



Facoltà di Giurisprudenza

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI

Classe L-14

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

A.A. 2008-09

(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-381.html>

Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti				
ruolo nel GAV	nome	Ruolo nel CdS	e-mail	telefono
Presidente	Prof. Lorenzo Stanghellini	Presidente	stanghellini@unifi.it	0554374212
Membro	Prof.ssa Ilenia Pagni	Prof. Ord.	pagni@unifi.it	0554374208
Membro	Prof. Gianna Claudia Giannelli	Prof. Ord.	giannelli@unifi.it	0554374571
Membro	Dott.ssa Carla Tamburini	Resp. Servizi alla didattica del Polo	carla.tamburini@unifi.it	0554374768
Membro	Dott.ssa Anna Maria Danielli	Resp. Segreteria Presidenza	annamaria.danielli@unifi.it	0554374055
Membro	Sig. Andrea Truschi	Rappr. Studenti	lion@ngi.it	3339215951

INTRODUZIONE

La Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze nell'a.a. 2008/2009 ha attivi il Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza (5 anni) con due percorsi speciali per il conseguimento dei titoli italiano e francese e italiano e spagnolo, e il corso di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (3 anni). Sono ormai disattivati i corsi di laurea in Scienze Giuridiche, Scienze Giuridiche italo-francese, Scienze Giuridiche italo-spagnola, ed è in corso di disattivazione il Corso di Laurea Specialistica in Giurisprudenza nonché i corsi di laurea Specialistica italo-francese e italo-spagnola.

L'ordinamento del Corso di Laurea in Scienze dei Servizi giuridici è stato adeguato al d.m. 270/2004, con l'approvazione del nuovo ordinamento del corso e del nuovo regolamento (classe di laurea L-14, "Scienze dei Servizi giuridici"). Il nuovo ordinamento è stato attivato, limitatamente al primo anno, a partire dall'A.A. 2008-2009, ed è oggi attivo anche il secondo anno. Il vecchio ordinamento del corso è in fase di disattivazione, essendo attivo ormai solo il terzo anno. Il nuovo ordinamento del CDS ha mantenuto l'articolazione su quattro curricula, avendo come scopo di consentire una progressione di carriera più aderente ai tempi previsti per il CDS, senza nel contempo minimamente abbassare la qualità della preparazione.

Si precisa dunque che il presente Rapporto si riferisce al corso di laurea secondo il nuovo ordinamento, limitatamente ai dati relativi al primo anno, l'unico attivo nell'A.A. 2008-2009.

Il personale docente e ricercatore della Facoltà di Giurisprudenza è quello che risulta dall'allegato.

Il personale tecnico-amministrativo è elencato nella Dimensione C – Risorse del presente rapporto.

Il corso di Studi e di Laurea (di primo livello) in Scienze dei Servizi Giuridici venne attivato dalla Facoltà di Giurisprudenza di Firenze a seguito della riforma universitaria del 1999. Esso, particolarmente a seguito della menzionata revisione dell'ordinamento didattico, mira a dotare il laureato di una strumentazione metodologica di impronta interdisciplinare, prontamente spendibile sul mercato del lavoro, senza tuttavia precludere il proseguimento degli studi per coloro che intendano acquisire una laurea di livello magistrale.

Dopo un biennio comune, il corso prevede l'articolazione dei percorsi formativi (a scelta dello studente) su quattro curricula. Esso mira soddisfare la domanda di formazione in materie giuridiche che emerge in campi diversi da quello delle tre tradizionali "professioni" giuridiche: magistrato, avvocato, notaio. Lo sbocco atteso è quello delle imprese private, delle associazioni intermedie, delle pubbliche amministrazioni, e nelle professioni diverse dalle tre sopra menzionate (ad esempio, quella di consulente del lavoro, per la quale è adesso richiesta una laurea almeno triennale, riconducibile agli insegnamenti delle facoltà di giurisprudenza, economia, scienze politiche, ex legge 46/2007).

Sono ammessi al CdS gli studenti in possesso di diploma di scuola secondaria superiore, o in possesso di altro titolo di studio conseguito all'estero e ritenuto idoneo in base alla normativa vigente.

Al fine di fornire agli studenti un utile strumento orientativo in ordine alla scelta di iscriversi al corso di laurea è previsto un apposito test di autovalutazione. Il test è destinato a verificare il possesso delle caratteristiche attitudinali e delle conoscenze minime necessarie per avviarsi alla formazione giuridica e consiste in una serie di domande a risposta multipla relative alla lingua italiana, alla logica, alla cultura generale, alla lettura e comprensione di un testo. L'esito della prova non pregiudica l'iscrizione al corso di laurea. L'aver sostenuto la prova, anche con esito negativo, è tuttavia condizione per poter sostenere esami di profitto.

