



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI *MAGNA GRÆCIA* DI CATANZARO
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E SOCIOLOGIA

REGOLAMENTO DIDATTICO
CORSO DI LAUREA IN ORGANIZZAZIONI DELLE AMMINISTRAZIONI
PUBBLICHE E PRIVATE (CLASSE L-16)

- Art. 1 – Disposizioni generali
- Art. 2 – Requisiti di ammissione al Corso di laurea
- Art. 3 – Obiettivi formativi specifici del corso e curricula offerti agli studenti
- Art. 4 – Conoscenze verificate all’accesso e recupero del debito formativo
- Art. 5 – Attività di orientamento e di tutorato
- Art. *5bis* – Comitato di indirizzo
- Art. 6 – Modalità di articolazione delle attività didattiche e relativa frequenza
- Art. 7 – Riconoscimento ed assegnazione di crediti formativi universitari
- Art. 8 – Esami e valutazioni di profitto
- Art. 9 – Attività idoneative
- Art. 10 – Riconoscimento di conoscenze ed abilità professionali certificate
- Art. 11 – Commissioni di esame e verbalizzazione
- Art. 12 – Internazionalizzazione didattica e mobilità studenti
- Art. 13 – Tirocini/stage curriculari
- Art. 14 – Prova finale
- Art. 15 – Piani di studio
- Art. 16 – Trasferimento e passaggio di corso
- Art. 17 – Doveri dei docenti
- Art. 18 – Norme transitorie e finali

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi e didattici del Corso di Laurea in Organizzazioni delle Amministrazioni Pubbliche e Private (d'ora in avanti, anche CdS), in conformità alla normativa vigente in materia, allo Statuto dell'Università degli Studi *Magna Græcia* di Catanzaro, al Regolamento didattico generale d'Ateneo ed al Regolamento del Dipartimento di Giurisprudenza Economia e Sociologia (d'ora in avanti, anche DiGES) che ne costituisce la Struttura Didattica di riferimento ai fini amministrativi.
2. Il presente Regolamento viene approvato secondo le disposizioni dell'art. 8, comma 1 del Regolamento didattico generale di Ateneo. Il Consiglio del CdS può proporre al Consiglio del DiGES l'eventuale modifica o aggiornamento del testo.
3. Il CdS si avvale della sede, delle risorse umane, strumentali e finanziarie, delle attrezzature e delle strutture logistiche e organizzative di supporto del suddetto Dipartimento.
4. L'organo collegiale di gestione del CdS è il Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia, secondo le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti di cui al comma 1. La composizione, le modalità di elezione e nomina dei componenti e le attribuzioni del Consiglio e del Coordinatore del CdS sono disciplinate dal Regolamento di Dipartimento. Il Coordinatore è coadiuvato nella sua attività da un Gruppo di gestione per l'assicurazione della qualità (Gruppo AQ) designato dal Consiglio del CdS, su proposta del Coordinatore. Nello specifico, il Gruppo di Gestione AQ è composto da: a) il Coordinatore del CdS; b) almeno tre docenti del CdS, di cui almeno due tra professori di prima o seconda fascia o ricercatori, compreso il Vice Coordinatore del CdS, qualora nominato; c) almeno un rappresentante del personale tecnico-amministrativo; d) almeno un rappresentante degli studenti; e) almeno un componente esterno in qualità di rappresentante del mondo del lavoro e delle professioni (stakeholder territoriale). Al fine di assicurare un miglior funzionamento del CdS, unitamente al Gruppo AQ, il Coordinatore si avvale, altresì, di Commissioni chiamate a curare ambiti di particolare rilievo: orientamento, internazionalizzazione, tirocini/stage.
5. L'ordinamento didattico del Corso di Laurea in Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private (OAPP), con gli obiettivi formativi specifici e il quadro generale delle attività formative, così come approvato dai competenti organi ministeriali, è redatto in conformità dell'art. 7 del Regolamento didattico generale d'Ateneo, consultabile sul sito di Dipartimento (www.diges.unicz.it).
6. Il CdS opera in connessione con la Commissione paritetica docenti-studenti del DiGES.

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO DI LAUREA

1. Possono essere ammessi al corso di laurea in Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private coloro i quali siano in possesso di diploma di scuola secondaria superiore conseguito in Italia, o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo ai sensi della normativa vigente. Le modalità e i termini di immatricolazione al primo anno e di iscrizione ad anni successivi al primo sono indicati annualmente nel Manifesto generale degli studi dell'Università *Magna Græcia* di Catanzaro e pubblicati sul sito di Ateneo (www.unicz.it).

Il CdS prevede un numero programmato di immatricolazioni, senza test di ingresso.

