



Università degli Studi di Firenze



Facoltà di Giurisprudenza

CdS / LS : Giurisprudenza

Classe : 22/S

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

Sede del CdS/LS: Via delle Pandette 32, 50127 Firenze
Web-site <<http://www.giuris.unifi.it/cl/lsg/index.htm>>

Composizione del gruppo di autovalutazione:

Prof. Michele Papa (Docente), Presidente del CdS/LS e del GAV, tel. 055.4374263, e-mail: mpapa@unifi.it

Prof. Remo Caponi (Docente), tel. 055.4374232, e-mail: remo.caponi@unifi.it

Prof. Filippo Donati (Docente), tel. 055.4374352, e-mail: fdonati@unifi.it

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

Dott.ssa Carla Tamburini (referente di Polo per il Management Didattico), tel. 055.4374768, e-mail: 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

Sig. Claudio Valente (Studente) , tel. 349.4717043 , e-mail: claudiovalente@email.it

LEGENDA	
CdCL	Consiglio di Corso di Laurea
CdF	Consiglio di facoltà
CDP	Commissione didattica paritetica
CdS	Corso di Laurea specialistica in Giurisprudenza
CFU	Credito formativo universitario
CI	Comitato di indirizzo
COF	Commissione per l'offerta didattica
GAV	Gruppo di Autovalutazione
GdF	Giunta di Facoltà
PCdL	Presidente del Corso di Laurea
PdF	Preside della Facoltà
PI	Parti interessate
Polo	Polo delle Scienze Sociali dell'Università degli studi di Firenze
RAV	Rapporto di Autovalutazione
SCDCL	Segreteria del Consiglio di Corso di Laurea
SG	Corso di Laurea in Scienze giuridiche
SPF	Segreteria della Presidenza di Facoltà
SS	Segreteria studenti
SSG	Corso di Laurea in Scienze dei servizi giuridici
SSPL	Scuola di specializzazione per le professioni legali
UOT	Ufficio Orientamento e Tutorato
VO	Corso di Laurea in Giurisprudenza del vecchio ordinamento

**Il Regolamento del CdL Specialistica in
'Giurisprudenza' è stato emanato con
Decreto del Rettore n. 25472 del 22.03.2005.**

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?

Di seguito è riportato l'elenco dei processi e degli eventuali sottoprocessi individuati, riferibili alle seguenti aree:

- definizione delle esigenze delle PI
- definizione degli obiettivi generali e delle politiche
- definizione degli obiettivi di apprendimento
- definizione delle esigenze di risorse, umane e di infrastrutture e loro messa a disposizione
- progettazione del processo formativo, erogazione e apprendimento
- servizi di contesto
- raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi alla capacità di attrazione, all'efficacia interna e all'efficacia esterna del CdS
- analisi dei risultati
- miglioramento
- gestione delle difficoltà contingenti
- riesame

L'eventuale suddivisione in sottoprocessi è stata effettuata fino ad un livello di scomposizione adeguato alla loro gestione (secondo la metodologia Plan Do Check Act - PDCA), con particolare riferimento alla definizione delle relative posizioni di responsabilità.

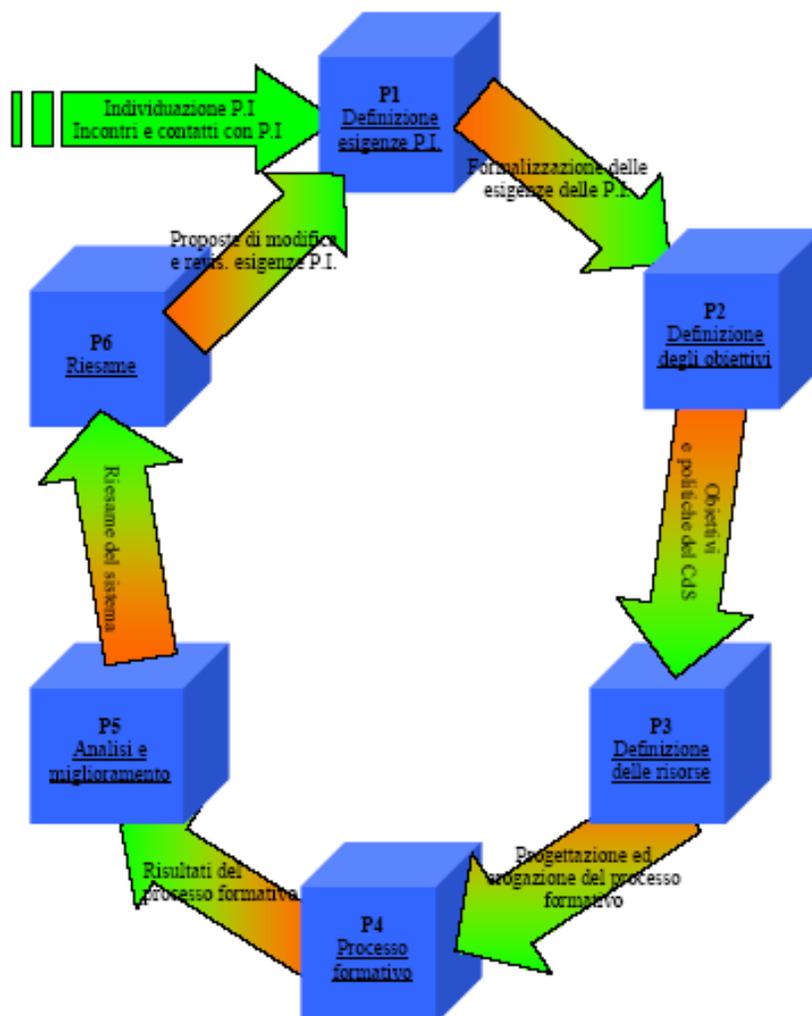
Si segnala che il modello di riferimento per lo sviluppo del sistema gestione è il modello CampusOne.

PROCESSO	ELEMENTI DI INPUT	SOTTOPROCESSO	ELEMENTI DI OUTPUT	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE ESITI	RIFERIMENTI MOD. RAV
P1 Definizione delle esigenze	Individuazione delle P.I. Incontri e contatti con le P.I.	1. Definizione esigenze studenti	Formalizzazione delle esigenze delle PI <i>(input del processo successivo)</i>	CCdL	Verbali del CCdL Verbali CdF Rapporto CDP	B1
		2. Definizione esigenze del mondo del lavoro		CdF		
		3. Definizione esigenze docenti		Comitato di indirizzo		
		4. Definizione esigenze della Facoltà, dell'Ateneo e del MIUR		CDP COF		

PROCESSO	ELEMENTI DI INPUT	SOTTOPROCESSO	ELEMENTI DI OUTPUT	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE ESITI	RIFERIMENTI MOD. RAV
P2 Definizione degli obiettivi (sequenziale al processo precedente)	Esigenze delle PI Politiche e obiettivi fissati a livello di Facoltà/Ateneo (output del processo precedente)	1. Definizione degli obiettivi generali riguardanti gli studenti e il processo formativo	Obiettivi e politiche del CdS (input del processo successivo)	CCdL CdF Ateneo MIUR	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				
		3. Definizione degli obiettivi di apprendimento				
P3 Definizione delle risorse (sequenziale al processo precedente)	Obiettivi e politiche del CdS (output del processo precedente)	1. Definizione delle esigenze di risorse umane	Progettazione ed erogazione del processo formativo (input del processo successivo)	Consiglio di Corso di Laurea Consiglio di Facoltà Ateneo	Verbali del CCDL Verbali del CdF	C1 e C2
		2. Definizione delle esigenze di infrastrutture				
P4 Processo formativo	Progettazione del processo formativo Erogazione del processo formativo	1. Definizione dei contenuti delle attività formative (piano di studi)	Risultati del processo formativo	Presidente Presidente CdL 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				
P5 Analisi e miglioramento	Risultati del processo formativo	1. Raccolta ed elaborazione delle informazioni	Riesame del sistema	CCdL CdF CDP Presidente 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				

PROCESSO	ELEMENTI DI INPUT	SOTTOPROCESSO	ELEMENTI DI OUTPUT	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE ESITI	RIFERIMENTI MOD. RAV
P6 Riesame	Riesame del sistema	Riesame delle norme, dei rapporti con le P.I, dei servizi di contesto	Ridefinizione delle esigenze delle P.I; Ridefinizione del processo formativo ecc.	CCdL Presidente CdL Facoltà	Verbali consiglio CdL Proceduta di autovalutazione	A3

La sequenzialità e le interazioni tra i processi identificati vengono illustrati nello schema seguente:



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, che vengono distinti tra:

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

Poiché, come risulta dallo schema sopra, in molti processi intervengono organi della Facoltà (CdF, Preside, 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-GUIDA UTILIZZATI PER LA GESTIONE DEL CdS

DOCUMENTO	RESPONSABILITA' (SOGGETTO/UFFICIO RESPONSABILE DELLA PREDISPOSIZIONE O DELLA COMPILAZIONE)	REPERIBILITA'	RIFERIMENTO AL PROCESSO E/O AL SOTTOPROCESSO
D.P.R. 382/80 "Riordinamento della docenza universitaria"	-	G.U. 31 luglio 1980, n. 209, S.O.	
Legge n. 168/89 "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica"	-	G.U. 11 maggio 1989, n. 108, S.O.	
Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	-	G.U. 18 agosto 1990, n. 192	
Legge n. 341/90 "Riforma sugli ordinamenti didattici universitari"	-	G.U. 23 novembre 1990, n. 274	
Legge n. 390/91 "Norme sul diritto agli studi universitari"	-	G.U. 12 dicembre 1991, n. 291	
Legge n. 104/92 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"	-	G.U. 17 febbraio 1992, n. 39, S.O.	
D. Lgs. n. 626/94 "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.	
Legge n. 127/1997 "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.	

DOCUMENTO	RESPONSABILITA' (SOGGETTO/UFFICIO RESPONSABILE DELLA PREDISPOSIZIONE O DELLA COMPILAZIONE)	REPERIBILITA'	RIFERIMENTO AL PROCESSO E/O AL SOTTOPROCESSO
D.P.R. N. 25/1998 "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	
Legge n. 210/98 "Norme per il reclutamento dei ricercatori e dei professori universitari di ruolo"	-	G.U. 6 luglio 1998, n. 155	
Legge n. 17/99 "Integrazione e modifica della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"	-	G.U. 2 febbraio, 1999, n. 26	
D.M. n. 509/99 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei"	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 4 gennaio 2000, n. 2	
D.M. 4 agosto 2000 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie"	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 19 ottobre 2000, n. 245, S.O.	
D.M. 4 ottobre 2000 "Rideterminazione e aggiornamento dei settori scientifico-disciplinari"	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 24 ottobre 2000, n. 249, S.O.	
D.M. 28 novembre 2000 "Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie"	Ministero Istruzione Università e Ricerca	G.U. 23 gennaio 2001, n. 18, S.O.	
D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"	-	G.U. 20 febbraio 2001, n. 42, S.O.	
D.M. 8 maggio 2001 "Programmazione del sistema universitario per il triennio 2001-2003"	-	G.U. 23 agosto 2001, n. 195, S.O.	
D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"	-	G.U. 9 maggio 2001, n. 106, S.O.	
D. P. C. M. 9 aprile 2001 "Uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari"	-	G.U. 26 luglio 2001, n. 172	

DOCUMENTO	RESPONSABILITA' (SOGGETTO/UFFICIO RESPONSABILE DELLA PREDISPOSIZIONE O DELLA COMPILAZIONE)	REPERIBILITA'	RIFERIMENTO AL PROCESSO E/O AL SOTTOPROCESSO
D.M. 30 maggio 2001 “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	
Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, Doc. n. 17 (dicembre 2001) “Requisiti minimi di risorse per i corsi di studio universitari”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	
Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, Doc. n. 3/03 (aprile 2003) “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	Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	
Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, Doc. n. 03/04 (febbraio 2004) “Nota metodologica per la verifica dei requisiti minimi dei corsi di studio”	Ministero Istruzione Università e Ricerca	Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	
D.M. 22.10.2004, n. 270 “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	
Statuto dell’Università degli Studi di Firenze	Organi di governo (vd. artt. 38 e 39 dello Statuto)	Pagine web Ateneo	
Regolamento didattico di Ateneo	Organi di governo (vd. art. 4 dello Statuto)	Pagine web di Ateneo	
Regolamento per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Organi di governo (vd. art. 4 dello Statuto)	Pagine web di Ateneo	
Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell’Università degli studi di Firenze	Organi di governo (vd. art. 4 dello Statuto)	Pagine web di Ateneo	

