



Facoltà di Giurisprudenza

CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA

Classe 22/S

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

A.A. 2007-08

(Documento redatto in coerenza con il Modello CRUI - Rev. 2007)

Sede del CDS: Via delle Pandette 32, 50127 Firenze

Indirizzo internet del CDS

<http://www.giuris.unifi.it/CMpro-v-p-114.html>

Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti

ruolo nel GAV	nome	Ruolo nel CdS	e-mail	telefono
Presidente	Prof. Remo Caponi	Prof. Ord.	remo.caponi@unifi.it	0554374232
Membro	Prof. Filippo Donati	Presidente	filippo.donati@flashnet.it	0554374352
Membro	Dott.ssa Sara Landini	Ricercatore	saralandini@yahoo.com	0554374240
Membro	Dott.ssa Carla Tamburini	Resp. Serizi alla didattica del Polo	carla.tamburini@unifi.it	0554374768
Membro	Dott.ssa Anna Maria Danielli	Resp. Segreteria Presidenza	annamaria.danielli@unifi.it	0554374055
Membro	Dr.ssa Elisabetta Giannelli	Rappr. Studenti	elisabettagiannelli@yahoo.it	3286943487

INTRODUZIONE

La Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze nell'a.a. 2007/2008 ha attivi il Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza (5 anni) con percorso speciale per il conseguimento del titolo italiano e francese, e il corso di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (3 anni). Contestualmente ha disposto la disattivazione progressiva del corso di laurea in Scienze Giuridiche, Scienze Giuridiche italo-francese, Scienze Giuridiche italo-spagnola, **nonché la disattivazione del Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza e dei corsi di laurea Specialistica italo-francese e italo-spagnola**. Si precisa pertanto che l'immatricolazione ai corsi di laurea specialistica è consentita solo a coloro che nell'a.a. 2005/2006 erano iscritti ai corsi di laurea 31 e 2 DM 509/1999 (rispettivamente Scienze Giuridiche e Scienze dei Servizi Giuridici). Dall'a.a. 2009/2010 non sarà perciò più possibile l'immatricolazione a tale CDS.

Per adeguare l'ordinamento del Corso di Laurea in Scienze dei Servizi giuridici al d.m. 270/2004, a partire dal novembre 2007 è stato avviato un processo di riforma che si è concluso con l'approvazione del nuovo ordinamento del corso e del nuovo regolamento. Il nuovo ordinamento è stato attivato, limitatamente al primo anno, a partire dall'A.A. 2008-2009, con conseguente disattivazione progressiva del vecchio ordinamento del corso.

L'organico della Facoltà di Giurisprudenza è il seguente:

COMPOSIZIONE CONSIGLIO DI FACOLTA' A.A. 2007-2008

PROFESSORI ORDINARI

PROTO PISANI Andrea
LOMBARDI VALLAURI Luigi
SANTALUCIA Bernardo
GAJA Giorgio
COSTA Pietro
RUSSO Pasquale
CONDORELLI Luigi
SORACE Domenico
MERLINI Stefano
VARANO Vincenzo
TROCKER Nicolò
CARETTI Paolo
FIORAVANTI Maurizio
TONINI Paolo
PALAZZO Francesco
CAPPELLINI Paolo
FURGIUELE Giovanni
BRANCASI Antonio
STROZZI Girolamo
FLORA Giovanni
VIGORITI Vincenzo
DE VITA Anna Maria
ZOLO Danilo
SCIARRA Silvana
MARZUOLI Carlo
GRASSI Stefano
CORPACI Alfredo
VETTORI Giuseppe
SORDI Bernardo
GIUNTA Fausto
DEL PUNTA Riccardo
GIUNTI Patrizia
COLLURA Giorgio

PROFESSORI ASPETTATIVA

ZACCARIA Roberto

PROFESSORI FUORI RUOLO

GROSSI Paolo (F.R.)
MANTOVANI Ferrando (F.R.)
ROMANO Francesco (F.R.)
MESSINETTI Davide (F.R.)
CORSI Francesco (F.R.)
ALLEGRETTI Umberto (F.R.)
DE SIERVO Ugo
MANNONI Stefano

PROFESSORI ASSOCIATI

ROSELLI Orlando
SANTORO Emilio
GIANNELLI Gianna Claudia
SIMONI Alessandro
RIZZI Antonio
GAMBINERI Beatrice
PUTORTI' Vincenzo
ZANNOTTI Luciano
BARTOLI Roberto
GASPARRI Wladimiro
FIORITA Nicola

ASSISTENTI E RICERCATORI

ALBANESE Alessandra
BAMBI Federigo
BIANCHI Leonardo
BERETTA ANGUISSOLA Alessandro
CALAMANDREI Jolanda
CHIESI Gianpaolo

ASSISTENTI E RICERCATORI

PICCHI Marta
PIRELLI Filippo
RAVIZZA Mariangela
RE Lucia
RICCIO Laura
RISTORI Roberta
SABBIONETI Marco
SANNA Alessandra
SICILIANO Domenico
SILVESTRI Caterina
STOLZI Irene
TORRICELLI Simone
TORRINI Marina
URSO Elena
VICIANI Simona

RAPPRESENTANTI STUDENTI

BARTOLOZZI Martina
BROGELLI Leonardo
D'AIUTO Donato
ERREDE Nicola
FLORIDIA Lucia
MURA Carla
SOULEYMANE Aidara
TERRANOVA Daniele
TRANCHINA Teresa

CAPONI Remo	CONTI Carlotta
TOMBARI Umberto	CINGARI Francesco
GRISOLIA Maria Cristina	CONTICELLI Giulio
ADINOLFI Adelina	D'ANGELO Francesco
PAPA Michele	DEL RE Andrea
CARLI Massimo	DURANTE Vincenzo
STANGHELLINI Lorenzo	FANFANI Guido
PASSAGNOLI Giovanni	FAVILLI Chiara
FERRARA Leonardo	FELICIONI Paola
DONATI Filippo	
BAROTTI Vittoria	GIACHI Cristina
PAGNI Ilaria	GIALLONGO Natale
CONTE Giuseppe	GULINA Giovanni
CORDEIRO GUERRA Roberto	LANDINI Sara
TARLI BARBIERI Giovanni	LAROMA JEZZI Philip
LUCARELLI Paola	LOPES PEGNA Olivia
	PARIGI Andrea

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, si rinvia alla Dimensione C – Risorse del presente rapporto con la seguente precisazione: il personale afferente alla segreteria della presidenza comprende anche la sig.ra Cristina Manea (personale a tempo indeterminato – cat. D – area amministrativo-gestionale), interamente dedicata alla segreteria della Scuola di Specializzazione per le professioni legali.

Il Regolamento del CDS è stato emanato con Decreto del Rettore n. 25472 del 22.03.2005.

LEGENDA	
CCDL	Consiglio di Corso di Laurea
CDF	Consiglio di Facoltà
CDP	Commissione didattica paritetica
CDS	Corso di studi
COF	Commissione per l'offerta formativa
GAV	Gruppo di autovalutazione
PCDL	Presidente del Corso di Laurea
PDF	Preside della Facoltà
GDF	Giunta di Facoltà
CFU	Credito formativo universitario
PI	Parti interessate
CI	Comitato di indirizzo
POLO	Polo delle Scienze Sociali dell'Università degli studi di Firenze
SS	Segreteria studenti
SPF	Segreteria Presidenza di Facoltà
SCDCL	Segreteria Consiglio di Corso di Laurea
RAV	Rapporto di autovalutazione
SG	Corso di Laurea in Scienze giuridiche
SSG	Corso di Laurea in Scienze dei servizi giuridici
LSG	Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza
LMG	Corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza
GI	Giurista d'impresa – curriculum SSG
GTS	Giurista del terzo settore – curriculum, SSG
GAP	Giurista di Amministrazioni Pubbliche – curriculum, SSG
CL	Consulente del lavoro e delle Relazioni Industriali – curriculum, SSG
SSPL	Scuola di specializzazione per le professioni legali

UOT	Ufficio Orientamento e Tutorato
CPO	Centro per l'orientamento
VO	Corso di Laurea in Giurisprudenza del vecchio ordinamento
CRUI	Conferenza dei rettori delle Università Italiane
CSIAF	Centro Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino
CISAS	Centro Integrato Servizi Accoglienza Studenti

Dimensione A - SISTEMA DI GESTIONE

Elemento A1 – Impegno ad una gestione per la qualità

La struttura di appartenenza (Ateneo, Facoltà o Dipartimento) e il CdS devono assumere un impegno formale e documentato ad una gestione per la qualità del CdS.

a) Impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS

Il Consiglio di Facoltà del 5 settembre 2007, raccogliendo la proposta del Presidente del corso di laurea, ha affermato nuovamente l'impegno del Corso di Studi a proseguire nella gestione dei propri processi secondo criteri della qualità previsti dal modello CRUI. Il CdS intende proseguire nel diffondere la cultura della qualità presso tutto il personale docente, di supporto alla didattica, tecnico-amministrativo, nonché gli studenti.

Elemento A2 – Processi per la gestione del CdS e Documentazione

Il CdS e la struttura di appartenenza devono definire i processi per la gestione del CdS, la loro sequenza e le loro interazioni, adottare efficaci modalità per la loro gestione e assicurare un efficace coordinamento con i processi per la gestione della struttura di appartenenza.

Il CdS e la struttura di appartenenza, per quanto di competenza, devono inoltre definire la documentazione da utilizzare per la gestione dei processi identificati e adottare efficaci modalità della sua gestione.

a) Processi per la gestione del CdS, loro sequenza e interazioni

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

Il CDS si avvale inoltre dell'attività istruttoria nei settori di competenza di tre Commissioni: la CDP, la COF e la Commissione Relazioni Internazionali che operano per tutti i corsi di studio della Facoltà. La Facoltà, infatti, attua una forte azione di coordinamento dal momento che, essendo l'offerta formativa articolata in pochi corsi di laurea, appare più produttivo non disperdere eccessivamente le sedi di confronto.

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

Tabella A2.1

Dimensione della valutazione	Processo primario	Sottoprocessi caratteristici	Obiettivi	Collegamenti		Responsabilità	Documentazione esiti	Rif.to Mod. Rav
				In ingresso ¹	In Uscita ²			
P1 - SISTEMA DI GESTIONE	P1.1 Assunzione dell'impegno ad una gestione per la qualità	/	Tenere sotto controllo il Corso di Studi in materia di qualità			Consiglio di Facoltà	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	A1
	P1.2 Definizione dei processi per la gestione del Corso di Laurea e della documentazione per la loro gestione	/	Tenuta sotto controllo della struttura organizzativa del Corso di Laurea attraverso l'analisi e l'ottimizzazione e dei processi nonché l'evidenza documentale delle attività svolte			GAV	<i>Rapporto di autovalutazione</i>	A2
	P1.3 Definizione della struttura organizzativa per la gestione dei processi identificati	/	Gestire e strutturare l'organizzazione e più idonea alla luce della mappa dei processi esistenti	P1.2		Consiglio Corso di Laurea		A3
	P1.4 Organizzazione e gestione della comunicazione verso le parti interessate	/	Definire gli strumenti più idonei al fine di garantire una corretta comunicazione con tutte le parti interessate	P2.1.1		Consiglio Corso di Laurea Centro Orientamento Comitato di Indirizzo		A4
	P1.5 Riesame del sistema di gestione	P1.1.1 Riesame del sistema di gestione del Corso di Laurea da parte della struttura di appartenenza	Riesaminare periodicamente il sistema di gestione del Corso di Laurea per assicurarne la qualità, l'adeguatezza e l'efficacia	Tutti i processi	Tutti i processi	Consiglio Corso di Laurea	<i>Verbale Consiglio Corso di Laurea</i>	A5
	P1.1.2	Tutti i processi		Tutti i processi				

¹ indicare i processi i cui output costituiscono un input per il processo in considerazione

² indicare i processi per i quali gli output del processo in considerazione costituiscono input

				Collegamenti				
		Riesame del sistema di gestione del Corso di Laurea da parte del Corso di Laurea						
P2 - ESIGENZE E OBIETTIVI	P2.1 Identificazione delle esigenze delle parti interessate	P2.1.1 Identificazione delle parti interessate	Individuare le parti interessate con le quali rapportarsi ai fini della determinazione delle loro esigenze	P6	P2.1.2 P2.1.3 P2.1.4 P2.1.5 P2.2 P2.3	Consiglio Corso di Laurea	<i>Verbali del Consiglio Corso di Laurea</i>	B1
		P2.1.2 Identificazione delle esigenze del Ministero e della struttura di appartenenza	Avere una chiara e distinta definizione delle diverse esigenze di tutte le parti interessate individuate	P2.1.1	P2.2 P2.3	Ateneo Consiglio di Facoltà	<i>Ordinamento didattico e Regolamento didattico</i>	B1
		P2.1.3 Identificazione delle esigenze degli studenti potenziali		P2.1.1	P2.2 P2.3	Centro Orientamento	<i>Report di sintesi dell'attività di orientamento in ingresso</i>	B1
		P2.1.4 Identificazione delle esigenze degli studenti iscritti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo		P2.1.1	P2.2 P2.3	Consiglio del Corso di Laurea Centro Orientamento	<i>Report di sintesi dell'attività di orientamento in itinere</i>	B1
		P2.1.5 Identificazione delle esigenze del mondo del lavoro		P2.1.1	P2.2 P2.3	Consiglio del Corso di Laurea Comitato di indirizzo Centro Orientamento	<i>Report di sintesi dell'attività di orientamento in uscita</i>	B1
	P2.2 Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del Corso di Laurea	/		Definire i ruoli per i quali preparare gli studenti e le politiche del Corso di Laurea, in modo coerente con le strategie	P2.1	P2.3	Ateneo MIUR	<i>Regolamento didattico di Ateneo</i> <i>Regolamento didattico del Corso di Laurea</i> <i>Ordinamento</i>

				Collegamenti				
	P2.3 Definizione degli obiettivi per la qualità del Corso di Laurea	/	generali a livello di Ateneo, di Facoltà e di Dipartimenti	P2.1 P2.2	P4.1	Consiglio di Facoltà Consiglio del Corso di Laurea	<i>del Corso di Laurea</i>	B3
P3 - DEFINIZIONE DELLE RISORSE	P3.1 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento	P3.1.1 Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento	Definire le esigenze di risorse umane (personale docente, di supporto alla didattica e tecnico-amm) di infrastrutture (aule, laboratori, aule informatiche e biblioteche e relative dotazioni, servizi di segreteria) e finanziarie per attuare il sistema di gestione del Corso di Laurea e migliorare in modo continuo la sua efficacia	P4.1	P3.1.2	Consiglio di Facoltà	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	C1
		P3.1.2 Messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento		P3.1.1	P3.4	Consiglio di Facoltà	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	C1
	P3.2 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale tecnico-amministrativo	P3.2.1 Definizione delle esigenze di personale tecnico-amministrativo		P4.1 P3.6	P3.2.2	Presidente Corso di Laurea Preside di Facoltà		C2
		P3.2.2 Messa a disposizione di personale tecnico-amministrativo		P3.2.1	P3.4	Preside di Facoltà		C2
	P3.3 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	P3.3.1 Definizione delle di infrastrutture		P4.1	P3.3.2	Consiglio di Facoltà	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	C3
		P3.3.2 Messa a disposizione di infrastrutture		P3.3.1	P3.4	Polo delle Scienze Sociali	<i>Assegnazione di Ateneo</i>	C3
	P3.4 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie	/		P3.1 P3.2 P3.3	Ateneo Preside di Facoltà Consiglio di Facoltà	<i>Verbali del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione</i> Bilancio Facoltà Giurisprudenza	C4	
	P3.5 Definizione e gestione delle relazioni esterne e internazionali	P3.5.1 Definizione e gestione delle relazioni esterne		P4.1	P3.5.2	Centro Orientamento Servizio alla didattica e agli studenti (Polo)	<i>Report di sintesi dell'attività svolta (orientamento in uscita)</i>	C5

				Collegamenti					
P3.6 Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	P3.5.2 Definizione e gestione delle relazioni internazionali	internazionali con altri Atenei per la promozione della mobilità degli studenti	P3.5.1		Ufficio relazioni internazionali Servizio alla didattica e agli studenti (Polo)				C5
	P3.6.1 Organizzazione e gestione del servizio di segreteria studenti	Progettare, organizzare e gestire i servizi di contesto previsti	P4.1	P3.2	Polo delle Scienze Sociali				C6
	P3.6.2 Organizzazione e gestione del servizio di segreteria didattica del Corso di Laurea		P4.1	P3.2	Facoltà				C6
	P3.6.3 Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in ingresso		P4.1	P3.2	Centro Orientamento	<i>Verbali del Centro Orientamento</i> <i>Sintesi delle attività svolte</i> <i>Modulistica di registrazione</i>			C6
	P3.6.4 Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in itinere		P4.1	P3.2	Centro Orientamento	<i>Verbali del Centro Orientamento</i> <i>Sintesi delle attività svolte</i> <i>Modulistica di registrazione</i>			C6
	P3.6.5 Organizzazione e gestione del servizio di relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno)		P4.1	P3.2	Centro Orientamento Servizio alla didattica e agli studenti (Polo)	<i>Verbali del Centro Orientamento</i> <i>Sintesi delle attività svolte</i> <i>Modulistica di registrazione</i>			C6
	P3.6.6 Organizzazione e gestione del servizio di relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti)		P4.1	P3.2	Ufficio relazioni internazionali Servizio alla didattica e agli studenti (Polo)				C6
	P3.6.7 Organizzazione e gestione del servizio di inserimento nel mondo del		P4.1	P3.2	Centro Orientamento (Placement) Servizio alla didattica e agli studenti (Polo)	<i>Verbali del Centro Orientamento</i> <i>Sintesi delle attività svolte</i>			C6

				Collegamenti				
		lavoro (degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio)					<i>Modulistica di registrazione</i>	
P4 - PROCESSO FORMATIVO	P4.1 Progettazione del processo formativo	P4.1.1 Definizione piano di studio	Definire i contributi e le esperienze formative in base agli obiettivi generali, di apprendimento o e alle risorse disponibili; definire la pianificazione dell'offerta formativa	P2.3	P3.1 P3.2 P3.3 P3.5 P4.2 P4.3.1	Consiglio Corso di Laurea	<i>Regolamento didattico</i> <i>Verbali Corso di Laurea</i> <i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	D1
		P4.1.1 Definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative				Consiglio di Facoltà		
	P4.2 Pianificazione dello svolgimento del processo formativo	/		P4.1	P4.4	Ateneo Consiglio di Facoltà Consiglio di Corso di Laurea Commissione Offerta Formativa Commissione Didattica Paritetica		D2
		P4.3.1 Definizione dei requisiti per l'accesso al Corso di Laurea		P4.1	P4.3.2	Consiglio di Corso di Laurea	<i>Regolamento / Ordinamento didattico</i>	D3
	P4.3 Definizione dei requisiti per l'accesso al Corso di Laurea e di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti	P4.3.2 Definizione di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti		P4.3.1		Consiglio di Corso di Laurea	<i>Regolamento / Ordinamento didattico</i>	D3
		P4.4 Monitoraggio del processo formativo	P4.4.1 Monitoraggio dello svolgimento del processo formativo		P4.2	P5.2	Presidente Corso di Laurea GAV Consiglio di Corso di Laurea Consiglio di Facoltà Commissione Didattica Paritetica	<i>Verbali</i> <i>Rapporto di autovalutazione</i>
	P4.4.2 Monitoraggio della			P4.2	P5.2	Presidente Corso di Laurea GAV	<i>Schede DAT</i>	D4

P5 - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

				Collegamenti					
		valutazione dell'apprendimento degli studenti				Consiglio di Corso di Laurea Consiglio di Facoltà			
P5.1 Raccolta e documentazione dei risultati del Corso di Laurea	P5.1.1	Raccolta e documentazione dei risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso	Raccogliere i dati utili alla conduzione di un'indagine circa i risultati del processo formativo e dei risultati del Corso di Laurea		P5.2	/	/		E1
	P5.1.2	Raccolta e documentazione dei risultati relativi agli studenti in ingresso			P5.2	Centro Orientamento	<i>Grafici, sintesi, report</i>		E1
	P5.1.3	Raccolta e documentazione dei risultati relativi alla carriera degli studenti			P5.2	Presidente Corso di Laurea GAV Consiglio di Corso di Laurea Centro Orientamento	<i>Questionari valutazione della didattica da parte degli studenti</i> <i>Schede DAT</i>		E1
	P5.1.4	Raccolta e documentazione dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e dei risultati relativi alla prosecuzione degli studi nei CLM dei laureati			P5.2	Presidente Corso di Laurea GAV Centro Orientamento Servizio alla didattica e agli studenti (Polo)	<i>Grafici, sintesi, report</i>		E1
	P5.2	Analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del Corso di Laurea	/	Analizzare i risultati relativi all'efficacia del Corso di Laurea; Confrontare gli obiettivi (generali e di apprendimento) al fine di realizzare tutte le possibili azioni per il miglioramento continuo; individuare e risolvere i problemi contingenti.	P4.4 P5.1	P5.3	Presidente Corso di Laurea GAV Consiglio di Corso di Laurea Commissione Offerta Formativa		E2
	P5.3	Miglioramento dell'efficacia dei processi identificati e soluzione dei problemi che si presentano nella	P5.3.1 Miglioramento da parte della struttura di appartenenza		P5.1 P5.2	Tutti i processi	Preside Consiglio di Facoltà		E3

				Collegamenti				
	loro gestione					Didattica Paritetica		
		P5.3.2 Miglioramento da parte del Corso di Laurea		P5.1 P5.2	Tutti processi	Presidente Corso di Laurea Consiglio di Corso di Laurea		E3

b) Coordinamento tra i processi per la gestione del CdS e i processi per la gestione della struttura di appartenenza

Il RAV, nella tavola precedente, riporta la sequenzialità e le interazioni relativamente ai processi direttamente controllati dal CdS, nonché i collegamenti con i processi sotto il controllo dell'Ateneo, del Polo delle Scienze Sociali o della Facoltà. In particolare nella tabella A2.1 sono rappresentate le interrelazioni tra i processi di primo e secondo livello ed i relativi obiettivi.

c) Documentazione utilizzata per la gestione dei processi identificati e relative modalità di gestione

Documentazione utilizzata per la gestione del CdS

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

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

Modalità di gestione della documentazione e relativa efficacia

Come risulta dallo schema sopra, in molti processi intervengono organi della Facoltà (CDF,PDF,CPO, COF,CDP) e pertanto la documentazione relativa viene gestita a livello di ufficio centrale di Facoltà (Segreteria della Presidenza).

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.

La gestione della documentazione, così come è documentata nelle Tavole 1, 2 e 3 risulta efficace e soddisfacente.

I documenti di gestione del CdS sono reperibili presso la Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza, la Presidenza del CdS e la segreteria studenti. Alcuni di essi sono pubblicati nei siti web di Ateneo (<http://www.unifi.it>) e di Facoltà (<http://www.giuris.unifi.it/>). Relativamente ai verbali di esame di profitto e di laurea, l'efficacia della gestione della documentazione (demandata alla Segreteria studenti) è testimoniata dal tempestivo aggiornamento della carriera degli studenti.