ART. 3 – OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E CURRICULA OFFERTI AGLI STUDENTI

1. Il CdS si propone l'obiettivo formativo di assicurare ai laureati conoscenze metodologiche e culturali, in materia giuridica e organizzativa, idonee a formare figure professionali capaci di gestire, anche nell'ambito dell'Unione europea, l'innovazione organizzativa nelle amministrazioni pubbliche e private, con attenzione alla gestione delle risorse umane e alle relazioni sindacali. I laureati del Corso dovranno, altresì, saper utilizzare efficacemente, in forma scritta e orale, due lingue dell'Unione europea - oltre all'italiano - ed avere una conoscenza adeguata degli strumenti informatici. Il CdS, pertanto, si prefigge l'obiettivo di formare laureati che dispongano di una preparazione di base ampia e diversificata nelle aree disciplinari di matrice giuridica, amministrativa, economico-organizzativa e che siano in grado di agire all'interno delle realtà organizzative di lavoro con autonomia di giudizio e spirito critico per la realizzazione di processi operativi ed aziendali. Obiettivi formativi qualificanti del corso di laurea sono lo sviluppo di conoscenze, capacità, competenze utili all'implementazione dei processi operativi delle organizzazioni pubbliche, private e degli enti del terzo settore. Per ottenere tali risultati, si ritiene fondamentale una preparazione caratterizzata da un impianto culturale multidisciplinare, e da competenze teorico-applicative, ottenute anche attraverso metodologie e tecniche didattiche idonee. I laureati, inoltre, possiederanno adeguate competenze relative alle problematiche di gestione dell'informazione e dei principali strumenti informativi e telematici. Così facendo, il laureato triennale alla fine del suo percorso, sarà dotato della necessaria padronanza degli strumenti in uso nel mondo delle organizzazioni private e pubbliche e del terzo settore, aprendosi al confronto internazionale, anche attraverso gli scambi esteri con altri Atenei dell'Unione Europea. L'attività didattica è articolata annualmente in due semestri e prevede la partecipazione degli studenti a lezioni, seminari, laboratori, ma anche ad attività formative a carattere pratico. Gli insegnamenti si concludono con una prova di valutazione che deve essere espressa mediante una votazione in

trentesimi. Ciò potrà valere anche per le altre forme didattiche integrative per le quali potrà essere altresì prevista l'idoneità. La verifica del profitto per attività di tirocinio e di laboratorio non prevede una votazione ma soltanto una valutazione di superamento (che determina l'acquisizione dei relativi crediti) con esclusione degli stessi dal computo della media dei voti ai fini della determinazione del voto finale di laurea. Per conseguire la laurea lo studente dovrà conseguire almeno 180 cfu (che comprendono quelli assegnati alla prova finale) superando le prove di accertamento del profitto (esami e/o idoneità) nelle attività formative previste dal piano di studio. Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario accademico definito dagli Organi competenti, pubblicato sul sito del Corso di Studio e disponibile presso la segreteria didattica. Nel calendario accademico sono indicati: i periodi di svolgimento delle lezioni, le date delle sessioni di verifica del profitto, i periodi delle sessioni delle sedute di laurea.

2. Il CdS è strutturato in modo da valorizzare, al contempo, le possibilità occupazionali nei vari campi di attività sociale, socio-economica e politica ovvero nelle istituzioni, nelle pubbliche amministrazioni, nelle imprese private, nelle associazioni di categoria, negli enti del terzo settore. Negli obiettivi del corso di studio rientra anche l'attenzione per una formazione orientata a valorizzare le risorse intellettuali di allievi che dimostrino di avere attitudini alla ricerca e che possano trovare spazio nella frequenza di corsi di dottorato di ricerca.

3. La formazione dello studente si completa con la previsione di tirocini/stage (del valore di n. 2 CFU) pre-laurea presso strutture o enti pubblici o privati, italiani o stranieri, convenzionati con l'Ateneo, per l'analisi e la comprensione delle reali dinamiche presenti nelle organizzazioni.

4. Il Consiglio del CdS, sentita la Commissione paritetica, provvede all'aggiornamento periodico della congruenza tra i crediti assegnati alle attività formative e gli obiettivi formativi del corso.

ART. 4 – CONOSCENZE VERIFICATE ALL'ACCESSO E RECUPERO DEL DEBITO FORMATIVO

1. In coerenza con gli obiettivi formativi indicati, per l'accesso al CdS sono richieste conoscenze di cultura generale, capacità logiche, capacità di comprensione del testo, capacità analitiche.

2. L'obiettivo di facilitare ai neo-iscritti una maggiore comprensione dei contenuti delle lezioni sin dal primo anno può essere perseguito prevedendo, in fase di ingresso (prima dell'inizio dei corsi curriculari), eventuali corsi integrati propedeutici, con finalità di orientamento e introduzione alle metodologie didattiche, riservati agli immatricolati e finalizzati ad incrementare i livelli di apprendimento.