DOCUMENTO	RESPONSABILITA' (SOGGETTO/UFFICIO RESPONSABILE DELLA PREDISPOSIZIONE O DELLA COMPILAZIONE)	REPERIBILITA'	RIFERIMENTO AL PROCESSO E/O AL SOTTOPROCESSO
Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori	Organi di governo (vd. art. 4 dello Statuto)	Pagine web di Ateneo	
Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto	Organi di governo (vd. art. 4 dello Statuto)	Pagine web di Ateneo	
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	Organi di governo (vd. art. 4 dello Statuto)	Pagine web di Ateneo	
Regolamento in materia di accesso esterno all'impiego presso l'Università degli Studi di Firenze	Organi di governo (vd. art. 4 dello Statuto)	Pagine web di Ateneo	
Regolamento di Ateneo per l'organizzazione delle attività e per la gestione dei fondi connessi al programma della Comunità Europea "Socrates"	Organi di governo (vd. art. 4 dello Statuto)	Pagine web di Ateneo	
Decreto Dirigenziale del 17 ottobre 2002, n. 317, decentramento di alcuni processi ai Poli	Direttore Amministrativo	Pagine web di Ateneo	
Decreto Rettorale del 02.12.2002 n. 1139 di Istituzione dei Corsi di laurea e laurea specialistica e relativi ordinamenti didattici	Rettore	Pagine web di Ateneo	
Manifesto degli Studi	CdS; Facoltà, Senato accademico (vd. anche artt.4 e 21, del Regolamento Didattico di Ateneo)	Pagine web di Ateneo	
Guida per la valutazione dei corsi di studio CampusOne	Fondazione Crui	Pagine web CampusOne	
Ordinamento didattico dei corsi di studio	Facoltà Senato Accademico (vd. anche artt. 6 e 7 del Regolamento Didattico di Ateneo)	MIUR - Banca dati OFF	

DOCUMENTO	RESPONSABILITA' (SOGGETTO/UFFICIO RESPONSABILE DELLA PREDISPOSIZIONE O DELLA COMPILAZIONE)	REPERIBILITA'	RIFERIMENTO AL PROCESSO E/O AL SOTTOPROCESSO
Regolamento didattico dei corsi di studio	Facoltà Senato Accademico (vd. anche art. 8 del Regolamento Didattico di Ateneo)	Sito web di Facoltà/CdS	
Guida dello studente	Corso di Studio, Facoltà	Sito web di Facoltà/CdS	

DOCUMENTI DI LAVORO DEL CDS E MODALITÀ DI GESTIONE

DOCUMENTO	SOGGETTO/UFFICIO RESPONSABILE DELLA PREDISPOSIZIONE O DELLA COMPILAZIONE	REPERIBILITÀ	PROCESSI
Registro dell'insegnamento (prima della compilazione)	Docente	Sito web ATENEO- http://www.unifi.it/personale/gest_registri.html	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: http://www.unifi.it/aut_dida/sistema_valutazione.pdf	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: http://www3.unifi.it/studenti/Cm_pro-v-p-602.html	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: http://www3.unifi.it/studenti/Cm-pro-v-p-607.html	P4

DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE DEL CdS E MODALITÀ DI GESTIONE

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

Di seguito sono elencate le modalità di comunicazione, con riferimento rispettivamente a: studenti iscritti al CdS, personale docente e di supporto; studenti potenzialmente interessati all'iscrizione; mondo del lavoro.

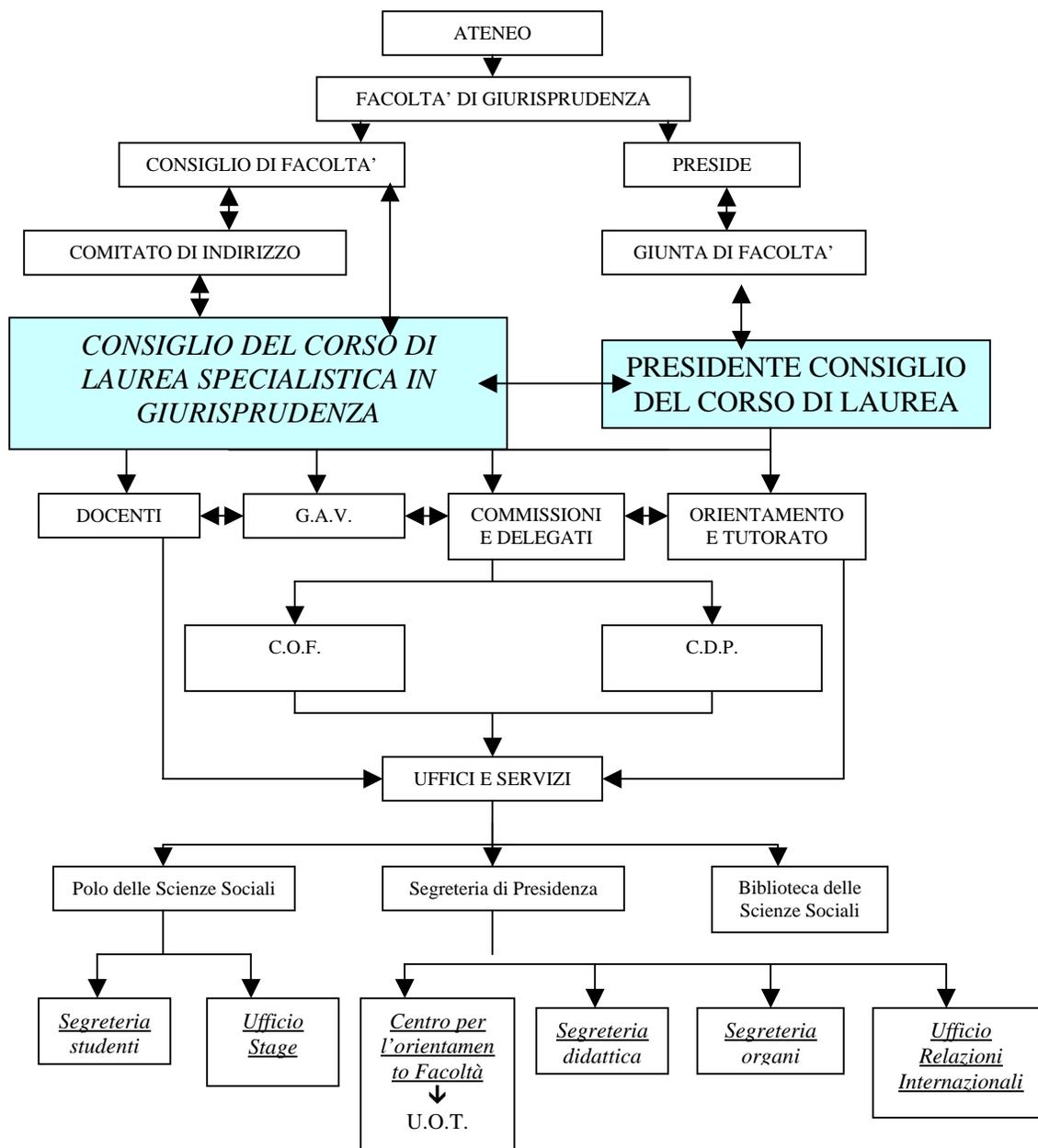
PI COMUNICAZIONE	STUDENTI ISCRITTI AL CdS	FACOLTÀ/ DOCENTI	MONDO DEL LAVORO	POTENZIALI MATRICOLE E FAMIGLIE
Guida	Offerta formativa della Facoltà, servizi, programmi dei corsi, piano di studio del CdS..	Obiettivi e politiche formative della Facoltà.	Verifica della congruità degli insegnamenti impartiti nel CdS con le esigenze di conoscenza delle stesse.	Quadro di insieme dell'organizzazione del CdS. Obiettivi e politiche formative della Facoltà. Servizi. Sbocchi occupazionali.
Sito web	Orari delle lezioni, cambiamenti di orari, orari di ricevimento, comunicazioni urgenti.	Comunicazioni urgenti su orari di lezioni, ricevimento e quant'altro.	Informazioni generali sul CdS. Recapiti telefonici e e-mail.	Informazioni generali sul CdS. Recapiti telefonici e e-mail.
Bachecca	Orari delle lezioni, cambiamenti di orari, orari di ricevimento, comunicazioni urgenti.			
E-mail	Comunicazioni personali su piani di studio o relative a procedure tecnico-amministrative del CdS.	Comunicazioni interne tra docenti, personale tecnico-amministrativo; convocazione a riunioni.		
Saloni orientamento			Possibilità di confrontare l'offerta formativa CdS con quella di altri CdS e di altri Atenei.	Caratteristiche formative, didattiche e organizzative del CdS.
Riunioni	Aggiornamento su qualunque tipo di informazione relativa al funzionamento del CdS.	Aggiornamento su qualunque tipo di informazione relativa al funzionamento del CdS.	Messa a punto delle questioni trattate in modo particolare dal Comitato di Indirizzo.	
Presentazione del CdS nella scuole medie superiori				Caratteristiche formative, didattiche e organizzative del CdS.
Presentazione della Facoltà su CD				Caratteristiche formative, didattiche e organizzative del CdS.
Telefono	Informazioni varie	Comunicazioni varie	Contatti vari	Informazioni varie

A2. RESPONSABILITÀ

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

La responsabilità del progetto, della gestione, del controllo del processo formativo e della sua efficacia è del CdS nella sua interezza e del suo Presidente per l'attuazione delle delibere del CdCL. La gestione del CdS coinvolge però naturalmente anche la Facoltà in generale, e quindi vede una forte partecipazione del CdF e del Preside, nonché della CDP.

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 richieda 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/organi 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 ?

A livello di Ateneo la responsabilità di effettuare il riesame è affidata agli organi di governo, attraverso l'attività di valutazione dell'efficacia ed efficienza nella gestione della didattica, dei servizi e delle risorse, che viene svolta annualmente dal Nucleo di Valutazione in base a criteri generali definiti sia a livello nazionale che locale. Tra tali criteri si tiene conto, oltre che di indicatori attinenti alla efficace ed efficiente utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e infrastrutturali destinate alla didattica, dei risultati didattici di ogni singolo insegnamento, dell'andamento delle iscrizioni dei singoli corsi di studio e della percentuale di successo degli studenti.

A livello di CdS l'attività di riesame si concretizza principalmente nel controllo circa l'efficacia del processo formativo. Tale riesame coinvolge principalmente CDP e COF, e si avvale dei servizi di orientamento e tutorato.

La CDP, presieduta da un delegato del Preside e composto per metà da professori di ruolo e per metà da rappresentanti di studenti nel CdCL, esprime parere circa la compatibilità tra i crediti assegnati alle attività formative e gli obiettivi formativi programmati dalle strutture didattiche, gestisce semestralmente i cambi di corso, ed ha poteri propositivi nei confronti del CCdL. La CDP redige inoltre relazioni sull'organizzazione e funzionamento della didattica e sul complesso dei servizi forniti agli studenti, nella quale si formulano proposte di interventi, predisposte anche sulla base delle carenze e degli inconvenienti eventualmente riscontrati, attraverso i risultati dei questionari di valutazione della didattica distribuiti ogni semestre agli studenti e i questionari distribuiti in sede di esame. La COF ha invece il compito di verificare annualmente, in tempo utile per la redazione della Guida e comunque prima dell'inizio dei corsi del I semestre, la congruità fra programmi e crediti corrispondenti.

L'attività di riesame si conclude con l'individuazione delle eventuali esigenze di riprogettazione del sistema di gestione del CdS e delle opportunità di miglioramento e con l'indicazione delle azioni proposte a fronte delle esigenze di riprogettazione e delle opportunità di miglioramento individuate. Gli esiti dell'attività di riesame condotta vengono quindi portati all'attenzione del CdCL, che intraprende interventi correttivi e ne verifica l'efficacia.

L'esiguo numero di studenti iscritti al CdS ha impedito che la fase di riesame per l'A.A. 2004-2005 permettesse di individuare effettive criticità. Il CdS si è tuttavia proposto per l'A.A. 2005-2006 di:

- effettuare il riesame sulla base dei nuovi dati, di cui si prevede la rilevanza statistica (in quanto si prevede un forte aumento naturale delle iscrizioni al CdS; cfr. dimensione E, p. 59).
- verificare l'effettivo superamento delle criticità che erano emerse nel vecchio ordinamento, e che il nuovo ordinamento didattico si è appunto proposto di risolvere, come:
 - difficoltà degli studenti a rispettare il carico di lavoro programmato;
 - il carico di lavoro reale (ore di studio teorico e di esercitazione) affrontato dagli studenti al fine del superamento degli esami del primo anno risulta maggiore rispetto a quello programmato ed espresso in termini di CFU

B. ESIGENZE E OBIETTIVI

B1. ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE

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

Le PI individuate dal CdS sono:

- l'Ateneo di appartenenza;
- la Facoltà di Giurisprudenza (ivi compreso il personale docente e i corsi di laurea in SG e SSG);
- gli studenti e le loro famiglie;
- la SSPL;
- le organizzazioni e gli ordini professionali;
- gli enti pubblici;
- organizzazioni economiche e imprenditoriali (con riferimento a grandi imprese aventi uffici legali altamente qualificati; esponenti delle professioni legali, della magistratura e delle amministrazioni pubbliche).