Tavola 1 – Documenti normativi del CDS e modalità di gestione

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
01	D.P.R. 382/80 "Riordinamento della docenza universitaria"					G.U. 31 luglio 1980, n. 209, S.O.	Gazzetta Ufficiale
02	Legge n. 168/89 "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica"				---	G.U. 11 maggio 1989, n. 108, S.O.	Gazzetta Ufficiale
03	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	Gazzetta Ufficiale
04	Legge n. 341/90 "Riforma sugli ordinamenti didattici universitari"				---	G.U. 23 novembre 1990, n. 274	Gazzetta Ufficiale
05	Legge n. 390/91 "Norme sul diritto agli studi universitari"				---	G.U. 12 dicembre 1991, n. 291	Gazzetta Ufficiale
06	Legge n. 104/92 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persona handicappate"				---	G.U. 17 febbraio 1992, n. 39, S.O.	Gazzetta Ufficiale
07	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.	Gazzetta Ufficiale

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
08	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.	Gazzetta Ufficiale
09	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	Gazzetta Ufficiale
10	Legge n. 210/98 "Norme per il reclutamento dei ricercatori e dei professori universitari di ruolo"				---	G.U. 6 luglio 1998, n. 155	Gazzetta Ufficiale
11	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	Gazzetta Ufficiale
12	D.M. n. 509/99 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei"	MIUR	MIUR	MIUR	03/11/1999	http://www.miur.it	Gazzetta Ufficiale

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
13	D.M. 4 agosto 2000 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	04/08/2000	G.U. 19 ottobre 2000, n. 245, S.O.	Gazzetta Ufficiale
14	D.M. 4 ottobre 2000 "Rideterminazione e aggiornamento dei settori scientifico-disciplinari"	MIUR	MIUR	MIUR		G.U. 24 ottobre 2000, n. 249, S.O.	Gazzetta Ufficiale
15	D.M. 28 novembre 2000 "Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR		G.U. 23 gennaio 2001, n. 18, S.O.	Gazzetta Ufficiale
16	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.	Gazzetta Ufficiale
17	D.M. 8 maggio 2001 "Programmazione e del sistema universitario per il triennio 2001-2003"	-				G.U. 23 agosto 2001, n. 195, S.O.	Gazzetta Ufficiale
18	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.	Gazzetta Ufficiale
19	D. P. C. M. 9 aprile 2001 "Uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari"	-				G.U. 26 luglio 2001, n. 172	Gazzetta Ufficiale

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
20	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"	MIUR	MIUR	MIUR		G.U. 30 luglio 2001, n. 175	Gazzetta Ufficiale
21	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	
22	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"	MIUR	MIUR	MIUR		Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	
23	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"	MIUR	MIUR	MIUR		Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
24	D.M. 22.10.2004, n. 270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica negli Atenei, n. 509"	MIUR	MIUR	MIUR	22/10/2004	G.U. 12 novembre 2004, n. 266	Gazzetta ufficiale
25	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	D.R. 577 20/06/95 g.u. 156 del 6/7/95 e successive modifiche	http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2319.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
26	Regolamento didattico di Ateneo	Senato accademico	Senato accademico	Senato accademico	decreto rettorale n. 39902 (550) del 11.06.2008D.	http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2319.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
27	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	D.R. 1041/93 e successive modifiche	http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2319.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
28	Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università degli studi di Firenze	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	D.R. 449 del 07/07/2004	http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2319.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
29	Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del decreto legislativo 196/2003	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	D.R.. 906/2006 prot. 51471 class. I/3 del 4 ottobre 2006	http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2319.html	
29	Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	D.R. n. 1113 del 17 novembre 1999	http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2319.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
30	Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	Decreto del Rettore, 26 ottobre 2004, n. 896 (prot. n. 51232)	http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2319.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
31	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. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	Decreto del Rettore, 26 ottobre 2004, n. 895 (prot. n. 51226)	http://www.unifi.it/CM_pro-v-p-2319.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
32	Regolamento in materia di accesso ai ruoli del personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Firenze a seguito di mobilità esterna	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	Decreto rettorale, 9 ottobre 2006, n. 928 (prot. n. 52140)	http://www.unifi.it/CM_pro-v-p-2319.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
33	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. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)	Organi di governo (vd. Statuto)		http://www.unifi.it/CM_pro-v-p-2319.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
34	Decreto Dirigenziale del 17 ottobre 2002, n. 317, decentramento di alcuni processi ai Poli	Direttore Amministrativo			17 ottobre 2002	Pagine web di Ateneo	

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
35	Decreto Rettorale del 02.12.2002 n. 1139 di Istituzione dei Corsi di laurea e laurea specialistica e relativi ordinamenti didattici	Rettore			02.12.2002	Pagine web di Ateneo	
36	Guida per la valutazione dei corsi di studio CampusOne	CRUI	CRUI	CRUI	2003	www.crui.it	CRUI
37	Ordinamento didattico dei corsi di studio	Facoltà Senato Accademico (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	Facoltà Senato Accademico del Regolamento Didattico di Ateneo)	Facoltà Senato Accademico (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	D.R. 1391 del 26.10.2001	MIUR – Banca dati OFF	Presidenza Facoltà
38	Regolamento didattico dei corsi di studio	Facoltà Senato Accademico (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	Facoltà Senato Accademico (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	Facoltà Senato Accademico (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	D.R. 371/2002	Sito web di Facoltà/CDS	Presidenza Facoltà
39	D. Regionale DRT n. 436/03 "Direttiva per il funzionamento del sistema di accreditamento regionale a regime"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	2003	BURT www.regione.toscana.it	Bollettino Ufficiale Regione Toscana
40	Del. Giunta Regionale DGRT n. 475/04 "Riconoscimento modelli di accreditamento/ certificazione per strutture formative"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	24.05.2004	BURT www.regione.toscana.it	Bollettino Ufficiale Regione Toscana

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
41	Del. Giunta Regionale DGRT n.870 8.9.2003 "Procedure operative per la programmazione , la realizzazione e la rendicontazione degli interventi nell'ambito del POR Ob. 3 200/2006"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	08/09/2003	BURT www.regione.toscana.it	Bollettino Ufficiale Regione Toscana
42	Legge n. 46 del 6 aprile 2007					G.U. 11 aprile 2007, n.84	Gazzetta ufficiale
43	Decreto ministeriale 16 marzo 2007 , definizione delle classi dei corsi di laurea ai sensi dell'art. 4 del DM 270/2004					Sito web Miur G.U. 6 luglio 2007, n. 155	
44	Decreto ministeriale 31 ottobre 2007, n. 544 definizione dei requisiti minimi dei corsi di laurea e di laurea magistrale					Sito web Miur	
45	Linee guida per la stipula dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di prestazione occasionale	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	23.2.2007	Bollettino Ufficiale, anno VI, n. 3, marzo 2007 Pagine web di Ateneo	B.U. Università
46	Legge 6 agosto 2008, n. 133 Conversione D.L 112/2008)					<i>Gazzetta Ufficiale</i> n. 195 del 21 agosto 2008 – Suppl. Ordinario n. 196	Gazzetta ufficiale

Tavola 2: Documenti di Lavoro del CDS e modalità di gestione

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
01	Tabelle di copertura degli insegnamenti	PCdS	Presidenza Facoltà	CCdS/Consiglio di Facoltà	2006/2007 annuale	Presidenza	Presidenza
02	Modello contratti di docenza, codocenza, tutorato	Ateneo	Segreteria di Presidenza	CCdS, CCdF	Sulla base di variazioni normative	Segreteria Presidenza	Presidenza
03	Manifesto degli Studi	CDS; Facoltà, Senato accademico (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	CDS; Facoltà, Senato accademico (vd. Del Regolamento Didattico di Ateneo)	CDS; Facoltà, Senato accademico o (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	2006/2007 annuale	Pagine web di Ateneo	Presidenza Facoltà
04	Guida per gli studenti	Corso di Studio, Facoltà	Gruppo di lavoro Presidenza di Facoltà	Preside	2006/2007 annuale	Sito web di Facoltà/CDS	Presidenza Facoltà
05	Materiale per la presentazione del CdS e per l'orientamento degli studenti della scuola secondaria	Commissione Orientamento in ingresso	Commissione Orientamento in ingresso	Delegato orientamento CdS	2006/2007 annuale	Segreteria Presidenza/Segreteria Studenti/ Delegato orientamento CdS	Segreteria Presidenza – Ufficio Orientamento e Tutorato
06	Orario delle lezioni	Docenti/ Presidenza CdS	Presidenza Facoltà	Preside	2006/2007 semestrale	http://www.giurisprudenza.unifi.it Bacheca	Presidenza Facoltà
07	Calendario esami di profitto	Docenti/ Presidenza CdS	Presidenza Facoltà	Preside	2006/2007 quadrimestrale	http://www.giurisprudenza.unifi.it Bacheca	Presidenza Facoltà
08	Calendario prove finali	Preside	Presidenza Facoltà	Preside	ottobre e dicembre 2006, febbraio, aprile giugno, luglio ottobre, dicembre 2007	http://www.giurisprudenza.unifi.it Bacheca	Presidenza Facoltà
09	Verbali di Consiglio di Facoltà	Presidenza Facoltà	Segretario CdF	Consiglio Facoltà	Conv. Consiglio Facoltà	Presidenza della Facoltà	Presidenza Facoltà
10	Verbali della Giunta di Facoltà	Presidenza Facoltà	Segretario GdF	Giunta di Facoltà	Conv. Giunta	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
11	Verbali di Consiglio del CDS	Presidenza CdS	Segretario CCdS	Consiglio CdS	Conv. Consiglio CdS	Presidenza CdS	Presidenza CdS
12	Verbale Commissione Didattica Paritetica	Presidente CDP	Segretario CDP	Commissione Didattica Paritetica	Conv. Comm. Didattica Paritetica	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
13	Verbale Commissione Offerta Formativa	Preside Facoltà	Segretario	Commissione Offerta Formativa	Conv. Comm. Offerta Formativa	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
14	Verbale Commissione Relazioni Internazionali	Delegato R.I.	Segretario	Commissione R.I.	Conv. Comm. R.I.	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
15	Verbale Comitato di Indirizzo	Preside	Segretario	Comitato di Indirizzo	Convoc. Comitato Indirizzo	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
16	Guida per le matricole	Corso di Studio, Facoltà, Centro Orientamento	Direttore e Delegati Centro Orientamento	Preside/Presidente CdS	2006/2007 annuale	Sito web di Facoltà/CDS/Segreterie Studenti/Sede Facoltà	Presidenza Facoltà
17	Carta dei servizi del Centro per l'Orientamento	Corso di Studio, Facoltà, Centro Orientamento	Direttore e Delegati Centro Orientamento	Preside/Presidente CdS/Direttore Centro Orientamento	Annuale	Sito web di Facoltà/CDS/Segreterie Studenti/Sede Facoltà	Presidenza Facoltà
18	Quaderno del Career Day	Centro Orientamento	Direttore e Delegati orientamento in uscita del Centro Orientamento	Preside/Direttore Centro Orientamento	Annuale	Sede Facoltà	Presidenza Facoltà

Tavola 3: Documenti di Registrazione del CDS e modalità di gestione

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
01	Registro delle lezioni	Ateneo	Docente	----	semestrale	Sito web ATENEO- http://www.unifi.it/personale/gest_registri.html	Presidenza Facoltà
02	Verbale delle prove di verifica del profitto	Direttore Amministrativo	Docente	----	2006/2007 annuale	Segreteria studenti	Segreteria studenti
03	Verbale della prova finale	Direttore Amministrativo	Presidente Commissione	----	2006/2007 annuale	Segreteria studenti	Segreteria studenti

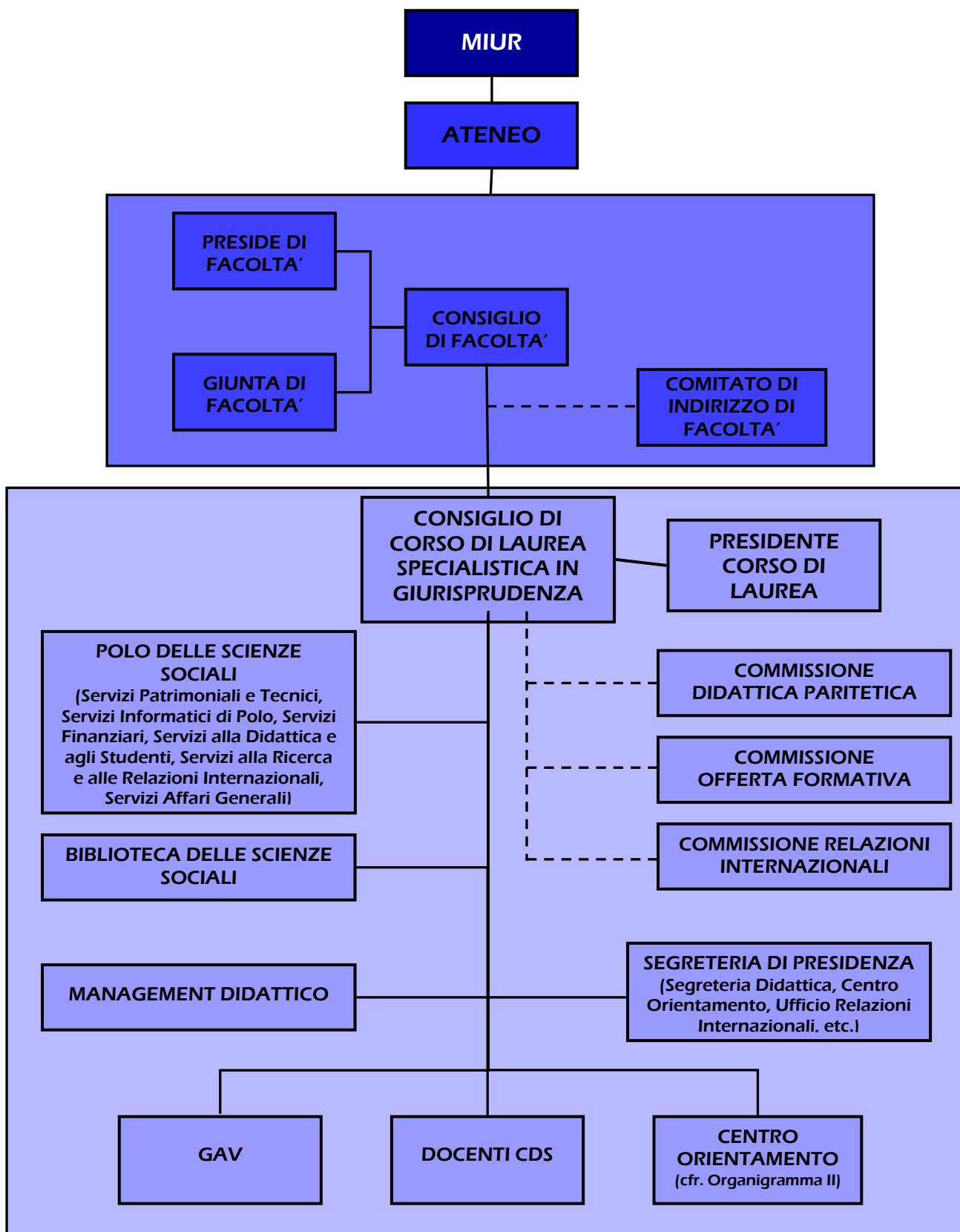
Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
04	Documenti di registrazione (moduli in bianco) presso il Centro per l'orientamento	Preside	studenti/ Delegati per l'orientamento / Segreteria Presidenza	----	Sulla base di modifiche intervenute nel processo	Ufficio Orientamento e tutorato Facoltà	Ufficio Orientamento e tutorato Facoltà
05	Moduli mobilità studenti (enrolment form/learning agreement)	Ufficio Centrale di Ateneo	Studenti	----	Sulla base di modifiche intervenute nel processo	Ufficio Relazioni internazionali Facoltà Sito web Ateneo: http://www3.unifi.it/studenti/Cmpo-v-p-602.html	Ufficio Relazioni Internazionali Facoltà/ Servizio Polo
06	Moduli iscrizione Boston University	Preside/Delegato	Studenti	----	Sulla base di modifiche intervenute nel processo	Ufficio Relazioni internazionali Facoltà	Ufficio Relazioni Internazionali Facoltà
07	Moduli piano di studi	CdCL CdF	Studenti	----	2006/2007 annuale	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti
08	Modulistica stage e tirocini	Ufficio Centrale di Ateneo Ufficio di Polo	Studenti	----	----	Sito web di Ateneo: http://www3.unifi.it/studenti/Cmpo-v-p-607.html	Ufficio Centrale di Ateneo Ufficio di Polo
09	Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)	Studenti CdS	----	----	Presidenza Facoltà/ Gruppo Valmon	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)
10	Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sulle modalità di svolgimento degli esami di profitto	CDP/ Gruppo ValMon (Ateneo)	Studenti CdS	----	----	Presidenza Facoltà/ Gruppo Valmon	Segreteria Presidenza/ Gruppo ValMon (Ateneo)
11	Questionario laureati	Preside Facoltà, Presidente CdS, Direttore Centro Orientamento	neolaureato	- Direttori Centro Orientamento	Aprile 2007, revisione 01 21.5.2007	Segreteria didattica Facoltà/Ufficio Orientamento e tutorato Facoltà	Ufficio Orientamento e tutorato
12	Scheda programmazione attività didattica	Ateneo	Docenti CdS	Presidente CdS/Preside	annuale	Segreteria didattica Facoltà	Segreteria Presidenza
13	Scheda consuntiva attività didattica	Ateneo	Docenti CdS	Presidente CdS/ Preside	annuale	Segreteria didattica Facoltà	Segreteria Presidenza

Elemento A3 – Struttura organizzativa

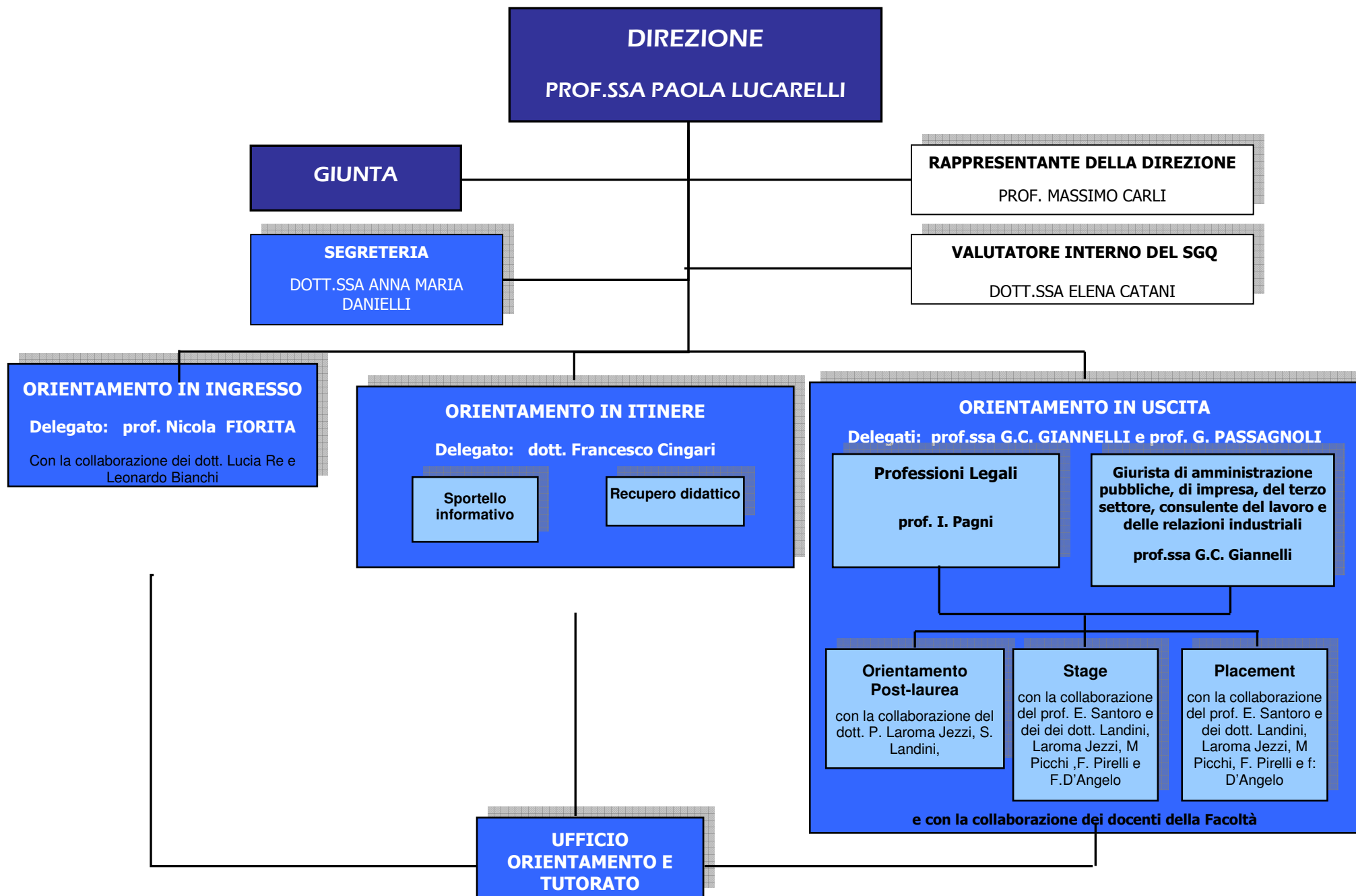
Il CdS e la struttura di appartenenza devono definire, per quanto di competenza, una struttura organizzativa adeguata ad una efficace gestione dei processi per la gestione del CdS, individuandone le responsabilità, preoccupandosi di verificarne l'assunzione e assicurando un efficace coordinamento tra i rispettivi processi decisionali.

a) Assegnazione e assunzione delle responsabilità per tutti i processi tramite i quali si gestisce il CdS e definizione dei legami di relazione e di dipendenza fra le diverse posizioni di responsabilità

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



CENTRO PER L'ORIENTAMENTO: "ORGANIGRAMMA II"



A3.1 Posizioni di responsabilità

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 – CCDL

“Il Consiglio di Corso di Laurea si compone del Presidente che lo convoca e lo presiede; dei professori e dei ricercatori di ruolo assegnati alla Facoltà di cui è parte il Corso di Laurea, a cui, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, lett. f), siano attribuiti compiti didattici nel Corso medesimo; dei collaboratori ed esperti linguistici e lettori di scambio assegnati alla Facoltà di cui è parte il Corso di Laurea, a cui siano attribuiti compiti didattici integrativi nel Corso medesimo; di una rappresentanza degli studenti la cui consistenza, modalità di elezione e durata in carica sono stabilite da apposito regolamento di Ateneo; dei docenti e ricercatori inquadrati in altre Facoltà dell'Ateneo o in altro Ateneo, a cui siano attribuiti compiti didattici nel Corso medesimo. I suddetti docenti e ricercatori concorrono alla determinazione del numero legale per la validità delle sedute solo se presenti.

Spettano al Consiglio:

l'organizzazione e la programmazione dell'attività didattica relativa al corso, incluso il tutorato; la presentazione al Consiglio di Facoltà del piano di sviluppo del Corso di laurea e di laurea magistrale e di proposte per la destinazione e le modalità di copertura dei posti di ruolo di professore e di ricercatore; 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; il Consiglio di Facoltà ove intenda discostarsi da tali proposte deve deliberare a maggioranza assoluta dandone congrua motivazione 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; la presentazione al Consiglio di Facoltà della relazione annuale sulla attività didattica; l'esame e l'approvazione dei piani di studio e delle pratiche relative agli studenti, salvo il caso di costituzione del Comitato per la didattica; 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; ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti, salvo il caso di delega al Comitato per la didattica. ”

(cfr. art. 18 dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze - (www.unifi.it/statuto/statuto.html#18)).

La composizione del CCDL per l'a.a. 2007/2008 è la seguente:

CARETTI Paolo	IUS/08
CONDORELLI Luigi	IUS/13
CORDEIRO GUERRA Roberto	IUS/12
CORPACI Alfredo	IUS/10
CORSI Francesco	IUS/04
COSTA Pietro	IUS/19
DE VITA Anna	IUS/02
DEL PUNTA Riccardo	IUS/07
DONATI Filippo	IUS/08
FERRARA Leonardo	IUS/10
FLORA Giovanni	IUS/17
FURGIUELE Giovanni	IUS/01
GAJA Giorgio	IUS/13
GIUNTA Fausto	IUS/17
GIUNTI Patrizia	IUS/18
GROSSI Paolo	IUS/19
LOMBARDI VALLAURI Luigi	IUS/20
MANTOVANI Ferrando	IUS/17
MERLINI Stefano	IUS/08

MESSINETTI Davide	IUS/01
PAGNI Ilaria	IUS/15
PAPA Michele	IUS/17
SORACE Domenico	IUS/10
TARLI BARBIERI Giovanni	IUS/08
TONINI Paolo	IUS/16
VETTORI Giuseppe	IUS/01
VIGORITI Vincenzo	IUS/02
ZOLO Danilo	IUS/20
Professori di ruolo di II fascia:	
BARTOLI Roberto	IUS/17
Assistenti:	
DURANTE Vincenzo	IUS/18
FANFANI Guido	IUS/21
Ricercatori:	
ALBANESE Alessandra	IUS/10
BAMBI Federigo	IUS/19
BERETTA ANGUISSOLA Alessandro	IUS/10
BIANCHI Leonardo	IUS/08
CALAMANDREI Jolanda	IUS/16
CARRA' Matilde	IUS/10
CHIESI Giampaolo	IUS/01
CINGARI Francesco	IUS/17
CONTI Carlotta	IUS/16
CONTICELLI Giulio	IUS/19
D'ANGELO Francesco	IUS/04
DE LUCA Alessandra	IUS/02
DEL RE Andrea	IUS/10
FAVILLI Chiara	IUS/13
FELICIONI Paola	IUS/16
GIACHI Cristina	IUS/18
GIALLONGO Natale	IUS/15
GORGONI Antonio	IUS/01
GREGORIO Massimiliano	IUS/19
GULINA Giovanni	IUS/18
LANDINI Sara	IUS/01
LAROMA JEZZI Philip	IUS/12
LOPES PEGNA Olivia	IUS/13
PICCHI Marta	IUS/08
PIRELLI Filippo	IUS/07
RAVIZZA Mariangela	IUS/18
RE Lucia	IUS/20
RICCIO Laura	IUS/17
RISTORI Roberta	IUS/17
SABBIONETI Marco	IUS/19
SANNA Alessandra	IUS/16
SICILIANO Domenico	IUS/20
SILVESTRI Caterina	IUS/02
STOLZI Irene	IUS/19
TORRICELLI Simone	IUS/10
TORRINI Marina	IUS/01

URSO Elena	IUS/02
VICIANI Simona	IUS/01
Professori supplenti:	
NORELLI Gian Aristide	MED/43
PETRETTO Alessandro	SECS-P03 Scienza delle finanze
Professori a contratto:	
TADDEI ELMI Giancarlo	Informatica giuridica

L'assunzione di responsabilità da parte dei componenti il CCDL é documentata dalla partecipazione alle varie riunioni come risulta dagli esiti delle votazioni documentate dai relativi verbali.

Il Presidente di Corso di Laurea – PCDL

“Il presidente è eletto, tra i professori di ruolo membri del Consiglio e assegnati alla Facoltà di cui è parte il Corso di Laurea, da un corpo elettorale composto: dai professori e dai ricercatori di ruolo di cui alla lettera b) del precedente comma 3; dai collaboratori ed esperti linguistici e lettori di scambio di cui alla lettera c) del precedente comma 3; dai rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio.” (*cfr. art. 18 dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze - [ww.unifi.it/statuto/statuto.html#18](http://www.unifi.it/statuto/statuto.html#18)*)

Il Prof. Filippo Donati è stato eletto Presidente dal CDCL del 7/2/2007 per il triennio 2006-2009. E' stato nominato con Decreto Rettorale n. 9060C14D del 14.2.2007.