ART . 5 – ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E DI TUTORATO

1. Il CdS svolge, in collaborazione con le strutture centrali di Ateneo, con gli altri corsi afferenti al medesimo Dipartimento e con soggetti esterni, attività di orientamento in entrata, *in itinere* e in uscita secondo le modalità previste dall'art. 24 del Regolamento Didattico di Ateneo.
2. È istituito un servizio di orientamento e tutorato per prevenire la dispersione e il ritardo negli studi e promuovere una proficua partecipazione attiva alla vita universitaria in tutte le sue forme. Il servizio, che è affidato a un docente di ruolo del CdS nominato dal Coordinatore e ad un rappresentante degli studenti, è svolto in collaborazione con la Commissione orientamento del DiGES.
3. Il servizio di tutorato ha il compito di assistere gli studenti nelle scelte relative al percorso universitario, nei rapporti con la Segreteria Studenti, nella scelta delle attività di tirocinio/stage e nella partecipazione alla mobilità studentesca internazionale, segnalando particolari difficoltà degli studenti nel superamento degli esami, ed individuando eventuali soluzioni.
4. Il Consiglio del CdS promuove l'organizzazione di corsi di orientamento sugli sbocchi professionali accessibili agli studenti del secondo e terzo anno.

ART. 5 BIS – COMITATO DI INDIRIZZO

1. Nell'ambito dell'orientamento in entrata, viene istituito un Comitato di Indirizzo, con il compito di favorire l'incontro fra domanda e offerta formativa, tenendo conto delle esigenze culturali e socio-economiche del territorio. Esso facilita l'individuazione dei fabbisogni professionali e formativi con riferimento al mercato del lavoro, contribuisce a definire le competenze tecniche professionali e consente un opportuno confronto con i soggetti esterni all'Università che sono portatori di interessi rilevanti per le finalità del CdS.
2. Il Comitato di indirizzo è composto dal Direttore, dai Coordinatori dei corsi di studio e da almeno cinque componenti esterni, nominati, ogni tre anni, dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, tra esponenti del mondo del lavoro, della ricerca scientifica e della cultura.
3. Nell'ambito delle proprie competenze, il Comitato di indirizzo: formula pareri e raccomandazioni al Consiglio di Dipartimento; suggerisce indirizzi di sviluppo dell'offerta formativa; promuove i contatti per gli *stage* degli studenti presso le aziende; analizza i dati relativi all'occupazione dei laureati e propone i correttivi diretti a migliorare l'occupabilità; esamina tali dati anche con riferimento ai profili professionali delineati nell'orientamento in entrata, proponendo eventuali modifiche dell'offerta formativa.

ART. 6 – MODALITÀ DI ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E RELATIVA FREQUENZA

1. Il piano didattico del CdS – con l’articolazione degli insegnamenti per ciascun anno di corso, la distribuzione degli stessi tra i due semestri accademici e gli affidamenti ai docenti, nonché il numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) assegnati ad ogni insegnamento – è annualmente approvato dal Consiglio del DiGES e pubblicato nella pagina *web* www.diges.unicz.it/web/cdl.

Le lezioni del primo semestre hanno inizio, di norma, nell’ultima settimana di settembre e si sviluppano in circa 9 settimane terminando nella seconda metà del mese di dicembre. Le lezioni del secondo semestre hanno inizio, di norma, alla fine del mese di febbraio e terminano entro il mese di maggio. Ogni anno, prima dell’inizio dell’anno accademico, il Consiglio del CdS stabilisce il calendario didattico, demandando alla struttura didattica competente l’articolazione oraria delle lezioni ed il calendario degli esami.

2. Le forme ordinarie dell’attività didattica sono le seguenti: lezioni, seminari, esercitazioni. Sono previste anche attività didattiche alternative: convegni, tavole rotonde, attività pratiche o altro, incluso l’utilizzo di distance learning. Ulteriori forme di attività didattica sono: ricevimento studenti, assistenza per il tutorato e per l’orientamento in relazione alle discipline, verifiche *in itinere*, assistenza alla redazione delle tesi finali, tutorato per le attività di tirocinio, supporto alla mobilità internazionale.

3. Lo studente può essere autorizzato dal CdS a frequentare insegnamenti riferiti a specifici corsi di studio presso altre università, anche estere.

4. Le lezioni si svolgono con cadenza settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo calendario specifico. Le lezioni hanno la durata di due o eventualmente di tre ore, nel caso in cui esigenze didattiche richiedano di raccordare alla lezione frontale le attività complementari, previste dall’offerta formativa, che il docente è tenuto a svolgere, compatibilmente con la natura ed i contenuti di ciascun insegnamento. Ogni docente ha l’obbligo di compilare il registro della/e materia/e insegnate, a fine lezione o seminario, indicando gli argomenti svolti.