Le PI sono state individuate con le seguenti modalità:

- analisi delle esigenze e delle aspettative degli studenti in base ai contatti diretti e alle attività di rilevazione effettuati a cura del Centro per l'Orientamento
- 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
- contatti con Ordini Professionali
- contatti con enti pubblici
- incontri presso gli uffici giudiziari
- incontri presso Camere di commercio, Unioncamere Toscana, Associazione Industriali
- analisi delle tipologie di studenti lavoratori presenti nei corsi di insegnamento negli anni precedenti
- rapporti già in essere tra docenti universitari e mondo del lavoro

Il CdS ha ritenuto indispensabile non limitare i contatti con le PI alla sola fase iniziale di individuazione delle loro esigenze, ma mantenere con esse rapporti regolari, creando altri periodici momenti di confronto in cui consolidare la collaborazione su temi di comune interesse quali: l'evoluzione delle esigenze, l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, i tirocini.

Gli incontri e i contatti con le PI sono stati rinnovati periodicamente per verificare se le esigenze siano rimaste immutate, ma senza che tale periodicità sia stata formalmente definita con sistematicità.

Per mantenere attivi i rapporti con le PI diverse dall'Ateneo di appartenenza, il CdS utilizza approcci differenti. In particolare:

- per gli studenti e le loro famiglie, i rapporti col CdS avvengono primariamente attraverso i servizi di orientamento e tutorato.
- per il personale docente e gli studenti iscritti, i rapporti col CdS si concretizzano nelle riunioni del CdCL e della CDP (in cui gli studenti iscritti al CdS sono rappresentati).
- per il mondo del lavoro, i rapporti col CdS si mantengono nell'ambito delle riunioni di un Comitato di indirizzo (cfr. *infra*) in cui è rappresentato il mondo del lavoro, oltre che attraverso i rapporti personali del presidente del CdS e dei singoli docenti

Al fine di assicurare un canale ufficiale e permanente di consultazione delle realtà sociali economiche e produttive del territorio è stato istituito il Comitato di Indirizzo. L'istituzione è avvenuta con delibera del CdF del 25.06.2003, secondo

le direttive della CRUI, riprese dal Senato Accademico del 9 aprile 2003, in attuazione dell'art. 11, c. 4, del Decreto Ministeriale 509/99. La composizione del Comitato di Indirizzo prevede la presenza di un rappresentante di ciascuno dei seguenti enti:

- Regione Toscana
- Avvocatura regionale
- Prefettura di Firenze
- Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Firenze
- Ordine degli Avvocati di Firenze
- Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Firenze, Prato e Pistoia
- Corte d'Appello di Firenze
- Associazione degli Industriali di Firenze
- Consiglio provinciale dell'albo dei Consulenti del lavoro di Firenze

TIPOLOGIA DEI RAPPORTI		
PI	MODALITÀ	PERIODICITÀ
ATENEIO	INCONTRI PERIODICI	CADENZE PRESTABILITE
FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA		
STUDENTI E LORO FAMIGLIE	1. SERVIZI DI ORIENTAMENTO E TUTORATO:	
	a. ATTIVITÀ DI SPORTELLO	TRE GIORNI LA SETTIMANA
	b. RECUPERO DIDATTICO	UNA VOLTA LA SETTIMANA
	c. TUTORATO ELETTIVO	DUE VOLTE LA SETTIMANA
	2. RICEVIMENTO STUDENTI DA PARTE DEI DOCENTI DEL CdS	DUE VOLTE LA SETTIMANA
	3. RICEVIMENTO STUDENTI DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL CdS	DUE VOLTE LA SETTIMANA
	4. RICEVIMENTO STUDENTI DA PARTE DEL PRESIDE DELLA FACOLTÀ	SU APPUNTAMENTO
	5. RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE	SU CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI CHE NE PREVEDONO LA PRESENZA
	6. QUESTIONARI DI VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA	CADENZA SEMESTRALE
7. QUESTIONARI DI VALUTAZIONE DEGLI ESAMI	COINCIDENTE CON GLI APPELLI DELLE SESSIONI D'ESAME	
SSPL	INCONTRI PERIODICI	NESSUNA CADENZA PRESTABILITA
ORGANIZZAZIONI E ORDINI PROFESSIONALI, ENTI PUBBLICI E ORGANIZZAZIONI ECONOMICHE E IMPRENDITORIALI	RIUNIONI DEL COMITATO DI INDIRIZZO	NESSUNA CADENZA PRESTABILITA
	RAPPORTI PERSONALI	NESSUNA CADENZA PRESTABILITA

Le esigenze che emergono dai contatti con le PI sono riportate nella seguente tabella:

PI	ESIGENZE
ATENEO	Proporre offerte didattiche culturalmente valide e aggiornate, in grado di attirare l'interesse degli studenti, delle aziende e degli ordini professionali.
FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA	Continuare a proporre un'offerta didattica provvista sia dei contenuti culturali fondamentali, sia della flessibilità necessaria per adeguarsi con prontezza alle mutevoli richieste del mercato, senza però focalizzare la formazione su tecnologie soggette a rapida obsolescenza.
STUDENTI E LORO FAMIGLIE	Trovare la soddisfazione di bisogni sia di natura espressiva, cioè legati ai propri interessi, desideri ed aspirazioni; sia di natura strumentale, propedeutici ad un gratificante inserimento lavorativo, anche grazie al raggiungimento di una elevata competitività con i laureati in altri atenei italiani e stranieri. Gli studenti iscritti al CdS hanno inoltre l'esigenza di poter usufruire di efficienti servizi didattici e di supporto alla didattica.
SSPL	Disporre di laureati che abbiano conseguito livelli di conoscenza adeguati al proseguimento della formazione per l'avvio alle professioni legali.
ORGANIZZAZIONI E ORDINI PROFESSIONALI	Disporre di laureati con competenze giuridiche elevate al fine dell'inserimento nelle professioni legali tradizionali.
ENTI PUBBLICI	Disporre di laureati con competenze giuridiche elevate al fine dell'inserimento in ruoli di dirigenza.
ORGANIZZAZIONI ECONOMICHE E IMPRENDITORIALI	Disporre di laureati con competenze giuridiche elevate (anche ai fini dell'inserimento in uffici legali altamente qualificati), in grado di affrontare in modo efficace le problematiche giuridiche di respiro internazionale, e di assumere posizioni di responsabilità sia nell'ambito delle attività legali tradizionali, sia nel settore finanziario, delle amministrazioni pubbliche e delle aziende private.

Il CdS è stato istituito in considerazione delle esigenze espresse dalle PI di poter disporre di figure riconducibili alle tradizionali professioni forensi (avvocati, magistrati e notai), nonché di laureati specialisti dotati di una formazione giuridica di livello adeguato ai bisogni espressi dalle PI e comunque rispondente alle prospettive occupazionali emerse dai rapporti ISFOL.

Le motivazioni alla base dell'istituzione del CdS sono state:

- la forte domanda di formazione espressa dalle PI;
- la considerazione delle prospettive occupazionali, maturata sulla base dell'esperienza del CdS del VO, che attesta l'utilità e relativa occupabilità di figure professionali capaci di un approccio efficace alle questioni e alle problematiche giuridiche più complesse e di respiro internazionale;
- la disponibilità, al momento dell'istituzione, di risorse ritenute adeguate ad accogliere gli studenti del nuovo CdS, soprattutto grazie alla forte presenza in Facoltà di docenti con competenze adeguate per estendere il percorso formativo a settori tradizionali, ma interpretati in modo innovativo, in linea con i cambiamenti *in itinere* e con le espresse esigenze del mondo del diritto e dell'economia.

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 ?

I ruoli per i quali si vogliono preparare i laureati sono principalmente quelli delle classiche professioni legali (magistrato, avvocato, notaio), cui si aggiungono il consulente legale e il dirigente.

Gli sbocchi professionali di riferimento del CdS riguardano le carriere tradizionali, interpretate però in modo innovativo. In particolare: magistrati civili o penali, operanti presso le sezioni specializzate (commerciali, fallimentari, del lavoro); avvocati e consulenti legali di studi internazionali operanti prevalentemente presso grandi imprese; giuristi specializzati in rapporti con le istituzioni estere e sopranazionali o per le istituzioni specializzate nelle attività delle Autorità indipendenti.

Sono inoltre possibili sbocchi nell'ambito delle attività legali nel settore finanziario, nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private.

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 seguente, nella quale sono evidenziate le corrispondenze tra esigenze individuate e obiettivi stabiliti.

ESIGENZE	RUOLI DI RIFERIMENTO	SBocchi DI RIFERIMENTO
Disporre di laureati con competenze giuridiche elevate al fine dell'inserimento nelle professioni legali tradizionali	Avvocato	Libera professione
	Notaio	Libera professione
	Magistrato	Magistratura
Disporre di laureati con competenze giuridiche elevate al fine dell'inserimento in ruoli di dirigenza.	Dirigente	Grandi imprese, P.A., istituzioni estere e internazionali
Disporre di laureati con competenze giuridiche elevate (anche ai fini dell'inserimento in uffici legali altamente qualificati), in grado di affrontare in modo efficace le problematiche giuridiche di respiro internazionale, e di assumere posizioni di responsabilità sia nell'ambito delle attività legali tradizionali, sia nel settore finanziario, delle amministrazioni pubbliche e delle aziende private.	Avvocato, Consulente legale, Dirigente, Commissario di Polizia	Libera professione, studi legali internazionali, grandi imprese, P.A., istituzioni estere e internazionali

Gli obiettivi generali del CdS sono diffusi con continuità, sia tra il personale docente e di supporto, sia fra le altre PI, con le seguenti modalità:

- riunioni del CdCL, soprattutto in sede di ridefinizione dell'offerta didattica per l'A.A. successivo, con il personale docente e di supporto e i rappresentanti degli studenti iscritti al CdS (cfr.verbali del CdCL);
- riunioni della COF;
- riunioni del Comitato d'indirizzo;
- servizi di orientamento e tutorato;
- distribuzione nelle Scuole del materiale cartaceo illustrativo del CdS e inserimento delle informazioni rilevanti sulla pagina web del CdS, aggiornata su base continua;
- inserimento del CdS nella banca dati dell'offerta formativa del MIUR con rinvio al sito web della Facoltà.

La comprensione degli obiettivi generali è verificata:

- per quanto riguarda il personale docente e gli studenti iscritti al CdS, dal Presidente del CdS in occasione delle riunioni del CdCL;
- per quanto riguarda il mondo del lavoro, in occasione degli incontri del Comitato di indirizzo;
- per quanto riguarda gli studenti e le loro famiglie, in occasione delle attività di orientamento e tutorato.

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

POLITICHE RELATIVE AGLI STUDENTI

Le politiche del CdS relative agli studenti riguardano:

- ammissione;
- immatricolazioni e iscrizioni;
- tasso di abbandono;
- avanzamento della carriera;
- tempi di conseguimento del titolo.

In tema d'ammissione degli studenti al CdS, d'intesa con le P.I. è stato concordato di non adottare il numero programmato degli accessi. Considerato il rapporto tra numero medio di immatricolati per anno e le risorse e le strutture disponibili non è stata infatti ravvisata l'esigenza di prevedere un test selettivo di ammissione al corso.

Allo stesso modo, si è scelto di non valutare preventivamente il possesso delle attitudini e delle conoscenze degli studenti attraverso una prova di verifica non selettiva, per valutare il livello di preparazione nelle discipline di base degli studenti immatricolati.

Per quanto riguarda le immatricolazioni e le iscrizioni al CdS, la politica del CdS è quella di stabilire regole chiare per affrontare le richieste di trasferimento da altri CdS e/o da altri Atenei, al fine di assicurare l'effettiva omogeneità della preparazione dei laureati senza però precludere *a priori* a nessuno studente la possibilità di accedere al CdS. In base al Regolamento (art.2):

- gli studenti che abbiano conseguito la Laurea in Scienze Giuridiche nell'Università di Firenze sono ammessi con integrale riconoscimento dei 180 crediti formativi acquisiti.
- gli studenti che abbiano conseguito la Laurea in Scienze dei servizi giuridici nell'Università di Firenze sono ammessi alle condizioni stabilite dall'art. 17 del Regolamento del CdS in SSG.
- gli studenti che abbiano conseguito la laurea:
 - nelle classi 2 (Scienze dei servizi giuridici) e 31 (Scienze giuridiche) presso altre Università;
 - nelle classi 6 (Scienze del servizio sociale), 15 (Scienze politiche e delle relazioni internazionali), 19 (Scienza dell'amministrazione), 28 (Scienze economiche);
 - quadriennale del VO nelle Facoltà di Giurisprudenza, Scienze Politiche ed Economia;

sono ammessi previa valutazione dei requisiti curriculari da parte di una apposita Commissione, nominata su proposta del CdCL, e purché l'eventuale assegnazione di debiti formativi non superi i 48 crediti.