Il PDCL presiede il Consiglio, lo convoca con le modalità previste nel Regolamento e sovrintende alle attività del Corso.

L'assunzione di responsabilità da parte del PCDL deriva dalla nomina da parte del Rettore, comunicata all'interessato, e non seguita da un esplicito rifiuto.

Il Consiglio di Facoltà - CDF

“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 in numero pari al due per mille, con arrotondamento all'intero superiore, degli iscritti alla Facoltà, e comunque non inferiore a cinque, secondo le modalità previste nel regolamento di cui all'articolo 14 bis.

Spettano al Consiglio di Facoltà:

l'elaborazione e la presentazione al Senato Accademico del piano di sviluppo della Facoltà, sentite le strutture didattiche e di ricerca interessate;

l'approvazione e il coordinamento dei piani annuali delle attività didattiche proposti dai Consigli di Corso di laurea, nonché di ogni altro progetto di offerta formativa proposto da strutture e docenti della Facoltà;

la predisposizione e trasmissione al Senato Accademico di una relazione annuale sulle attività formative svolte da strutture e docenti facenti capo alla Facoltà, e sui servizi per la didattica da questa organizzati;

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;

la destinazione dei posti di professore e ricercatore nell'ambito della programmazione didattica annuale;

l'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ai ricercatori assegnati alla Facoltà, in modo che ne sia assicurato il pieno e razionale impiego per la realizzazione dell'offerta formativa programmata;

le questioni attinenti lo stato giuridico dei professori e dei ricercatori per i quali è richiesta dalla legge la deliberazione della Facoltà;

il coordinamento dei Corsi di laurea e dei Corsi di laurea magistrale;

le deliberazioni di cui ai successivi articoli 38 e 39;

ogni altra questione che sia ad esso demandata dal presente Statuto, da leggi e regolamenti. ”

(cfr. art. 17 Statuto dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze - <http://www.unifi.it/statuto/statuto.html#17>)

L'assunzione di responsabilità da parte dei componenti il CdF é documentata dalla partecipazione alle varie riunioni come risulta dagli esiti delle votazioni documentate dai relativi verbali.

Il Preside di Facoltà - PDF

"Il Preside è eletto tra i professori ordinari e straordinari a tempo pieno della Facoltà, da un corpo elettorale composto dai professori di ruolo e fuori ruolo; dai ricercatori di ruolo 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. E' eletto chi riporta il numero più alto di voti, fermo restando il requisito previsto dal 3 comma dell'articolo 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 quattro 4 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."

(cfr. art. 17 Statuto dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze - <http://www.unifi.it/statuto/statuto.html#17>)

Il Preside della Facoltà di Giurisprudenza è il prof. Michele Papa, eletto per il triennio 2006/2009, con Decreto Rettoriale n° 55266 del 23.10.2006.

L'assunzione di responsabilità da parte del Preside deriva dalla nomina da parte del Rettore, comunicata all'interessato, e non seguita da un esplicito rifiuto.

La Giunta di Facoltà – GDF

"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, tenuto anche conto delle rappresentanze elettive e dell'articolazione della Facoltà in Corsi di laurea e Corsi di laurea magistrale (...).

La Giunta, oltre dal Preside che la presiede, non potrà essere composta da un numero di membri inferiore a 6. I membri della Giunta durano in carica quattro 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), b), d), e), g), i) del comma 3, nonché le dichiarazioni di vacanza, le modalità di copertura e le chiamate di cui al comma 5".

(cfr. art. 17 Statuto dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze - <http://www.unifi.it/statuto/statuto.html#17>).

Le materie delegate dal CDF alla Giunta della Facoltà di Giurisprudenza sono: approvazioni di procedure contabili (bilanci e adempimenti collegati), autorizzazioni alla stipula di contratti a personale non docente esterno e di contratti di servizi e forniture.

Sono componenti della GDF, oltre al Preside, Prof. Michele Papa:

- i proff.: Roberto Bartoli, Patrizia Giunti, Giuseppe Conte, Wladimiro Gasparri, Nicola Fiorita, Paola Felicioni, Sara Landini;

- gli studenti: Martina Bartolozzi, Donato D'Aiuto, Nicola Errede, Teresa Tranchina.

L'assunzione di responsabilità da parte dei componenti la Giunta é documentata dalla partecipazione alle varie riunioni come risulta dagli esiti delle votazioni documentate dai relativi verbali.

Il Comitato di indirizzo di Facoltà- CI

Il CI 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.

L'ultimo rinnovo dei componenti del CI di Facoltà è del 21.03.2006 (cfr. verbale del CDF).

Ne fa parte un rappresentante di ciascuno dei seguenti Enti:

- Regione Toscana (Dott. Enzo Grassi)
- Consiglio delle autonomie locali (Dott. Carlo Cirri)
- Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze (Avv. Sergio Paparo)
- Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Firenze (Avv. Francesco Barbolla)
- Corte d'Appello di Firenze (Dott. Giacomo Rocchi)
- Prefettura di Firenze (Dott.ssa Anna Chiti Batelli)
- Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Firenze, Prato e Pistoia (Dott. Pasquale Marino)
- Ordine dei Consulenti del lavoro di Firenze (Dott. Paolo Faggioli)
- Associazione degli Industriali di Firenze (Dott. Jacopo Morelli)

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.

L'assunzione di responsabilità da parte del CI è documentata dalla partecipazione alle varie riunioni.

La Commissione offerta formativa di Facoltà - COF

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 della COF per l'a.a 2007/2008 sono:

- i proff. Michele Papa, Vincenzo Varano, Paolo Tonini, Roberto Bartoli, Giorgio Gaja, Maria Cristina Grisolia, Domenico Sorace, Nicola Fiorita, Remo Caponi, Giovanni Passagnoli, Umberto Tombari, Lorenzo Stanghellini, Paolo Cappellini, Emilio Santoro, Patrizia Giunti, Gianna Claudia Giannelli, Filippo Donati, Paola Lucarelli, Fausto Giunta, Lorenzo Stanghellini.
- i rappresentanti degli studenti Martina Bartolozzi, Carla Mura, Lucia Florida, Nicola Errede.

Le riunioni della COF sono aperte a tutti i componenti il Consiglio di Facoltà.

Il CCDL del 17/ 05/2006 ha provveduto a precisare le competenze della COF come di seguito: la commissione provvede, sulla base della raccolta dei programmi degli insegnamenti effettuata dalla Segreteria di Presidenza, che l'appronta a seguito della programmazione, ad una analisi dettagliata dei medesimi in relazione a vari parametri che il presente CCDL rubrica come segue:

a) congruità del programma presentato con le conoscenze, capacità e comportamenti che ci si promette di trasmettere e sviluppare in ordine agli standards generalmente accolti dalla comunità scientifica di riferimento e agli obiettivi di apprendimento. Mentre risulta consolidata la tradizione di esplicitare gli aspetti che riguardano le modalità di trasferimento della conoscenza, restano ancora impliciti gli aspetti delle capacità e dei comportamenti. Questo rappresenta un aspetto che necessita di ulteriore approfondimento e che potrebbe trovare una giusta collocazione nella Guida dello studente, ormai non di questo a.a., ma, previa verifica di fattibilità, del prossimo.

b) congruità dell'ampiezza quantitativa del programma presentato con il numero di CFU effettivamente attribuiti alla materia in questione.

c) congruità delle indicazioni relative alle indicazioni bibliografiche di programma in relazione alla distinzione tra studenti frequentanti e non frequentanti.

d) adeguatezza alle norme regolamentari di riferimento per le indicazioni relative alle modalità di svolgimento delle prove intermedie (che se previste, vanno espressamente indicate nel programma)

e) adeguatezza delle indicazioni fornite in ordine alle modalità di svolgimento dei corsi.

f) adeguatezza delle indicazioni fornite in ordine alle premesse (ad es. esami richiesti) e modalità di attribuzione delle prove finali.

La COF provvede altresì all'istruzione del progetto annuale della programmazione didattica nel suo complesso dando input sulla specifica configurazione delle conoscenze, capacità e comportamenti richiesti in ordine al miglioramento della stessa o di sue specifiche componenti.

La COF provvede a segnalare periodicamente al CCDL e al suo PCDL le eventuali criticità che emergano.

L'assunzione di responsabilità da parte della COF é documentata dalla partecipazione alle varie riunioni.

La Commissione didattica paritetica di Facoltà - CDP

La CDP è prevista dal Regolamento del CDS. Essa può essere attivata come Commissione di Facoltà, trasversale a tutti i CDS, cosa che è effettivamente accaduta. 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 quattro docenti e da quattro studenti, designati fra le rappresentanze studentesche in Consiglio. I componenti della CDP per l'a.a 2007/2008 sono:

- i proff. Orlando Roselli, Vincenzo Putorti, Alessandra Albanese, Francesco D'Angelo;
- gli studenti: Daniele Terranova, Donato D'Aiuto, Rosita, Cersosimo, Souleymane Aidara.

Il CCDL del 17/05/2006 ha provveduto a precisare le competenze della CDP, come di seguito:

- (1) espressione di pareri su tutte le proposte di modifica degli ordinamenti didattici, ivi comprese quelle relative all'istituzione di nuove classi di laurea o a miglioramenti dell'articolazione della organizzazione tra le medesime.
- (2) formulazione delle regole relative ai cambi di corso di insegnamento (per i corsi suddivisi per lettera), con periodica revisione in relazione alle dinamiche dei flussi, e valutazione delle domande concretamente presentate dagli studenti;
- (3) fissazione del del calendario di distribuzione delle schede di valutazione dei corsi di insegnamento, secondo le modalità prescritte dall'Ateneo;
- (4) formulazione di proposte comunque miranti al miglioramento della didattica, anche grazie all'apporto della componente studentesca. Si segnala, ad esempio, la proposta di valutazione dell'esame di profitto, per la quale è stata predisposta ed utilizzata una apposita scheda che gli studenti compilano dopo aver sostenuto l'esame.

L'assunzione di responsabilità da parte della CDP é documentata dalla partecipazione alle varie riunioni.

La Commissione Relazioni Internazionali (CRI)

La Commissione Relazioni Internazionali è presieduta dal Delegato per le Relazioni Internazionali, prof. Alessandro Simoni. E' composta dai proff. Beatrice Gambineri, Anna Maria De Vita, Giorgio Gaja, Domenico Sorace, Domenico Siciliano, e dallo studente Leonardo Brogelli.

La Commissione R.I. esamina gli studenti che fanno domanda di mobilità, particolarmente quelli del Programma Socrates/Erasmus, e definisce le graduatorie dei vincitori della borsa di studio. Istruisce, per il Consiglio di Facoltà, le pratiche di riconoscimento esami sostenuti all'estero. Esamina e istruisce le pratiche relative a possibili accordi internazionali.

L'assunzione di responsabilità da parte della C.R.I. é documentata dalla partecipazione alle varie riunioni.

Management didattico (MD)

La Facoltà di Giurisprudenza, ai fini del processo di certificazione di qualità dei CdS, si avvale del supporto di uno staff di MD così composto:

- un referente di Polo (la Facoltà di Giurisprudenza afferisce al Polo delle Scienze Sociali) con funzioni di coordinamento fra le diverse strutture di Polo e le Facoltà ad esso afferenti, nella persona della dott.ssa Carla Tamburini;
- una unità di personale amministrativo della Facoltà con funzioni di collaborazione ed operatività nei CdS, nella persona della dott.ssa Anna Maria Danielli.

La composizione del MD è stata ufficializzata, per quanto concerne l'unità di personale amministrativo della Facoltà, dal Preside con lettera prot. n. 650 del 11.10.2004, per il referente di Polo, dal Dirigente del medesimo.

L'assunzione di responsabilità da parte dei componenti è comprovata dalla partecipazione al corso per MD organizzato dall'Ateneo nonché dalla partecipazione alle varie riunioni di lavoro per la redazione del RAV e dalla partecipazione alla visita dei valutatori esterni.

Segreteria di Presidenza

Il CDS non ha personale tecnico-amministrativo espressamente dedicato.

Il CDS utilizza il personale della Segreteria della Presidenza per le attività di seguito descritte:

- segreteria degli organi di governo: Presidente, Consiglio di Corso di Laurea, Commissioni, gruppi di lavoro;
- segreteria didattica e supporto alle attività didattiche: calendari lezioni, esami di profitto e di laurea, predisposizione di materiale informativo (Guida e opuscoli informativi);
- predisposizione dei bilanci e gestione delle risorse finanziarie,

- supporto alle procedure di accreditamento e certificazione di qualità.
- attività connesse alla gestione del personale docente (per quanto di competenza): anagrafe delle prestazioni, aggiornamento banca dati carriere docenti;
- protocollo e archiviazione pratiche.
- aggiornamento pagina web di Facoltà,
- attuazione del Regolamento per l'applicazione delle norme sulla privacy.
- servizi di orientamento e tutorato: attività di orientamento in ingresso, in itinere in uscita, placement
- relazioni internazionali: mobilità studenti e docenti nell'ambito del Programma Socrates/Erasmus o di altri accordi con istituzioni straniere.
- segreteria corsi di perfezionamento

Il Gruppo di Autovalutazione (GAV)

Il Gruppo di Autovalutazione (GAV) del CdS è stato formalizzato, ai sensi del modello CRUI, da lettere di nomina da parte del Preside del 30.09.2004 e 08.02.2005, nonché dal Consiglio di Facoltà del 5 settembre 2007:

Il GAV è composto da:

- il presidente del GAV: Prof. Remo Caponi.
- membri: Prof. Filippo Donati (Presidente del CDS), la dott.ssa Sara Landini.
- due unità di management didattico: Dott.ssa Carla Tamburini e Dott.ssa Anna Maria Danielli
- un rappresentante degli studenti: Elisabetta Giannelli.

Il GAV, oltre alla preparazione periodica e formale del RAV, svolge, dal 22.11.05, su attribuzione da parte del CCDL, un'attività di monitoraggio e analisi dei risultati del CDS ed opera un raccordo con le due commissioni di Facoltà, la COF e la CDP. Inoltre come è stato stabilito nel CCDL del 17.5.2006, al GAV competono attività istruttorie e facoltà di presentare autonomamente proposte al PDCL e al CCDL in sede di processo di riesame.

L'assunzione di responsabilità del GAV è documentata dalla partecipazione alle varie riunioni di lavoro per la redazione del RAV, dal presente RAV, nonché dai suoi aggiornamenti con cadenza annuale.

Direttore del Centro per l'orientamento

La Giunta di Facoltà, nelle sedute del 20 dicembre 2006 ha incaricato la prof. Paola Lucarelli della Direzione del Centro per l'Orientamento. L'organigramma del Centro è il seguente:

Direzione: Prof.ssa Paola Lucarelli; orientamento in ingresso: prof. Nicola Fiorita con la collaborazione dei dott. Lucia Re e Leonardo Bianchi; orientamento in itinere: dott. Francesco Cingari; Orientamento in uscita: prof.ssa Iliaria Pagni e Gianna Claudia Giannelli con la collaborazione del prof. Emilio Santoro e dei dottori Francesco D'Angelo, Philip Larona Jezi, Sara Landini, Marta Picchi, Filippo Pirelli.

Il Centro per l'orientamento ha ottenuto nel 2005 la certificazione UNI EN ISO 9001:2000. Si rinvia al fascicolo allegato (all'Elemento C6) per quanto riguarda le attività svolte dal Centro.

L'assunzione di responsabilità da parte dei Delegati è documentata dalla partecipazione alle varie riunioni.

Delegato per i disabili

Il Preside, con provvedimento (lettera del 19.12.2002, prot. 1357) ha nominato un DO alla disabilità, nella persona del dott. Vincenzo Durante, che svolge tale funzione per tutti i CdS della Facoltà.

L'attività del Delegato alla disabilità è documentata dai resoconti periodici sull'attività dei collaboratori individuali assegnati agli studenti disabili nonché dalla partecipazione a riunioni di carattere generale organizzate in Ateneo.

Servizi di Polo

- **Segreterie studenti**

La Segreteria Studenti della Facoltà di Giurisprudenza si trova in p.zza Indipendenza, 9 – 50129 Firenze.

Osserva il seguente orario di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì e venerdì: 9.00 – 13.00; martedì e giovedì: 15.00 – 16.30.

Il personale della segreteria si occupa della gestione della carriera degli studenti iscritti a corsi di studio afferenti alla facoltà di Giurisprudenza (il cui numero e denominazione viene ogni anno reso noto sul Manifesto degli Studi, pubblicizzato e visibile sul sito di Ateneo, alla pagina studenti (<http://www3.unifi.it/studenti/>)).

La tabella più avanti (Dimensione C – Risorse) riportata fornisce indicazioni sul personale afferente alla Segreteria Studenti della Facoltà di Giurisprudenza, specificando per ognuno la tipologia di contratto e il numero di ore lavorative settimanali. La percentuale di lavoro dedicata al CdS è, misurata sulla base degli studenti iscritti al CdS (numero ricavabile dal Bollettino Statistico aggiornato del luglio 2008 – a.a.2007/2008).

- **Servizi alla didattica e agli studenti (mobilità internazionale Socrates-Erasmus, stage e tirocini)**

Il CDS utilizza il personale de i Servizi alla didattica e agli studenti di Polo per le seguenti attività:

- mobilità studenti Socrates-Erasmus
- pratiche per l'accREDITamento dei CdS
- stage e tirocini
- collaborazioni part time degli studenti
- orientamento in ingresso e orientamento in itinere per la parte svolta dallo sportello CISAS
- stampa e lavorazione dei verbali degli esami di profitto a lettura ottica
- servizio centralizzato di prenotazione aule.

Più avanti (Dimensione C Risorse) sono fornite indicazioni sul personale afferente a tale servizio.

- **Biblioteca delle Scienze Sociali:**

La Biblioteca delle Scienze Sociali (<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze-sociali/>) 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.

Essa raccoglie il patrimonio librario delle Biblioteche delle tre Facoltà: Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche.

Il personale afferente e i servizi svolti sono illustrati più avanti (Dimensioni C-Risorse)

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 - **R**
- è coinvolto e collabora - **C**
- deve essere comunque informato – **I**

Processi	CCDL	PCDL	CDF	PDF	CDP	COF	GDF	CI	GAV	DO	SPF	POLO	UOT
P.1.1 Assunzione dell'impegno ad una gestione per la qualità	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
P.1.2 Definizione dei processi per la gestione del Corso di Studi e della documentazione per la loro gestione	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I
P.1.3 Definizione della struttura organizzativa per la gestione dei processi identificati	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

Processi	CCDL	PCDL	CDF	PDF	CDP	COF	GDF	CI	GAV	DO	SPF	POLO	UOT
P.1.4 Organizzazione e gestione della comunicazione verso le parti interessate	R	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I	I	I
P.1.5 Riesame del Sistema di Gestione	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
P2.1 Identificazione delle esigenze delle parti interessate	R	C	C	C	I	I	C	C	I	I	I	I	C
P2.2 Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del Corso di Laurea	C	C	R	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I
P2.3 Definizione degli obiettivi generali riguardanti il personale e le infrastrutture	C	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
P3.1 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica e apprendimento	C	C	R	C	C	I	I	I	I	I	I	C	I
P3.2 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale tecnico-amministrativo	C	C	R	C	C	I	I	I	I	I	I	C	I
P3.3 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	C	C	R	C	I	I	I	I	I	I	I	C	I
P3.4 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie	C	C	C	R	I	I	I	I	I	I	I	C	I
P3.5 Definizione e gestione delle relazioni internazionali	C	C	C	C	I	I	I	I	I	I	R	C	C
P3.6 Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	C	C	C	R	I	I	I	I	I	C	C	C	C
P4.1 Progettazione del processo formativo	R	C	C	C	I	C	I	I	I	I	I	I	I
P4.2 Pianificazione dello svolgimento del processo formativo	C	C	R	C	C	C	I	I	I	I	I	I	I
P4.3 Definizione dei requisiti per l'accesso al Corso di Laurea e di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
P4.4	C	R	C	I	C	I	I	I	C	I	I	I	I

Processi	CCDL	PCDL	CDF	PDF	CDP	COF	GDF	CI	GAV	DO	SPF	POLO	UOT
Monitoraggio del processo formativo													
P5.1 Raccolta e documentazione dei risultati del Corso di Laurea	C	R	I	I	I	I	I	I	C	I	C	C	C
P5.2 Analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del Corso di Laurea	C	R	I	I	I	C	I	I	C	I	I	I	I
P5.3 Miglioramento dell'efficacia dei processi identificati e soluzione dei problemi che si presentano	C	C	C	R	C	C	I	I	I	I	I	I	I

b) Coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza

Si veda sopra A3.1

Elemento A4 – Comunicazione

Il CdS deve definire efficaci modalità di comunicazione verso le PI.

a) Diffusione delle informazioni sul CdS

Gli strumenti utilizzati sono molteplici: sito internet, materiale cartaceo (fotocopie, libretti, opuscoli e depliant), bacheche, riunioni.

Si riporta l'elenco delle informazioni sul CdS e gli strumenti utilizzati per la loro diffusione:

	Sito internet	Materiale cartaceo	Telefono/fax /e-mail	Bacheche elettroniche	Riunioni
Ordinamento del CdS	Banca dati OFF.F del MIUR				
Regolamento	Ateneo/Facoltà				Comitato di indirizzo/P.I.
Piano di studi	Facoltà	Guida			Comitato di indirizzo/P.I.
Obiettivi di apprendimento	Facoltà	Guida			
Prospettive e sbocchi occupazionali	Facoltà	Guida			orientamento in ingresso
Docenti titolari dei corsi	Facoltà	Guida			
Orario lezioni	Facoltà	Fotocopie calendario		Polo	
Orario esami	Facoltà/Sistema Studenti on line	Fotocopie calendario		Polo	
Servizi di	Facoltà	Guida/			Orientamento

contesto		Carta dei Servizi			ingresso/itinerario /uscita
Iniziativa specifiche	Facoltà/Ateneo	Depliant/ Brochure/ diffusione e affissione manifesti	Gestione mailing list/sportello telefonico presso Segreteria didattica o Ufficio Orientamento		

b) Comunicazione verso le PI

Nella tabella che segue, le parti interessate sono state aggregate per macrovoci e sono stati identificati i più significativi strumenti di comunicazione adottati tra il CDS e le PI medesime. Non in tutte le tipologie di comunicazione il CDS ha il riscontro immediato circa l'efficacia della modalità messa in atto, né ha approntato strumenti di misurazione *ad hoc*. Ad esempio, nel caso dell'informazione che transita attraverso il sito web, non è stato approntato un sistema che indichi quanti visitatori abbiamo (il contatore di visitatori), né un sistema diretto a rilevare il giudizio dell'utente circa l'utilità, la completezza, l'aggiornamento del medesimo. Il CDS ritiene che si debba implementare l'uso di tale strumento rendendolo più affidabile. A questo fine la Facoltà ha formato due unità di personale della segreteria di Presidenza che assicurano l'inserimento e l'aggiornamento dei dati. Il sistema attualmente in uso, denominato "Penelope", fornisce, fra l'altro, informazioni sul piano di studio, sui programmi di insegnamento, sul docente titolare del corso e consente il prelievo del materiale di supporto al corso, appositamente caricato dal docente.

Negli altri casi, invece, l'efficacia dello strumento adottato è più immediatamente controllabile. Ad esempio:

1) la Guida per gli studenti viene distribuita in più strutture (nell'edificio dove si svolgono le lezioni, presso l'UOT, presso il CISAS, presso le segreterie studenti) e all'inizio di ogni semestre (non solo a settembre, ma anche a febbraio). Le copie che annualmente vengono stampate riescono a coprire tutte le richieste;

2) le bacheche, cartacee ed elettroniche, sono dislocate in tutti gli edifici del Polo;

3) il CDS ha approntato da tempo delle *mailing list* di tutti i docenti del corso e per ogni comunicazione inviata (convocazioni CCDL, verbali CCDL, ecc.), è stata attivata la funzione di conferma per ricezione;

4) per quanto riguarda, infine, l'informazione erogata attraverso l'UOT (telefonica, ricevimento allo sportello, di partecipazione ad incontri di presentazione), sono stati predisposti, a livello di Centro per l'Orientamento di Facoltà, questionari e registri allo scopo di monitorare anche la qualità dell'informazione fornita. Il sistema di gestione del CPO di Facoltà ha ottenuto, e mantiene, la certificazione a norma UNI EN ISO 9001:2000.

Modalità di comunicazione – parti interessate (riunite in macrocategorie):

PI <i>Modalità comunicazione</i>	Studenti iscritti al CDS	Facoltà/Docenti	Mondo del Lavoro	Potenziati matricole e famiglie
Guida per gli studenti	Curricula, servizi, programmi dei corsi.	Quadro di insieme dell'organizzazione del CDS da ogni punto di vista. Obiettivi e politiche formative della Facoltà.	Quadro di insieme dell'organizzazione del CDS.	Quadro di insieme dell'organizzazione del CDS da ogni punto di vista. Obiettivi e politiche formative della Facoltà. Curricula, servizi, programmi dei corsi.
Sito web	Orari delle lezioni, orario degli esami di profitto, calendario degli esami di laurea, orario di ricevimento dei professori, orario di	Comunicazioni urgenti su orario delle lezioni, ricevimento degli studenti, offerta formativa, servizi.	Informazioni sul CDS.	Guida per gli studenti on line; orario uffici e servizi di supporto offerti.