5. Il Consiglio del CdS propone annualmente le eventuali propedeuticità degli insegnamenti. Nel caso di mancata deliberazione, si intendono confermate le propedeuticità dell’anno precedente. Per la copertura degli insegnamenti caratterizzanti, affini o integrativi del CdS, è prevista la possibilità di mutuaione di insegnamenti tenuti presso altri Corsi di laurea dell’Ateneo.

6. Le materie a libera scelta possono essere sostenute dallo studente a partire dal secondo anno di corso. Gli studenti possono inserire tra le materie a scelta anche gli insegnamenti contenuti nei piani di studio di altri corsi dell’Ateneo, purché coerenti con il percorso formativo.

7. La frequenza delle lezioni non è obbligatoria e non può costituire presupposto per l'ammissione agli appelli di esame. A discrezione del docente, sono riconosciuti allo studente frequentante programmi differenziati e/o prove intermedie, con valore esonerativo. Si intende per frequentante lo studente che abbia seguito almeno il 75% del corso. La verifica della percentuale di frequenza, per le attività che la prevedono, è accertata dal docente con modalità dallo stesso individuate.

8. Il Consiglio del CdS promuove l'emanazione di bandi per studenti particolarmente brillanti e meritevoli, finalizzati a finanziarne soggiorni di studio in sedi di eccellenza in Italia o all'estero.

ART. 7 – RICONOSCIMENTO ED ASSEGNAZIONE DI CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI

1. Il Credito Formativo è l'unità di misura del lavoro dello studente universitario e corrisponde a 25 ore di impegno complessivo per lo studente, comprese quelle dedicate allo studio individuale. Per gli insegnamenti relativi ad attività formative, di base, caratterizzanti, integrativi o affini nonché a libera scelta, ogni CFU comporta n. 6 ore di didattica frontale.

2. Gli studenti acquisiscono i Crediti Formativi Universitari corrispondenti a ciascuna attività formativa solo dopo averne superato il relativo esame finale di profitto o a seguito di altre forme di verifica della preparazione o delle competenze acquisite e riconosciute. Prove intermedie di accertamento e di valutazione dell'apprendimento non danno diritto alla registrazione parziale dei crediti attribuiti al corso di insegnamento. Il percorso formativo si considera completato, alla fine del triennio, con il raggiungimento di n. 180 CFU (circa n. 60 CFU per anno).

3. Il Consiglio del CdS monitora annualmente la congruenza tra i crediti assegnati alle attività formative e i relativi obiettivi formativi, previa acquisizione del parere da parte delle Commissioni paritetiche, sentito il Gruppo di Gestione AQ; su specifica segnalazione, provvede all'aggiornamento periodico della congruenza dei crediti assegnati alle attività formative rispetto agli obiettivi formativi del CdS.

4. Anche al fine di contenere il numero di studenti fuori corso, il Consiglio di CdS può predisporre uno specifico piano di studio per coloro i quali chiedano di essere iscritti al CdS con la qualifica di studente a tempo parziale, ai sensi dell'art. 26 del Regolamento didattico generale di Ateneo.

ART. 8 – ESAMI E VALUTAZIONI DI PROFITTO

1. Lo studente si iscrive agli esami esclusivamente in modalità *on line*, accedendo dalla propria area riservata fino a tre giorni prima della data dell'appello. In caso di oggettiva impossibilità di utilizzo del sistema telematico, lo studente è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla segreteria didattica e può accedere a modalità alternative di prenotazione, indicate dalla segreteria. Con riferimento allo

specifico esame da sostenere, lo studente può iscriversi ad un solo appello per volta. Non è consentita l'iscrizione simultanea a più appelli della stessa sessione o di sessioni successive.

2. Le variazioni delle date dell'appello da parte del docente, giustificate, devono essere tempestivamente comunicate alla struttura didattica competente che ne informa il Coordinatore del CdS e il Direttore di Dipartimento. La variazione può consistere esclusivamente in differimento: non sono ammesse anticipazioni.

3. Nel caso in cui il numero degli iscritti non consenta l'espletamento degli esami nell'arco di un giorno, il docente è tenuto a suddividere gli esaminandi per giorni, dando comunicazione alla Segreteria Didattica e riportando sul sito del Dipartimento il calendario delle prove di esame. Detto calendario dovrà garantire, nei limiti del possibile, la continuità dell'appello di esame e l'esigenza che la sua durata sia contenuta in un ragionevole arco temporale.

