eventuali sovrapposizione tra programmi di più corsi di insegnamento, al fine di eliminarle o ridurle.
- proseguire ed approfondire la verifica in ordine alla corrispondenza dei contenuti dei programmi rispetto agli obiettivi formativi propri della laurea triennale.

Quanto alla organizzazione e distribuzione degli appelli di esame, con la COF si è convenuto sulla opportunità, anche per ragioni di coerenza rispetto alle proposte prima sintetizzate, di mantenere ferma la distinzione tra periodo delle lezioni e prove di esame; al contempo proponendo di studiare aggiustamenti alla durata delle sessioni, in particolare l'allungamento di quella di gennaio, nonché l'introduzione di un ulteriore appello nella seconda metà di maggio, subito dopo la conclusione dei corsi del secondo semestre.

Per quanto invece riguarda i risultati in termini di inserimento dei laureati nel mondo del lavoro (al momento non ancora monitorati anche in ragione dell'esiguità del numero), si tratta di istituire un meccanismo permanente di raccolta di informazioni dagli stessi soggetti interessati in ordine all'evoluzione del loro percorso professionale.

Si tratta inoltre di potenziare iniziative già in essere, come quella del Seminario di orientamento al lavoro.

### **E3.2 - La soluzione dei problemi contingenti e l'attuazione delle azioni correttive e preventive sono efficaci?**

Le opportunità di miglioramento intraprese sono state:

- attenzione da parte della COF, in sede di approvazione dei programmi dei corsi per l'inserimento nella Guida per gli Studenti, a che questi siano adeguati anche in ampiezza con i CFU dell'insegnamento;
- potenziamento, in collaborazione con CLA, di corsi e seminari di preparazione al superamento della prova di lingua, tenendo conto che il CDS non ha un insegnamento ufficiale;
- diversificazione dei contenuti di 'Abilità informatiche' nel senso che i CFU acquisibili su tale attività formativa non sono riconducibili esclusivamente a capacità nell'uso di meri applicativi del PC, ma anche e soprattutto volti all'acquisizione di capacità di effettuare ricerche di materiali bibliografici utile alla preparazione, ad esempio, della prova finale;
- dall'a.a. 2005/06 è stata disposta l'attuazione del Regolamento (art. 21) che prevede, ... *'al fine di favorire la coincidenza della durata normale del corso di studi con la durata effettiva'*, l'unificazione degli esami che si riferiscono a moduli accorpabili (insegnamenti da 3 crediti) all'insegnamento principale (secondo quanto previsto dal comma 1 dell'art.17 del Regolamento Didattico di Ateneo).

### **Come il CDS affronta le emergenze**

Il CDS ha ereditato dal vecchio corso di laurea dei meccanismi piuttosto efficaci per fronteggiare alcune emergenze. Ad esempio:

1. **Lezioni**: il calendario viene predisposto e pubblicizzato dalla Segreteria di Presidenza. L'eventuale variazione anche di una singola giornata di lezione viene comunicata dal docente alla Segreteria di Presidenza che ha l'onere di reperire, d'accordo con l'Ufficio di Polo, l'aula qualora non fosse disponibile quella consueta.
2. **Esami di profitto**: viene predisposto e pubblicizzato dalla Segreteria di Presidenza. Le variazioni rispetto al calendario sono regolamentate esplicitamente nel Regolamento didattico del CDS- Disposizioni integrative (art. 7) e trascritte ogni anno nella 'Guida per gli studenti'. Non sono previste in nessun caso anticipazioni di appelli ed il rinvio di un esame non può superare sette giorni.
3. **Esami di laurea**: il calendario (che riporta la giornata di inizio della sessione e, di conseguenza, gli adempimenti collegati) viene pubblicizzato di anno in anno, per l'intero anno accademico, sulla 'Guida per gli studenti'. Le singole giornate e commissioni vengono costruite previa acquisizione della disponibilità dei docenti componenti la commissione stessa. Questo sistema ha consentito e consente di eliminare quasi totalmente la possibilità che il relatore o il correlatore della tesi non sia presente nel giorno stabilito.
4. **Programma dei corsi di insegnamento**: la bozza del programma viene raccolto dalla Segreteria di Presidenza per l'inserimento nella 'Guida per gli studenti' dell'anno accademico successivo. La COF verifica che essi siano stati rispettati i criteri enunciati nelle 'Disposizioni integrative al Regolamento' del CDS. Nel caso di integrazioni o la modifiche al programma inserito nella Guida per gli studenti, il docente consegna il nuovo testo alla Segreteria di Presidenza che provvede ad archivarlo con la Guida relativa. La diffusione del nuovo testo è a cura del docente stesso che provvede direttamente durante la lezione, inserendolo nella banca dati Penelope, mediante affissione in bacheche apposite.