Il Regolamento del CDS è stato emanato con Decreto del Rettore 64078 del 6 ottobre 2008.

LEGENDA	
CCDL	Consiglio di Corso di Laurea
CDF	Consiglio di Facoltà
CDP	Commissione didattica paritetica
CRI	Commissione Relazioni Internazionali
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
TA	Personale Tecnico Amministrativo
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
CO	Centro Orientamento
COO	Coordinatore Doppia Laurea
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
UADR	Unità Amministrativa di Didattica e di Ricerca

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, prof. Paolo Cappellini, ha ribadito l'impegno del Corso di Studi a proseguire nella gestione dei propri processi secondo i criteri della qualità previsti dal modello CRUI. Il CdS intende diffondere la cultura della qualità presso tutto il personale docente, di supporto alla didattica, tecnico-amministrativo, nonché presso gli studenti.³

L'impegno è comprovato dal fatto che la Facoltà, fin dal 2004, ha iniziato l'autovalutazione dei propri corsi di studio predisponendo Rapporti di autovalutazione dei Corsi di Scienze Giuridiche, Scienze dei Servizi Giuridici Specialistica in Giurisprudenza, Scienze giuridiche italo-francese: La Facoltà ha inoltre intrapreso, secondo il modello UNI EN ISO 9001:2000, un percorso di qualità per il Centro per l'Orientamento ottenendo la prima certificazione nel 2005 nei settori dell'orientamento in ingresso e dell'orientamento in itinere, e dal 2006 anche nel settore dell'orientamento in uscita.

Queste iniziative hanno coinvolto nel tempo sempre più personale docente e personale tecnico-amministrativo della struttura: tutti i componenti dei gruppi di autovalutazione dei corsi di studio e tutti i delegati del Centro per l'orientamento. Si può dire che i principi della gestione di qualità hanno raggiunto

una buona diffusione e gli strumenti del sistema qualità trovano una crescente applicazione. L'abitudine all'analisi dei dati, alla formulazioni di ipotesi e conseguentemente all'attuazione di iniziative è un comportamento abbastanza diffuso e praticato per ciò che riguarda alcuni aspetti del processo formativo quali il monitoraggio dell'apprendimento e l'organizzazione dei servizi di contesto.

Elemento A2 – Processi per la gestione del CdS e Documentazione

Il CdS e la struttura di appartenenza debbono 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, debbono inoltre definire la documentazione da utilizzare per la gestione dei processi identificati e adottare efficaci modalità al riguardo.

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

Gli organi di governo del CDS sono, come prevedono lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze e il Regolamento sugli organi del corso di laurea in SG, il CDCL e il PDCL e, con funzioni di coordinamento, il CDF nonché 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, esercita una forte azione di coordinamento, dal momento che, essendo l'offerta formativa articolata in pochi corsi di laurea, è stato ritenuto più efficiente 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 il corredo delle relative responsabilità. E' messo inoltre in evidenza il legame tra i diversi processi e la loro sequenzialità (l'*output* di ciascuno essendo *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 pe333333r la 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

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					
	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 del Corso di Laurea	Riesaminare periodicamente il sistema di gestione del Corso di Laurea per assicurarne la qualità, l'adeguatezza e l'efficacia	Tutti processi	Tutti processi	Consiglio Corso di Laurea Presidente del Corso di Laurea (GAV CDP COF CRI COO)	<i>Verbale Consiglio Corso di Laurea</i> <i>Verbale del GAV</i>	A5	
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 TA		P2.1.1	P2.2 P2.3	Consiglio del Corso di Laurea Consiglio di Facoltà Preside di Facoltà Centro Orientamento	<i>Report di sintesi dell'attività di orientamento in itinere</i> <i>Definizione dei compiti del personale TA</i>	B1	