- chi sia in possesso di titolo di studio conseguito all'estero è ammesso previo riconoscimento della idoneità del titolo da parte della Commissione di cui al comma precedente, e purché l'eventuale assegnazione di debiti formativi non superi i 48 crediti.

Per quanto riguarda il tasso di abbandono, l'avanzamento della carriera e i tempi di conseguimento del titolo, il CdS ha come obiettivi generali:

- la riduzione del tasso di abbandono, anche attraverso un'indagine sulle sue cause;
- il monitoraggio dell'avanzamento degli studenti al fine di una eventuale ricalibrazione del percorso formativo;
- il contenimento del tempo medio di conseguimento del titolo entro i tempi curriculari previsti, anche grazie alla previsione (*ex art. 1* del Regolamento) della possibilità di conseguire il titolo anche prima della scadenza biennale del CdS.

POLITICHE RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Le politiche relative al personale docente e di supporto sono improntate al soddisfacimento delle diverse esigenze dell'offerta didattica nei modi seguenti:

- per i diversi insegnamenti, utilizzare in via principale docenti di ruolo della Facoltà, ricorrendo a docenti di ruolo in altre Facoltà o a docenti esterni solo per insegnamenti facoltativi afferenti a settori disciplinari che non rientrano nella dimensione tradizionale della Facoltà stessa;
- per l'attività di supporto alla didattica, utilizzare la figura di "cultore della materia" introdotta dal Regolamento didattico di Ateneo (art.19), soprattutto ai fini della composizione delle commissioni di esame di profitto e di prova finale.

POLITICHE RELATIVE ALLE INFRASTRUTTURE

Per quanto riguarda le 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 ne riguarda l'uso sia per quanto riguarda la manutenzione.

POLITICHE RELATIVE ALL'EROGAZIONE DELLA DIDATTICA

Relativamente all'erogazione della didattica, la politica attuale della Facoltà prevede l'offerta di un unico curriculum formativo per la classe delle lauree specialistiche, erede diretto dell'impianto del corso di laurea del VO. Con delibera del 14.05.2002, sentita la CDP, il CdF ha deciso di non distinguere tra 1° e 2° anno, lasciando gli studenti liberi di predisporre il *curriculum* che essi credono più opportuno. Ciò anche in conformità all'assetto tradizionale del VO, che non distingueva tra insegnamenti del 3° e 4° anno. La Facoltà si limita pertanto ad indicare il semestre in cui le materie saranno insegnate.

POLITICHE RELATIVE AI SERVIZI DI CONTESTO

Infine, per quanto concerne i servizi di contesto, il CdS si avvale dei servizi di orientamento e tutorato di Facoltà, rivolti a tutti gli studenti dei CdS ivi afferenti.

Dal luglio 2005, il Centro per l'orientamento della Facoltà ha ottenuto la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000 per la progettazione ed erogazione di servizi di orientamento in ingresso, *in itinere* e in uscita.

Per quanto riguarda specificamente il CdS, tali servizi si concretizzano nelle seguenti attività:

- Orientamento in ingresso
Attività informativa rivolta ai:

- laureati di primo livello in SG e SSG presso la Facoltà di Giurisprudenza di Firenze;
 - laureati di primo livello in SG e SSG presso altre Facoltà di Giurisprudenza;
 - laureati del VO che intendano conseguire la LS in Giurisprudenza.
- Orientamento in itinere
 - Attività di sportello presso l'Ufficio del Centro Orientamento e Tutorato (UOT);
 - Recupero didattico;
 - Tutorato elettivo;
 - Servizio disabili.
- Orientamento in uscita
Attività informativa rivolta all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, attraverso gli Uffici del Polo delle Scienze sociali preposti.
- Rapporti internazionali
La facoltà prevede la possibilità per gli studenti del CdS di partecipare a programmi di mobilità internazionale. In particolare:
 - Programma Socrates-Erasmus
L'accesso è attualmente limitato agli studenti che non abbiano già usufruito di tale borsa nel triennio.
 - Boston University School of Law
 - Dickinson School of Law

I metodi con i quali si assicura la diffusione e la comprensione delle politiche tra il personale docente e di supporto e le altre PI, sono gli stessi illustrati al punto B2.1.

B3. OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

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

La tabella seguente riporta gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti, mostrandone la coerenza con gli obiettivi generali.

RUOLI		AVVOCATO	NOTAIO	MAGISTRATO	DIRIGENTE	CONSULENTE LEGALE
CONOSCENZE	DI BASE	Conoscenze giuridiche in ambito <ul style="list-style-type: none"> ▪ storico ▪ storico-filosofico 				
	CARATTERIZZANTI	Conoscenze giuridiche in ambito <ul style="list-style-type: none"> ▪ privatistico ▪ pubblicistico ▪ penalistico ▪ del Diritto dell'impresa 				
	AFFINI O INTEGRATIVE	Conoscenze giuridiche in ambito <ul style="list-style-type: none"> ▪ istituzionale ▪ economico ▪ comparatistico ▪ comunitario 				
	ALTRE	Conoscenze: <ul style="list-style-type: none"> ▪ linguistiche ▪ informatiche ▪ degli strumenti giuridici fondamentali, dell'argomentazione, dell'utilizzo delle fonti ▪ del mondo del lavoro ▪ dei meccanismi e dei processi aziendali 				

RUOLI	AVVOCATO	NOTAIO	MAGISTRATO	DIRIGENTE	CONSULENTE LEGALE
CAPACITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità professionali, di apprendimento continuo, trasversali ▪ Capacità di analisi e di combinazione delle norme giuridiche nonché capacità di impostare in forma scritta e orale - con consapevolezza dei loro risvolti tecnico-giuridici, culturali, pratici e di valore - le linee di ragionamento e di argomentazione adeguate per una corretta impostazione di questioni giuridiche generali e speciali, di casi e di fattispecie; ▪ Capacità di utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea oltre l'italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari. ▪ Capacità di argomentare con decisione e efficacia; ▪ Capacità di integrazione culturale e interdisciplinare; ▪ Capacità di lavorare per progetti; ▪ Capacità di lavorare in gruppo; ▪ Capacità di gestire o coordinare altre persone; ▪ Capacità di negoziazione; ▪ Capacità decisionali. 				
COMPORAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilità alle regole dell'interazione sociale ▪ motivazione, conoscenza delle proprie attitudini e potenzialità. ▪ sensibilità alle problematiche sociali delle organizzazioni; ▪ sensibilità agli aspetti deontologici della professione. 				

Il CdS è stato istituito immediatamente a seguito della riforma universitaria avviata nel 2001. Il primo anno di attivazione è stato infatti il 2002/2003. Al momento della sua istituzione è stato dunque impossibile effettuare un confronto qualitativo degli obiettivi di apprendimento con gli altri CdS delle medesima tipologia.

I contatti personali tra il Preside della Facoltà fiorentina con i presidi di altre facoltà italiane ha comunque reso possibile un confronto da cui è risultato che gli obiettivi formativi del CdS sono sostanzialmente in linea con gli obiettivi formativi degli altri CdS.

Il CdS si ripropone comunque di ripetere il confronto in maniera più dettagliato con gli altri CdS che adottano il modello CampusOne, anche attraverso l'esame dei risultati prodotti dall'Osservatorio sulla formazione giuridica, diretto dai Proff. Vincenzo Cerulli Irelli e Orlando Roselli.

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 una sola laurea specialistica. Ciò 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. Il CdS, quando ricorre a personale docente esterno, al fine di assicurare agli studenti docenti effettivamente qualificati, 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 disciplinata 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 qui 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 SPECIALISTICA IN "GIURISPRUDENZA" A.A. 2004-2005

1

N° Programmato	Cognome e Nome del Docente (Qualifica)	Settore del docente	Attività formativa Corso di laurea in Scienze giuridiche	Settore scientifico-disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU	Anni di insegnamento dalla riforma del 2001/02 Attrazione del corso di laurea dalla a. 2002/03	Altri Corsi di Studio per cui l'attività è impartita	Totale CFU per Docente	Modalità di copertura	Consiglio Giunta
1	Mantovani Ferrando (O)	IUS/17	Criminologia (B)	IUS/17	3 o 6	da 02-03	S.S.G. (C) (3) - S.G.(B) (3) Diritto penale (generale) - S.S.G. (C) (9) - S.G. (B) (9) - S.S.P.L. (Diritto penale) Dir. amministrativo (generale) : S.S.G. (B) (9) - S.G. (B) (9)	15	AF	
2	Branconi Antonio (O)	IUS/10	Diritto pubblico dell'economia (C)	IUS/05	6	03-04, 04-05	S.S.G. (C) (6) - S.G. (C) (6) S.S.P.L. (Contabilità pubblica)	15	AF	
3	Corsi Francesco (O)	IUS/04	Diritto bancario (S) Diritto commerciale (B)	IUS/05 IUS/04	3 6	da 02-03 da 02-03	S.G. (S) (3) - S.S.G. (S) (3)	9	AF T	
4	Zannotti Luciano (AS)	IUS/11	Diritto canonico (C)	IUS/11	3 o 6	04-05	S.G. (C) (3 o 6)	6	T	
5	Onida Francesco (O)	IUS/11	Diritto ecclesiastico (C)	IUS/11	6	da 02-03	S.S.G. (C) (6) - S.G. (C) (6) - S.S.P.L.	6	T	
6	Furgiele Giovanni (O)	IUS/01	Diritto civile (B)	IUS/01	9	da 02-03	S.S.P.L.	9	T	
7	Vettori Giuseppe (O)	IUS/01	Diritto civile (B)	IUS/01	9	04-05	S.S.P.L.	9	T	
8	Messinetti Davide (O)	IUS/01	Diritto civile (avanzato) Diritto di famiglia (B)	IUS/01 IUS/01	6 6	da 02-03 04-05	S.S.G. (B)	12	T AF	
9	Tombari Umberto (O)	IUS/04	Diritto del mercato finanziario (C)	IUS/05	3	da 02-03	S.G. (C) (3) - S.S.G. (C) (3) S.G. e S.S.G. Diritto commerciale (B) (9) - S.S.P.L.	12	AF	
10	Lucarelli Paola (AS)	IUS/04	Diritto commerciale internazionale (B)	IUS/04	3	da 02-03	S.G. (B) (3) - S.S.G. (B) (3) S.S.P.L. (Diritto commerciale) S.S.G. (Diritto commerciale II) (9)	12	AF	
11	Sciarra Silvana (O)	IUS/07	Diritto comparato del lavoro	IUS/07	3	04-05	S.G. (B) (3) - S.S.G. (B) (3)	12		
12	Del Punta Riccardo (O)	IUS/07	Diritto del lavoro avanzato (B)	IUS/07	6	da 02-03	Diritto del lavoro : S.G. (B) (9) - S.S.G. (B) (6) Diritto del lavoro : S.G. (B) (9) - S.S.G. (B) (6) - S.S.P.L.	15	AF	

1

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza
CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN "GIURISPRUDENZA" A.A. 2004-2005