<i>PI</i> Modalità comunicazione	Studenti iscritti al CDS	Facoltà/Docenti	Mondo del Lavoro	Potenziati matricole e famiglie
	apertura degli uffici, programmi dei corsi, disponibilità tirocini.			
Bacheca e monitor	Orario delle lezioni, degli esami di profitto e di laurea, di ricevimento ed eventuali variazioni dei medesimi, attivazione nuovi servizi per studenti, orario uffici, iniziative quali convegni, seminari su argomenti specifici			
E-mail	Comunicazioni personali relative a procedure tecnico-amministrative del CDS.	Comunicazioni interne tra docenti, tra gli uffici amministrativi; convocazione di riunioni, invio verbali degli organi di governo del CDS.	Comunicazioni tra PDCL, PDF, docenti e rappresentanti del mondo del lavoro	Informazioni ulteriori o chiarimenti
Saloni orientamento			Possibilità di confrontare le molteplici offerte formative del CDS con quelle di altri Atenei.	Caratteristiche formative, didattiche e organizzative del CDS
Riunioni		Aggiornamento su qualunque tipo di informazione relativa al funzionamento del CDS.	Particolarmente quelle del Comitato di Indirizzo.	
Presentazioni e del CDS agli studenti delle scuole medie superiori				Caratteristiche formative, didattiche e organizzative del CDS.
Attività di sportello del Centro per l'Orientamento	informazioni su organizzazione dei corsi, piani di studio, programmi degli insegnamenti, appelli degli esami, cambi di corso, passaggi dal vecchio al nuovo ordinamento, sbocchi professionali, ecc.			Informazioni sull'offerta formativa, e le opportunità professionali offerte dal CDS
Telefono		Comunicazioni varie.	Contatti vari.	Come sopra

Elemento A5 – Riesame

Il CdS e la struttura di appartenenza devono effettuare, per quanto di competenza e in modo coordinato, e documentare il riesame periodico del sistema di gestione del CdS, al fine di assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

a) Modalità di gestione del processo di riesame

Il riesame è di norma annuale. Viene effettuato contestualmente alla definizione della programmazione delle attività per l'anno accademico successivo. E' di competenza del CCDL con la collaborazione del PCDL e del GAV.

Prende in considerazione:

1) Modifiche legislative e ordinamentali dei corsi di laurea intervenute nel periodo: a) nuova normativa istitutiva del Corso di LMG di cui al DM 25 novembre 2005 a seguito della quale vi è stata, a partire dall'a.a. 2006/2007, l'attivazione del corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza appunto ed il mantenimento del corso di Laurea Specialistica ad esaurimento solo per coloro che hanno iniziato il percorso nel vecchio ordinamento 3+2.

Al 30.6.2008 risultano iscritti al CDS in Scienze Giuridiche 771 studenti (Bollettino di statistica n. 7/2008). Il CDS sta approntando modalità di trasferimento alla LMG per coloro che non sono nella condizione di potersi iscrivere con riserva nell'a.a. 2008/2009. Ciò in considerazione del fatto che dall'a.a. 2009/2010 non sarà più consentita l'immatricolazione al CDS.

2) esiti dei rapporti con le P.I.: i due canali principali sono il Centro per l'orientamento e il Comitato di indirizzo. In particolare il CPO ha avuto un impulso specifico a partire da novembre 2006, in quanto sono state potenziate le attività dell'orientamento in ingresso e in itinere, ed in modo particolare quelle relative all'orientamento in uscita.

Al fine di garantire maggiori e migliori opportunità di collocamento nel mondo del lavoro ai laureati, infatti, il CDS sta provvedendo, in particolare, ad intensificare i contatti con le pubbliche amministrazioni e con aziende private con gli studi professionali. A questo proposito si citano alcune iniziative particolarmente significative:

a) l'attivazione della 'Vetrina del lavoro' che vuole realizzare l'incontro fra domanda e offerta di stage e lavoro in una vetrina elettronica dei curricula presentati dagli studenti e dei profili esposti da enti pubblici, imprese private, studi professionali. I laureati da non più di tre anni possono inserire il proprio curriculum all'indirizzo internet http://stud.unifi.it:8080/jobp/stud_jsp/login/jsp. Gli enti, imprese e studi professionali, accreditati dal Preside e convenzionati con l'Università degli studi di Firenze, interessati ad entrare in contatto con i laureati possono accedere http://stud.unifi.it:8080/jobp/firm_jsp/login/jsp.

b) La convenzione stipulata nel 2008 tra la Facoltà e il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Firenze per collocare annualmente 30 studenti selezionati dalla Facoltà a svolgere un periodo di tirocinio formativo presso uno studio legale individuato dal Consiglio dell'Ordine stesso.

c) Il "Career day – seconda edizione" che si è svolto il 12 settembre 2008. Il Centro per l'orientamento organizza una giornata in cui le imprese, gli studi professionali gli enti selezionati dal Centro per l'orientamento e dal CDS presentano le prospettive di lavoro per i laureati. Parte della giornata è dedicata ad incontri individuali e colloqui tra i rappresentanti (solitamente personale degli uffici risorse umane) delle imprese/enti/studi professionali ed i laureandi e laureati del CDS.

3) esigenze e disponibilità di personale docente e di supporto: il CCDL nell'approntare l'offerta formativa per il successivo anno accademico prende in considerazione tali esigenze e disponibilità, ne costata in via generale l'adeguatezza e conferma della linea portante che prevede l'affidamento dei corsi in via primaria a docenti in servizio presso la Facoltà. Si fanno presenti due ordini di considerazioni: a) la presumibile crescente difficoltà a mantenere il livello di adeguatezza a seguito della delibera di blocco del turn over assunta dal Senato Accademico in sede di approvazione del bilancio preventivo 2007 e confermata, a seguito della verifica del superamento della quota 90% sui fondi del finanziamento ordinario, in sede di approvazione del bilancio consuntivo approvato nella seduta di aprile del Consiglio di Amministrazione. Tale tendenza è confermata anche per il 2008; b) della necessità di istituzionalizzare l'apporto di competenze esterne (in particolare professori provenienti da altre Università anche straniere e di soggetti di alta qualificazioni provenienti dal mondo delle professioni, pur ampiamente presenti per seminari, lezioni e conferenze) utilizzando lo strumento del contratto integrativo, in modo da diversificare e arricchire l'offerta formativa all'interno dei singoli corsi (cfr. verbale del CCDL dell'8 maggio 2007 e verbale del CCDL del 29. 4.2008).

4) esigenze di infrastrutture e di risorse finanziarie: il CCDL ha esaminato le opinioni degli studenti ricavate dalle schede di valutazione della didattica, e ha constatato una tendenziale soddisfazione in relazione alle aule e ai locali e attrezzature per le attività didattiche integrative, dovuta ovviamente anche alle caratteristiche del nuovo insediamento nella sede di Novoli; per ciò che riguarda le risorse finanziarie, in relazione alla difficoltà di attirare fondi privati, il CdS sottolinea la necessità di sensibilizzare i docenti all'attivazione di corsi di specializzazione e aggiornamento e Master (quest'ultimo previsto per l'a.a.

2008/2009) nonché di convenzioni per conto terzi.(cfr.Rapporto gruppo di lavoro sugli indici di qualità della Facoltà di Giurisprudenza, schede di valutazione della didattica Gruppo Valmon).

5) situazione delle relazioni esterne e internazionali. (cfr. anche "Rapporto gruppo di lavoro sugli indici di qualità della Facoltà di Giurisprudenza"). Nell'a.a. 2006/2007 è stato attivato uno dei due corsi di Diritto internazionale in inglese (9 CFU), un corso di 'Introduction to Italian Legal Culture' (6 CFU) offerto in inglese e destinato agli studenti stranieri, anche esterni alla Facoltà, in mobilità Socrates/Erasmus, e un corso di Diritto e istituzioni dei Paesi Islamici (6 CFU) attivato con il contributo della Regione Toscana, tenuto anche dal prof. El Wafa dell'Università del Cairo. Nell'a.a. 2007/2008 l'offerta di corsi in lingua inglese è stata ampliata, e pertanto oltre al corso di International law e di 'Introduction to Italian Legal Culture', è stato impartito interamente in inglese il corso 'Comparative labour law' oltre ad altri corsi parzialmente in inglese (cfr. Guida per gli studenti a.a. 2007/2008 – sezione "Law Courses In English")

6) esiti dei processi relativi all'elemento erogazione e apprendimento: la strumentazione sinora adottata per il controllo dell'erogazione dell'offerta formativa e della coerenza della medesima con la progettazione è stata valutata come adeguata e pertanto se ne è proseguita con miglioramenti l'utilizzazione. Per quanto riguarda la modalità in itinere, in particolare in relazione al controllo del rispetto dell'orario delle lezioni da parte dei docenti (visto che il CdS non prevede la frequenza obbligatoria da parte degli studenti e quindi il suo controllo) il controllo è avvenuto mediante l'utilizzazione dei dati ricavati dalla scheda valutazione della didattica – Gruppo Valmon e sulla base di quanto osservato nel "Rapporto sulle valutazioni esterne della Facoltà".

I punti di criticità emersi nei risultati elaborati dal gruppo Valmon risultano essere relativi al carico dei programmi dei corsi, all'organizzazione complessiva degli insegnamenti prevista nel periodo di riferimento, al carico di studio rispetto ai crediti assegnati (domande Q1, Q2, Q3 della 'scheda di valutazione)

Le criticità rilevate dagli studenti, tenuto conto dei testi adottati e del materiale didattico di supporto indicato a lezione, risulta dovuta, almeno in parte, a sovrastime degli studenti intervistati. Il carico didattico del nostro corso di laurea risulta, infatti, mediamente in linea con quello di altri corsi laurea specialistici in giurisprudenza.

Il controllo a posteriori dell'erogazione dell'offerta formativa, si avvale, per ogni singolo corso di insegnamento, dell'esame dei registri delle lezioni e della rilevazione dell'opinione degli studenti sulla didattica (scheda di valutazione della didattica – Gruppo Valmon) e sulla valutazione delle modalità di svolgimento degli esami di profitto (scheda ad hoc elaborata dalla Facoltà). Dalla sessione di laurea di aprile 2007 è stato introdotto un questionario per rilevare l'opinione di laureandi/laureati sulla prova finale e sul corso di studi.

E' stato altresì preso in esame il dato relativo degli stage e tirocini effettuati.

Stage e tirocini. Cdl: LS GIURISPRUDENZA						
Settore economico	N. tirocini effettuati a.a. 2005/2006		N. tirocini effettuati a.a. 2006/2007		N. tirocini effettuati a.a. 2007/2008 *	
	Studenti	Laureati	Studenti	Laureati	Studenti	laureati
Enti pubblici, scuola	12		16		16	
Imprese, studi professionali	7		7		7	
Area sanitaria						
TOTALE	19	0	23	0	23	0

* dati 11 settembre 2007- 18 settembre 2008

L'opzione degli studenti per questa attività formativa (6CFU - altre attività formative) risulta stabile. Il CDS si attende un decisivo incremento di questa attività pr l'attuazione di tirocini presso studi legali a seguito della convezione stiplatea (sopra ricordata) con il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Firenze.

7) efficacia dei servizi di contesto. E' stato potenziato in modo decisivo l'orientamento in uscita con iniziative rivolte in modo specifico ai laureati. Si rinvia per una descrizione particolareggiata delle attività alla Carta dei Servizi di cui si allega copia.

8) Esiti dell'analisi dei risultati del CdS. In relazione ai dati raccolti nelle schede DAT relative all'a.a. 2007/2008.

Il corso è ad esaurimento. A partire dall'a.a. 2006/2007, anno di attivazione del corso di LMG, ha visto la decrescita delle iscrizioni. Si osserva inoltre che l'a.a. 2008/2009 sarà l'ultimo anno utile per l'immatricolazione, e pertanto i dati costituiscono un consuntivo generale.

TAVOLA 1 GLI ISCRITTI

A.A	2002/2003	2003/2004	2004/2005	2005/2006	2006/2007	2007/2008	TOTALE ISCRITTI AL 1° ANNO
Iscritti 1° anno	9	18	49	125	90	35	326
Di cui senza titolo di laurea	0	1	12	120	86	33	

TAVOLA 2 ABBANDONI

	Iscritti al 1° anno stessa coorte	Abbandoni	Iscritti al 2° anno
Coorte 2002/2003	9	1	21
Coorte 2003/2004	18	7	11
Coorte 2004/2005	49	7	82
Coorte 2005/2006	125	14	200
Coorte 2006/2007	90	9	101
Coorte 2007/2008	35		
TOTALE	326	38	415 DI CUI 253 PROVENIENTI DALLA STESSA COORTE DI ORIGINE

TAVOLA 3 LAUREATI APPARTENENTI ALLA STESSA COORTE DI ORIGINE

	2002/2003 (9 iscritti)	2003/2004 (18 iscritti)	2004/2005 (49 iscritti)	2005/2006 (125 iscritti)
In corso: al 31.5. del primo anno successivo al biennio	0	0	20	60
al 31.5. del secondo anno successivo				
al 31.5. del terzo anno successivo				
LAUREATI TOTALI				

TAVOLA 4: LAUREATI TOTALI

	2002/2003 (9 iscritti)	2003/2004 (18 iscritti)	2004/2005 (49 iscritti)	2005/2006 (125 iscritti)
al 31.5. 2005	3			
al 31.5. 2006		2		
al 31.5. 2007			41	
al 31.5. 2008				136

LAUREATI TOTALI				
-----------------	--	--	--	--

I laureati totali sono 182 pari al 55,82% degli iscritti totali che sono stati 326. Gli abbandoni sono stati piuttosto contenuti: 38 su 326 iscritti, ossia l'11,65%.

Gli studenti iscritti fuori corso al giugno 2008 (a.a. 2007/2008) sono 134 (v. Bollettino di statistica n. 7/2008).

9) esiti della gestione dei problemi contingenti e delle azioni correttive e preventive. E' stata presa in considerazione soprattutto l'efficacia della gestione delle infrastrutture (aule per le lezioni, per gli esami, per le tesi) in particolare dal punto di vista della loro fruibilità e dal punto di vista della manutenzione. A proposito del primo aspetto si ricorda che le aule e laboratori sono gestiti dal Polo delle Scienze Sociali che deve armonizzare le esigenze degli altri CdS della Facoltà e delle altre due Facoltà (Economia e Scienze Politiche). Per quanto riguarda il primo punto, il CdS fa riferimento al coordinamento offerto dalla SPF, per quanto riguarda il secondo aspetto si segnala che è stato attivato recentemente dal Polo delle Scienze Sociali in collaborazione con lo CSIAF (Centro servizi informatici di Ateneo) un servizio informatizzato di inoltro di richieste di manutenzione ordinaria, pulizia straordinaria, manutenzione impianti speciali e attrezzature presenti nelle aule didattiche ed informatiche. Il nuovo sistema permetterà inoltre all'utente di inserire (all'indirizzo informatico indicato) una richiesta di intervento e di seguirne gli sviluppi in tempo reale.

10) Esiti della attività di autovalutazione e di valutazione esterna. Il CDF ha deliberato la costituzione di un gruppo di lavoro sugli indici di qualità della Facoltà di Giurisprudenza di Firenze. L'obiettivo era quello di individuare i punti di forza e i punti di debolezza nella valutazione esterna operata da vari enti (Almalaurea, Cineca, Miur, Agenzia Socrates-Erasmus, CIVR, CNVSU) e riflessa nelle classifiche pubblicate da Il Sole – 24 Ore e la Repubblica, previa elaborazione da parte del CENSIS e, in parte, da Almalaurea.

Il Rapporto sulla valutazione della Facoltà (allegato al presente RAV) sinteticamente ha rilevato le seguenti criticità:

Criticità relative ai dati degli studenti

Produttività degli studenti

Una delle risultanze critiche dei rating relative alla nostra Facoltà è rappresentata dalla bassa "produttività" degli studenti, che si scinde in due componenti: il ritardo nel compimento degli studi universitari e il tasso di abbandono. Le necessarie soluzioni dovranno essere ovviamente pensate alla luce del recente D.M. sulla "Riorganizzazione della didattica" approvato il 16.3.2007, che imporrà una riduzione del numero degli esami con concentrazione dei crediti in un numero minore di esami di "peso" maggiore.

Capacità di attrarre gli studenti migliori

I dati relativi alla produttività degli studenti si legano a quelli relativi all'attrattività dei c.d. talenti, cioè degli studenti con le più elevate votazioni al diploma di scuola superiore.

Dai dati Almalaurea risulta che solo il 23% dei nostri studenti ha riportato votazioni alte, cioè votazioni tra i 91/100 e i 100/100.

I risultati dei rating sembrano pertanto indirizzare nel senso di un orientamento in entrata incentrato sulla qualità piuttosto che sulla quantità degli studenti, anche attraverso incentivi immediati agli studenti migliori (borse di studio) e incentivi nel lungo termine sul piano delle prospettive di lavoro. Da qui l'importanza di un ufficio placement di Facoltà ben organizzato.

L'attrattività dei talenti non può, inoltre, che avvenire per mezzo di una comunicazione all'esterno di un'immagine della nostra facoltà che risulti confacente alle ambizioni degli studenti migliori (alta formazione, prospettive di lavoro).

Rilevante è pure l'attrattività rispetto ai fuori sede che deve essere però valutata in correlazione con il parametro dei talenti e della produttività: un'università che offre "facilitazioni" nel conseguimento del titolo può risultare appetibile a studenti di basso profilo che possono essere tentati di fuggire da atenei più rigorosi.

Al fine di accrescere l'attrattività dei fuori sede sembra invece opportuno, che la Facoltà ponga attenzione all'offerta di alloggi per studenti fuori sede e di borse di studio che coprano le esigenze di talenti fuori sede.

Criticità attinenti al profilo docenti

Affidamenti a non accademici

I parametri attinenti al profilo docenti che presentano maggiori criticità sono l'assenza di insegnamenti integrativi tenuti da non accademici e un basso profilo di internazionalizzazione rispetto all'Erasmus in uscita.

La nostra Facoltà ha scelto di affidare l'attività didattica a docenti di ruolo, e questo incide positivamente su alcuni indicatori. Questa scelta è tuttavia penalizzante se compiuta in modo esclusivo, in quanto nelle classifiche è positivamente valutato anche l'apporto di docenti esterni.

La cosa non deve stupire ed è del resto ragionevole, in quanto è evidente che la dimensione pratica dell'insegnamento e gli apporti di esperienze esterne sono un fattore qualificante dell'offerta formativa, specialmente quando si coniughino ad un'offerta di base altamente qualificata

Un certo numero di docenti esterni influisce positivamente sulle valutazioni. Occorrerebbe quindi incrementare gli affidamenti di moduli o seminari a "esperti". Al riguardo, uno strumento molto duttile e poco utilizzato sinora è quello dei c.d. "contratti integrativi", che possono essere stipulati sia per incarichi di docenza di 6-15 ore, sia per corsi veri e propri moduli di corsi.

Nell'aa. 2006/2007 sono stati attivati tre contratti di docenza integrativa. La Facoltà si è attivata, prevedendo un incremento degli incarichi di docenza integrativi a alti funzionari di amministrazioni (ad esempio, l'Avvocato capo della Consulenza della Banca d'Italia), professionisti e manager.

Mobilità internazionale

Anche la mobilità dei docenti (n. borse di studio Erasmus per mobilità TS per docenti) risulta segnatamente critica. Il dato deve essere però rapportato alla mobilità internazionale attuata attraverso altri accordi di scambio che permettono una maggiore copertura delle spese di soggiorno e di viaggio.

La Facoltà si sta adoperando per raccogliere dati relativi alla mobilità dei docenti anche al di fuori del programma Erasmus Socrates.

Criticità attinenti al profilo della Facoltà

Didattica (stage)

Dal rapporto Almalaurea risulta un dato particolarmente negativo circa la diffusione e l'utilizzo degli stage formativi e di orientamento nella nostra Facoltà, che pure conosce questo strumento (Cfr. Guida Studente 2006/2007, p. 116; sezione "stage-tirocini" del sito web dell'Ateneo).

Trattandosi di percorsi universalmente riconosciuti come di grande utilità per l'ingresso dei laureati nel mondo del lavoro, l'azione deve svolgersi in due direzioni:

a) il corpo docente si sta attivando al fine di incoraggiare gli studenti ad avvalersi dello stage, sia (1) accedendo a convenzioni già attive, sia (2) facilitando l'attivazione di nuove convenzioni con imprese od enti, anche sulla scorta di proposte degli stessi studenti, se l'impresa o ente proposto fornisca sufficienti garanzie di affidabilità.

La procedura per attivare gli stage è infatti alquanto semplice, e lo studente può costituire un veicolo di contatto fra l'università e l'impresa nell'interesse di tutte le parti coinvolte;

b) la Facoltà, attraverso il Centro per l'Orientamento in uscita, sta incrementando il numero di stage disponibili, promuovendo la stipulazione di nuove convenzioni; assistendo gli studenti e i laureati nella ricerca della più adeguata opportunità di stage, monitorando gli stage già attivati.

Conoscenze informatiche e della lingua inglese

Allarmante è inoltre, sotto il profilo dell'inserimento nel mondo del lavoro, il basso profilo dei nostri studenti sul piano delle conoscenze informatiche e della lingua inglese (problema che si collega a quello della mobilità Erasmus di cui al successivo punto, ma presenta profili di autonomia in quanto gli studenti dovrebbero conoscere l'inglese a prescindere da soggiorni all'estero).

Si tratta di un problema di soluzione non immediata, al quale si propone di dedicare attenzione nella prossima revisione degli ordinamenti didattici. Per il momento si è intervenuti istituendo un certo numero di corsi in lingua inglese tra cui il corso di diritto internazionale che è un esame fondamentale (v. supra punto 5).

Rapporti internazionali (mobilità studenti, finanziamento cooperazione internazionale).

La mobilità degli studenti ed il profilo di internazionalizzazione risultano particolarmente basse. Ancora, come sopra accennato, risulta drammaticamente bassa la conoscenza dell'inglese da parte di nostri laureati.

Anche sul punto è stata segnalata la necessità che il corpo docente si attivi nel senso di una maggiore sensibilizzazione degli studenti alla mobilità.

b) Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi tramite i quali si gestisce il CdS e opportunità di miglioramento individuate, e relative azioni intraprese

Il corso come già detto è ad esaurimento. L'esperienza e la riflessione conseguente sarà utilmente trasferita nella organizzazione e gestione dei processi del Corso di laurea Magistrale.

Dimensione B – ESIGENZE ED OBIETTIVI

Elemento B1 – Esigenze delle parti interessate

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono individuare e documentare le esigenze delle PI, con particolare riferimento a quelle formative del contesto socio-economico in cui il CdS opera e di quello in cui è presumibile che gli studenti che conseguiranno il titolo di studio possano inserirsi.

a) Parti Interessate individuate

Si elencano qui di seguito le P.I. individuate già nei precedenti Rapporti:

- l'Ateneo di appartenenza;
- la Facoltà di Giurisprudenza (ivi compreso il personale docente e i corsi di laurea in SG e SSG, il personale tecnico-amministrativo);
- 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 modalità di gestione e gli esiti del processo relativo ad una più puntuale determinazione delle esigenze delle parti interessate stabilmente consultate sono riassunte nello schema che segue:

Le P.I. effettivamente consultate	L'organismo o o soggetto accademico che effettua la consultazione	Le esigenze individuate	In quale documento di registrazione sono riportate le esigenze individuate	Periodicità della consultazione
Regione Toscana	Presidente/Presidente/C.I.	a) Attivazione di corsi di insegnamento mirati come ad esempio il corso di Diritto e istituzioni dei Paesi Islamici; c) organizzazione del seminario per l'orientamento al lavoro in collaborazione con l'ARDSU.	CCDL 8 maggio 2007	Incontri periodici e a richiesta delle due parti e comunque in occasione delle riunioni del C.I.
Prefettura di Firenze	Presidente/Presidente/C.I.	Collaborazione ai fini dell'aggiornamento e scambio di esperienze: incontro annuale di studio su 'Strumenti giuridici di contrasto alla contraffazione' con la possibilità per gli studenti di fruire delle competenze di esperti provenienti dal mondo delle professioni.	CCDL 8 maggio 2007	Annuale e in occasione delle riunioni del C.I.

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Firenze	Preside/Presidente/C.I	Workshop e orientamento in uscita Seminari e convegni (vedi sopra iniziativa con la Prefettura di Firenze)	CCDL 8 maggio 2007	Annuale e in occasione delle riunioni del C.I.
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze – Fondazione per la formazione Forense	Preside/Presidente	a) E' stata formalizzata la convenzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze per lo svolgimento di tirocini formativi presso studi legali; b) corsi di formazione patrocinati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze con la collaborazione della Fondazione per la formazione forense, rivolti a studenti laureandi e laureati del CdS nonché a professionisti; convegni e seminari patrocinati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze con la collaborazione della Fondazione per la formazione forense.	CCDL 8 maggio 2007/CDF 29.4.2008 (convenzione e con Consiglio dell'ordine degli avvocati di Firenze)	Periodica e su richiesta delle parti
Imprese (v. elenco imprese..)	Direttore CPO	Formazione coerente con i profili professionali interessati. Necessità di raccordo con l'Università al fine di poter istituire un flusso continuo di studenti anche non laureati capaci di inserirsi con profitto, anche mediante la messa a frutto dell'esperienza degli stage e tirocini, nel mondo delle nuove tipologie professionali collegate alle attività di impresa. Eventuale possibilità di accordi per incentivi agli studenti (borse e assegni di studio).	CCDL 8 maggio 2007	Periodica o su richiesta delle parti
Associazione degli Industriali	Preside/Presidente/C.I	Previsione nell'offerta formativa e comunque nei concreti programmi degli insegnamenti impartiti di una attenzione alla disciplina giuridica delle imprese, in particolare in relazione alle problematiche del bilancio e della gestione contabile (in tale ottica è stato avanzato il suggerimento di attivare corsi collegati a sbocchi professionali anche diversi dalle professioni legali tradizionali, quali ad esempio Contabilità dello stato)	Verbale C.I. della Facoltà di Giurisprudenza del 18.4.2006	Annuale e in occasione delle riunioni del C.I.
Studenti in ingresso provenienti dal corso di laurea in SG	Presidente	valorizzazione della votazione riportata nella Prova Finale (SG di Firenze) ai fini della votazione complessiva relativa al titolo finale (LSG di Firenze)	CCDL 8 maggio 2007	Riunioni della COF, del CCDL
Scuole di specializzazione e per le professioni legali	Preside/Presidente	Formazione coerente con i profili della professioni legali	CCDL 8 maggio 2007	Riunioni del CDF, della COF, del CCDL, incontri informali con il Direttore della scuola.