				Collegamenti				
		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>Verbale Consiglio Corso di Laurea</i> <i>Verbale Comitato Indirizzo</i> <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 generali a livello di Ateneo, di Facoltà	P2.1	P2.3	MIUR Ateneo Consiglio del Corso di Laurea Consiglio di Facoltà	<i>Regolamento didattico di Ateneo</i> <i>Ordinamento del Corso di Laurea</i>	B2
	P2.3 Definizione degli obiettivi per la qualità del Corso di Laurea	/		P2.1 P2.2	P4.1	Consiglio di Facoltà Consiglio del Corso di Laurea	<i>Regolamento didattico 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 TA) 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 del Corso di Laurea	<i>Verbale Consiglio Corso di Laurea</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 TA	P3.2.1 Definizione delle esigenze di personale TA		P4.1 P3.6	P3.2.2	Presidente Corso di Laurea Preside di Facoltà		C2
		P3.2.2 Messa a disposizione di personale TA		P3.2.1	P3.4	Preside di Facoltà	<i>Attribuzione di compiti al personale TA</i>	C2
	P3.3 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di	P3.3.1 333 Definizione delle di infrastrutture		P4.1	P3.3.2	Consiglio del Corso di Laurea Consiglio di Facoltà	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	C3

				Collegamenti									
	infrastrutture	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 Giunta di Facoltà	<i>Verbali del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione</i> <i>Bilancio Facoltà</i> <i>Giurisprudenza</i>	C4				
	P3.5	Definizione e gestione delle relazioni esterne e internazionali	P3.5.1	Definizione e gestione delle relazioni esterne	Incentivare lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e le relazioni internazionali con altri Atenei per la promozione della mobilità degli studenti	P4.1	P3.5.2	Consiglio del Corso di Laurea Consiglio di Facoltà Centro Orientamento Servizio alla didattica e agli studenti (Polo)	<i>Report di sintesi dell'attività svolta (orientamento in uscita)</i>	C5			
			P3.5.2	Definizione e gestione delle relazioni internazionali				P3.5.1	Consiglio del Corso di Laurea Consiglio di Facoltà Ufficio relazioni internazionali Servizio alla didattica e agli studenti (Polo) CRI		C5		
	P3.6	Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	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		Presidenza della 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					P4.1	P3.2		Centro Orientamento	<i>Verbali del Centro</i>	C6

Orientamento

Centro

				Collegamenti				
		Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in itinere ³					<i>Orientamento</i> <i>Sintesi delle attività svolte</i> <i>Modulistica di registrazione</i>	
		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		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 lavoro (degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio)		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> <i>Modulistica di registrazione</i>	C6
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 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 Consiglio di Facoltà Commissione Offerta Formativa	<i>Regolamento didattico</i> <i>Verbali Corso di Laurea</i> <i>Verbale Consiglio di Facoltà</i> <i>Verbali Commissione Offerta Formativa</i>	D1
		P4.1.1 Definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative ³³				Consiglio di Corso di Laurea Consiglio di Facoltà Commissione Offerta Formativa	<i>Verbali Corso di Laurea</i> <i>Verbale Consiglio di Facoltà</i> <i>Verbali Commissione Offerta Formativa</i>	D1

				Collegamenti					
	P4.2 Pianificazione dello svolgimento del processo formativo			P4.1	P4.4	Ateneo Consiglio di Facoltà Consiglio di Corso di Laurea Commissione Didattica Paritetica	<i>Regolamento didattico</i> Regolamento del CdL <i>Verbali Corso di Laurea</i> <i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	D2	
	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	P4.3.1 Definizione dei requisiti per l'accesso al Corso di Laurea		P4.1	P4.3.2	Consiglio di Corso di Laurea Consiglio di Facoltà	<i>Regolamento / Ordinamento didattico</i>	D3	
		P4.3.2 Definizione di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti		P4.3.1		Consiglio di Corso di Laurea Consiglio di Facoltà	<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>	D4	
		P4.4.2 Monitoraggio della valutazione dell'apprendimento degli studenti		P4.2	P5.2	Presidente Corso di Laurea GAV Consiglio di Corso di Laurea Consiglio di Facoltà	<i>Schede DAT e altri strumenti di rilevazione (esami, ecc.)</i>	D4	
	P5 - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO	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 del processo formativo e dei risultati del Corso di Laurea		P5.2	Segreteria Presidenza Polo delle Scienze Sociali	<i>Risultati dei test di accesso</i>	E1
P5.1.2 Raccolta e documentazione dei risultati relativi ag33li studenti in ingresso					P5.2	Presidente del Corso di Laurea Presidente GAV	<i>Schede DAT</i>	E1	
P5.1.3 Raccolta e documentazione dei risultati					P5.2	Presidente Corso di Laurea Presidente GAV	<i>Schede DAT</i>	E1	