2

N° Pro-gramma	Cognome e Nome del Docente (Qualifica)	Settore del docente	Attività formativa Corso di laurea in Scienze giuridiche	Settore scientifico-disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU	Anni di insegnamento dalla riforma del 2001-02 Attivazione del corso di laurea dalla a. 2002-03	Altri Corsi di Studio per cui l'attività è impartita	Totale CFU per Docente	Modalità di copertura	Consiglio Giunta
13	Grassi Stefano (O)	IUS/09	Diritto dell'ambiente (B)	IUS/10	6	da 02-03	S.G. (B) (6)- S.S.G. (B) (6) S.G. Diritto costituzionale (generale) (B) (9)	15	AF	
14	Giubboni Stefano (AS)	IUS/07	Diritto della previdenza sociale (B)	IUS/07	6	04-05	S.G. (B) (6) - S.S.G. (B) (6) S.S.G. Diritto del lavoro II (B) (6) S.S.P.L. Diritto del lavoro S.S.G. Relazioni industriali (B) (3)	15	AF	
15	Tarli Barbieri Giovanni (AS)	IUS/08	Diritto costituzionale (speciale) (B) 1° e 2° corso	IUS/08	6	da 02-03	S.S.G. (B) (6) - S.G. (B) (6)	12	T	
16	Merlini Stefano (O)	IUS/08	Diritto costituzionale (speciale) (B)	IUS/08	6	da 02-03	S.S.G. (B) (6) - S.G. (B) (6)	6	T	
17	Stanghellini Lorenzo (ST)	IUS/04	Diritto della concorrenza (B) Diritto fallimentare (B)	IUS/04 IUS/04	3 6	da 02-03 da 02-03	S.S.G. (B) (3) - S.G. (B) (3) S.S.G. (B) (6) - S.G. (B) (6) S.S.P.L. (Diritto commerciale)	9	AF T	
18	Gaja Giorgio (O)	IUS/13	Diritto internazionale (B) Diritto internaz. privato e processuale (B)	IUS/13 IUS/13	9 6	da 02-03 da 02-03	S.S.P.L. S.S.P.L.	15	T AF	
19	Condorelli Luigi (O)	IUS/13	Diritto internazionale (B) Diritto internazionale (avanzato) (B)	IUS/13 IUS/13	9 6	03-04 da 02-03		15	T AF	
20	Tonini Paolo (O)	IUS/16	Elementi di diritto processuale penale (B) Diritto processuale penale (B) Diritto dell'esecuzione penale (B)	IUS/16 IUS/16 IUS/16	3 9 6	da 02-03 da 02-03 da 02-03	S.S.G. (B) (3) - S.G. (B) (3) - S.S.P.L. Introduzione al diritto processuale : S.G.(B) S.S.G. (C) (3)	21	AF T AF	
21	Orlandi Renzo (O)	IUS/16	Diritto processuale penale (B)	IUS/16	9	da 02-03	S.S.P.L. 1° e 2° anno Introduzione al diritto processuale : S.G.(B) S.S.G. (C) (3)	12	T	
22	Adinolfi Adelina (O)	IUS/14	Diritto dell'Unione europea (speciale) (C)	IUS/14	3	da 02-03	Diritto dell'Unione europea : S.G. (C) (6) S.S.G. (B) (6) - S.S.P.L. 1° e 2° anno S.S.G. (B) (3)	9	AF	
23	Flora Giovanni (O)	IUS/17	Diritto penale (speciale)	IUS/17	9	da 02-03	S.S.P.L. (Diritto penale) Diritto penale (generale) : S.G. (B) (9) S.S.G. (C) (9) - S.S.P.L. (Diritto penale)	9	T	
24	Palazzo Francesco (O)	IUS/17	Diritto penale (avanzato)	IUS/17	6	da 02-03		15	AF	
25	Papa Michele (O)	IUS/17	Diritto penale comparato (B)	IUS/17	3 o 6	da 02-03	S.S.G. (C) (3 o 6) - S.G. (B) (3 o 6)	6	T	
26	Giunta Fausto (O)	IUS/17	Diritto penale dell'economia (B) Diritto penale dell'ambiente (B)	IUS/17 IUS/17	6 3	da 02-03 da 02-03	S.S.G. (C) (6) - S.G. (B) (6) S.S.P.L. (Diritto penale)	9	T AF	
27	Rizzi Antonio (O)	IUS/01	Diritto privato delle comunicazioni (B)	IUS/01	6	da 02-03	S.G. (B) (6) Diritto privato S.S.G. (B) (9)	15	AF	
28	De Vita Anna (O)	IUS/02	Diritto privato comparato (C)	IUS/02	6	da 02-03	S.S.G.(B) (6) - S.G. (B) (6)	6	T	
29	Caponi Remo (ST)	IUS/15	Diritto processuale civile (B)	IUS/15	9	da 02-03	S.S.P.L.	9	T	
30	Proto Pisani (O)	IUS/15	Diritto processuale civile (B)	IUS/15	9	da 02-03	S.S.P.L. : Dir. processuale civile 1°anno + Ordinamento giudiziario forense 2° anno	9	T	
31	Allegretti Umberto	IUS/09	Diritto pubblico generale (C)	IUS/09	6	02-03 e 04-05		6	T	
32	Carli Massimo (O)	IUS/09	Diritto regionale (B) Diritto regionale comunitario (B)	IUS/08 IUS/08	6 3	da 02-03 04-05	S.S.G. (B) (6) - S.G. (B) (6) S.S.G. (B) (3) - S.G. (B) (3) S.S.P.L. Diritto costituzionale	9	T AF	
33	Marotta Valerio (O sup)	IUS/18	Esegesi delle fonti del diritto romano (A)	IUS/18	3	da 02-03	Istituzioni di diritto romano: S.G. (A) (9)	12	Sup AF	
34	Russo Pasquale (O)	IUS/12	Diritto tributario (speciale) (C)	IUS/12	3	04-05	Diritto tributario (generale) S.G. (C) (6) S.S.G. (B) (6) S.S.P.L.	9	AF	
35	Cordeiro Guerra Roberto (AS)	IUS/12	Diritto tributario internazionale (C)	IUS/12	6	da 02-03	Diritto tributario (generale) S.G. (C) (6) S.S.G. (B) (6)	9	T AF	

3

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza
CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN "GIURISPRUDENZA" A.A. 2004-2005

4

N° Pro- gressivo	Cognome e Nome del Docente (Qualifica)	Settore del docente	Attività formativa Corso di laurea in Scienze giuridiche	Settore scientifico- disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU	Anni di insegnamento dalla riforma del 2001-02 Attivazione del corso di laurea dalla a. 2002-03	Altri Corsi di Studio per cui l'attività è impartita	Totale CFU per Docente	Modalità di copertura	Consiglio Giunta
36	Petretto Alessandro (O sup)	SECS-P03	Scienza delle finanze (C)	SECS-P03	6	da 02-03	S.S.G. (B) (6) ^{nota 2} - S.G. (B) (6)	6	Sup	
37	Zolo Danilo (O)	IUS/20	Filosofia del diritto avanzato (A)	IUS/20	6	da 02-03	S.G. : Filosofia del diritto (A) (6+3*)	6 + 3 * + 6 + 6	AF	
38	Gambineri Beatrice (AS)	IUS/15	Lineamenti generali dell'ordinamento giudiziario (B)	IUS/15	3	da 03-04	S.S.G. (Filosofia del diritto internazionale) (6) Introduzione al dir. processuale: S.G. (B) (6) S.S.G. (C) (6)	9	AF	
39	Santoro Emilio (AS)	IUS/20	Sociologia del diritto (C)	SPS/12	6	da 02-03	S.S.G. (C) (6) - S.G. (C) (6) S.S.G. : Sociologia del diritto (A) (6) + Sociologia del diritto per il terzo settore (A) (6)	18	T AF	

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza
CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN "GIURISPRUDENZA" A.A. 2004-2005

5

N° Pro- gressivo	Cognome e Nome del Docente (Qualifica)	Settore del docente	Attività formativa Corso di laurea in Scienze giuridiche	Settore scientifico- disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU	Anni di insegnamento dalla riforma del 2001-02 Attivazione del corso di laurea dalla a. 2002-03	Altri Corsi di Studio per cui l'attività è impartita	Totale CFU per Docente	Modalità di copertura	Consiglio Giunta
40	Grossi Paolo (O)	IUS/19	Storia dir. medievale e moderno (iterato) (A)	IUS/19	6	da 02-03	S.G. Storia dir. medievale e moderno (A) (9) S.S.G. (A) (9) ^{nota 3}	15	AF	
41	Cappellini Paolo (O)	IUS/19	Storia delle codificazioni moderne (A)	IUS/19	6	da 02-03	S.G. Storia dir. medievale e moderno (A) (9) S.S.G. (A) (9) ^{nota 3}	15	AF	
42	Corpaci Alfredo (O)	IUS/10	Diritto amm.vo (speciale-justizia) (B)	IUS/10	9	04-05	S.G. (A) (6)	9	T	
43	Orsi Battaglini Andrea (O)	IUS/10	Dir. amministrativo (speciale-justizia) (B)	IUS/10	9	da 02-03	Dir. amministrativo avanzato	12	T AF	
44	Sorace Domenico (O)	IUS/10	Dir. amministrativo comparato (B)	IUS/10	6	da 02-03	S.G. (6) - S.S.G. (6)	6	T	
45	Donati Filippo (AS)	IUS/09	Diritto costituzionale (avanzato)	IUS/08	3	03-04	S.S.G. (3) S.G. Diritto costituzionale (generale) (B) (9)	12	AF	
46	Zaccaria Roberto (O)	IUS/09	Diritto costituzionale (avanzato)	IUS/08	3	03-04	S.S.G. (3) S.G. Diritto costituzionale (generale) (B) (9)	12	AF	
47	Giunti Patrizia (O)	IUS/18	Diritto romano (A)	IUS/18	6	da 04-05	Istituzioni di diritto romano: S.G. (A) (9)	15	AF	
48	Taddei Elmi Giancarlo (esperto)		Informatica giuridica		3	da 02-03	S.G. (3) - S.S.G. (3)	3	Contratto	
49	Norelli Gian Aristide (O)	MED/43	Medicina legale	MED/43	6	da 02-03		6	Sup	
50	Costa Pietro (O)	IUS/19	St. del dir. medievale e moderno (monografico) (A)	IUS/19	6	da 02-03	St. del diritto contemporaneo (A)	9	T AF	
51	Trocker Nicolò (O)	IUS/15	Teoria generale del processo (B)	IUS/15	3 o 6	da 02-03	S.G. (B) (3 o 6)	6	T	

5

Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza
CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN "GIURISPRUDENZA" A.A. 2004-2005

6

N° Pro- gressivo	Cognome e Nome del Docente (Qualifica)	Settore del docente	Attività formativa Corso di laurea in Scienze giuridiche	Settore scientifico- disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU	Anni di insegnamento dalla riforma del 2001-02 Attivazione del corso di laurea dalla a. 2002-03	Altri Corsi di Studio per cui l'attività è impartita	Totale CFU per Docente	Modalità di copertura	Consiglio Giunta
52	Ferrara Leonardo (ST)	IUS/10	Diritto degli enti locali I (B)	IUS/10	3	da 02-03	Diritto amministrativo (generale) : S.G. (B) (9) - S.S.G. (B) (9) S.S.G. (B) (3) - S.G. (S) (3) MUTUAZIONE ^{nota 1}	18		
			Diritto degli enti locali II (B)	IUS/10	3	04-05	S.G. (S) (3) MUTUAZIONE ^{nota 1}		AF	

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

^{nota 1} Diritto degli enti locali I e Diritto degli enti locali II sono mutuati da Diritto amministrativo (speciale sostanziale) del corso di laurea in S.S.G.

^{nota 2} Il corso di "Economia pubblica" del corso di laurea in S.S.G. è mutuato dal corso "Scienza della finanze"

^{nota 3} Il corso di "Storia del diritto moderno e contemporaneo" del corso di laurea in S.S.G. è mutuato dal corso "Storia del diritto medievale e moderno"

* 6 CFU obbligatori - 3 CFU facoltativi

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:

- segreteria del CDCL e del PCDL;
- 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.);
- orientamento e tutorato: attività di orientamento in ingresso, in itinere, in uscita;
- 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 studio e ricerca svolta sia all'interno che all'esterno del processo di erogazione della didattica. Si aggiorna altresì 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.

Per garantire l'aggiornamento del personale tecnico e amministrativo, in funzione delle obiettivi prefissati, è stato approvato dalle OOSS 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 potrà 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 dovranno 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.

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 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 in primo luogo basati 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 Dipartimento 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 utilizzabile per le attività didattiche della Facoltà di Giurisprudenza n. 13 aule (n. 1.561 posti per mq. 1498). La maggior parte di esse sono dotate 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.

Di seguito sono indicate, suddivise per semestre, le aule utilizzate dal CdS per i corsi impartiti nell'A.A. 2004-2005.