Di seguito le esigenze dell'Ateneo e della Facoltà sotto il profilo del personale docente e tecnico-amministrativo così come raccolte dal Consiglio di Facoltà, dal Preside e dal Presidente del CdS:

Ateneo	A seguito della riforma degli ordinamenti didattici, e la conseguente attivazione del Corso di Laurea Magistrale, ha disposto la progressiva disattivazione del CdS	Consiglio di Facoltà/ Preside
Facoltà	a) Personale docente: recupero delle impostazioni realizzate con riferimento agli obiettivi formativi e culturali della classe di laurea e trasferimento dell'esperienza nel corso di laurea Magistrale. Restano le esigenze già segnalate quali quelle di: 1)disporre	Preside/Presidente

	<p>di strutture idonee alla didattica ed alla ricerca (aule per lezioni, aule per esercitazioni e seminari, adeguato orario di accesso alla biblioteca, strumenti informatici e telematici in numero adeguato e tecnicamente aggiornati; 2) disporre di quantità sufficiente di personale di supporto amministrativo-gestionale e di assistenza alla didattica in modo da poter svolgere tale attività in una situazione strutturale ed organizzativa idonea ad ingenerare una elevata qualità del rapporto formativo con gli studenti, consentendo altresì una buona strutturazione del rapporto fra tempo dedicato alla didattica e alle attività gestionali connesse e quello dedicato alla ricerca scientifica; 3) avere la possibilità di effettuare avanzamenti di carriera adeguati all'impegno scientifico e didattico profuso. b) Personale tecnico-amministrativo: esigenze di formazione continua per mantenere una adeguata preparazione al passo con la richiesta di maggiori e più specifiche competenze; avere la possibilità di avanzamenti di carriera adeguati all'impegno ed alle capacità.</p>	
--	---	--

Si indicano qui di seguito le modalità e la periodicità dei rapporti tenuti con le PI.

TIPOLOGIA DEI RAPPORTI		
Parti Interessate	Modalità	Periodicità
Ateneo	incontri periodici	cadenze prestabilite
Facoltà di Giurisprudenza		
Studenti e relative famiglie	1. Servizi di Orientamento e Tutorato:	
	a. attività di sportello	Cinque 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 in orario di ricevimento studenti
	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
	8. Delegato per i passaggi e trasferimenti V.O/N.O	due volte la settimana in orario di ricevimento studenti o su appuntamento
CdLS in Giurisprudenza	incontri periodici tra i Presidenti e i docenti dei corsi	senza cadenze prestabilite
	CdF e Commissioni (es. CDP e COF)	cadenza mensile (orientativa)

TIPOLOGIA DEI RAPPORTI		
P.A. Uffici giudiziari Regione Toscana Prefettura CCIA	riunioni del Comitato di indirizzo	Almeno una volta l'anno
Corte d'Appello Ass. Industriali Consul. Lavoro Aziende private	Centro per l'Orientamento; Rapporti personali	Nessuna cadenza prestabilita

Elemento B2 – Orientamenti e Indirizzi generali per la qualità del CdS

(Politica per la qualità)

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono stabilire e documentare, per quanto di competenza, orientamenti e indirizzi generali per la qualità – con particolare riferimento alle prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio - coerenti con le esigenze delle PI.

a) Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio

Conformemente a quanto previsto dall'allegato 2 al DM 4 agosto 2000, il corso di laurea si propone l'acquisizione della piena capacità di analisi e di combinazione delle norme giuridiche nonché della 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 fattispecie. acquisizione della capacità di utilizzare, in forma scritta e orale, almeno una lingua degli stati membri dell'unione europea, oltre all'italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari. I laureati nei corsi di laurea specialistica della classe conseguiranno livelli di conoscenza adeguati per chi intenda ricevere una formazione giuridica superiore, premessa indispensabile per l'avvio alle professioni legali. Compito del giurista è di contribuire affinché il diritto si realizzi effettivamente nella concretezza della vita sociale, o partecipando a vario titolo al processo di "amministrazione della giustizia", oppure prestando la sua opera affinché attività e comportamenti, specie quelli più intensamente disciplinati dal diritto, possano adeguarsi nel modo migliore alle norme giuridiche. nella prima direzione operano specialmente i giuristi che esercitano le tre tradizionali professioni legali di magistrato, avvocato e notaio; nella seconda lavorano più specificamente giuristi operanti all'interno di enti, istituzioni, amministrazioni pubbliche e private, alle quali il giurista mette a disposizione le proprie conoscenze tecniche oppure direttamente la propria capacità di azione.

b) coerenza delle prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio con le esigenze formative delle P.I.

La tabella successiva, già riportata nei RAV precedenti, sintetizza le prospettive e gli sbocchi professionali che il CdS intende offrire ai propri studenti, nonché, in estrema sintesi, la coerenza con gli obiettivi di apprendimento:

RUO	CONOSCENZE	CAPACITA'	COMPORNAME
-----	------------	-----------	------------

LI			NTI
Avvocato e Consulente legale	<p>a) di base: <u>Storia del diritto/Diritto romano</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Diritto civile/Diritto processuale civile/Diritto processuale penale</u> <u>Diritto del lavoro/diritto commerciale</u></p> <p>c) affini e integrativi <i>pubblicistico (Diritto costituzionale-speciale, Diritto amministrativo/ Diritto internazionale)/comparatistico (Diritto privato comparato)</i></p> <p>d) insegnamenti a scelta libera: <i><u>Diritto amministrativo comparato,</u></i> <i><u>Diritto civile avanzato, Diritto costituzionale avanzato, Diritto internazionale avanzato, Diritto internazionale privato e processuale,</u></i> <i><u>Diritto penale avanzato, Diritto penale dell'ambiente, Diritto tributario internazionale, Medicina legale</u></i></p> <p>e) ulteriori conoscenze linguistiche/tirocini (presso uffici giudiziari)</p>	<p>-A) Capacità di ricerca di materiale normativo, bibliografico e giurisprudenziale ai fini della soluzione di problemi giuridici.</p> <p>-B) Capacità di risolvere problemi giuridici attraverso l'individuazione della normativa pertinente nelle interpretazioni che della stessa si danno in dottrina e in giurisprudenza tenuto altresì conto della complessità delle fonti a livello nazionale e internazionale.</p> <p>-C) capacità di lavorare in gruppo e capacità di coordinare altre persone.</p> <p>-D) capacità di integrazione interdisciplinare.</p> <p>-E) capacità di argomentare e motivare le decisioni.</p> <p>-F) capacità di negoziare</p>	<p>- Sensibilità alle problematiche socio-economiche colte nella loro dimensione giuridica.</p> <p>- Sensibilità all'argomentazione giuridica nella proposizione di soluzioni motivate alle differenti questioni poste all'attenzione dell'interprete del diritto.</p> <p>- Sensibilità nel cogliere le questioni di diritto che si presentano nell'attuale contesto socio-economico in considerazione del dinamismo dei fenomeni giuridici a livello spazio-temporale.</p>
Notaio	<p>a) di base: <u>Storia del diritto/Diritto romano</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Diritto civile/Diritto processuale civile/Diritto processuale penale</u> <u>Diritto del lavoro/diritto commerciale</u></p> <p>c) affini e integrativi <i>pubblicistico (Diritto costituzionale-speciale, Diritto amministrativo/ Diritto internazionale)/comparatistico (Diritto privato comparato)</i></p> <p>d) insegnamenti a scelta libera: <i><u>Diritto civile avanzato, Diritto costituzionale avanzato, Diritto internazionale privato e processuale, Diritto tributario internazionale.</u></i></p> <p>e) ulteriori conoscenze linguistiche/tirocini</p>	<p>A) Capacità di ricerca di materiale normativo, bibliografico e giurisprudenziale ai fini della soluzione di problemi giuridici</p> <p>B) Capacità di risolvere problemi giuridici attraverso l'individuazione della normativa pertinente nelle interpretazioni che della stessa si danno in dottrina e in giurisprudenza tenuto altresì conto della complessità delle fonti a livello nazionale e internazionale.</p> <p>C) Capacità di negoziazione.</p>	<p>Sensibilità nel cogliere le questioni di diritto che si presentano nell'attuale contesto socio-economico in considerazione del dinamismo dei fenomeni giuridici.</p>
Magistrato	<p>a) di base: <u>Storia del diritto/Diritto romano</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Diritto civile/Diritto processuale civile/Diritto processuale penale</u> <u>Diritto del lavoro/diritto commerciale</u></p> <p>c) affini e integrativi <i>pubblicistico (Diritto costituzionale-speciale, Diritto amministrativo/ Diritto</i></p>	<p>- A) Capacità di ricerca di materiale normativo, bibliografico e giurisprudenziale ai fini della soluzione di problemi giuridici</p> <p>- B) Capacità di risolvere problemi giuridici attraverso l'individuazione della normativa pertinente nelle interpretazioni che della stessa</p>	<p>- Sensibilità alle problematiche socio-economiche colte nella loro dimensione giuridica.</p> <p>- Sensibilità all'argomentazione giuridica nella proposizione di</p>

	<p><u>internazionale)/comparatistico (Diritto privato comparato</u></p> <p>d) insegnamenti a scelta libera: <u>Diritto amministrativo comparato, Diritto civile avanzato, Diritto costituzionale avanzato, Diritto internazionale privato e processuale, Diritto penale avanzato, Diritto penale dell'ambiente, Diritto tributario internazionale, Medicina legale, Filosofia del diritto avanzata, Storia del diritto contemporaneo.</u></p> <p>e) ulteriori conoscenze linguistiche/tirocini</p>	<p>si danno in dottrina e in giurisprudenza tenuto altresì conto della complessità delle fonti a livello nazionale e internazionale.</p> <p>- C) capacità di lavorare in gruppo e capacità di coordinare altre persone.</p> <p>- D) capacità di integrazione interdisciplinare.</p> <p>- E) capacità di argomentare e motivare le decisioni.</p>	<p>soluzioni motivate alle differenti questioni poste all'attenzione dell'interprete del diritto.</p> <p>- Sensibilità nel cogliere le questioni di diritto che si presentano nell'attuale contesto socio-economico in considerazione del dinamismo dei fenomeni giuridici a livello spazio-temporale.</p>
Dirigente	<p>a) di base: <u>Storia del diritto/Diritto romano</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Diritto civile/Diritto processuale civile/Diritto processuale penale</u> <u>Diritto del lavoro/diritto commerciale</u></p> <p>c) affini e integrativi <u>pubblicistico (Diritto costituzionale-speciale, Diritto amministrativo/ Diritto internazionale)/comparatistico (Diritto privato comparato</u></p> <p>d) insegnamenti a scelta libera: <u>Diritto amministrativo comparato, Diritto civile avanzato, Diritto costituzionale avanzato, Diritto internazionale privato e processuale, Diritto tributario internazionale.</u></p> <p>e) ulteriori conoscenze linguistiche/tirocini</p>	<p>- A) Capacità di risolvere problemi giuridici attraverso l'individuazione della normativa pertinente.</p> <p>- B) capacità di lavorare in gruppo e capacità di coordinare altre persone.</p> <p>- C) capacità di negoziazione.</p>	<p>- Sensibilità alle problematiche socio-economiche colte nella loro dimensione giuridica.</p>

Tali orientamenti sono diffusi con continuità, sia tra il personale docente e di supporto, sia fra le altre PI, servendosi dei seguenti strumenti:

- riunioni del CCDL, soprattutto in sede di ridefinizione dell'offerta didattica per l'anno accademico successivo, con il personale docente e di supporto e i rappresentanti degli studenti iscritti al CDS (cfr.verbali del CCDL);
- riunioni della COF;
- riunioni del Comitato d'indirizzo;
- servizi di orientamento e tutorato;
- incontri con studenti delle scuole superiori presso la sede della Facoltà, incontri con le matricole, presentazione dell'offerta formativa della Facoltà nel corso di iniziative come le 'Giornate di orientamento universitario nel Circondario Empolese-Valdelsa', all'iniziativa promossa dal servizio Informagiovani del Comune di Prato, all'analoga iniziativa promossa dalla Provincia di Livorno.
- 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.
- contatti del Presidente del Corso di Laurea con categorie e Ordini Professionali

c) Altri orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità e loro coerenza con le esigenze delle PI

Ulteriori indirizzi e orientamenti consistono nella attività di potenziamento del Centro per l'orientamento segnatamente per ciò che riguarda l'orientamento in uscita e il placement. (cfr. attività Centro per l'orientamento).

Elemento B3 – Obiettivi per la qualità del CdS

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono stabilire e documentare, per quanto di competenza, obiettivi per la qualità - con particolare riferimento agli obiettivi di apprendimento, intesi come conoscenze (sapere), capacità (saper fare) e comportamenti (saper essere) attesi nello studente alla fine del processo formativo - coerenti con gli orientamenti e indirizzi generali per la qualità.

a) Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti

In allegato il piano di studio con gli insegnamenti impartiti nell'anno accademico e gli obiettivi formativi relativi a ciascun insegnamento.

ALLEGATA GUIDA PER GLI STUDENTI A.A. 2007/2008

b) Coerenza degli obiettivi di apprendimento con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio

Si veda la tavola al punto b) di cui sopra (Elemento B2) che intende dimostrare la coerenza degli obiettivi di apprendimento con le prospettive/ruoli professionali che i laureati rivestiranno.

c) Confronto con gli obiettivi di apprendimento di altri CdS della stessa tipologia

Si sottolinea che il CdS è ad esaurimento.

d) Altri obiettivi per la qualità e loro coerenza con gli orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità

Si ritengono strategiche le attività e le iniziative dell'orientamento in uscita (cfr. allegato attività CPO).

Dimensione C – RISORSE

Elemento C1 – Personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento

Il CdS deve disporre di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

a) Criteri per la determinazione delle esigenze e/o la valutazione dell'adeguatezza e modalità per la messa a disposizione di personale docente

La Facoltà di Giurisprudenza, in fase di attuazione della Riforma degli Ordinamenti Didattici (3+2), aveva scelto di attivare solo due lauree triennali (SSG e SG) 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 CSD 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 allega l'elenco dei docenti che hanno tenuto gli insegnamenti del CDS per l'a.a. 2007/2008.

b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

Dalla tavola personale docente allegata sopra, si rileva che la gran parte del corpo docente è rappresentato da docenti ordinari (I fascia) appartenenti allo stesso settore scientifico disciplinare dell'insegnamento.

Gli insegnamenti attivati sono calibrati sul presumibile numero di studenti frequentanti e, attraverso il sistema della duplicazione degli insegnamenti obbligatori, il CdS tende a soddisfare l'esigenza prioritaria di consentire a tutti gli studenti di poter frequentare il corso di studi obbligatorio.

c) Azioni per la formazione del personale docente

Il personale docente si aggiorna continuamente attraverso l'attività di ricerca svolta all'esterno del processo di erogazione della didattica. Si aggiorna organizzando o partecipando a convegni, congressi, seminari sia in Italia che all'estero. Per quanto riguarda l'applicazione del Modello CRUI, 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.

d) Criteri per la determinazione delle esigenze e/o la valutazione dell'adeguatezza e modalità per la messa a disposizione di personale di supporto alla didattica e all'apprendimento

In sede di valutazione dell'attività scientifica, il Consiglio di Facoltà valuta l'attività di supporto alla didattica che il singolo ricercatore ha svolto per l'insegnamento o gruppo di insegnamenti del settore scientifico/disciplinare cui afferisce. La principale attività di supporto alla didattica svolta dai ricercatori della Facoltà consiste nella partecipazione alle commissioni di esami di profitto e di laurea, come peraltro è previsto dal Regolamento didattico di Ateneo. Il ricercatore coadiuva il docente nell'assistenza fornita ai laureandi nella preparazione della tesi di laurea, partecipa allo svolgimento di esercitazioni e seminari di approfondimento rispetto ad alcuni temi del corso di insegnamento. Inoltre, secondo il meccanismo del tutorato elettivo, gli studenti possono individuare come tutore anche un ricercatore. Si veda in precedenza l'elenco dei ricercatori del CCDL.

e) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale di supporto alla didattica e all'apprendimento

Il Consiglio di Facoltà, su proposta del docente, nomina il cultore della materia. Nelle disposizioni integrative al Regolamento didattico del CdS sono riportati i criteri in base ai quali possono essere segnalati i cultori. L'impegno del cultore è circoscritto alla partecipazione in aggiunta al docente/i e ricercatore alle commissioni di esami di profitto e di tesi. Si allega l'elenco dei cultori della materia.

f) Azioni per la formazione del personale di supporto alla didattica e all'apprendimento

Per ciò che riguarda la formazione del personale di supporto alla didattica si rinvia in larga parte a quanto detto sopra per il personale docente, ossia la loro formazione si accresce attraverso la partecipazione a convegni e seminari.

Elemento C2 – Personale tecnico-amministrativo

Il CdS e/o le strutture che hanno la responsabilità delle infrastrutture utilizzate dal CdS e dei servizi di contesto al processo formativo devono disporre di personale tecnico-amministrativo adeguato alle esigenze della loro gestione e alle esigenze di supporto al CdS e assistenza agli studenti.

a) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale tecnico-amministrativo

Il Corso di Laurea non ha personale tecnico-amministrativo espressamente dedicato. Il Corso utilizza il personale della Segreteria della Presidenza e del Polo delle Scienze Sociali per le attività di seguito descritte.

PERSONALE AFFERENTE ALLA SEGRETERIA DI PRESIDENZA

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

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

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

La percentuale di tempo che ciascuna unità dedica alle attività del CdL, in mancanza di dati certi, è stata calcolata facendo riferimento agli iscritti al CdL medesimo per l'a.a. 2007/2008 (Bollettino di statistica 7/ 2008).

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (36 ore settimanali)

Personale amministrativo	Qualificazione	Percentuale di tempo dedicato rispetto all'impegno complessivo*	Attività svolta
ANNA MARIA DANIELLI	Personale a tempo indeterminato – cat. EP – area amministrativo-gestionale	5,4% (su 100%)	Attività di coordinamento rispetto alle attività della segreteria di presidenza (per macrovoci): segreteria degli organi, segreteria didattica, servizi di supporto e orientamento, gestione delle risorse finanziarie, procedure di accreditamento e certificazione di qualità, segreteria dei corsi di perfezionamento.
ELEONORA BIAGIOTTI	Personale a tempo indeterminato – cat. D – area amministrativo-gestionale	5,4% (su 100%)	Segreteria del Presidente e degli organi collegiali; attività connesse alla gestione del personale docente (per quanto di competenza): anagrafe delle prestazioni, aggiornamento banca dati carriere docenti; protocollo e archiviazione pratiche.
CORRADO PIERI	Personale a tempo indeterminato – cat. D – area amministrativo-gestionale	5,4% (su 100%)	Gestione contabile dei finanziamenti, bilanci, aggiornamento pagina web di Facoltà, attuazione del Regolamento per l'applicazione delle norme sulla privacy.
SILVIA CECCONI	Personale a tempo indeterminato – cat. C – area amministrativo-gestionale	5,4% (su 100%)	Segreteria didattica: calendari lezioni, esami di profitto e di laurea, servizi di supporto: attività di orientamento in ingresso, in itinere in uscita.
CRISTINA PANERAI	Personale a tempo indeterminato – cat. C – area amministrativo-gestionale	2,7%** (su 100%)	Relazioni internazionali: mobilità studenti e docenti nell'ambito del Programma Socrates/Erasmus o di altri accordi con istituzioni straniere, gestione amministrativa doppie lauree italo-francese e italo-spagnola.
ANTONELLA CAPPELLO	Personale a tempo indeterminato – cat. C – area amministrativo-gestionale	5,4	Segreteria corsi di perfezionamento

* La percentuale è stata ottenuta calcolando il rapporto tra gli iscritti al CdL (n.285) e gli iscritti a tutti i corsi di laurea triennale attivati dalla Facoltà (n. 5.229) nell'a.a. 2007/2008 (bollettino 7/2008).

** la dott.ssa Cristina Panerai, oltre che della mobilità studenti e docenti per effetto del Programma Socrates/Erasmus o altri accordi specifici, fornisce supporto ai Corsi di Laurea italo-francese e italo-spagnola (cd doppie lauree), per un impegno che copre almeno il 50% dell'intero servizio prestato. La percentuale di tempo dedicato alle attività del CdL (50%) costituisce in questo caso una ulteriore variabile insieme agli iscritti.

Personale tecnico-amministrativo della Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO e co.co.co

Personale amministrativo	Qualificazione	Percentuale di tempo dedicato rispetto all'impegno complessivo*	Attività svolta
MARIA CATERINA UBALDINO (in servizio presso il Polo, assegnata alla Presidenza)	COLLABORATORE A PROGETTO	5,4 (su 100%)	Supporto alle procedure di accreditamento e certificazione di qualità dei corsi di laurea

*La selezione del personale a tempo determinato è avvenuta secondo le seguenti modalità:
la sig.na Maria Caterina Ubaldino è stata assegnata a Polo delle Scienze Sociali e destinata al servizio presso la Facoltà a seguito di una esplicita richiesta della Facoltà per supportare il personale impegnato nelle procedure di accreditamento e di certificazione di qualità dei corsi di laurea.*

PERSONALE DEL POLO DELLE SCIENZE SOCIALI - PERSONALE DELLA SEGRETERIA STUDENTI

La tabella di seguito riportata fornisce indicazioni sul personale afferente alla Segreteria Studenti della Facoltà di Giurisprudenza, specificando per ognuno la tipologia di contratto e il numero di ore lavorative settimanali. La percentuale di lavoro dedicata al CdS è, misurata sulla base degli studenti iscritti al CdS a.a. 2007/2008 (v.sopra).

Nome Ufficio/servizio: Ufficio servizi alla didattica e agli studenti di Polo –Segreteria Studenti Facoltà di Giurisprudenza. N. complessivo studenti potenziali utilizzatori: 5.229			
Personale tecnico-amministrativo disponibile			
Nome	Qualifica	% tempo	Attività svolta
Arrigucci Marisa	C1	5,4 %	Gestione carriere studenti
Barrale Manuela	D1 (a partire da novembre 2006)	5,4 %	Gestione carriere studenti
Ercolini Andrea	C1	5,4 %	Gestione carriere studenti
Niccoli Luigi	D4 (fino al 31.12.2007)	5,4 %	Gestione carriere studenti
Passavinti Donatella	C4 (a partire da 18.06.2007)	5,4 %	Gestione carriere studenti
Preti Marco	C4	5,4 %	Gestione carriere studenti
Stefanini Barbara	Co.co.pro.	5,4 %	Gestione carriere studenti

PERSONALE DEL POLO DELLE SCIENZE SOCIALI

- Servizi alla didattica e agli studenti (mobilità internazionale Socrates-Erasmus, stage e tirocini)

La tabella di seguito riportata fornisce indicazioni sul personale afferente ai servizi alla didattica e agli studenti del Polo, specificando per ognuno la tipologia di contratto e il numero di ore lavorative settimanali. La percentuale di lavoro dedicata è misurata sulla base degli studenti iscritti al CdS a.a. 2007/2008 rispetto agli iscritti ai corsi di laurea delle tre Facoltà del Polo delle Scienze Sociali.

Nome Ufficio/servizio: Ufficio servizi alla didattica e agli studenti di Polo N. complessivo studenti potenziali utilizzatori: 17.432			
Personale tecnico-amministrativo disponibile			
Nome	Qualifica	% tempo	Attività svolta
Caggiati Stefania	D1	1,7 %	Mobilità Erasmus, master
Masini Tiziana	C5	1,7 %	Professori a contratto, immatricolazioni
Salvatori Alessandro	C4	1,7 %	Tirocini, collaborazioni studenti part time
Tamburini Carla	EP1	1,7 %	Responsabile dell'Ufficio
Sabatini Barbara	Co.co.pro.	1,7 %	Mobilità Erasmus, studenti stranieri

Personale tecnico / amministrativo aule informatiche

Nome aule: 15/102; 15/204; 15/205; 15/306			
Responsabilità di Gestione: SIP (Servizi Informatici di Polo)-CSIAF (Ateneo)			
Personale tecnico/amministrativo disponibile			
Nome	Qualifica	N° ore / % tempo	Attività svolta
Luigi Coverini	EP1	1,7%	Responsabile SIP Creazione e manutenzione sw di produzione propria
Nicola Corsi	C1 Tecnico a tempo determinato	1,7%	Gestione rete, servers e clients; installazioni sw e hw, manutenzione ed aggiornamenti
Massimiliano Nocentini	C1	1,7%	Assistenza sw

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA DELLE SCIENZE SOCIALI

La tabella di seguito riportata fornisce indicazioni sul personale afferente alla Biblioteca che lavora per tutti i corsi di laurea afferenti alle tre Facoltà elencate. Più avanti i principali servizi forniti agli studenti del CdS.