4. Il raggiungimento degli obiettivi formativi è valutato per mezzo di prove scritte e/o orali, in modalità preventivamente indicate da ciascun docente. La valutazione finale è espressa in trentesimi con l'eventuale aggiunta della lode. L'esame è superato con il conseguimento di una votazione di almeno 18/30. Al candidato è consentito di ritirarsi dalla seduta d'esame, con registrazione della rinuncia a proseguire l'esame.

5. La programmazione degli esami è pubblicata sulla relativa pagina web del sito del Dipartimento, all'inizio dell'anno accademico. Per ogni corso di insegnamento sono previsti sette appelli ordinari aperti a tutti gli studenti, nei mesi di dicembre, gennaio, febbraio, aprile, giugno, luglio e settembre, nonché un appello straordinario riservato agli studenti fuori corso, agli studenti lavoratori e ai laureandi con non più di due esami in debito, nel mese di ottobre. L'arco temporale entro il quale è possibile fissare le date degli appelli ordinari di esame è annualmente individuato dal Consiglio del DiGES, nel rispetto del criterio dell'alternanza tra periodo di esami e periodo di lezioni.

6. I docenti sono tenuti a fissare inderogabilmente le date degli appelli almeno sei giorni prima di ogni seduta di laurea.

7. Tra le date di inizio di due appelli consecutivi devono, salvo casi eccezionali, intercorrere almeno due settimane. Vi è, di norma, obbligo di alternanza tra periodo di esami e di lezioni. Non è consentito variare le date degli uni e delle altre, se non per motivate indifferibili esigenze, autorizzate dal Coordinatore del CdS o dal Direttore del Dipartimento. Il Coordinatore accerta preventivamente l'assenza di sovrapposizione tra le date degli appelli relativi agli insegnamenti aventi svolgimento nel medesimo semestre.

8. Il docente può interdire al candidato che non superi la prova d'esame di ripresentarsi all'appello successivo, se nell'ambito della medesima sessione di esami. Non può essere invece preclusa tale possibilità se l'appello successivo cada in altra sessione.

9. L'esame sotto vincolo di propedeuticità non può essere sostenuto fino a quando non è stato superato l'esame ad esso propedeutico. Gli esami sostenuti in violazione delle regole stabilite sono annullati d'ufficio. Il primo appello di esami utile per gli insegnamenti dell'anno accademico di iscrizione dello studente in corso è quello successivo alla fine del semestre di frequenza delle relative lezioni.

10. Lo studente ha diritto, facendone espressa richiesta all'inizio delle lezioni, di essere esaminato sul programma vigente nell'anno accademico in cui avrebbe dovuto frequentare il corso. Tale agevolazione non è tuttavia automaticamente consentita nell'ipotesi in cui gli aggiornamenti normativi impongano l'adeguamento dei programmi e dei testi. In ogni caso, per le eventuali propedeuticità, valgono le regole vigenti al momento in cui l'esame doveva essere sostenuto.

11. Non è consentita la ripetizione, con eventuale modifica della relativa valutazione, di un esame già superato.

ART. 9 – ATTIVITÀ IDONEATIVE

1. Per gli esami di Lingua straniera, lo studente è sottoposto ad una prova scritta e/o orale il cui superamento comporta l'attribuzione della relativa idoneità.

2. Ai fini del conseguimento dei crediti attribuiti all'idoneità linguistica, sono riconoscibili le certificazioni internazionali dello stesso livello o comunque rilasciate da qualificate organizzazioni pubbliche o private identificate dal Senato Accademico.

ART. 10 – RICONOSCIMENTO DI CONOSCENZE ED ABILITÀ PROFESSIONALI CERTIFICATE

Lo studente può acquisire crediti formativi (cd. "ulteriori conoscenze", in numero massimo di 3 CFU) mediante la partecipazione a convegni, corsi, *stage* ed altre attività professionalizzanti, facendone documentata richiesta al CdS.

ART. 11 – COMMISSIONI DI ESAME E VERBALIZZAZIONE

1. Su proposta del Coordinatore del CdS, il Direttore del Dipartimento provvede alla nomina delle commissioni d'esame, che sono presiedute, di norma, dal titolare dell'insegnamento.

2. Possono far parte delle commissioni d'esami i docenti a contratto, i titolari di assegni di ricerca affidatari di incarichi d'insegnamento e coloro che sono stati nominati cultori della materia dal Consiglio di Dipartimento. In ogni caso, costituiscono componenti di diritto delle commissioni di esami di profitto i professori ordinari ed associati, nonché i ricercatori a tempo determinato ed

indeterminato afferenti al Dipartimento.

3. Le commissioni d'esame sono pubblicate annualmente sul sito web di Ateneo, nell'apposito spazio dedicato all'insegnamento e sono regolarmente costituite con la partecipazione di almeno due componenti.