				Collegamenti					
		relativi alla carriera degli studenti				Consiglio di Corso di Laurea Centro Orientamento			
		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 Presidente GAV Centro Orientamento	<i>Schede DAT</i> <i>AlmaLaurea</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 (general 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	Verbale del Consiglio Corso di Laurea RAV	E2	
	P5.3 Miglioramento dell'efficacia dei processi identificati e soluzione dei problemi che si presentano nella loro gestione	P5.3.1 Miglioramento da parte della struttura di appartenenza		P5.1 P5.2	Tutti processi	Presidente Consiglio di Facoltà Commissione Offerta Formativa Commissione Didattica Paritetica	Verbale del Consiglio di Facoltà	E3	
	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 Commissione Offerta Formativa Commissione Didattica Paritetica	Verbale del Consiglio 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 e gli 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 riportato, in molti processi intervengono organi della Facoltà (CDF, PDF, CPO, COF, CDP), per cui la documentazione relativa viene gestita a livello di ufficio centrale di Facoltà (Segreteria della Presidenza).

Ciò premesso, 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 aggiornati 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, 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						
1.	D.P.R. 382/80 "Riordinamento della docenza universitaria"	-	-	-	1980	G.U. 31 luglio 1980, n. 209	Gazzetta Ufficiale
2.	Legge n. 168/89 "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica"	-	-	-	1989	G.U. 11 maggio 1989, n. 108	Gazzetta Ufficiale
3.	Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	-	-	-3	1990	G.U. 18 agosto 1990, n. 192	Gazzetta Ufficiale

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
4.	Legge n. 341/90 "Riforma sugli ordinamenti didattici universitari"	-	-	-	1990	G.U. 23 novembre 1990, n. 274	Gazzetta Ufficiale
5.	Legge n. 390/91 "Norme sul diritto agli studi universitari"	-	-	-	1991	G.U. 12 dicembre 1991, n. 291	Gazzetta Ufficiale
6.	Legge n. 104/92 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persona handicappate"	-	-	-	1992	G.U. 17 febbraio 1992, n. 39	Gazzetta Ufficiale
7.	D. Lgs 9 aprile 2008 , n. 81 Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.	-	-	-	2008	G.U. 03 Agosto 2008, n. 106	Gazzetta Ufficiale
8.	Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali	-	-	-	30/06/2003	Gazzetta Ufficiale n. 174 del 29 luglio 2003 - Supplemento Ordinario n. 123	Gazzetta Ufficiale
9.	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	-	-	-	1997	G.U. 17 maggio 1997, n. 113	Gazzetta Ufficiale

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
10.	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"	-	-	-	1998	G.U. 17 febbraio 1998, n. 39	Gazzetta Ufficiale
11.	Legge n. 210/98 "Norme per il reclutamento dei ricercatori e dei professori universitari di ruolo"	-	-	-	1998	G.U. 6 luglio 1998, n. 155	Gazzetta Ufficiale
12.	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"	-	-	-	1999	G.U. 2 febbraio, 1999, n. 26	Gazzetta Ufficiale
13.	D.M. n. 509/99 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei"	-	-	-	1999	http://www.miur.it	Gazzetta Ufficiale
14.	D.M. 4 agosto 2000 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie"	-	-	-	Agosto 2000	G.U. 19 ottobre 2000, n. 245, S.O.	Gazzetta Ufficiale

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
15.	D.M. 4 ottobre 2000 "Rideterminazione e aggiornamento dei settori scientifico-disciplinari"	-	-	-	Ottobre 2000	G.U. 24 ottobre 2000, n. 249, S.O.	Gazzetta Ufficiale
16.	D.M. 28 novembre 2000 "Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie"	-	-	-	Novembre 2000	G.U. 23 gennaio 2001, n. 18, S.O.	Gazzetta Ufficiale
17.	D.P.R. n. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"	-	-	-	2000	G.U. 20 febbraio 2001, n. 42, S.O.	Gazzetta Ufficiale
18.	D.M. 8 maggio 2001 "Programmazione e del sistema universitario per il triennio 2001-2003"	-	-	-	Maggio 2001	G.U. 23 agosto 2001, n. 195, S.O.	Gazzetta Ufficiale
19.	D. Lgs. N. 165/2001 e succ. mod. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"	-	-	-	2001	G.U. 9 maggio 2001, n. 106, S.O.	Gazzetta Ufficiale
20.	D. P. C. M. 9 aprile 2001 "Uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari"	-	-	-	Aprile 2001	G.U. 26 luglio 2001, n. 172	Gazzetta Ufficiale
21.	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"	-	-	-	Maggio 2001	G.U. 30 luglio 2001, n. 175	Gazzetta Ufficiale