Nome biblioteca: <i>Biblioteca Scienze Sociali</i>			
Responsabilità di Gestione: <i>Sistema Bibliotecario d'Ateneo</i>			
Personale tecnico/amministrativo (t/a) disponibile			
Nome	Qualifica	N° ore / % tempo	Attività svolta
Andreini Marzia	C4	1,7%	Rilegature, conservazione
Barchielli Antonio	C4	1,7%	catalogazione
Bicchierai Marco	C3	1,7%v	periodici
Boccaccini Maria Pia	C4	1,7%	catalogazione
Bonciani Beatrice	Co.co.pro.	1,7%	Prestito interbibliotecario
Bosi Elisabetta	C3	1,7%	periodici
Calonaci Benedetta	D1	1,7%	Rilegature, conservazione
Capone Rosa	D4	1,7%	reference
Cappelli Liliana	D1	1,7%	Gestione dei servizi
Capriglione Mariachiara	C1	1,7%	Prestito interbibliotecario
Cassigoli Alessandra	D1	1,7%	Promozione dei servizi
Cestone Giovanna	C1	1,7%	Libro antico
Confalonieri Adele	D2 (fino al 30.09.07)	1,7%	Periodici
Conigliello Lucilla	EP2	1,7%	Direzione
Conti Claudio	C4	1,7%	Catalogazione
Di Falco Giorgio	C4	1,7%	Rilegature, conservazione
Fabbrizzi Andrea	C2	1,7%	Catalogazione

Falchi Anna	C4	1,7%	Segreteria
Fama Marianovella	C1	1,7%	Catalogazione
Famoos Paolini Federico	C4	1,7%	Gestione dei servizi
Francini Daniela	D2	1,7%	Catalogazione
Galeffi Agnese	C2 (fino al 31.07.07)	1,7%	Gestione dei servizi
Galeota Gianni	EP2	1,7%	Gestione dei servizi
Gianfrancesco Susanna	C4	1,7%	Banche dati e risorse elettroniche
Giangrande Rosaria	D1	1,7%	Promozione dei servizi
Giani Massimo	C4	1,7%	Prestito interbibliotecario
Giovanetti Alessandra	D1	1,7%	Periodici
Giovannini Marinella	C4	1,7%	Segreteria
Giusti Eleonora	EP1	1,7%	Promozione dei servizi
Lupi Alessandro	C3	1,7%	Prestito interbibliotecario
Magni Laura	C3	1,7%	Catalogazione
Mazzocchi Juliana Adela	D1	1,7%	Promozione dei servizi
Melani Chiara	D1	1,7%	Segreteria
Menghini Gianna	C4	1,7%	Rilegature, conservazione
Minoretti Mario	D2 (fino al 31.08.07)	1,7%	Segreteria amministrativa
Palareti Francesca	D2	1,7%	Sito web, promozione dei servizi
Panizza Paolo	D1	1,7%	Periodici
Pidatella Delia	C3	1,7%	Banche dati e risorse elettroniche
Ribeca Carlo	C4	1,7%	Rilegature, conservazione
Ronchi Grazia	C4	1,7%	Catalogazione
Stagi Tiziana	D1	1,7%	Catalogazione
Suriano Domenico	D1	1,7%	Gestione dei servizi
Tarchi Paolo	D1	1,7%	Catalogazione
Ugolini Stefano	C4	1,7%	Catalogazione
Verdi Giulia	C1	1,7%	Libro antico
Vivani Pierpaola	D2	1,7%	Gestione dei servizi
Zannoni Cinzia	C3	1,7%	Periodici
Zinanni Francesca	C3	1,7%	Catalogazione

b) Azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo

Personale Tecnico-Amministrativo

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 sul sito Ateneo):

- sicurezza
- informatica
- lingue straniere
- biblioteconomia
- applicativi di gestione contabile, aggiornamenti su normative fiscali e previdenziali
- 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 del personale di ogni singola struttura avviene mediante richiesta e-mail del responsabile della struttura stessa al Dirigente di Polo che provvede all'iscrizione su 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.

Elemento C3 – Infrastrutture

Il CdS deve disporre di infrastrutture fisiche, con le relative dotazioni e/o attrezzature, e *virtuali** adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

** Si applica solo ai CdS svolti con modalità FAD o miste.*

a) Criteri per la determinazione delle esigenze e/o la valutazione dell'adeguatezza e modalità per la messa a disposizione di infrastrutture fisiche e *virtuali.**

- I criteri per la determinazione delle esigenze di aule, di servizi, di biblioteche sono basati, in primo luogo, sul numero degli studenti iscritti. Si sottolinea che, a partire dal secondo semestre dell'a.a. 2003/2004, le lezioni della Facoltà e quindi del CDS si sono svolte nelle aule del Polo a seguito del trasferimento dell'intera struttura nella nuova sede di Novoli, dove hanno trovato adeguata sistemazione le attrezzature per l'apprendimento delle conoscenze informatiche, e dove si è finalmente riunito il patrimonio librario della Facoltà.
- Il Polo delle Scienze Sociali, come centro di servizi, è stato costituito nel 2001, assieme agli altri Poli dell'Ateneo fiorentino. Come sistema territoriale integrato di ricerca e didattica è operativo dal gennaio 2004, e ad esso afferiscono le tre Facoltà di Economia, Giurisprudenza e di Scienze Politiche e Dipartimenti (si veda anche home page del Polo delle Scienze Sociali), che riunite nell'insediamento universitario di Novoli, danno luogo ad un vero e proprio campus universitario, nel

quale la vicinanza delle strutture edilizie e l'accorpamento di alcuni servizi consente una razionalizzazione delle risorse disponibili e dei servizi erogati ed anche una loro migliore fruibilità.

- La suddivisione degli spazi è stata ripartita in accordo tra le tre Facoltà. Si elencano qui sotto i servizi presenti presso ciascun edificio: Edificio D1 p.t.: Portineria e Ufficio Posta 1° piano: Presidenza Facoltà di Economia 2° piano: Presidenza Facoltà di Giurisprudenza 3° piano: Presidenza Facoltà di Scienze Politiche
- Edificio D4 p.t.: Portineria e Front Office; n. 9 aule 1° piano: n. 9 aule; n.1 sala lettura 2° piano: Dip. Diritto Pubblico; Dip. Teoria e Storia del Diritto 3° piano: Dip. Diritto Comparato e Penale; Dip. Diritto Privato e Processuale
- Edificio D5 p.t.: Portineria e Front Office; n. 9 aule 1° piano: n. 6 aule 2° piano: Dip. Scienze della Politica e Sociologia 3° piano: Dip. Studi sullo Stato
- Edificio D6 p.t.: Portineria e Front Office; n. 9 aule; aula magna 1° piano: n. 6 aule; aula magna 2° piano: Dip. Diritto dell'Economia; Dip. Scienze Economiche 3° piano: Dip. Diritto dell'Economia; Dip. Scienze Aziendali
- Edificio D14 p.t.: Caffetteria – Bar (affidato a gestore esterno convenzionato con l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Firenze) 1° piano: n. 1 sala lettura 2° piano: n. 1 sala lettura -Ufficio 1° livello di Supporto ai Servizi integrati alla Didattica di Polo Edificio D15 p.t.: Portineria e Front Office; n. 2 aule tesi; Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo attività front-office (CISAS,
- Socrates/Erasmus; Stage e Tirocini; Counselling Psicologico; Sportelli temporanei: immatricolazione studenti;
- consulenza compilazione modulo reddito; consulenza start up di impresa; azienda regionale per il diritto allo studio; ecc.) 1° piano: n. 1 laboratorio informatico; Ufficio Servizi Informatici di Polo 2° piano: n. 2 laboratori informatici; Ufficio del Dirigente; Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti attività di back-office 3° piano: n. 1 laboratorio informatico; Uffici di Polo: Servizi Patrimoniali e Tecnici; Relazioni Internazionali e Dottorato di
- Ricerca; Finanziari
- Sono in fase di ultimazione altri due edifici, costruiti all'interno dell'insediamento universitario e realizzati dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Firenze, che accoglieranno i servizi di ristorazione, alloggi e altri servizi per studenti. E' inoltre prevista la costruzione di altri due edifici (l'ultimazione dei quali è prevista per il 2007) che accoglieranno il Dip. di Matematica per le decisioni, ma, soprattutto, le Segreterie Studenti delle tre Facoltà afferenti al Polo delle Scienze Sociali, attualmente dislocate in tre sedi diverse e distanti, nell'area centrale della città.
- Complessivamente sono disponibili n. 3 sale lettura, per un totale di n. 347 posti per mq. 840 di superficie, n. 48 aule, per un totale di n. 4.344 posti per mq. 4.297 di superficie, e n. 3 aule speciali (2 aule tesi e 1 auditorium), per un totale di
- n. 546 posti per mq. 576.
- In particolare sono utilizzabili, per le attività didattiche della Facoltà di Giurisprudenza n. 13 aule (n. 1.561 posti per mq. 1498). La maggior parte di esse è dotata di impianto di amplificazione (n. 9), impianto segnale controlli, videoproiezione, DVD, videoregistrazione (n. 8); n. 6 aule sono dotate di schermo video, di cui n. 5 a motore da soffitto; in n. 3 aule sono presenti lavagne elettroniche, e in n. 2 aule sono disponibili display al plasma. L'aula più capiente è dotata anche di proiettore per diapositive, di impianto di ripresa video e di sistema di controllo di regia.

b) Disponibilità e adeguatezza di aule per lezione ed esercitazioni**

A.A. 2007-2008. Inizio - fine lezioni: 17 settembre 2007 – 17 maggio 2008

Aula	Edificio - Indirizzo	Gestione	N. Posti	Attrezzature	Fruibilità (n° ore per a.a.)	Orario apertura/ Modalità d'accesso
4/004	D4 -Via delle Pandette, 35	Polo	46	schermo video a motore da soffitto 250x200	96,0	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab) / prenotazione
4/009	D4 -Via delle Pandette, 35	Polo	30	schermo video a motore da soffitto 250x200	26,0	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab) / prenotazione
4/104	D4 -Via delle	Polo	30	schermo video a motore da	50,0	8,00 - 19,00 (lun-

	Pandette, 35			soffitto 250x200		ven); 8,00 - 13,00 (sab) / prenotazione
4/114	D4 -Via delle Pandette, 35	Polo	126	videoproiezione - display al plasma - amplificazione - DVD - videoregistratore - lavagna elettronica - impianto segnale e controlli	44,0	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab) / prenotazione
5/008	D5 -Via delle Pandette, 21	Polo	43	videoproiezione - display al plasma - amplificazione - DVD - videoregistratore - lavagna elettronica - impianto segnale e controlli	72,0	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab) / prenotazione
5/010	D5 -Via delle Pandette, 21	Polo	265	videoproiezione - display al plasma - amplificazione - DVD - videoregistratore - lavagna elettronica - impianto segnale e controlli	50,0	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab) / prenotazione
Totale ore					338,0	

c) Disponibilità e adeguatezza di *aule o sale studio***

Aule o sale studio

Aula	Indirizzo	Gestione	N. posti	Attrezzature	Orario apertura/ Modalità d'accesso	N. complessivo studenti potenziali utilizzatori
1° piano	D14 – Via delle Pandette, 3	Polo	144	Tavoli attrezzati con prese di rete (per un totale di 72 prese)	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab)/ Accesso libero	Tutti gli studenti dell'Ateneo fiorentino
2° piano	D14 – Via delle Pandette, 3	Polo	144	Tavoli attrezzati con prese di rete (per un totale di 72 prese)	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab)/ Accesso libero	Tutti gli studenti dell'Ateneo fiorentino

d) Disponibilità e adeguatezza di *laboratori e relative attrezzature***

Aule informatiche

Nome aula	15/102
Indirizzo	D15 – Piazza Ugo di Toscana, 5
Gestione	Servizi Informatici di Polo (CSIAF – Ateneo)
Apparecchiature informatiche e dotazione di software disponibili	Dotazione sw: Adobe Reader 8.1; Fsqca; In forum PDG G7; Microsoft Office 2003; Minitab v13; R-project; Spss v14; Ztree-Zleaf. Il software presente nei PC dell'aula viene gestito con sistema di virtualizzazione: è, pertanto, possibile installare rapidamente software nuovo sulle 51 postazioni con minimo intervento dell'operatore. I PC dell'aula fanno parte di un dominio di tipo Microsoft; mediante questo è possibile gestire centralmente le utenze e i permessi, a livello di macchina e utente. Le installazioni dei client avvengono via rete e la distribuzione del software è fatta con sistemi di tipo "push". La gestione dell'antivirus è centralizzata e l'aggiornamento dei client

	avviene mediante una replica locale del sistema "windowsupdate" di Microsoft. La navigazione verso Internet è filtrata mediante un server proxy collegato ad un servizio di url filtering.	
N° postazioni di lavoro	50 + 1	
N° studenti per postazione	1	
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
Nome	N° studenti interessati	N° ore utilizzo
L'attuale sistema di prenotazione dell'aula non prevede la registrazione per insegnamento / corso di laurea. Pertanto al momento è possibile individuare unicamente il numero complessivo di ore di utilizzo dell'aula. Si provvederà per il futuro a modificare il sistema di prenotazione in modo da poter ricavare per ogni insegnamento di ciascun corso di studi il reale utilizzo dell'aula.	Tutti gli studenti afferenti a tutti corsi di laurea del Polo delle Scienze Sociali (circa 17.432)	739,5
Orario di accesso/modalità di accesso/ modalità di utilizzazione delle attrezzature	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab) / Prenotazione / solo in presenza di personale docente e/o tecnico	

Nome aula	15/204	
Indirizzo	D15 – Piazza Ugo di Toscana, 5	
Gestione	Servizi Informatici di Polo (CSIAF – Ateneo)	
Apparecchiature informatiche e dotazione di software disponibili	Dotazione sw: Adobe Reader 8.1; Fsqa; In forum PDG G7; Microsoft Office 2007; R-project; Spss v14; Ztree-Zleaf. I PC dell'aula fanno parte di un dominio di tipo Microsoft; mediante questo è possibile gestire centralmente le utenze e i permessi, a livello di macchina e utente. Le installazioni dei client avvengono via rete e la distribuzione del software è fatta con sistemi di tipo "push". La gestione dell'antivirus è centralizzata e l'aggiornamento dei client avviene mediante una replica locale del sistema "windowsupdate" di Microsoft. La navigazione verso Internet è filtrata mediante un server proxy collegato ad un servizio di url filtering.	
N° postazioni di lavoro	15 + 1	
N° studenti per postazione	1	
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
Nome	N° studenti interessati	N° ore utilizzo
L'attuale sistema di prenotazione dell'aula non prevede la registrazione per insegnamento / corso di laurea. Pertanto al momento è possibile individuare unicamente il numero complessivo di ore di utilizzo dell'aula. Si provvederà per il futuro a modificare il sistema di prenotazione in modo da poter ricavare per ogni insegnamento di ciascun corso di studi il reale utilizzo dell'aula.	Tutti gli studenti afferenti a tutti corsi di laurea del Polo delle Scienze Sociali (circa 17.432)	379
Orario di accesso/modalità di accesso/ modalità di utilizzazione delle attrezzature	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab) / Prenotazione / solo in presenza di personale docente e/o tecnico	

Nome aula	15/205	
Indirizzo	D15 – Piazza Ugo di Toscana, 5	
Gestione	Servizi Informatici di Polo (CSIAF – Ateneo)	
Apparecchiature informatiche	Dotazione sw: Adobe Reader 8.1; E-views; Microsoft Office 2003;	

e dotazione di software disponibili	Minitab v13; R-project; Spss v13; Stata v8 (su alcune postazioni). In questa aula è presente un software, prodotto in proprio, per la gestione degli accessi degli studenti alle postazioni. I PC dell'aula fanno parte di un dominio di tipo Microsoft; mediante questo è possibile gestire centralmente le utenze e i permessi, a livello di macchina e utente. Le installazioni dei client avvengono via rete e la distribuzione del software è fatta con sistemi di tipo "push". La gestione dell'antivirus è centralizzata e l'aggiornamento dei client avviene mediante una replica locale del sistema "windowsupdate" di Microsoft. La navigazione verso Internet è filtrata mediante un server proxy collegato ad un servizio di url filtering.	
N° postazioni di lavoro	72 + 1	
N° studenti per postazione	1	
N° ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS		
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
Nome	N° studenti interessati	N° ore previste per studente
L'attuale sistema di prenotazione dell'aula non prevede la registrazione per insegnamento / corso di laurea. Pertanto al momento è possibile individuare unicamente il numero complessivo di ore di utilizzo dell'aula. Si provvederà per il futuro a modificare il sistema di prenotazione in modo da poter ricavare per ogni insegnamento di ciascun corso di studi il reale utilizzo dell'aula.	Tutti gli studenti afferenti a tutti corsi di laurea del Polo delle Scienze Sociali (circa 17.432)	Orario libero
	tutti	A piacere
Orario di accesso/modalità di accesso/ modalità di utilizzazione delle attrezzature	9,00 - 17,00 (lun-ven) / Accesso libero previa registrazione / accesso tramite username e password personali	

Nome aula	15/306	
Indirizzo	D15 – Piazza Ugo di Toscana, 5	
Gestione	Servizi Informatici di Polo (CSIAF – Ateneo)	
Apparecchiature informatiche e dotazione di software disponibili	Dotazione sw: Adobe Reader 8.1; Adobe Creative Suite CS2 (su alcune postazioni); Ecowin; Microsoft Office 2003; Minitab v13; Spss v13. I PC dell'aula fanno parte di un dominio di tipo Microsoft; mediante questo è possibile gestire centralmente le utenze e i permessi, a livello di macchina e utente. Le installazioni dei client avvengono via rete e la distribuzione del software è fatta con sistemi di tipo "push". La gestione dell'antivirus è centralizzata e l'aggiornamento dei client avviene mediante una replica locale del sistema "windowsupdate" di Microsoft. La navigazione verso Internet è filtrata mediante un server proxy collegato ad un servizio di url filtering.	
N° postazioni di lavoro	48 + 1	
N° studenti per postazione	1	
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
Nome	N° studenti interessati	N° ore utilizzo
L'attuale sistema di prenotazione dell'aula non prevede la registrazione per insegnamento / corso di laurea. Pertanto al momento è possibile individuare unicamente il numero complessivo di ore di utilizzo dell'aula. Si provvederà per il futuro a modificare il sistema di prenotazione in modo da poter ricavare per ogni insegnamento di ciascun corso di studi il reale utilizzo dell'aula.	Tutti gli studenti afferenti a tutti corsi di laurea del Polo delle Scienze Sociali (circa 17.432)	902

Orario di accesso/modalità di accesso/ modalità di utilizzazione delle attrezzature	8,00 - 19,00 (lun-ven); 8,00 - 13,00 (sab) / Prenotazione / solo in presenza di personale docente e/o tecnico
--	---

e) Disponibilità e adeguatezza di *biblioteche e relative dotazioni***

La Biblioteca delle Scienze Sociali. E' una delle sei biblioteche che costituiscono il [Sistema Bibliotecario dell'Ateneo fiorentino](#). E' 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. Entro fine anno sarà attivata la rete wireless.

I servizi

Oltre ai servizi di base (orientamento e informazioni, consultazione, prestito e prestito interbibliotecario), la Biblioteca ha attivato anche i seguenti servizi:

- servizio di assistenza alla ricerca: svolto da bibliotecari specializzati, su appuntamento, è un servizio di consultazione e assistenza personalizzata ai progetti di ricerca degli utenti nella Biblioteca di Scienze Sociali, 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. Tale servizio, individuale e gratuito, può essere richiesto prenotando un appuntamento presso l'Ufficio servizi di assistenza alla ricerca.
- Corso "La ricerca in biblioteca: abilità strumentali e strategie informative", per i corsi di laurea delle facoltà di Giurisprudenza e di Scienze politiche, con attribuzione differenziata di crediti (da 1 a 6).
- Corso "Introduzione alla ricerca per la tesi", (della durata di quattro ore), rivolto ai laureandi delle tre Facoltà del Polo e ai laureandi borsisti dell'ARDSU.
- Consultazione di microfilm.
- Consultazione fondi storici e materiali antichi, consultazione tesi.
- Digitalizzazione documenti
- 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. Gli utenti accreditati (studenti, staff accademico) possono consultare tutte le risorse elettroniche, compresa la consistentissima collezione di e-journals, in qualunque momento e da qualsiasi postazione internet tramite proxy via autenticazione.

Gli impianti presenti in tutti i locali della Biblioteca sono a norma. Il loro stato di manutenzione è buono e viene garantito attraverso contratti stipulati dall'Università (Polo delle Scienze Sociali) con ditte specializzate. Tutta la documentazione relativa è disponibile e consultabile presso l'Ufficio Servizi Patrimoniali e Tecnici del Polo, Responsabile Geom. Marco Vannini. Oppure presso il Servizio prevenzione e protezione, dirigente Arch, Vito Carriero (via Cavour, 82).

Il Responsabile della gestione è il Dirigente di Polo, dott. Simone Migliarini e/o suoi delegati.

Nome: Biblioteca di Scienze Sociali	Indirizzo: Via delle Pandette, 2 50127 FIRENZE	Gestione: Direttore della Biblioteca
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	16.360	
N. ore settimanali e orario di apertura	57 (8.30-19 dal lunedì al venerdì; 8.30-13 sabato)	
Dotazioni	Servizi offerti	N. posti studio/lavoro
<ul style="list-style-type: none"> - 800.000 volumi - 4.900 riviste, di cui circa 2.500 in abbonamento corrente - 1.600 riviste disponibili in formato elettronico - 60 titoli di quotidiani microfilmati, di cui 34 in abbonamento corrente 	<ul style="list-style-type: none"> - consultazione libri e riviste, il 60% dei quali accessibili a scaffale aperto - fornitura elettronica di articoli pubblicati in riviste possedute dalla biblioteca - prestito dei libri - prestito dei libri a domicilio per gli utenti disabili - servizio di riproduzione in self-service con scheda prepagata - consultazione dei fondi storici e materiali antichi - scansione dei volumi dei fondi storici e materiali antichi - consultazione dei microfilm di quotidiani nazionali e internazionali, con possibilità di stampa in self-service con scheda prepagata 	- 800 posti di studio cablati
<ul style="list-style-type: none"> - postazioni dedicate alla consultazione dei cataloghi on-line e delle risorse elettroniche disponibili per gli utenti delle biblioteche dell'Università di Firenze 	<ul style="list-style-type: none"> - consultazione cataloghi on-line e risorse elettroniche (banche dati dati, periodici elettronici, siti web) - stampa dalla rete in self-service con scheda prepagata 	- 16 postazioni dedicate collegate a stampanti in rete
<ul style="list-style-type: none"> - postazioni per la ricerca in Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - accesso a banche dati, periodici elettronici, siti web - stampa dalla rete in self-service con scheda prepagata 	- 90 postazioni collegate a stampanti in rete

Elemento C4 – Risorse finanziarie

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono disporre di risorse finanziarie adeguate ai fini dello svolgimento del processo formativo secondo quanto progettato e pianificato.

a) Esigenze, disponibilità e adeguatezza di risorse finanziarie

Il CdS non ha risorse finanziarie proprie. In particolare né la Facoltà né il CdS gestiscono direttamente le risorse da destinare al pagamento degli stipendi del personale docente e non docente, salvo una quota annuale destinata alla retribuzione di supplenze e contratti a docenti esterni.

La gestione e la manutenzione delle infrastrutture è assicurata dall'Ateneo e dal Polo delle Scienze Sociali.

La Facoltà assicura sui fondi di dotazione annuale la copertura delle seguenti spese: produzione di materiali didattici: dispense, fotocopie, ecc., opuscoli informativi, contratti di tutorato, spese funzionamento: cancelleria, postali, telefoniche, ecc..

Scheda risorse finanziarie gestite direttamente dalla Facoltà (Bilancio consuntivo esercizio 2007):

Ente finanziatore	Disponibilità	Finalità
Ateneo: dotazione ordinaria	76.000,00	Spese funzionamento e acquisto mobili e attrezzature per ufficio
Finanziamento programma LLP Erasmus/ cattedra JM	41.000,00	Spese gestione mobilità programma LLP Erasmus; spese cattedra JM
Regione Toscana FSE	21.000,00	Supporto alle attività di stage e tirocinio
Regione Toscana	23.000,00	Spese attivazione insegnamento Diritto e istituzioni dei paesi islamici
MIUR e Ateneo	110.000,00	Spese gestione SSPL (70.000 euro MIUR oltre tasse iscrizione)
Corsi di perfezionamento (tasse di iscrizione)	60.000,00	Spese gestione corso di perfezionamento
Attività c/ terzi: sponsorizzazione Guida per gli studenti	3.000,00	Spese per stampa Guida per gli studenti

n.b. tutte le somme sono arrotondate alle migliaia.