4. Gli esami sono pubblici e sono svolti in locali universitari accessibili a tutti; è altresì pubblica la comunicazione dell'esito dell'esame e della votazione.

5. La verbalizzazione degli esami va effettuata seguendo le modalità stabilite dal Regolamento didattico di Ateneo.

ART. 12 – INTERNAZIONALIZZAZIONE DIDATTICA E MOBILITA' STUDENTI

1. Il Consiglio di Corso di Studio incoraggia la mobilità internazionale degli studenti come mezzo di scambio culturale e integrazione della loro formazione personale e professionale ai fini del conseguimento del titolo di studio. Riconosce, pertanto, i periodi di studio svolti presso strutture universitarie straniere nell'ambito di accordi bilaterali (in particolare relativi al programma Erasmus) come strumento di formazione analogo a quello offerto dal Dipartimento, a parità di impegno dello studente e in presenza di contenuti coerenti con il percorso formativo. In armonia con le politiche di internazionalizzazione del Dipartimento, il Consiglio può accogliere le proposte dei propri docenti afferenti e programmare, durante ogni anno accademico, l'invito di uno o più docenti stranieri per svolgere lezioni e seminari. In fase di programmazione didattica, il Consiglio del CdS può individuare le discipline il cui insegnamento sarà svolto in lingua inglese o in altra lingua dell'Unione europea, o nell'ambito delle quali si terranno moduli o seminari in lingua inglese o in altra lingua dell'Unione europea.

2. Il Learning Agreement è il documento che definisce il progetto delle attività formative da seguire all'estero e da sostituire ad alcune delle attività previste per il Corso di Studio. Esso stabilisce, preventivamente, un numero di crediti equivalente a dette attività, proporzionalmente al periodo di permanenza all'estero (60 crediti per una annualità, 30 per un semestre, 20 per un trimestre), e deve essere elaborato dallo studente insieme al delegato Erasmus. La scelta delle attività formative da svolgere all'estero viene effettuata in maniera che esse, nel loro insieme, siano mirate all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea, senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni o la corrispondenza univoca dei crediti tra le singole attività formative delle due istituzioni. Al termine del periodo di studio, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Delegato Erasmus di Dipartimento e in base ai risultati conseguiti e adeguatamente documentati dall'Ateneo estero (per l'Erasmus, il *Transcript of Records*), riconosce l'attività formativa svolta all'estero sia per quanto

riguarda i CFU acquisiti presso l'Università straniera che per l'eventuale votazione conseguita. A ciascun esame il Consiglio di Corso di Studio assegna una votazione corrispondente al giudizio di merito conseguito all'estero, basandosi, ove possibile, sul sistema semplificato "Tabella dei voti ECTS", riportato sulla Guida ECTS dell'Unione Europea. L'attività di studio e ricerca svolta all'estero ai fini della preparazione della prova finale o di tirocini formativi viene riconosciuta, in termini di CFU, nelle rispettive voci previste dall'ordinamento del Corso di Studio.

3. Gli studenti del CdS, nella fase di elaborazione della tesi, potranno svolgere un periodo di ricerca presso un Ateneo o un ente di ricerca straniero ovvero un organismo europeo o internazionale selezionato in accordo con il relatore e approvato dal Consiglio del CdS, avvalendosi di possibili contribuzioni a copertura dei costi di viaggio e di soggiorno. L'Ateneo ospitante indicherà un docente di riferimento quale tutor accademico.

ART. 13 – TIROCINI/STAGE CURRICULARI

1. Il Corso di Studio è completato dallo svolgimento di un periodo di tirocinio/stage curriculare, che rappresenta un'esperienza temporanea che permette allo studente di approfondire, attraverso un esercizio pratico, le conoscenze apprese nel corso degli studi universitari e di orientare le sue future scelte lavorative mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Esso consiste in un periodo di formazione svolto presso enti, aziende, studi professionali o istituzioni a complemento o integrazione del percorso di studio ed ha un valore pari a 2 CFU, corrispondenti a n. 100 ore complessive, frazionabili in un massimo di 20 ore settimanali. Lo svolgimento del tirocinio avviene sulla base della convenzione stipulata tra Università e soggetto ospitante.

2. L'attività di tirocinio/stage, per essere autorizzata dal Dipartimento, dovrà coinvolgere lo studente in tematiche attinenti ai suoi studi. Possono costituire tirocini curricolari anche altre esperienze professionali, come ad esempio attività svolte nell'ambito dei progetti di imprenditoria giovanile e tirocini all'estero svolti nell'ambito di programmi dell'Unione europea (Erasmus *Traineeship*) o individualmente.