Università degli Studi Firenze - Facoltà di Giurisprudenza
ORARIO DELLE LEZIONI PRIMO SEMESTRE 2004-2005 - **CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA**

AULA	9/115	5/10	4/01	4/05	4/15	4/14	4/10	4/03	5/08	4/05	4/04	4/09	4/04	6/15
n°Posti	414	265	225	223	142	126	91	78	43	46	30	30	46	25
	G	G	G/E	SP	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G
L U N E D Ì	1	8,00-9,00								commerciale				
	2	9,00-10,00								-	Scienza delle finanze			
	3	10,00-11,00	Elementi proc. pen.		civile A-G	storia dir. med. mod. iterato				Storia codificaz. Mod.		-		
	4	11,00-12,00	-		-	-			concordanza	-	enti locali I			
	5	12,00-13,00			Storia del diritto contemporaneo + storia dir. med. mod. monografico				-	-			costituzionale avanzato	
	6	13,00-14,00			-								-	
	7	14,00-15,00												
	8	15,00-16,00			civile H-Z									
	9	16,00-17,00			-				Regionale + Regionale commentario					
	10	17,00-18,00			internaz. H-Z				-				famiglia	
	11	18,00-19,00			-								-	
	12	19,00-20,00												
M A R T E D Ì	1	8,00-9,00								commerciale				
	2	9,00-10,00								-	Scienza delle finanze			
	3	10,00-11,00	Elementi proc. pen.		civile A-G	storia dir. med. mod. iterato				Storia codificaz. Mod.		-		
	4	11,00-12,00	-		-	-				-	enti locali I			
	5	12,00-13,00			Storia del diritto contemporaneo + storia dir. med. mod. monografico						-		costituzionale avanzato	
	6	13,00-14,00			-								-	
	7	14,00-15,00												
	8	15,00-16,00			civile H-Z				concordanza			Previdenza sociale	pubblico generale	
	9	16,00-17,00			-				Regionale + Regionale commentario	-		-	-	
	10	17,00-18,00			internaz. H-Z				famiglia	-				
	11	18,00-19,00			-				-					
	12	19,00-20,00												
M E R C O L È D Ì	1	8,00-9,00			Storia del diritto contemporaneo + storia dir. med. mod. monografico									
	2	9,00-10,00			-									
	3	10,00-11,00	Elementi proc. pen.		civile A-G					Storia codificaz. Mod.	enti locali I			
	4	11,00-12,00	-		-					-	-			
	5	12,00-13,00				internaz. A-G								
	6	13,00-14,00				-								
	7	14,00-15,00												
	8	15,00-16,00			civile H-Z				concordanza			Previdenza sociale	pubblico generale	
	9	16,00-17,00			-				Regionale + Regionale commentario	-		-	-	
	10	17,00-18,00			internaz. H-Z				-					
	11	18,00-19,00			-									
	12	19,00-20,00												
G I O V E D Ì	1	8,00-9,00												
	2	9,00-10,00												
	3	10,00-11,00				internaz. A-G								
	4	11,00-12,00				-								
	5	12,00-13,00												
	6	13,00-14,00												
	7	14,00-15,00												
	8	15,00-16,00												
	9	16,00-17,00								ambiente		Privato delle comunicazioni	pubblico generale	
	10	17,00-18,00								-		-	-	
	11	18,00-19,00										lavoro avanzato		

Università degli Studi Firenze - Facoltà di Giurisprudenza
ORARIO DELLE LEZIONI SECONDO SEMESTRE 2004-2005 - **CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA**

		AULA	6/115	9/115	4/211	4/206	4/115	6/114	4/210	4/203	5/208	4/105	4/104	4/200	4/204	5/115
		6° Pab	414	365	225	223	342	128	91	75	43	48	30	30	48	25
		G	G	G/E	SP	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G
L U N E D Ì	1	8,00-9,00														
	2	9,00-10,00										dir. Internaz. Privato e processuale				
	3	10,00-11,00										-	esecuzione penale	pubblico economia		
	4	11,00-12,00						dir. Ecclesiastico	continua Speciale A.D.	tribunato (speciale)			-	-	dir. Fallimentare	
	5	12,00-13,00						diritto canonico	-					comparto del lavoro	-	
	6	13,00-14,00						-						-		
	7	14,00-15,00						dir. Amm.vo comparto + dir. Priv. Comp.								
	8	15,00-16,00						-				penale avanzato	tribunato internazionale			
	9	16,00-17,00	dir. Proc. Civile A.G.						continua Speciale O.Z.	-	-		dir. Internaz. Avanzato			
	10	17,00-18,00	-						-				-			
	11	18,00-19,00						seminario spec. Giustizia A-G								
	12	19,00-20,00						-								
M A R T E D Ì	1	8,00-9,00														
	2	9,00-10,00										dir. Internaz. Privato e processuale				
	3	10,00-11,00						dir. Proc. Civile II Z.				-	esecuzione penale	pubblico economia		
	4	11,00-12,00					-	dir. Ecclesiastico	continua Speciale A.D.	tribunato (speciale)			-	-		
	5	12,00-13,00						diritto canonico	-	banca				comparto del lavoro	filosofia del diritto (avanzato)	
	6	13,00-14,00											mercato finanziario	-	-	
	7	14,00-15,00						dir. Amm.vo comparto + dir. Priv. Comp.					-			
	8	15,00-16,00						-				penale avanzato	tribunato internazionale		dir. Fallimentare	
	9	16,00-17,00	dir. Proc. Civile A.G.						continua Speciale O.Z.	-	-		dir. Internaz. Avanzato			
	10	17,00-18,00	-									dir. Civile avanzato	-			
	11	18,00-19,00						seminario spec. Giustizia A-G				-				
	12	19,00-20,00						-								
M E R	1	8,00-9,00														
	2	9,00-10,00										dir. Internaz. Privato e processuale				
	3	10,00-11,00						dir. Proc. Civile II Z.	dir. Ecclesiastico	dir. Proc. Penale A.G.	banca	-		pubblico economia		
	4	11,00-12,00					-	-	-	-		dir. Civile avanzato		-	filosofia del diritto (avanzato)	
	5	12,00-13,00						diritto canonico		commerci Internaz.		-		comparto del lavoro	-	

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 software ad hoc, 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 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.

LA 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.

LE 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.

I 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)

L'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.

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).

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 carriere studenti tramite la lettura ottica dei documenti (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.

In conclusione, le infrastrutture disponibili risultano sicuramente adeguate alle esigenze del CdS. Anche gli studenti sembrano poi apprezzare la nuova collocazione presso il Polo, a quanto risulta dal Questionario per la valutazione della didattica per il Corso di Laurea del VO, elaborato dal gruppo VALMON (N.B.: per il CdS la rilevazione non ha assunto valore statistico a causa del basso numero di iscritti). I quesiti riguardanti aule ed attrezzature sono il n°17 e il n°18:

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?

Le risposte al quesito 17 (quanto al 18 non vi sono dati per i singoli CdS, ma solo il dato aggregato di Facoltà), denotano un incremento della soddisfazione degli studenti:

Ateneo di Firenze - Valutazione della Didattica

Facoltà di Giurisprudenza

Corso di Laurea in: **Giurisprudenza (7)**

Tab. 1 - Quesiti: Statistiche descrittive

Numero di schede valide raccolte:

Corso di Laurea a.a. 2004/05 = **1210** a.a. 2003/04 = **1394**

Corso di Laurea a.a. 2002/03 = **1726** 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
Q17	1192	6.71	10.91	38.93	43.46	7	7.75	7.67	7.13	8.08	2.34	3° su 3
Q18	485	7.63	16.29	44.74	31.34	7.45	.	.

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)

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 Decreto Ministeriale del 04.08.2000 e a quanto previsto per la classe di appartenenza (Classe 22/S), 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 (cfr. Regolamento Didattico di Ateneo), il CdF su proposta del CdCL, predispone, relativamente al CdS medesimo, il Manifesto degli Studi.

Dall'a.a. 2003/2004 (cfr. verbale del CdF del 05.02.2003) 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. La COF ha proceduto all'attività istruttoria in merito, oltre che ad un lavoro di riflessione e approfondimento sulle prime attuazioni del nuovo ordinamento.

La COF presenta il proprio lavoro al CdCL e quindi al CdF (di regola le due riunioni sono congiunte) che delibera entro le scadenze determinate dall'Ateneo, in tempo perché il piano di studio del CdS venga inserito nel Manifesto degli Studi dell'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, sempre su proposta del CdCL, il CdF delibera l'elenco degli insegnamenti da conferire per affidamento interno o per contratto.

Secondo una prassi consolidata, la Facoltà distribuisce il carico didattico prioritariamente tra i professori ordinari e associati in servizio presso la medesima. Così, nell'a.a. 2004/2005, la grande maggioranza degli insegnamenti impartiti nel CdS è stata svolta da personale docente della Facoltà.

La seguente tabella illustra la modalità di copertura degli insegnamenti (di cui si riporta la tipologia: A=Attività formative di base; B=Attività formative caratterizzanti; C=Attività formative affini ed integrative; S=Attività formative di sede), distinguendo tra titolarità (T), affidamento (Af), supplenza (Sup) e contratto. Sono evidenziati gli insegnamenti impartiti da docenti non afferenti alla Facoltà. Qualora uno stesso insegnamento sia ripetuto più volte, ciò indica che ne sono tenuti più corsi da parte di diversi docenti.

INSEGNAMENTO	MODALITÀ DI COPERTURA
CRIMINOLOGIA (B)	AF
DIR. AMMINISTRATIVO (SPECIALE-GIUSTIZIA) (B)	T
DIR. AMMINISTRATIVO (SPECIALE-GIUSTIZIA) (B)	T
DIR. AMMINISTRATIVO AVANZATO	AF
DIR. AMMINISTRATIVO COMPARATO (B)	AF
DIRITTO ANGLO-AMERICANO	T
DIRITTO BANCARIO (S)	AF
DIRITTO CANONICO (C)	AF
DIRITTO CIVILE (AVANZATO)	AF
DIRITTO CIVILE (B)	T
DIRITTO CIVILE (B)	T
DIRITTO COMMERCIALE (B)	T

INSEGNAMENTO	MODALITÀ DI COPERTURA
DIRITTO COMMERCIALE INTERNAZIONALE (B)	AF
DIRITTO COSTITUZIONALE (AVANZATO)	AF
DIRITTO COSTITUZIONALE (AVANZATO)	AF
DIRITTO COSTITUZIONALE (SPECIALE) (B)	T
DIRITTO COSTITUZIONALE (SPECIALE) (B)	T
DIRITTO COSTITUZIONALE (SPECIALE) (B)	T
DIRITTO DEGLI ENTI LOCALI I (B)	AF
DIRITTO DEL LAVORO AVANZATO (B)	AF
DIRITTO DEL MERCATO FINANZIARIO (C)	AF
DIRITTO DELLA CONCORRENZA (B)	AF
DIRITTO DELL'AMBIENTE (B)	AF
DIRITTO DELL'ESECUZIONE PENALE (B)	AF
DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA (SPECIALE) (C)	AF
DIRITTO DI FAMIGLIA (B)	AF
DIRITTO ECCLESIASTICO (C)	T
DIRITTO FALLIMENTARE (B)	T
DIRITTO INTERNAZ. PRIVATO E PROCESSUALE (B)	AF
DIRITTO INTERNAZIONALE (AVANZATO) (B)	AF
DIRITTO INTERNAZIONALE (B)	T
DIRITTO INTERNAZIONALE (B)	T
DIRITTO PENALE (AVANZATO)	AF
DIRITTO PENALE (SPECIALE)	T
DIRITTO PENALE COMPARATO (B)	T
DIRITTO PENALE DELL'AMBIENTE) (B)	AF
DIRITTO PENALE DELL'ECONOMIA (B)	T
DIRITTO PRIVATO COMPARATO (C)	T
DIRITTO PRIVATO DELLE COMUNICAZIONI (B)	AF
DIRITTO PROCESSUALE CIVILE (B)	T
DIRITTO PROCESSUALE CIVILE (B)	T
DIRITTO PROCESSUALE PENALE (B)	T
DIRITTO PROCESSUALE PENALE (B)	T
DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA (C)	AF
DIRITTO REGIONALE (B)	T
DIRITTO ROMANO (A)	AF
DIRITTO TRIBUTARIO (SPECIALE) (C)	AF
DIRITTO TRIBUTARIO INTERNAZIONALE (C)	T
ELEMENTI DI DIRITTO PROCESSUALE PENALE (B)	AF
ESEGESI DELLE FONTI DEL DIRITTO ROMANO (A)	SUP
FILOSOFIA DEL DIRITTO AVANZATO (A)	AF

INSEGNAMENTO	MODALITÀ DI COPERTURA
INFORMATICA GIURIDICA	CONTRATTO
LINEAMENTI GENERALI DELL'ORDINAMENTO GIUDIZIARIO (B)	AF
MEDICINA LEGALE	AF
SCIENZA DELLE FINANZE (C)	SUP
SOCIOLOGIA DEL DIRITTO (C)	T
ST. DEL DIR. MEDIEVALE E MODERNO (MONOGRAFICO) (A)	T
ST. DEL DIRITTO CONTEMPORANEO (A)	AF
STORIA DELLE CODIFICAZIONI MODERNE (A)	AF
STORIA DIR.MEDIEVALE E MODERNO(ITERATO)(A)	AF
TEORIA GENERALE DEL PROCESSO (B)	T

Normalmente, nel corso della medesima seduta del CdF in cui sono stabiliti gli insegnamenti, 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.