Elemento C5 – Relazioni esterne e internazionali

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono stabilire relazioni esterne con Enti pubblici e/o privati, per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno, in particolare per lo svolgimento di tirocini, e relazioni internazionali con Atenei di altri paesi per la promozione dell'internazionalizzazione, in particolare per la mobilità degli studenti, adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e degli obiettivi per la qualità relativi agli studenti eventualmente stabiliti a questo riguardo.

a) Presenza e adeguatezza di relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Gli studenti del CdS hanno accesso alla banca dati di Ateneo, che contiene ormai molte convenzioni con enti pubblici e privati (<http://www4.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-607.html>), per lo svolgimento dei tirocini di orientamento e tirocini formativi. La tavola che segue riporta i tirocini attivati nel triennio 2005/2008:

Stage e tirocini. Cdl: LS GIURISPRUDENZA						
Settore economico	N. tirocini effettuati a.a. 2005/2006		N. tirocini effettuati a.a. 2006/2007		N. tirocini effettuati a.a. 2007/2008 *	
	Studenti	Laureati	Studenti	Laureati	Studenti	laureati
Enti pubblici, scuola	12		16		16	
Imprese, studi professionali	7		7		7	

Area sanitaria						
TOTALE	19	0	23	0	23	0

* dati 11 settembre 2007- 18 settembre 2008

L'attivazione e gestione delle procedure relative a stage e tirocini coinvolge più strutture, tra loro ormai ben coordinate, come riporta lo schema qui sotto inserito:

PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINI					
ITER	Uff. stage di polo	Uff. Centrale Ateneo	Csiaf	Uff. Presidenza / CdL	tirocinante
Attività di ricerca dell'Ente ospitante (E.O.)				X	X
Stipula /verifica della convenzione:	X				
Contatto con l'E.O.	X				
Raccolta dati E.O.	X				
Inserimento dati E. O. su banca dati st@ge di Ateneo	X				
Gestione e supporto tecnico Banca dati st@ge			X		
Predisposizione e stipula convenzione a firma del Rettore		X			
Invio copia convenzione all'E.O. per firma loro rappresentante legale		X			
Repertorio convenzioni e inserimento delle stesse nella Banca dati st@ge		X			
Invio convenzione a Uff. competenti sul territorio (INAIL, Centro per l'impiego, Ispettorato del lavoro, rappresentanze sindacali)		X			
Informazioni agli studenti	X		X	X	
Definizione del progetto di tirocinio con l'E.O. e il singolo tutor universitario					X
Consegna / raccolta modulistica a inizio/fine tirocinio (progetto formativo, relazione finale, 3 questionari di valutazione, attestato tirocinio)	X				
Rapporto con docenti/uffici di Presidenza per il completamento della modulistica e il riconoscimento dei CFU	X				X
Registrazione tirocini su banca dati st@ge e invio progetti a Uff. competenti sul territorio (Centro per l'impiego, Ispettorato del lavoro, rappresentanze sindacali)	X				
Prolungamenti / interruzioni tirocini	X				
Creazione / aggiornamento archivio informatico e cartaceo di tutta la documentazione relativa ai tirocini e dei questionari di valutazione compilati	X				

Il CdS, ritenendo l'attività strategica, ha recentemente implementato, attraverso il Centro per l'orientamento, le iniziative dell'orientamento in uscita come da progetto allegato di cui all'Elemento C6 – Servizi di contesto. Già vi sono i primi riscontri ed è stata organizzata, rivolta a tutti i laureandi e laureati dei corsi di laurea della Facoltà, il 14 settembre scorso la prima edizione del

CAREER DAY

quali sbocchi professionali per i laureati della facoltà di giurisprudenza?

14 SETTEMBRE 2007

Giornata di orientamento al lavoro

EDIFICIO D4- FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
VIA DELLE PANDETTE, 35 - FIRENZE

ORE 8.30 REGISTRAZIONE PARTECIPANTI
ORE 9.15 SALUTI DEL PRESIDE DELLA FACOLTÀ
ORE 9.30 LE PROSPETTIVE OCCUPAZIONALI PRESENTATE DA ESPONENTI DEL MONDO DEL LAVORO:
L'AVVOCATO, IL GIUDICE, IL NOTAIO, IL GIURISTA D'IMPRESA, IL GIURISTA DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI, IL CONSULENTE DEL LAVORO, IL GIURISTA DEL TERZO SETTORE.
ORE 12.00 I LAUREATI INCONTRANO LE FUTURE MATRICOLE
dalle ore 13.30 *OPEN LUNCH*

SEMINARI DELLA GIORNATA:

ORE 14.30 STAGE E FORMAZIONE POST-LAUREA
ORE 15.00 LA RICERCA DI LAVORO: IL CURRICULUM VITAE E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE
Ore 15.30 COME GESTIRE UN COLLOQUIO DI SELEZIONE
ORE 16.00 LAVORO E PARI OPPORTUNITÀ
ORE 16.30 CONCILIARE LAVORO E VITA PRIVATA
ORE 16.30 GLI STUDI PROFESSIONALI, LE IMPRESE E GLI UFFICI RISORSE UMANE DEGLI ENTI INCONTRANO GLI
STUDENTI LAUREANDI E LAUREATI IN COLLOQUI INDIVIDUALI.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE
Facoltà di Giurisprudenza



CAREER DAY

12 SETTEMBRE 2008

GIORNATA DI ORIENTAMENTO AL LAVORO

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA VIA DELLE PANDETTE, 35 - FIRENZE

PROGRAMMA

- ORE 8.30 REGISTRAZIONE PARTECIPANTI
- ORE 9.15 **SALUTI DEL PRESIDE DELLA FACOLTÀ - MICHELE PAPA**
- ORE 9.30 **IL GIURISTA NELL'EPOCA DELLA COMPLESSITÀ - PAOLO GROSSI (UNIVERSITÀ DI FIRENZE)**
- ORE 10.00 **IL LAVORO DEL GIURISTA NELL'ITALIA DEL MONDO - TAVOLA ROTONDA: MARIA GIULIANA CIVININI (MAGISTRATO); MATTEO DEL FANTE (RESPONSABILE FINANZA CASSA DEPOSITI E PRESTITI); ALBERTO MARRAS (VICE DIRETTORE GENERALE FONDIARIA-SAI); RAFFAELLO NAPOLEONE (AD PITTÌ IMMAGINE SPA); SERGIO PAPARO (CONSIGLIERE ASSOCIAZIONE NAZIONALE FORENSE); GIAN BRUNO RAVENNI (DIRIGENTE RESPONSABILE REGIONE TOSCANA AREA CULTURA E SPORT); FRANCESCO STEIDL (NOTAIO IN FIRENZE); MARIA VARSELLONA (SENIOR COUNSEL G.E. OIL&GAS);**

WORKSHOP

- ORE 12.00 **LA FORMAZIONE POST LAUREAM**
DOMENICO SORACE; ILARIA PAGNI; PHILIP LAROMA JEZZI (UNIVERSITÀ DI FIRENZE); PASQUALE MARINO (NOTAIO IN FIRENZE, SEGRETARIO DEL CONSIGLIO NOTARILE DI FIRENZE)
- ORE 12.30 **PREPARARSI AL LAVORO: LETTERA DI PRESENTAZIONE, CURRICULUM VITAE E COLLOQUIO DI SELEZIONE**
SARA LANDINI (UNIVERSITÀ DI FIRENZE); SILVIA MORETTI (PSICOLOGA DEL LAVORO)
- ORE 14.00 **OPEN LUNCH**
- ORE 14.30 Presentazione delle imprese, degli enti e degli studi professionali partecipanti

COLLOQUI INDIVIDUALI

- ORE 15.30 **LE IMPRESE, GLI ENTI E GLI STUDI PROFESSIONALI INCONTRANO GLI STUDENTI LAUREANDI E I LAUREATI IN COLLOQUI INDIVIDUALI**

E' NECESSARIO ISCRIVERSI ON LINE AL CAREER DAY E AI SINGOLI WORKSHOP: PLACEMENT.LEX@UNIFI.IT



GIUFFRÈ EDITORE

UTET[®]
GIURIDICA

 **IPSOA**
Gruppo Wolters Kluwer

CEDAM

L'iniziativa ha ottenuto un notevole successo tra gli studenti (183 registrati e presenti nella prima edizione, oltre 200 nella seconda) e gli enti che hanno partecipato (25 tra aziende private, studi professionali nonché la Regione Toscana, il doppio nella seconda edizione- cfr. elenco imprese-studi professionali). L'esperienza del primo anno è stata sintetizzata in una pubblicazione, Quaderno del Career day – n. 1, che si allega. Si ricorda inoltre la 'Vetrina del lavoro' dedicata ai laureati (cfr. Carta dei servizi) e l'attivazione del bando di selezione per tirocini di laureandi presso studi legali (v. avanti), si allega il secondo bando.

b) Presenza e adeguatezza di relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione

La mobilità internazionale e relazioni del CdS con altre istituzioni straniere avvengono attraverso gli accordi stipulati dalla Facoltà nell'ambito del Programma Socrates/Erasmus (LLP Erasmus) e attraverso altri accordi di seguito elencati

Il Programma Socrates/Erasmus

La mobilità degli studenti è condizionata alla stipula di un accordo tra le Università interessate agli scambi. La Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Firenze ha concluso finora accordi con le Università di : Antwerp, Liège, Leuven e Louvain la Neuve (Belgio); Aix-Marseille, Paris I, Reims e Strasbourg (Francia); Bielefeld, Bonn, Köln, Freiburg e Tubinga (Germania); University College of London e Leicester (Inghilterra); Maastricht, Nijmegen (Olanda); Coimbra, Instituto Bissaya Barreto Coimbra, Lisboa Católica, Lisboa Lusitana (Portogallo); Almeria, Barcelona, Barcellona Autonoma, Castilla-La Mancha, Madrid Complutense, Madrid San Pablo, Murcia, Navarra, Salamanca, Sevilla,(Spagna); Genève, Bern e Fribourg (Svizzera); nonché con le Università di Aarhus (Danimarca), Helsinki (Finlandia), Thessaloniki (Grecia), Vilnius (Lituania), Malta, Budapest (Ungheria) e Uppsala (Svezia). Altri accordi sono in corso di definizione.

Requisiti per la partecipazione al programma

Possono concorrere all'assegnazione delle borse di studio previste dal programma LLP Erasmus gli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale o di laurea triennale che hanno acquisito almeno trenta crediti al momento della scadenza del termine di partecipazione indicato dal bando di Ateneo. Gli studenti del corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza, per poter partecipare al programma, non devono aver beneficiato dell'assegnazione di una borsa Erasmus durante il triennio della laurea di primo livello. Gli studenti del corso di laurea quadriennale (vecchio ordinamento) devono avere superato non meno di dieci esami al momento della scadenza del termine di partecipazione indicato dal bando di Ateneo.

I candidati devono superare una prova dalla quale risulti una conoscenza adeguata della lingua nella quale sono tenuti i corsi nelle sedi universitarie da essi indicate (fino ad un massimo di tre preferenze) nella domanda di ammissione. In molte Università i corsi, oltre che nella lingua nazionale, sono tenuti anche in lingua inglese o francese. L'assegnazione delle borse è deliberata dalla Commissione Relazioni Internazionali della Facoltà tenendo conto del curriculum di studi dei candidati. Si allega la Guida LLP Erasmus.

Accordi per lo scambio di studenti con altre Università

Boston University School of Law (Stati Uniti) - Monash University School of Law (Victoria State – Australia).

Ognuno degli accordi offre a due studenti della Facoltà di Giurisprudenza un semestre di studio presso la Boston University School of Law o presso la Monash University School of Law.

Sono ammessi allo scambio gli studenti iscritti almeno al secondo anno del corso di laurea magistrale o triennale oppure iscritti al corso di laurea specialistica, cui viene richiesto il possesso del certificato internazionale TOEFL (almeno 100 punti per Boston, almeno 90 per Monash).

Gli studenti interessati devono presentare domanda di ammissione, il cui termine viene reso noto nel bando annuale di ciascuna sede, e saranno selezionati da una commissione nominata dal Consiglio di Facoltà. Gli studenti ammessi non devono pagare alcuna tassa di iscrizione presso l'Università ospite, ma dovranno comunque sopportare le spese di viaggio, alloggio e vitto; potranno usufruire di tutti i servizi e di tutte le strutture cui sono ammessi gli studenti americani o australiani e frequentare tutti i corsi offerti. La valutazione degli esami sostenuti è espressa con le stesse forme e con i medesimi parametri con cui sono valutati, al termine dei corsi, gli studenti americani o australiani.

Gli esami sostenuti presso la Boston University o la Monash University potranno essere convertiti, previo accordo con la Commissione Relazioni Internazionali, in corrispondenti esami validi per i corsi di laurea attivati presso la Facoltà di Giurisprudenza, secondo i regolamenti utilizzati per il programma LLP Erasmus.

Inoltre, per quanto riguarda la Monash University, a partire dall'anno accademico 2007-2008 sarà possibile per un numero limitato di studenti della Facoltà frequentare i corsi impartiti presso la sede di Prato dell'Università australiana, ottenendo il riconoscimento dei relativi esami. Un bando specifico, con le modalità di partecipazione, sarà pubblicato nel corso dell'anno.

Dickinson School of Law

La Dickinson School of Law di Carlisle, Pennsylvania, offre una borsa di studio annuale riservata ai laureati dei corsi di laurea magistrale o specialistica in Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze. La borsa di studio comporta l'esenzione completa delle spese per l'insegnamento. I partecipanti devono avere una buona conoscenza della lingua inglese (punteggio minimo TOEFL 575). Per coloro che non abbiano sostenuto il TOEFL, la conoscenza della lingua inglese sarà accertata dalla commissione di cui sotto. Il programma prevede un soggiorno di un anno accademico (9 mesi e mezzo), al termine del quale potrà essere conseguito il titolo di Master of Laws in Comparative Law (LL.M.). I laureati interessati devono presentare domanda di ammissione in carta libera al Preside di Facoltà entro il termine reso noto nel bando annuale. I candidati saranno esaminati da una commissione nominata dal Consiglio di Facoltà.

Altri accordi

La Facoltà di Giurisprudenza ha inoltre accordi di collaborazione culturale e scientifica con le Università di Rio de Janeiro, Parà, Paranà e Fortaleza (Brasile); del Cairo (Egitto); Seul (Korea); di Prishtina (Kosovo); di Michoacana de San Nicolas de Hidalgo (Messico), di Georgetown – Washington e New York (Stati Uniti); di Donetsk (Ucraina).

Gli studenti in uscita del triennio sono elencati nella seguente tavola:

Scambi Socrates/Erasmus studenti in uscita

Scambi Socrates/Erasmus Corso di laurea specialistica in Giurisprudenza

Mobilità Erasmus in uscita

MOBILITA' ERASMUS IN USCITA - C.d.L Specialistica in GIURISPRUDENZA

Università ospitante	a.a. 2005/2006	a.a. 2006/2007	a.a. 2007/2008	TOTALE
B ANTWERP58				
B LEUVEN01		1		1
B LOUVAIN01				
CH BERN01				
CH FRIBOUR01				
CH GENEVE01				
D BIELEFE01				
D BONN01				
D FREIBUR01				
D KOLN01				
D TUBINGE01			1	1
DK ARHUS01			1	1
E ALMERIA01				
E BARCELO01				
E BARCELO02				
E CIUDA-R01				
E GIRONA02				

E MADRID03				
E MADRID04				
E MADRID21				
E MURCIA01				
E PAMPLON01				
E SALAMAN02				
E SEVILLA01		1		1
SF HELSINK01		1		1
F MARSEIL03			1	1
F PARIS001				
F REIMS01				
F STRASBO03		2		2
UK LEICEST01		3		3
UK LONDON029				
G THESSAL01				
HU BUDAPES01				
LT VILNIUS06				
MT MALTA01				
NL MAASTRI01		2	1	3
NL NIJMEGE01				
P COIMBRA01				
P COIMBRA12				
P COIMBRA19				
P LISBOA01				
P LISBOA12			1	1
S UPPSALA01				
TOTALE	0	10	5	15

Per quanto riguarda la mobilità in ingresso degli studenti stranieri non è possibile l'attribuzione dei singoli studenti ad uno specifico CdS perché tale mobilità è divisa per Aree. Pertanto le due tabelle qui sotto riportate riportano la mobilità in ingresso dell'intera Facoltà.

Mobilità Erasmus in ingresso per area

MOBILITA' ERASMUS IN INGRESSO - PER AREA					
AREA	DESCR.	a.a. 2005/2006	a.a. 2006/2007	a.a. 2007/2008	TOT
10.00	Diritto	38	50	52	140
10.01	Diritto comparato, diritto e lingue	0	0	0	0
10.02	Diritto internazionale	0	0	0	0
10.03	Diritto civile	0	0	0	0
10.04	Diritto penale, criminologia	0	0	0	0
10.05	Diritto costituzionale/pubblico	1	0	2	3

10.06	Amministrazione pubblica	0	0	0	0
10.07	Diritto delle Comunità europee	0	0	0	0
10.09	Altro - Diritto	0	0	0	0
TOTALE		39	50	54	143

Mobilità Erasmus in ingresso per Paese di provenienza

MOBILITA' ERASMUS IN INGRESSO - PER PAESE				
	a.a. 2005/2006	a.a. 2006/2007	a.a. 2007/2008	TOTALE
Belgio	3	5	2	10
Svizzera	2	3	4	9
Germania	5	6	7	18
Danimarca	0	0	0	0
Spagna	17	13	19	49
Finlandia	1	0	0	1
Francia	2	4	1	7
Grecia	0	1	1	2
Ungheria	1	1	2	4
Lituania	0	1	1	2
Malta	0	0	1	1
Olanda	1	4	6	11
Portogallo	4	8	8	20
Svezia	0	2	0	2
Regno Unito	3	2	2	7
TOTALE	39	50	54	143

La mobilità internazionale viene attuata a tre livelli: di Ateneo (Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni studentesche), di facoltà (Servizi Relazioni Internazionali) e di Polo (Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti).

ATTIVITÀ CONDOTTA DAL POLO DELLE SCIENZE SOCIALI

In attuazione del [D.D. n. 317 del 17 ottobre 2002](#) riguardante l'attribuzione di competenze relative ai servizi agli studenti, e con successiva nota del 30 gennaio 2003, prot. int. 904, pos. 31/A, a partire dal 1° marzo 2003 sono state devolute alle nuove strutture di servizio di Polo alcune funzioni e attività relative ai servizi agli studenti che fino a quel momento erano di totale competenza dell'amministrazione centrale.

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

1. Studenti stranieri ospiti dell'Ateneo fiorentino sulla base dei programmi comunitari di mobilità – studenti in ingresso
 - a. front-office (1° livello di informazione anche logistica, distribuzione materiale informativo, modulistica, controllo della documentazione ecc.);
 - b. 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);
 - c. iscrizione ai corsi di lingua italiana predisposti presso il Centro Linguistico di Ateneo;
 - d. chiusura del periodo di permanenza dello studente straniero presso l'Ateneo;
 - e. rilascio della certificazione degli esami sostenuti (transcript of record);
 - f. registrazione dell'eventuale periodo di prolungamento con relative procedure
 - g. trasmissione periodica all'ufficio centrale dell'elenco degli studenti stranieri immatricolati;
 - h. controllo dell'avvenuta registrazione degli esami presso la segreteria studenti; eventuale collaborazione e supporto alla stessa;

- i. 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;
 - j. coordinamento con l'ufficio centrale competente.
2. Studenti iscritti all'Ateneo fiorentino, ospiti di università straniere sulla base di programmi comunitari di mobilità – studenti in uscita.
- a. front-office (1° livello di informazione per la presentazione delle candidature a supporto dei Servizi Relazioni Internazionali di Facoltà, come previsto dal bando di Ateneo per la mobilità; distribuzione materiale informativo;
 - b. 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...), per il controllo e accertamento della documentazione (contratti firmati, learning agreement, documento di attestazione del periodo, relazione finale), ecc.;
 - c. supporto alla rendicontazione della mobilità (riscontro di mensilità superiori o inferiori, eventuali contratti di prolungamento, gestione del contributo integrativo...).

ITER	Uffici o Centrale Ateneo	Servizi oRel. Int. Facoltà	Uffi cio di Pol o
Proposte di stipula di accordi bilaterali		X	
Stipula delle convenzioni con le Università straniere ospitanti	X		
Predisposizione e pubblicazione del bando erasmus	X		
Informazioni, consultazione bando, reperimento della modulistica		X	X
Presentazione della domanda di partecipazione (application form comprensivo di learning agreement)		X	
Selezione degli studenti sulla base dell'accertamento dei requisiti (con trasmissione della documentazione dei selezionati all'Università di destinazione)		X	
Comunicazioni degli esiti delle selezioni all'Ufficio centrale		X	
Gestione di rinunce e/o sostituzioni e loro comunicazione all'Ufficio centrale		X	
Gestione corsi intensivi di preparazione linguistica ILPC:			
a) Presentazione della domanda di partecipazione ai corsi ILPC; selezione studenti, e comunicazione all'Ufficio centrale		X	
b) Predisposizione contratti ILPC e loro trasmissione agli uffici di polo	X		
c) Firma contratti da parte degli studenti e loro trasmissione a ufficio centrale per il pagamento			X
d) Pagamento borsa ILPC, a seguito della certificazione di frequenza	X		
Predisposizione dei contratti di assegnazione della borsa erasmus sulla base delle selezioni	X		
Trasmissione agli Uffici di Polo per la gestione degli stessi	X		
Consegna agli studenti, prima della partenza, della documentazione sostitutiva del contratto in attesa della predisposizione degli stessi (attestazione di periodo e richiesta invio contratto all'indirizzo estero)			X
Ricezione delle richieste di invio del contratto all'indirizzo estero spedite dallo studente			X
Verifica della sussistenza della documentazione necessaria ai fini della spedizione del contratto all'indirizzo estero (copia del Learning Agreement firmata da entrambe le Università, copia di documento di identità)			X
Eventuale reperimento della stessa contattando gli studenti e/o gli Uffici Relazioni Internazionali di Facoltà			X
Spedizione dei contratti all'indirizzo estero			X
Firma, in sede, del contratto di assegnazione della borsa erasmus o ricezione via posta/fax dei contratti spediti all'estero			X
Verifica della sussistenza della documentazione necessaria ai fini del pagamento della borsa di studio: corretta compilazione del contratto (soprattutto le mensilità e le modalità di pagamento), Learning Agreement firmato da entrambe le Università, copia del documento di identità			X
Eventuale reperimento della stessa contattando gli studenti e/o gli Uffici Relazioni Internazionali di Facoltà			X

ITER	Uffici o Centrale Ateneo	Servizi o Rel. Int. Facoltà	Ufficio di Polo
Trasmissione dei contratti e della documentazione allegata all'Ufficio centrale ai fini del pagamento della borsa di studio			X
Pagamento della 1° trancia della borsa di studio	X		
Procedura di autorizzazione da parte delle 2 università del prolungamento del periodo di studio		X	
Ricezione dei documenti finali: attestazione di periodo e relazione individuale*			X
Eventuale sollecitazione degli studenti e/o dell'Università ospitanti nella consegna degli stessi			X
Controllo della corrispondenza tra le mensilità ex contratto e quelle risultanti dall'attestazione dell'Università ospitante			X
Trasmissione della documentazione finale all'Ufficio centrale di Ateneo			X
Eventuale pagamento della 2° trancia della borsa di studio	X		
a) Riscontro di <u>mensilità superiori</u>: eventuale sollecitazione della procedura di prolungamento	X		X
Procedura di autorizzazione da parte delle 2 università del prolungamento del periodo di studio		X	
Predisposizione dei contratti di prolungamento della borsa erasmus sulla base delle autorizzazioni pervenute dagli Uffici Relazioni Internazionali di Facoltà e trasmissione agli Uffici di Polo	X		
Firma, in sede, del contratto di prolungamento della borsa erasmus			X
Trasmissione dei contratti di prolungamento, previa verifica della correttezza, all'Ufficio centrale			X
Pagamento della borsa di studio	X		
b) Riscontro di <u>mensilità inferiori</u>: eventuale procedura di restituzione di parte della borsa percepita	X		X
Ricezione del Transcript of Records, compilato dall'università ospitante, ai fini del riconoscimento degli esami, con eventuale sollecito		X	
Consegna del Transcript of Records al Consiglio C di S --> segreteria studenti		X	
Gestione del contributo integrativo	X		X

Elemento C6 – Servizi di contesto

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono organizzare e gestire servizi di segreteria studenti, segreteria didattica, orientamento in ingresso, assistenza in itinere, relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno), relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti), inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro, adeguati alle esigenze del CdS e/o dei suoi studenti, e stabilire le modalità di verifica della loro efficacia.

a) Organizzazione e gestione, attività svolte e loro adeguatezza, monitoraggio dell'efficacia e relativi risultati, per ciascuno dei seguenti servizi:

- segreteria studenti.

Confronta le attività svolte dalla segreteria studenti con quanto in precedenza. Il CdS non ha, al momento, attivato modalità di monitoraggio della loro adeguatezza.

- segreteria didattica.

Confronta le attività svolte dalla segreteria studenti con quanto in precedenza. Il CdS non ha, al momento, attivato modalità di monitoraggio della loro adeguatezza

- orientamento in ingresso (cfr. allegata Carta dei servizi)

- assistenza in itinere (cfr. allegata Carta dei servizi)

- relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione

all'esterno) (cfr. per le procedure di attivazione di un tirocinio v. retro, per le iniziative v. allegata Carta dei servizi e bando tirocini presso studi legali)

- relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti cfr. Guida LLP

Erasmus).

- inserimento nel mondo del lavoro (cfr. allegata Carta dei servizi).