3. La Commissione tirocini del Dipartimento nomina, per ogni studente in stage, un tutor didattico fra i docenti del CdS e accerta l'avvenuta nomina di un tutor esterno da parte del soggetto ospitante. Il tutor didattico determina il programma formativo e le modalità di svolgimento delle attività di tirocinio ritenute funzionali al perseguimento degli obiettivi fissati per il CdS, indicando le modalità di rilevamento della frequenza. Ai fini del controllo e della valutazione dell'esperienza formativa, il tutor esterno attesta l'attività e la regolarità della frequenza.

4. Il tirocinio/stage si svolge nel terzo anno di Corso. Per quanto possibile, il tirocinio non deve sovrapporsi alla frequenza delle lezioni.

5. In casi eccezionali debitamente motivati, la Commissione tirocini può autorizzare lo studente che ne faccia richiesta a svolgere attività formativa diversa dal tirocinio, concordandosi con il tutor didattico. Per gli studenti lavoratori, il tirocinio può consistere in un approfondimento di un settore della propria attività lavorativa che abbia particolare attinenza con il percorso di studi intrapreso.

Al termine dell'esperienza, lo studente redige una relazione che illustri gli aspetti rilevanti del progetto formativo ed i risultati dell'esperienza svolta, al fine di farla valutare dal tutor didattico e allega l'attestazione resa dal tutor esterno.

ART. 14 – PROVA FINALE

1. La prova finale del CdS consiste nella presentazione e discussione, da parte dello studente, di un elaborato scritto svolto sotto la guida di un docente relatore. Per ciascun anno accademico sono previsti almeno quattro appelli di esame di laurea, di regola nei mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre, secondo la calendarizzazione definita all'inizio dell'anno accademico dal Consiglio del DiGES.

2. La richiesta della tesi deve avvenire almeno tre mesi prima della seduta di Laurea. Per accedere alla prova finale, lo studente deve aver acquisito tutti i crediti previsti dal piano didattico. La redazione dell'elaborato finale ha un valore pari a n. 6 CFU. I documenti per la Laurea devono essere consegnati alla Segreteria didattica e alla Segreteria studenti almeno 21 giorni prima della data prevista per la seduta; la tesi – in formato cartaceo per la Segreteria didattica e in formato elettronico (PDF) per la Segreteria studenti – deve essere consegnata almeno 7 giorni prima.

3. L'oggetto della tesi è individuato dal Relatore cercando di tenere conto delle attitudini del candidato e delle sue proposte. La tesi può presentare: a) l'illustrazione di un saggio; b) l'illustrazione di un caso pratico; c) l'illustrazione di una sentenza; d) l'illustrazione di un istituto giuridico; e) una ricerca bibliografica ragionata; f) una ricerca giurisprudenziale ragionata; g) il commento e la sistematizzazione di articoli anche in lingua. È ammessa la redazione di tesi interdisciplinari, su argomenti concordati fra due o più docenti. In questo caso, l'elaborato sarà presentato in seduta di laurea da tutti i relatori. È consentito svolgere la ricerca per la tesi di Laurea all'estero. Al di sotto delle n. 15 tesi annue, non è consentito al docente rifiutare le richieste di tesi presentate dagli studenti. Di regola, non è consentita l'assegnazione di più di n. 20 tesi a ciascun docente per anno accademico.

4. Nella discussione dell'elaborato scritto, il candidato dovrà dimostrare capacità espositiva e di organizzazione della presentazione. Se la migliore esposizione del tema lo richiede, è consentito al candidato accompagnare la stesura dell'elaborato scritto con l'integrazione di idoneo materiale multimediale. L'elaborato finale potrà essere redatto anche in un'altra lingua dell'Unione europea,

previa autorizzazione da parte del relatore; in tal caso, è richiesta una sintesi dell'elaborato in lingua italiana. La valutazione finale deve tener conto dell'intera carriera dello studente all'interno del CdS, dei tempi e delle modalità di acquisizione dei CFU, delle valutazioni sulle attività formative precedenti e sulla prova finale, nonché di ogni altro elemento rilevante. La suddetta valutazione è espressa in centodecimi; ai fini del conseguimento della laurea, è necessario acquisire il punteggio minimo di 66/110. Il superamento dell'esame di Laurea e l'assegnazione del punteggio sono frutto di valutazione collegiale da parte della Commissione che, insindacabilmente, può attribuire al candidato, oltre al massimo dei voti, la lode e la menzione accademica.

5. A prescindere dalla tipologia, la tesi consente l'acquisizione di un punteggio da 0 a 8 punti. I punteggi dell'esame di Laurea sono attribuiti secondo il seguente schema:

- voto di partenza fino a 92: massimo 6 punti;
- voto di partenza da 93 a 101: massimo 7 punti;
- voto di partenza da 102: massimo 8 punti.