I documenti che determinano il processo di definizione del piano di studio e di pianificazione dell'offerta didattica sono riportati nella seguente tabella, che indica anche dove essi sono disponibili:

DOCUMENTO	REPERIBILITÀ
D.M. (EX MURST) DEL 04.08.2000	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web-site del Miur (<www.miur.it>; ▪ Web-site del Progetto NIR (<www.nir.it>) ▪ G.U. 19.10.2000 n. 245 Suppl. Ord.
REGOLAMENTO DEL CDS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web-site della Facoltà (<www.giuris.unifi.it>) ▪ Segreteria del CdS (c/o Presidenza)
ORDINAMENTO DEL CDS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria del CdS
REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web-site dell'Ateneo (<www.unifi.it>)
MANIFESTO DEGLI STUDI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web-site dell'Ateneo ▪ Segreteria del CdS ▪ UOT
DELIBERE CDF E CDCL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria di Presidenza
GUIDA PER GLI STUDENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria studenti ▪ UOT ▪ Web-site della Facoltà
GUIDA PER GLI STUDENTI DEL 1° ANNO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UOT

Il piano di studio del CdS è riportato nella seguente tabella, che riporta gli insegnamenti (obbligatori e facoltativi) ed il relativo carico didattico espresso in CFU:

INSEGNAMENTI		CREDITI
OBBLIGATORI	Diritto amministrativo (speciale-giustizia)	9
	Diritto civile	9
	Diritto commerciale oppure Diritto del lavoro (avanzato)	6
	Diritto costituzionale speciale oppure Diritto comparato	6
	Diritto internazionale	9
	Diritto penale (speciale)	9
	Diritto processuale civile	9
	Diritto processuale penale	9
	Diritto romano oppure Storia del diritto mediev. moderno (monograf)	6
	Altre attività	6
FACOLTATIVI	Diritto amministrativo (avanzato)	3
	Diritto civile (avanzato)	6
	Diritto costituzionale (avanzato)	6
	Diritto del lavoro (avanzato)	6
	Diritto dell'esecuzione penale	6
	Diritto internazionale (avanzato)	6
	Diritto internazionale privato e processuale	6
	Diritto penale (avanzato)	6
	Diritto penale dell'ambiente	3
	Diritto tributario internazionale	6
	Esegesi delle fonti del diritto romano	3
	Filosofia del diritto (avanzato)	6
	Medicina legale	6
	Storia del diritto contemporaneo	3

Come è già stato ricordato, la Facoltà ha deliberato di non distinguere tra il primo e il secondo anno, lasciando gli studenti liberi di predisporre il curriculum da essi creduto più opportuno.

Lo studente ha la possibilità di costruire un proprio percorso formativo non solo attraverso i 12 CFU da raccogliere in materie facoltative, ma anche attraverso la possibilità di scegliere tre esami obbligatori fra le seguenti

coppie: Diritto commerciale oppure Diritto del lavoro (avanzato); Diritto costituzionale speciale oppure Diritto comparato; Diritto romano oppure Storia del diritto medievale moderno (monografico). Chi decide di sostenere 'Diritto comparato' deve ulteriormente scegliere tra Diritto privato comparato e Diritto anglo-americano.

Per quanto riguarda gli insegnamenti facoltativi, oltre a quelli specificatamente attivati per il CdS sopra elencati, lo studente potrà scegliere, purché non sostenuti, anche tra tutti gli insegnamenti facoltativi del secondo e terzo anno del Corso di laurea in Scienze Giuridiche.

Eventuali propedeuticità sono stabilite dal CdCL e riportate nella Guida per gli studenti.

Ai sensi del Regolamento del CdS, i piani di studio individuali sono presentati dagli studenti entro il 31 dicembre di ciascun anno accademico. I piani indicano gli insegnamenti a crediti liberi e le altre attività formative, e sono approvati dal Consiglio di Corso di laurea entro il 31 gennaio successivo.

La seguente tabella riporta, in maniera sintetica, la reperibilità delle principali informazioni relative agli insegnamenti, e più in generale alle attività formative espletate nell'anno accademico.

INFORMAZIONE	REPERIBILITÀ	
	DOVE (DOCUMENTO E LUOGO)	QUANDO
Informazioni basilari su immatricolazione, corsi introduttivi allo studio del diritto, Piano di studio	Guida per gli studenti del 1° anno <ul style="list-style-type: none"> ▪ Web-site della Facoltà ▪ Portinerie del Polo ▪ CISAS ▪ Segreteria studenti ▪ UOT 	Nel mese di luglio, prima dell'inizio delle immatricolazioni
Carico didattico (CFU) (cfr. Tab. p. 47)	Regolamento del CdS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Web-site della Facoltà ▪ Segreteria del CdS 	Sempre
Programmi degli insegnamenti	Guida per gli studenti <ul style="list-style-type: none"> ▪ Web-site della Facoltà ▪ Portinerie del Polo ▪ Segreteria studenti ▪ UOT 	Entro la prima quindicina del mese di settembre e comunque prima dell'inizio delle lezioni
Modalità di erogazione adottate (lezioni, esercitazioni)		
Modalità di verifica dell'apprendimento adottate		
Materiale didattico utilizzato e consigliato		
Modalità di svolgimento e date delle prove finali		
Orari delle lezioni	Tabella riassuntiva elaborata dalla Presidenza d'intesa col Polo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portinerie del Polo ▪ Presidenza ▪ UOT ▪ Web-site della Facoltà 	Almeno due settimane prima dell'inizio delle lezioni

Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento del CdS, alla prova finale sono assegnati 30 CFU. La prova finale consiste nella predisposizione di un elaborato scritto, dedicato all'approfondimento teorico e pratico di una tematica afferente ad uno degli insegnamenti impartiti nel corso di laurea, nonché nella sua discussione orale.

La preparazione dell'elaborato scritto deve impegnare lo studente per un numero di ore corrispondente al numero di crediti attribuito alla prova finale. Le Commissioni per la prova finale sono nominate dal Preside della Facoltà di Giurisprudenza e composte da almeno cinque membri.

Per essere ammesso alla prova finale lo studente deve avere un piano di studio approvato dalla Facoltà e avere sostenuto tutti gli esami previsti da tale piano almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'appello per cui ha fatto domanda. Deve inoltre aver presentato, almeno sei mesi prima, il titolo della prova finale. Qualora non sia stato indicato sul piano di studio, il titolo della prova dovrà essere indicato su apposito modulo.

Nei termini indicati dal calendario delle sessioni di laurea lo studente dovrà presentare apposita domanda diretta al Rettore. Alle date indicate per ciascuna sessione di laurea, il candidato dovrà presentare alla Segreteria studenti tre copie della prova finale per la vidimazione.

Il piano di studi come sopra delineato pare adeguato agli obiettivi di apprendimento, come delineati al punto B3 del presente RAV. La forte presenza (in termini di CFU) di attività formative di base si accompagna a quella di attività formative caratterizzanti, garantendo sia la preparazione indispensabile per affrontare il successivo percorso formativo verso le professioni legali, sia l'approfondimento specialistico necessario per un pronto inserimento nel mondo del lavoro.

Il taglio specialistico del CdS è evidenziato dalla preferenza assegnata a materie propriamente giuridiche, con la conseguente compressione di insegnamenti a carattere sociologico ed economico (la cui presenza è invece rilevante nel CdS in SSG). Sempre il taglio specialistico ha comportato il ridimensionamento (soprattutto in confronto con il CdS in SG) della quota destinata ai crediti liberi. Un parziale correttivo è stato comunque introdotto con la previsione della possibilità per lo studente di scegliere tra alcune coppie di obbligatori (cfr. *supra*, p. 47).

Il coordinamento organizzativo trova il proprio schema di riferimento nel Regolamento del CdS. Oltre ad indicare gli insegnamenti a crediti vincolati e quelli a crediti liberi, il Regolamento prevede che gli insegnamenti attivati, i crediti formativi ad essi assegnati, e la suddivisione dei suddetti insegnamenti tra i vari anni di corso siano indicati annualmente.

Nel rispetto dell'art. 4 del Regolamento Didattico di Ateneo, il CdF provvede ogni anno alla programmazione dell'attività didattica, ivi compresa la discussione e l'approvazione dei programmi dei corsi di insegnamento. I programmi vengono esaminati prima dell'inserimento nella Guida dalla COF, che accerta la rispondenza di ciascuno di essi ai criteri elencati all'art. 1 delle Disposizioni integrative del Regolamento Didattico di Facoltà.

Il CdCL propone al CdF 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, sia per quanto riguarda il termine per la sua pubblicizzazione.

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?

Come già ricordato (cfr. p. 26), il Regolamento del CdS indica i criteri di ammissione al CdS. A differenza dei CdS in SG e SSG, non è prevista la possibilità di far sostenere test di orientamento diretti a rilevare la presenza delle conoscenze di base necessarie per intraprendere gli studi giuridici.

Il basso numero di iscritti al CdS, la cui ragione essenziale è individuabile nella fase di avvio dello stesso a seguito della riforma dell'ordinamento didattico, ad oggi non ha reso necessario un controllo degli accessi. Ciò risulta coerente con le politiche relative agli studenti evidenziate al punto B2.2 di questo RAV.

Per quanto concerne i criteri relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti, anch'essi sembrano coerenti con le politiche relative agli studenti di cui al punto B2.2 di questo RAV. Il CdS, dato il suo carattere specialistico, presuppone la maturità dello studente, cui viene pertanto lasciata la facoltà di disegnare il proprio percorso formativo senza i limiti che comporterebbe la suddivisione da parte della Facoltà degli insegnamenti in primo e secondo anno.

Inoltre, non è prevista alcuna quota di CFU per il passaggio dal primo al secondo anno. Ai soli fini della partecipazione ai bandi per accedere alla mobilità Socrates/Erasmus, è stato stabilito un minimo di 30 CFU (cfr. Regolamento Socrates/Erasmus).

D2. EROGAZIONE E APPRENDIMENTO

2.1 - 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

Di seguito si descrivono le azioni che la Facoltà ha 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 degli 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 delle Prove finali	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	Attraverso il questionario sulla valutazione della didattica da parte degli studenti. Attraverso l'ufficio orientamento – attività di sportello. Registri lezione

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).

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” (di seguito il fac-simile), i cui risultati sono elaborati dal Gruppo Valmon di Ateneo. Al momento, le schede di rilevazione non hanno superato il quantitativo necessario per una valutazione statisticamente rilevante (in nessun corso del CdS sono state raccolte più di cinque schede, minimo previsto dal gruppo VALMON).

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 Suggestimenti	
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) / / Voto riportato /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 NO che sì	Più SÌ 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"/>
	Dec. NO	Più NO che sì	Più SÌ 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: 40px;" type="text"/>						
Ore trascorse in aula per lavori di gruppo	<input style="width: 40px;" type="text"/>						
Ore trascorse in aula per seminari (partecipazione e/o svolgimento)	<input style="width: 40px;" type="text"/>						
Ore per altro (visite guidate a biblioteche, archivi, imprese, ecc.)	<input style="width: 40px;" 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: 40px;" type="text"/>
Per queste settimane, quanti giorni per settimana mediamente sei stato impegnato?	<input style="width: 40px;" type="text"/>
E per ogni giorno, quante ore mediamente?	<input style="width: 40px;" 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, e 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 i servizi di contesto, il CdS si avvale dell'attività del Centro per l'orientamento (certificato UNI EN ISO 9001:2000), rivolta a tutti gli studenti dei CdS afferenti presso la Facoltà.

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

Per quanto riguarda il CdS, l'attività di orientamento in ingresso del Centro è rivolta tanto ai laureati di primo livello in SG e SSG presso la Facoltà di Giurisprudenza di Firenze, quanto ai laureati di primo livello in SG e SSG presso altre Facoltà di Giurisprudenza e ai laureati del VO che intendano conseguire la LS.

Quest'area di intervento si è concretizzata nelle seguenti azioni:

- Gestione di uno sportello presso l'UOT
L'Ufficio ha fornito informazioni a tutti gli studenti, laureati o laureandi, che intendevano iscriversi al CdS. In particolare, sono state fornite indicazioni sulle modalità di iscrizione (e di iscrizione con riserva), sul piano di studio, sul coordinamento con la laurea di primo livello.
- Partecipazioni a fiere, workshop e ad altri eventi dedicati all'orientamento
I delegati e i tutor del Centro hanno svolto attività promozionale del CdS in due manifestazioni che prevedevano l'allestimento di uno stand della Facoltà, la distribuzione di materiale informativo (Guida dello studente, brochure, ecc), e la presentazione dell'offerta formativa anche attraverso supporti informatici. Tali manifestazioni sono state organizzate dal Comune di Empoli/Circondario Empolese Valdelsa e dall'Università di Firenze (Salone dello Studente).
- Presentazione dell'offerta formativa agli uffici "Informagiovani"
A numerosi "Centri Informagiovani", sparsi sul territorio nazionale, sono stati inviati poster a colori, nei quali si illustrava graficamente l'offerta formativa della Facoltà.

L'attività di orientamento in ingresso per l'a.a. 2004/05 non è stata oggetto di un'apposita valutazione in termini di efficacia del servizio. Dall'anno accademico successivo sono stati però 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. I risultati di tali valutazioni sono poi elaborati dal Centro.

All'attività del Centro per l'orientamento si affianca una serie di iniziative promosse dal Polo delle Scienze Sociali. 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 **CISAS** (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 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 ?