## **INIZIATIVE SPECIALI**

### **Iniziative speciali messe in atto al fine di aggiungere valore al CdS e renderlo più interessante ed efficace per lo studente**

#### **Modulo professionalizzante**

A partire dall'a.a.2005/2006, all'interno del CDS sarà offerto, all'interno del percorso di studio che conduce alla laurea, la possibilità di un **modulo professionalizzante su 'Politiche sociali europee e lotta contro la discriminazione'** rivolto a fornire agli studenti ulteriori e specifiche opportunità formative da impiegare proficuamente nel mercato del lavoro.

Il profilo professionale riconosciuto dalla Regione Toscana di **"Tecnico esperto nel settore della tutela antidiscriminatoria"** corrisponde ad una figura professionale avanzata ed innovativa, preparata a conoscere le dinamiche dei conflitti originati da atti e condotte discriminatori, in particolare nell'ambito dei rapporti di lavoro privati e pubblici, e ad individuare gli strumenti appropriati per risolverli (e, se possibile, prevenirli), anche prestando assistenza ai lavoratori e agli altri soggetti vittime di discriminazioni, o in generale di molestie (moralì e sessuali).

Tale soggetto sarà altresì in grado, al termine del percorso formativo, di occuparsi della gestione di progetti comunitari e nazionali in materia di politica sociale antidiscriminatoria, anche al fine di finanziamento di attività sperimentali e innovative nei luoghi di lavoro o in altri contesti sociali.

Nel prossimo mese di dicembre saranno selezionati gli studenti (massimo 30). Il corso avrà inizio nel gennaio 2006 e si concluderà nell'aprile del 2007.

Il Cds è impegnato nell'attivazione del 'DIPLOMA SUPPLEMENT' secondo quanto previsto dal DM 509/1999 e dalla recente decisione del Senato Accademico .

### Punti di forza e di debolezza evidenziati nel rapporto di autovalutazione

<b>Dimensioni</b>	<b>Punti di forza</b>	<b>Punti di debolezza</b>
<b>SISTEMA ORGANIZZATIVO</b>	<i>EFFICACE COORDINAMENTO CENTRALE</i>	<i>FORMALIZZAZIONE E PROCEDURE DI COORDINAMENTO DA PERFEZIONARE</i>
<b>ESIGENZE E OBIETTIVI</b>	<i>ATTIVISMO NEI RAPPORTI CON LE PI</i>	<i>CARENZA DI ANALISI APPROFONDITE SUI FABBISOGNI DEL MERCATO DEL LAVORO</i>
<b>RISORSE</b>	<i>BUON LIVELLO DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO</i>	<i>SEPARAZIONE LOGISTICA TRA LE SEDI DIDATTICHE E LA SEGRETERIA STUDENTI CARENZE DI PERSONALE</i>
<b>PROCESSO FORMATIVO</b>	<i>INSEGNAMENTI AFFIDATI PREVALENTEMENTE A PERSONALE DOCENTE</i>	<i>DA MIGLIORARE IL MONITORAGGIO DEI PROGRAMMI E DELLA DIDATTICA, PUR AVVIATO LIVELLO QUALITATIVO NON ALTISSIMO DELLA POPOLAZIONE STUDENTESCA</i>
<b>RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO</b>	<i>CRESCENTE CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA</i>	<i>INSUFFICIENTE PREDISPOSIZIONE DEI PROCESSI VOLTI AL MIGLIORAMENTO</i>

I

<b>DAT 1</b>	
<b>Dati generali sul corso di studio</b>	
1. Il corso prevede il numero programmato?	No
2. Se sì, quanti sono i posti disponibili?	
3. Il corso prevede un test di ammissione?	No
4. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 3, il test di ammissione viene proposto solo quando il numero di "richiedenti" è superiore al numero programmato?	
5. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 3, qual è il numero di persone che si sono presentate ai test di ammissione?	
6. Numero di pre-immatricolazioni al corso	
7. Per il passaggio dal I al II anno è prevista una soglia minima di crediti che lo studente deve acquisire?	No
8. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 7, qual è il numero di crediti?	
9. Per il passaggio dal II al III anno è prevista una soglia minima di crediti che lo studente deve acquisire?	NO
10. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 9, qual è il numero di crediti?	