In ogni caso ai punteggi indicati si aggiungono:

- per laureandi in corso: bonus 1 punto;
- 0,20 punti, per ciascuna lode conseguita nel corso della carriera universitaria, fino ad un massimo di un punto aggiuntivo;
- per studenti con esperienza Erasmus: se il numero di esami sostenuti all'estero è pari o inferiore a due, si avrà il bonus 1 punto; se il numero di esami sostenuti all'estero è pari o superiore a tre, si avrà il bonus di 2 punti; per gli studenti che hanno effettuato un'esperienza di Erasmus *Traineeship*, il bonus è di 1 punto. I bonus vanno aggiunti alla valutazione finale e non conteggiati ai fini del primo capoverso del presente comma.

6. La composizione della Commissione di Laurea è regolata dal Regolamento didattico di Ateneo (art. 23, commi 5 e 6). In assenza del Coordinatore del Corso di Laurea o del Direttore del Dipartimento, la Presidenza della Commissione è sempre affidata al Docente di prima fascia più anziano in ruolo.

ART. 15 – PIANI DI STUDIO

Ogni studente è tenuto ad esercitare l'opzione sugli insegnamenti a libera scelta, con le modalità e nei tempi stabiliti dalla Segreteria Studenti. Sulla base delle scelte effettuate, il Consiglio del CdS può proporre l'eventuale non attivazione, per l'anno accademico successivo, delle materie per le quali non sia stata esercitata alcuna opzione.

ART. 16 – TRASFERIMENTI E PASSAGGI DI CORSO

1. Le richieste di trasferimento al CdS sono accettate esclusivamente in relazione ai posti vacanti per ogni anno di corso. Lo studente trasferito ha l'obbligo di uniformarsi alle disposizioni statutarie e regolamentari di Ateneo.

2. Per tutti i trasferimenti in arrivo, il foglio di congedo contenente il curriculum didattico dello studente è esaminato dalla Commissione per le pratiche studenti del DiGES.

3. Sia nel caso di trasferimenti che di passaggi di corso, il riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente nella pregressa carriera compete al Consiglio di Dipartimento, previa valutazione della Commissione per le pratiche studenti, che verifica l'effettivo raggiungimento degli obiettivi formativi qualificanti richiesti dall'ordinamento e indica a quale anno di corso lo studente deve iscriversi in conformità a quanto previsto dalla tabella seguente.

Tabella

Numero crediti	Anno di iscrizione
1 -24 CFU	I ANNO
25 - 62 CFU	II ANNO
oltre 63 CFU	III ANNO

ART. 17 – DOVERI DEI DOCENTI

1. Ciascun docente:

- è tenuto a svolgere personalmente le attività didattiche a lui assegnate; può invitare esperti di riconosciuta competenza per tenere al suo posto, e in sua presenza, lezioni su argomenti specifici attinenti all'insegnamento;

- è tenuto a comunicare tempestivamente al Coordinatore del Corso di Studio ogni eventuale impossibilità a svolgere la lezione (giustificata da causa di forza maggiore), dovendo comunque recuperare le ore di assenza. In caso di assenza prolungata o ripetuta, il Coordinatore provvede alla sostituzione del docente, nelle forme più adeguate ad assicurare la continuità del corso di insegnamento e lo svolgimento degli esami su decisione del Consiglio di Dipartimento;

- è tenuto a presentare al Consiglio del CdS, di norma entro il 15 giugno di ciascun anno accademico, i contenuti delle attività didattiche e i relativi programmi (Syllabus), allo scopo di poterli rendere pubblici prima dell'inizio dell'anno accademico e assicurarne la coerenza con obiettivi e crediti. Il Syllabus deve dettagliatamente indicare gli obiettivi formativi, i contenuti e le modalità didattiche, le modalità di svolgimento delle prove intermedie (ove consentite) e della prova finale, la bibliografia necessaria per la preparazione all'esame e l'indicazione degli eventuali vincoli o restrizioni per la partecipazione all'esame. Le informazioni contenute nel Syllabus sono

valide per tutto l'anno accademico di riferimento;

- è tenuto alla compilazione del registro delle lezioni, da consegnare all'Ufficio didattico a conclusione del corso svolto.

2. Il Coordinatore del Corso di Studio, avvalendosi di un'apposita Commissione, verifica la congruenza formale e sostanziale dei contenuti intervenendo, ove necessario, per assicurare la richiesta coerenza. La Commissione segnala anche l'eventuale sovrapposizione di parti di programma tra insegnamenti differenti e accerta la riarticolazione degli stessi da parte del docente.

ART. 18 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento viene approvato ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del Regolamento didattico d'Ateneo, nonché del Regolamento del DiGES.

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito *internet* di Ateneo e su quello del DiGES.

3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio al Regolamento didattico d'Ateneo e alla normativa vigente in materia.