Dimensione D – PROCESSO FORMATIVO

Elemento D1 – Progettazione

Il CdS deve progettare e documentare un piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative coerenti con gli obiettivi di apprendimento

a) Modalità di gestione del processo di progettazione del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative

Il corso di studi è stato istituito in conformità a quanto stabilito dal DM 4 agosto 2000 e a quanto previsto per la classe di appartenenza (Classe 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, il CDS predispose il piano di studio e lo trasmette al CDF. Dall'a.a. 2003/2004 (cfr. CDF del 5.2.2003) è stata istituita la Commissione per l'offerta formativa (COF), composta dal Preside, dai Presidenti di CDS, da due docenti designati da ciascun Dipartimento e da tre studenti rappresentanti nel CDF che procede all'attività istruttoria in merito, oltre che ad un lavoro di riflessione e approfondimento sulle prime attuazioni del nuovo ordinamento. La Commissione presenta il proprio lavoro al CDCL che delibera il piano di studio per l'anno accademico successivo e lo inoltra al CDF il quale per effetto dell'azione di coordinamento che esercita nei confronti di tutti i CDS della Facoltà, provvede a trasmettere l'intera documentazione in tempo utile affinché il piano di studio possa essere inserito nel Manifesto degli Studi di Ateneo. Il contenuto della delibera riguarda l'elenco degli insegnamenti da acquisire

obbligatoriamente per ogni anno, i crediti per ciascun insegnamento nonché il semestre nel quale esso viene impartito; lo stesso accade per gli insegnamenti a scelta dello studente (crediti liberi). Nella stessa sede vengono evidenziate le variazioni rispetto all'anno precedente, assegnate ai docenti le materie di titolarità e, su proposta del CDCL, il CDF delibera l'elenco degli insegnamenti da conferire per affidamento interno o per contratto. Il piano di studio del Corso di laurea Specialistica deve comprendere, per il biennio, 120 crediti ripartiti secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico del CdS, <http://www.giuris.unifi.it/CMpro-v-p-114.html>

Si rinvia ai compiti della Commissione Offerta Formativa (Elemento A3) relativamente alle modalità di coordinamento didattico, specificatamente per ciò che riguarda la definizione dei programmi di insegnamento, la valutazione dell'adeguatezza del materiale didattico consigliato, valutazione dell'adeguatezza delle modalità di verifica dell'apprendimento.

b) Piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa)

Il piano di studi è consultabile al seguente indirizzo internet

<http://www.giuris.unifi.it/CMpro-v-p-173.html>

(cfr. allegato Guida per gli studenti a.a. 2007/2008)

Insegnamenti a.a. 2007/2008

Materie obbligatorie	
I e II ANNO	CFU
Diritto amministrativo (speciale-giustizia)	9
Diritto civile	9
Diritto commerciale o Diritto del lavoro (avanzato)	6
Diritto costituzionale (speciale) o Diritto privato comparato (vedi nota sotto)	6
Diritto internazionale o a scelta International law	9
Diritto penale (speciale)	9
Diritto processuale civile	9
Diritto processuale penale	9
Diritto romano o Storia del diritto medievale e moderno (monografico)	6
Altre attività (cfr. Guida per gli studenti pag. 227 www.giuris.unifi.it)	6

Materie a scelta dello studente (per un totale di 12 crediti)	
I e II ANNO	CFU
Diritto amministrativo avanzato	3
Diritto amministrativo comparato	6
Diritto civile (avanzato)	6
Diritto costituzionale (avanzato) (2 moduli)	6
Diritto del lavoro (avanzato)	6
Diritto penale dell'ambiente	3
Diritto dell'esecuzione penale	6
Diritto internazionale (avanzato)	6
Diritto internazionale privato e processuale	6

Diritto penale (avanzato)	6
Diritto pubblico generale	6
Diritto tributario internazionale	6
Esegesi delle fonti del diritto romano	3
Filosofia del diritto (avanzato)	6
Medicina legale	6
Storia del diritto contemporaneo	3

Oltre agli insegnamenti facoltativi specificamente attivati per il corso di laurea specialistica in Giurisprudenza sopra elencati, lo studente potrà scegliere tra tutti gli insegnamenti facoltativi del corso di laurea in Scienze giuridiche e del corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza di cui non abbia sostenuto l'esame nel triennio.

Prova finale	30 CFU
--------------	--------

Secondo una prassi consolidata, la Facoltà distribuisce il carico didattico prioritariamente tra i professori ordinari e associati in servizio presso la medesima.

Di solito, nel corso della medesima seduta del Consiglio di Facoltà 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.

Nella tabella seguente vengono sintetizzati i crediti per ciascun settore scientifico disciplinare. Si precisa inoltre che le attività formative vengono essenzialmente impartite mediante lezioni frontali quantificabili in termini di ore come segue: 9 CFU corrispondono a 60 ore di didattica frontale; 6 Cfu corrispondono a 40 ore di didattica frontale, 3 CFU corrispondono a 20 ore di didattica frontale.

TAVOLA DEGLI INSEGNAMENTI A.A. 2007/2008 RAGGRUPPATI PER SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE:

	Diritto civile	9	
IUS/01	Diritto civile (avanzato) <i>ins. facoltativo</i>	6	15
IU S/02	Diritto privato comparato monografico	6	6
IUS/04	Diritto commerciale	6	6
IUS/07	Diritto del lavoro (avanzato)	6	6
IUS/10	Diritto amministrativo (speciale – giustizia)	9	15
	Diritto amministrativo comparato <i>ins. facoltativo</i>	6	
IUS/08	Diritto costituzionale (speciale)	6	12
	Diritto costituzionale (avanzato) <i>ins. facoltativo</i>	6	
IUS/13	Diritto internazionale (un corso in lingua inglese, un corso in lingua italiana)	9	21
	Diritto internazionale (avanzato) <i>ins. facoltativo</i>	6	
	Diritto internazionale priv. e proc. <i>ins. facoltativo</i>	6	
IUS/17	Diritto penale (speciale)	9	18
	Diritto penale (avanzato) <i>ins. facoltativo</i>	6	
	Diritto penale dell'ambiente <i>ins. facoltativo</i>	3	
IUS/15	Diritto processuale civile	9	9
IUS/16	Diritto processuale penale	9	9
IUS/18	Diritto romano	6	6
IUS/19	Storia del diritto medievale e moderno (monografico)	6	9
	Storia del diritto contemporaneo <i>ins. facoltativo</i>	3	
IUS/12	Diritto tributario internazionale <i>ins. facoltativo</i>	6	6
IUS/20	Filosofia del diritto (avanzato) <i>ins. facoltativo</i>	6	6
MED/43	Medicina legale <i>ins. facoltativo</i>	6	6

Per quanto concerne infine la prova finale essa 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 impegnerà lo studente per un numero di ore corrispondenti al numero di crediti attribuito alla prova finale (30CFU). Per essere

ammesso alla prova finale lo studente deve aver sostenuto tutti gli esami previsti nel suo piano di studio almeno 5 (cinque) giorni prima dell'inizio dell'appello per cui ha fatto domanda. Deve inoltre avere il piano di studio approvato dalla Facoltà, e avere presentato, almeno sei mesi prima, il titolo della prova finale (cfr Regolamento del CdS).

L'attività formativa viene impartita essenzialmente mediante lezioni frontali quantificabili in termini di ore come segue: 9 CFU corrispondono a 60 ore di didattica frontale; 6 Cfu corrispondono a 40 ore di didattica frontale, 3 CFU corrispondono a 20 ore di didattica frontale

c) Coerenza del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative con gli obiettivi di apprendimento

Si rinvia alla tavola che contiene gli obiettivi di apprendimento per ciascuno insegnamento. (cfr Guida per gli studenti a.a. 2007/2008)

Procedure di gestione delle variazioni del calendario delle lezioni, degli esami di profitto, del programma di esame

Esistono procedure codificate per gestire l'eventuale differimento di un esame rispetto al calendario ufficiale (Disposizioni integrative allegate al testo del Regolamento didattico del CDS). All'art. 1 delle Disposizioni Integrative citate si dice che il programma inserito nella Guida non può essere modificato o integrato nel corso del semestre a discrezione del docente. I programmi vengono tutti esaminati, prima dell'inserimento nella Guida per gli studenti, dalla Commissione per l'offerta formativa che verifica la rispondenza di ciascuno di essi ai criteri elencati al citato art. 1 delle Disposizioni integrative.

Elemento D2 – Pianificazione

Il CdS deve pianificare lo svolgimento delle attività formative in modo da favorire il conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti, secondo un processo graduale e attività tra loro coerenti e coordinate.

a) Modalità di gestione del processo di pianificazione dello svolgimento delle attività formative

Le modalità di gestione del processo di pianificazione sono ricavabili essenzialmente dallo Statuto, dal Regolamento didattico di Ateneo, dal regolamento didattico del Corso di Laurea. Nella tabella sotto sono riportate le principali attività attraverso le quali si esprime la pianificazione del processo formativo secondo la documentazione di riferimento, il soggetto accademico cui è demandata l'attuazione, le modalità di verifica e controllo della effettiva attuazione.

b) Pianificazione dello svolgimento delle attività formative e relativa adeguatezza

Attività'	Documento normativo/di lavoro/di registrazione	Soggetto responsabile dell'attuazione	Modalità e soggetti incaricati di verifica e controllo
Sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed	Ordinamento del CdS, Regolamento didattico di Ateneo,	Consiglio Corso di Laurea; Consiglio di Facoltà	Presidente/Preside

eventuali propedeuticità	Regolamento didattico CdS		
Svolgimento delle lezioni	Regolamento didattico di Ateneo, Regolamento didattico CdS, Guida per gli studenti.	Docente titolare del corso	Registro lezioni, schede valutazione della didattica da parte degli studenti, schede consuntivo attività didattica, segnalazioni al Presidente o al Preside
Svolgimento del programma dell'insegnamento	Guida per gli studenti	Docente titolare del corso	Registro lezioni, schede valutazione della didattica da parte degli studenti
Prove di verifica dell'apprendimento	Regolamento didattico, Verbale Consiglio Corso di Laurea, verbale Consiglio di Facoltà in sede di programmazione offerta formativa,	Preside per ciò che riguarda la predisposizione del calendario; docente per il rispetto del calendario e delle regole stabilite in caso di posticipazione, peraltro adeguatamente motivata.	Presidente/Preside/studenti attraverso la compilazione della scheda di valutazione dell'esame di profitto.
Composizione delle commissioni per la verifica dell'apprendimento degli insegnamenti e delle altre attività formative	Regolamento didattico di Ateneo, Regolamento didattico CdS	Nomina delle commissioni degli esami di profitto da parte del Preside; nomina dei cultori della materia da parte del Consiglio di Facoltà.	Preside/Presidente/studenti attraverso la compilazione della scheda di valutazione dell'esame di profitto.
Calendario delle prove finali	Regolamento didattico di Ateneo, Regolamento didattico CdS, Guida per gli studenti	Commissione Offerta Formativa nell'ambito delle procedure di approvazione dell'offerta formativa	Preside
Composizione della commissione per la prova finale	Regolamento didattico di Ateneo, Regolamento didattico CdS	Nomina delle commissioni degli esami di profitto da parte del Preside.	Presidente della Commissione della prova finale

La gestione di problemi contingenti è stata affrontata come al punto 9) dell'Elemento A5 – Riesame del presente RAV.

Elemento D3 – Accesso e Gestione della carriera degli studenti

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono definire e documentare i requisiti per l'accesso al CdS necessari per poter seguire con profitto le attività formative previste in particolare nel primo anno di corso, le modalità di verifica del loro possesso da parte degli studenti in ingresso e, per i CdS a numero programmato, i criteri di ammissione.

*Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono inoltre definire i requisiti tecnologici minimi da richiedere agli utenti, al fine di un efficace interfacciamento con la piattaforma tecnologica del CdS.**

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono infine definire e documentare procedure, criteri e norme di gestione della carriera degli studenti, adeguati al conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti.

** Si applica solo ai CdS svolti con modalità FAD o miste.*

a) Requisiti per l'accesso al CdS e relativa adeguatezza

b) Modalità di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso al CdS

Rispetto ai punti a) e b) si precisa che il corso è ad esaurimento. Sul punto si rinvia al Manifesto degli Studi www.unifi.it e alla pag. 232 della Guida per gli studenti 2007/2008 www.giuris.unifi.it

c) Procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti e relativa adeguatezza

La carriera degli studenti del CdS viene gestita dalla Segreteria Studenti. Tale ufficio è organizzato a livello dell'Amministrazione Centrale e decentrato a livello di Polo.

L'implementazione della banca dati S.I.A. (Sistema Integrato di Ateneo) consentirà (è già in gran parte operativa dall'a.a. 2007/2008) di riunire in un unico contenitore una grande quantità di informazioni: piani di studio, codici esami, codici insegnamento, docenti titolari dell'insegnamento, programma dei corsi di insegnamento, ecc...L'inserimento dei dati riguarda e coinvolge più soggetti tra cui la segreteria della presidenza, la segreteria studenti, il Polo, l'amministrazione centrale. L'obiettivo è ovviamente quello di disporre in modo concentrato delle informazioni necessarie a tutti i soggetti che intervengono sulla didattica (MIUR, Ateneo, Facoltà, CdS, studenti, docenti, istituzione e soggetti esterni).

Da questo percorso la Facoltà intera, non solo il CdS, si attende sicuramente una maggiore disponibilità e fruibilità di dati e informazioni anche sulla carriera degli studenti. Attualmente il più importante documento sul quale si basa l'analisi dei dati sulla carriera studenti sono le schede DAT.

Naturalmente l'attendibilità dei dati dipende dalla tempestività con la quale questi vengono immagazzinati. Ad esempio l'aggiornamento della carriera dello studente dipende dalla tempestività della registrazione degli esami. Già da qualche anno il CdS ha aderito, con gli altri corsi della Facoltà, al progetto di Polo della registrazione con sistema a lettura ottica dei verbali di esami. Già la prenotazione all'esame avviene on line. Questo meccanismo, ormai collaudato e accettato fin da subito dagli studenti, consente la stampa automatizzata del verbale di esame insieme alla lista degli iscritti. A conclusione della sessione il professore consegna i verbali compilati al personale del Polo che provvede nell'arco di qualche giorno ad inserirli (previa lettura ottica) nella carriera del singolo studente. Premesso il costante buon funzionamento della segreteria studenti, grazie essenzialmente alla professionalità ed efficienza del personale tecnico-amministrativo addetto, si è potuto constatare l'efficienza di tale meccanismo in occasione della ricostruzione della carriera di un gran numero di studenti che hanno chiesto il passaggio al Corso di Laurea Magistrale. Sono state esaminate, con un sistema meccanizzato predisposto allo scopo, le carriere di 1.400 studenti circa che avevano sostenuto esami fino a tutta la sessione di settembre 2006 secondo il vecchio ordinamento. L'estrazione della carriera, già nella prima simulazione del dicembre 2006, comprendeva con pochissime eccezioni (dovute in genere al ritardo nel pagamento delle tasse di iscrizione) la situazione aggiornata.

Elemento D4 – Monitoraggio

Il CdS deve tenere sotto controllo lo svolgimento del processo formativo, ai fini della verifica della corrispondenza con quanto progettato e pianificato e della rilevazione dell'efficacia percepita dalle PI, e le prove di verifica dell'apprendimento degli studenti, ai fini della verifica della loro adeguatezza agli obiettivi di apprendimento e della correttezza delle valutazioni dell'apprendimento degli studenti, e documentare i relativi risultati.

a) Modalità di monitoraggio dello svolgimento del processo formativo e relativi risultati

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

	apposite).	
--	------------	--

La fonte attraverso la quale viene acquisita l'opinione degli studenti sono le schede di valutazione della didattica.

<http://valmon.ds.unifi.it/sisvaldidat/unifi/>

b) Modalità di monitoraggio delle prove di verifica dell'apprendimento degli studenti e relativi risultati

Si allega la rilevazione degli esami di profitto sostenuti nell'anno solare 2007. Il CDS ha adottato la scheda di valutazione delle modalità di svolgimento degli esami di profitto. Gli esiti sono in corso di elaborazione.

Il Centro per l'Orientamento ha introdotto dall'aprile di questo anno il questionario laureati. Anche in questo caso i dati sono in corso di elaborazione da parte del Centro stesso. Si tratta di rilevare il profilo del laureato al fine di impostare politiche di orientamento al lavoro.

Dimensione E – RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

Elemento E1 – Risultati del CdS

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono raccogliere e documentare i risultati relativi a:

- studenti in ingresso,
- carriera degli studenti,
- *inserimento nel mondo del lavoro** e *prosecuzione degli studi nei CLM*** degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, livelli di soddisfazione sulla formazione ricevuta e sulla loro preparazione,

al fine di dare rispettivamente evidenza, in particolare:

- dell'attrattività del CdS,
- dell'efficacia del processo formativo,
- della spendibilità del titolo di studio rilasciato e dell'adeguatezza delle prospettive per le quali si sono preparati gli studenti e degli obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI.

* *Si applica solo ai CL orientati anche all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, ai CLM e ai Master.*

** *Si applica solo ai CL.*

a) Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso

Cfr. Elemento D3, punto a) e b).

b) Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso

Cfr. Schede DAT. Il CdS, ad esaurimento, è restato aperto per gli studenti dei corsi di laurea triennale in Scienze Giuridiche e Scienze dei Servizi Giuridici che non hanno l'opzione per il Corso di laurea Magistrale solo fino all'a.a. 2008/2009. I dati al 2007/2008 mostrano ancora iscritti 285 studenti ai quali si aggiungeranno solo coloro che si trovano nella condizione di effettuare l'iscrizione con riserva al 30.9.2008 (l'iscrizione con riserva può essere effettuata da chi si laureerà entro l'anno accademico – aprile 2009- e ha raggiunto al 30.9.2008 150 cfu). Il dato non è al momento disponibile.

c) Risultati relativi a:

- **tassi di abbandono e progressione nella carriera***
- **tempi di conseguimento del titolo di studio***

Cfr. Elemento A5 Riesame punto 8)

Elemento E2 – Analisi

Il CdS deve effettuare l'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS, al fine di promuoverne il miglioramento, e documentare i relativi esiti.

a) Modalità ed esiti dell'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS

Su input della GAV il CdS provvede all'analisi dell'elemento monitoraggio (cfr D4) e quelli dell'elemento risultati del CdS (cfr A5 – RIESAME punto 8), di regola annualmente sia in sede di programmazione

dell'offerta formativa (COF), sia nella conseguente discussione e deliberazione dell'offerta formativa del CCDL e del CDP, salvo problematiche che richiedono interventi a breve o brevissima scadenza, e per questo si rinvia al gestione dei problemi contingente e alle azioni correttive e preventive (cfr. oltre Elemento E3 c))

Elemento E3 –Miglioramento

Il CdS e la struttura di appartenenza devono promuovere, per quanto di competenza, la ricerca sistematica, l'individuazione e l'attuazione di tutte le opportunità di miglioramento dell'efficacia dei processi per la gestione del CdS e documentare le relative azioni di miglioramento.

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono inoltre affrontare e risolvere i problemi che si presentano nella gestione dei processi che interessano il CdS e documentare le soluzioni adottate, le azioni correttive adottate per evitarne il ripetersi e le azioni preventive adottate per prevenirne l'insorgere.

a) Modalità di gestione del processo di miglioramento

Le azioni di miglioramento sono di regola messe a fuoco nel corso della programmazione dell'offerta formativa. Tali azioni vengono proposte, in sede di CCDL e CDF, sulla base delle criticità emerse dall'analisi dei dati sul CdS (vedi schema) :

<i>Raccolta e analisi dei dati</i>	<i>Azioni di miglioramento proposte</i>	<i>Azioni intraprese</i>
Valutazione da parte degli studenti del CdS (questionario laureati)	Esigenza di un monitoraggio diretto delle valutazioni sul CdS da parte dei neolaureati al fine di ottenere, tra l'altro, un profilo curriculare dei neolaureati	Distribuzione di un questionario ad hoc la cui distribuzione ai laureati è iniziata dalla sessione di tesi di aprile 2007. Le schede raccolte sono state utilizzate per informare e offrire allo studente servizi quali il Seminario di orientamento al lavoro, la Vetrina del lavoro, il Career day.
Inserimento nel mondo del lavoro	Implementazione delle attività dell'orientamento in uscita e delle attività di placement	Iniziative specifiche quali: la riproposizione del seminario di orientamento al lavoro; la Vetrina del lavoro; l'organizzazione da parte del Centro per l'orientamento del Career Day
Rapporti P.I.	Individuazione di enti pubblici e imprese private ritenute di effettivo interesse per la collocazione lavorativa del laureato	Il Centro per l'orientamento, nell'ambito delle attività dell'orientamento in uscita, sta attivando contatti diretti con aziende private e studi professionali per favorire il piazzamento (stage, ma anche assunzioni) dei laureati.
Erogazione della didattica	Attenzione all'apporto di professionalità provenienti dal mondo del lavoro; incremento della dimensione internazionale degli insegnamenti.	Sono previsti (anche nell'a.a. 2007/2008) corsi integrativi all'interno di insegnamenti del CdS da affidare a professori a contratto (di alto profilo), e sono stati attivati insegnamenti in lingua inglese (cfr. Guida per gli studenti a.a. 2007/2008 http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/Guida200708.pdf)

In considerazione del fatto che il CdS è di fatto concluso, tutti gli sforzi saranno concentrati nel fornire un efficace orientamento in uscita. Si ricorda che vi sono attualmente 134 studenti fuori corso. Di questi circa sessanta sono prossimi alla laurea come risulta dalle due schede DAT riportate sotto. Il CDS si propone pertanto di facilitare il più possibile l'ingresso nel mondo del lavoro dei laureati utilizzando al meglio gli strumenti peraltro già collaudati quali il Seminario di orientamento al lavoro, la Vetrina del lavoro, il Career day.



DAT 6 LS												
Studenti fuori corso												
Dati al 31/05 dell'anno successivo al biennio		Numero Totale		di cui femmine								
Studenti fuori corso che risultano ancora iscritti al CdS e appartenenti alla stessa coorte di origine		Z1	22	Y1	11							
		Numero Totale		di cui femmine		Media dei crediti	Media delle femmine	Mediana dei crediti	Mediana delle femmine	Mediana dei maschi	1° quartile	3° quartile
Crediti acquisiti:												
fino a 180		Z2	0	Y2	0							
da 181 a 240		Z3	6	Y3	3	232	238	237	237	222	222	237
oltre 240		Z4	16	Y4	8	264	269	264	269	261	257	270
						Elementi di controllo: $Z1=Z2+Z3+Z4$ $Y1=Y2+Y3+Y4$						

2
0
0
4
/
0
5

Coorte



DAT 6 LS											
Studenti fuori corso											
Dati al 31/05 dell'anno successivo al biennio		Numero Totale		di cui femmine							
Studenti fuori corso che risultano ancora iscritti al CdS e appartenenti alla stessa coorte di origine		Z1	49	Y1	32						
		Numero Totale		di cui femmine	Media dei crediti	Media delle femmine	Mediana dei crediti	Mediana delle femmine	Mediana dei maschi	1° quartile	3° quartile
Crediti acquisiti:											
fino a 180		Z2	1	Y2	0						
da 181 a 240		Z3	9	Y3	7	219	222	225	225	210	207
oltre 240		Z4	39	Y4	25	269	271	261	264	260	252
						Elementi di controllo: $Z1=Z2+Z3+Z4$ $Y1=Y2+Y3+Y4$					

Coorte
2
0
0
5
/
0
6

Coorte

b) Opportunità di miglioramento individuate e relative azioni di miglioramento intraprese

Vedi schema sopra

c) Soluzione dei problemi che si presentano nella gestione dei processi che interessano il CdS, azioni correttive e preventive

La gestione dei problemi contingenti e delle azioni correttive e preventive: rispetto alle infrastrutture (aule per le lezioni, esami, tesi) a seguito anche della disciplina transitoria dei cambi di corso dovuta alla disattivazione progressiva dei vecchi corsi di laurea e all'attivazione della LMG si sono resi necessari interventi di aggiustamento nella distribuzione delle aule che sono stati gestiti dalla SPF con riferimento ai singoli episodi. Il CDF e il CCDL a seguito della valutazione del ripetersi di tali episodi hanno programmato una revisione della normativa concernente i cambi suddetti; inoltre a partire dal 7 maggio 2007 è stato attivato, in collaborazione con Csiat, un sistema informatizzato che consente di realizzare una forte razionalizzazione anche per quanto riguarda la gestione dei problemi contingenti, individuando il piano più adeguato di raccordo tra esigenze dei CDS e personale amministrativo nel livello di Polo per quanto riguarda la raccolta e l'inoltro di specifiche richieste, in modo tale da permettere all'utente di inserire una richiesta di intervento e di seguirne gli sviluppi in tempo reale. Tale richieste d'intervento potranno in particolare riguardare: a) manutenzione ordinaria; b) pulizia straordinaria; c) manutenzione impianti speciali e attrezzature presenti nelle aule didattiche ed informatiche del Polo delle Scienze Sociali.

Per accedere al sistema sarà sufficiente andare all'indirizzo www.polosociale.unifi.it/polizze e digitare user e password utilizzati per accedere ai servizi on line dell'Ateneo (per istruzioni: www.csiat.unifi.it/CMpro-v-p-468.html). Per l'inserimento della richiesta di intervento si potranno seguire le indicazioni presenti nella "guida all'uso"; un corretto funzionamento del sistema rende necessario che, a partire dalla data di

attivazione, tutte le richieste di interventi relativi ai tre suddetti punti siano inoltrate esclusivamente tramite la procedura sopra descritta.

<i>DIMENSIONE</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>ANCORA INSUFFICIENTE IL 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</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 PREVALENTEMENTE A PERSONALE DOCENTE</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>ANCORA INSUFFICIENTE ARTICOLAZIONE DEI PROCESSI VOLTI AL MIGLIORAMENTO</i>