Per quanto riguarda il CdS, l'attività di orientamento *in itinere* del Centro è rivolta agli studenti iscritti al CdS stesso. Quest'area di intervento si è concretizzata nelle seguenti azioni:

- Gestione di uno sportello per gli studenti iscritti
L'attività è stata effettuata dai tutor 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, ecc..
- 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). La scelta viene effettuata dallo studente attraverso la consegna di un apposito modulo che deve poi essere consegnato all'Ufficio della Presidenza. 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 fuori corso
I tutor svolgono un servizio di sportello per gli studenti fuori corso, rivolto alla risoluzione dei problemi che ostacolano la conclusione degli studi.
- 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. 2004/05 non è stata oggetto di un'apposita valutazione in termini di efficacia del servizio. Dall'anno accademico successivo sono stati però introdotti alcuni strumenti di valutazione, come le schede di valutazione del servizio di orientamento e tutorato distribuite presso l'Ufficio della Presidenza. I risultati di tali valutazioni sono poi elaborati dal Centro.

Per quanto riguarda il Polo, l'attività di orientamento *in itinere* si concretizza nei seguenti interventi:

- 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.

- Banca Dati Penelope:

Oltre ai già menzionati servizi di Linea speciale studenti, Modulo reddito e Counseling psicologico, preme ricordare anche la già menzionata *Banca Dati Penelope*, la banca dati dell'offerta didattica.

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

Il CdS non organizza né gestisce direttamente attività di tirocinio. Tale compito è svolto dagli uffici del Polo delle Scienze Sociali, nell'ambito del "Progetto servizi integrati di polo per stage e tirocini".

A seguito del Decreto dirigenziale n. 317 del 7 ottobre 2002, con cui si decretava il trasferimento di alcune funzioni e attività dall'Amministrazione Centrale agli uffici di Polo, ed in particolare quelle relative agli stage e tirocini, e le relative disposizioni attuative, 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.

L'Ufficio Servizi Integrati di Polo per Stage e Tirocini è ubicato in Piazza Ugo di Toscana n. 5, edificio D15, piano terra, stanza 6, con attività di sportello il lunedì dalle 10.00 alle 13.00, il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle 17.00 (tel. 055.4374767, 055.4374737; fax 055.4374940, 055.4374942; e-mail: stage@polosociale.unifi.it).

A partire dal luglio/agosto 2004 la gestione amministrativa di tutti i tirocini della Facoltà di Giurisprudenza è stata affidata all'Ufficio "Servizio Integrato di Polo per Stage e Tirocini". Pertanto, i dati in possesso di suddetto Ufficio sono solo quelli a partire dall'estate 2004 (per lo più tirocini dell'a.a. 2004/05).

La maggior parte dei corsi di laurea della Facoltà di Giurisprudenza 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.

Attualmente, nessuno di tali tirocini interessa direttamente il CdS.

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

Il CdS non organizza né gestisce direttamente attività di internazionalizzazione, che vengono però svolte a livello di Facoltà dall'Ufficio Relazioni internazionali e a livello di Polo dal Servizio relazioni internazionali.

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:

- Studenti stranieri ospiti dell'Ateneo fiorentino sulla base dei programmi comunitari di mobilità – studenti in ingresso
 - front-office (1° livello di informazione anche logistica, distribuzione materiale informativo, modulistica, controllo della documentazione ecc.);
 - registrazione studenti stranieri (controllo degli accessi in base a quanto stabilito dal Contratto istituzionale, immatricolazione dello studente sul sistema di gestione carriere dell'Ateneo e relative procedure; stampa e rilascio del libretto universitario; rilascio certificato di iscrizione;
 - iscrizione ai corsi di lingua italiana predisposti presso il Centro Linguistico di Ateneo;
 - chiusura del periodo di permanenza dello studente straniero presso l'Ateneo;
 - rilascio della certificazione degli esami sostenuti (transcript of record);
 - registrazione dell'eventuale periodo di prolungamento con relative procedure
 - trasmissione periodica all'ufficio centrale dell'elenco degli studenti stranieri immatricolati;
 - controllo dell'avvenuta registrazione degli esami presso la segreteria studenti; eventuale collaborazione e supporto alla stessa;
 - spedizione all'indirizzo di residenza straniero del transcript of records, in caso di mancata consegna contestuale alla partenza per non ancora avvenuta registrazione degli esami in GISS;
 - coordinamento con l'ufficio centrale competente.
- Studenti iscritti all'Ateneo fiorentino, ospiti di università straniere sulla base di programmi comunitari di mobilità – studenti in uscita.
 - front-office (1° livello di informazione per la presentazione delle candidature, come previsto dal bando di Ateneo per la mobilità; distribuzione materiale informativo;
 - coordinamento e collaborazione con l'ufficio centrale per la sottoscrizione dei contratti di mobilità (invio all'estero dei contratti, firma dello stesso, contratti di prolungamento, etc.), per il controllo e accertamento della documentazione (contratti firmati, learning agreement, documento di attestazione del periodo, relazione finale), ecc.;
 - supporto alla rendicontazione della mobilità (riscontro di mensilità superiori o inferiori, eventuali contratti di prolungamento, gestione del contributo integrativo, etc.).

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, 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. Al termine del seminario, a coloro che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste dal programma, è stato rilasciato un attestato di partecipazione. 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.

Per quanto riguarda il Polo delle Scienze Sociali, sono state invece promosse le seguenti iniziative:

▪ *“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 fiscali e societari in genere; finanziamenti regionali, nazionali e comunitari per l'avvio d'impresa (imprenditoria 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.

E. RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

E1. RISULTATI DEL PROCESSO FORMATIVO

La presente sezione si basa sui dati (DAT) elaborati dal Servizio Statistico di Ateneo. A causa dell'esiguo numero di studenti iscritti al CdS, le rilevazioni effettuate fino ad oggi non possono avere reale significato statistico. Laddove i dati richiesti per la compilazione del presente RAV siano stati considerati almeno minimamente indicativi, si è comunque preferito riportarli, pur nella consapevolezza che solo a partire dall'anno accademico 2005-2006 il CdS potrà essere considerato 'a regime', e che pertanto solo da allora si potrà procedere ad un serio esame dei 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, come già detto, sono le schede DAT elaborate dal Servizio Statistico di Ateneo.

Il numero degli iscritti è in netta crescita. La previsione è che tale *trend* verrà confermato, e che il numero di iscritti aumenterà esponenzialmente in coincidenza con il naturale proseguimento degli studi dopo la laurea triennale in SG:

	Numero degli iscritti al 1° anno	Numero degli iscritti al 2° anno	Totale
Coorte 2002-2003	9	21	30
Coorte 2003-2004	18	11	29
Coorte 2004-2005	49	nd	49

Per quanto concerne la provenienza degli studenti iscritti, la seguente tabella evidenzia come, dopo i primi due anni di assestamento, l'A.A. 2004-2005 ha rappresentato un punto di svolta, vedendo un forte aumento dei provenienti dal CdL in SG dell'Ateneo fiorentino. La previsione del CdS, anche in questo caso, è nel senso di una netta conferma di questo *trend*.

	Provenienza degli iscritti al 1° anno						
	SG (Firenze)	SG (Altro Ateneo)	altro CdS triennale (FI)	altro CdS triennale (altro ateneo)	altre tipologie CdS	CdS straniero	?
Coorte 2002-2003	1	0	0	1	7	0	0
Coorte 2003-2004	4	1	0	0	8	1	4
Coorte 2004-2005	29	5	1	0	1	2	11

Le previsioni del CdS sono state del resto confermate dai dati disponibili per il 2005-2006, che vedono un forte aumento degli iscritti (anche se al momento non è possibile accertarne la provenienza, si immagina che siano per la maggior parte provenienti dal CdL in SG):

	ISCRITTI			
	1° anno	2° anno	Fuoricorso	TOTALE
A.A. 2004-2005	91	11	13	115
A.A. 2005-2006	92	79	18	189

Pur ribadendo che i dati per ora rilevati non possono avere effettivo valore statistico, i risultati relativi alla capacità di attrazione degli studenti sembrano coerenti con le politiche relative agli studenti a questo riguardo (cfr. i punti di questo RAV di cui alle pp.26 e 49).

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 ?

Il CdS non ha avuto ancora la possibilità di esaminare risultati attendibili riguardanti gli abbandoni. Il DAT 3 evidenzia comunque quanto segue:

	Abbandoni			
	Abbandoni espliciti	Trasferimento ad altro CdS	Mancate iscrizioni	Studenti ripetenti
Coorte 2002-2003	0	0	1	0
Coorte 2003-2004	2	0	5	0
Coorte 2004-2005	nd	nd	nd	nd

Il dato sopra riportato non rappresenta serie criticità circa il tasso di abbandono. Occorrerà però controllare attentamente i risultati dell'A.A. 2004-2005 e degli A.A. successivi, al fine di tenere sotto controllo le criticità presenti nel VO.

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

Il CdS non ha svolto direttamente indagini su questo punto. A livello di Ateneo, Le informazioni relative alla situazione occupazionale dei laureati, ed all'utilità della formazione ricevuta nell'ambito dello sbocco professionale verificatosi, sono state sistematicamente raccolte a livello di Ateneo ed elaborate dal Gruppo VALMON http://www.unifi.it/aut_dida/indexval.html, nell'ambito di una sperimentazione su fondi CampusOne (azioni di sistema) che estende quanto fatto (con aggregazione a livello di Facoltà e per la sola sessione estiva) nell'ambito delle attività di partecipazione ad Alma Laurea http://www2.unifi.it/interno_laureati.asp?IDCategoria=376&from=. Indicazioni simili, ma meno analitiche ed aggiornate, sono reperibili (insieme a confronti per le tre università toscane) nel documento prodotto da IRPET nel 2001 (IRPET, Rapporto sul sistema universitario in Toscana, 2001).

La disamina dei dati elaborati dal gruppo VALMON reperibile sul sito http://www.unifi.it/aut_dida/rapporto_condoccup_092001.pdf (con cadenza annuale, a distanza di circa due anni dal conseguimento del titolo) essendo al momento limitata ai laureati nel 2000 non può essere utilizzata ai fini del presente rapporto di autovalutazione in quanto il Corso di Laurea è stato attivato nell'a.a. 2001/2002.

Relativamente ai laureati del previgente ordinamento (di cui il CdS può considerarsi l'erede), è stata recentemente prodotta a livello di Ateneo un'analisi approfondita relativa ai laureati 1999 (http://www.unifi.it/aut_dida/sboccup_feb04.pdf), che conferma per i Laureati (quinquennali) in Giurisprudenza valori più che buoni del tasso di soddisfazione come risulta dalla tabella seguente estratta dal documento riferito.

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 ricevuto dal Servizio Statistico di Ateneo 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 sarà 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 potrà 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 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.

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

Le opportunità di miglioramento sono state intraprese 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.

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

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

<i>Dimensioni</i>	<i>Punti di forza</i>	<i>Punti di debolezza</i>
SISTEMA ORGANIZZATIVO	<i>FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO FRA UFFICI AMMINISTRATIVI, ORGANI DEL CdS E ORGANI DELLA FACOLTA'</i>	<i>INSUFFICIENTE LIVELLO DI DOCUMENTAZIONE E VERBALIZZAZIONE DEI PROCESSI</i>
ESIGENZE E OBIETTIVI	<i>BUON LIVELLO DI IDENTIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI E CAPACITA' COLLABORATIVA TRA LE P.I.</i>	<i>CARENZA DI ANALISI AUTONOME SULL'EVOLUZIONE DELLO STATO DEI PROCESSI E SUGLI SBocchi PROFESSIONALI INTERMEDI</i>
RISORSE	<i>QUALITA' E ADEGUATEZZA FUNZIONALE DEL PERSONALE DOCENTE E DI QUELLO TECNICO-AMMINISTRATIVO</i>	<i>CARENZA DI PERSONALE DI SUPPORTO, PARTICOLARMENTE IN RELAZIONE ALLA PROIEZIONE VERSO L'ESTERNO DEL CdS</i>
PROCESSO FORMATIVO	<i>INSEGNAMENTI AFFIDATI QUASI ESCLUSIVAMENTE A PERSONALE DOCENTE DELLA FACOLTA'</i>	<i>MONITORAGGIO MIGLIORABILE DEI PROGRAMMI, DELLA DIDATTICA, DELLA SODDISFAZIONE DEGLI STUDENTI E DEL LORO STATO DI AVANZAMENTO IN CARRIERA</i>
RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO	<i>CRESCENTE CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA</i>	<i>ASSOLUTA ANCHE SE FISIOLGICA IMPOSSIBILITA' DI UNA SERIA VALUTAZIONE DELL'ANDAMENTO GENERALE DEL CdS, E QUINDI INSUFFICIENTE ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI VOLTI AL MIGLIORAMENTO, FINO ALL'A.A. 2005-2006</i>

DAT 1 LS	
Dati generali sul corso di studio	
1. Il corso prevede il numero programmato?	No
2. Nel caso di risposta affermativa, 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 è selettivo?	
5. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 3, qual è il numero di persone che si sono presentate ai test di ammissione?	
6. E' prevista la possibilità di iscriversi con un debito formativo?	Si
7. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 6, qual è il limite massimo in CFU?	48
8. Il CdS è il naturale proseguimento di una laurea triennale?	Si