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
22.	Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, Doc. n. 17 "Requisiti minimi di risorse per i corsi di studio universitari"	-	-	-	Dicembre 2001	Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	
23.	Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, Doc. n. 3/03 "I requisiti minimi per l'attivazione dei corsi di studio: alcune integrazioni e prime proposte per i corsi di laurea specialistica"	-	-	-	Aprile 2003	Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	
24.	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"	-	-	-	Febbraio 2004	Sito del Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	
25.	D.M. 22.10.2004, n. 270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica negli Atenei, n. 509"	-	-	-	22/10/2004	G.U. 12 novembre 2004, n. 266	Gazzetta ufficiale
26.	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/CM_pro-v-p-5068.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
27.	Regolamento didattico di Ateneo	Senato accademico	Senato accademico	Senato accademico	decreto rettorale n. 39902 (550) del 11.06.2008D.	http://www.unifi.it/CM-pro-v-p-2344.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
28.	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.3ne	D.R. 1041/93 e successive modifiche	http://www.unifi.it/CM-pro-v-p-2344.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
29.	Decreto Dirigenziale del 17 ottobre 2002, n. 317, decentramento di alcuni processi ai Poli	Direttore Amministrativo			17 ottobre 2002	http://www.unifi.it/CM-pro-v-p-2344.html	
30.	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	
31.	Guida per la valutazione dei corsi di studio CampusOne	CRUI	CRUI	CRUI	2003	www.crui.it	CRUI
32.	Ordinamento 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. 1391 del 26.10.2001	MIUR – Banca dati OFF	Presidenza Facoltà
33.	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)	Decreto rettorale, 11 giugno 2008, n. 550 (prot. n. 39902)	http://www.unifi.it/CM-pro-v-p-3228.html	Presidenza Facoltà
34.	Delibera n.968 del 17/12/2007 Normativa in materia di accreditamento	Giunta Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	17/12/2007	BURT www.regione.toscana.it	Bollettino Ufficiale Regione Toscana

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
35.	Del. Giunta Regionale DGRT n.873 26/11/2007 "Procedure operative per la programmazione la realizzazione e la rendicontazione degli interventi nell'ambito del POR Ob. 2 2007/2013"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	08/09/2003	BURT www.regione.toscana.it	Bollettino Ufficiale Regione Toscana
36.	Legge n. 46 del 6 aprile 2007 Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 15.02.2007, n. 10, recante disposizioni volte a dare attuazione ad obblighi comunitari ed internazionali.	-	-	-	06/04/2007	G.U. 11 aprile 2007, n.84	Gazzetta ufficiale
37.	Decreto ministeriale 16 marzo 2007, definizione delle classi dei corsi di laurea ai sensi dell'art. 4 del DM 270/2004	-	-	-	16/03/2007	Sito web Miur G.U. 6 luglio 2007, n. 155	Gazzetta ufficiale
38.	Decreto ministeriale 31 ottobre 2007, n. 544 definizione dei requisiti minimi dei corsi di laurea e di laurea magistrale	-	-	-	31/10/2007	Sito web Miur	
39.	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 http://www.unifi.it/CM_pro-v-p-2593.html	B.U. Università
40.	Legge 6 agosto 2008, n. 133 Conversione D.L (112/2008)	-	-	-	06/08/2008	<i>Gazzetta Ufficiale</i> n. 195 del 21 agosto 2008 – Suppl. Ordinario n. 196	Gazzetta ufficiale

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
41.	Legge 18 giugno 2009, n. 69 Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile	-	-	-	18/06/2009	Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2009 - Supplemento ordinario n. 95	Gazzetta ufficiale
42.	Legge n. 196 del 24/06/97 Art. 18. (Tirocini formativi e di orientamento)	-	-	-	24/06/1997	http://www.unifi.it/CM/pro-v-p-613.html	
43.	D.M. n. 142 del 25/03/98 Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della l. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento	-	-	-	-	Gazz. Uff., 12 maggio 1998, n. 108)	Gazzetta ufficiale
44.	- Regolamenti di Ateneo - Regolamenti Ricerca - Regolamenti Didattica - Regolamenti Studenti - Regolamenti Organizzazione - Regolamenti Personale docente - Regolamenti Personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici	Organi di Governo Università	Organi di Governo Università	Organi di Governo Università	Cfr pagina web	http://www.unifi.it/CM/pro-v-p-2344.html	B.U. Univeristà

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	2008/2009 annuale	Presidenza	Presidenza
02	Modello contratti di docenza, codocenza, tutorato	Ateneo	Segreteria di Presidenza	CCdS, CCdF3	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 (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	2008/2009 annuale	Pagine web di Ateneo	Presidenza Facoltà
04	Guida per gli studenti	Corso di Studio, Facoltà	Gruppo di lavoro Presidenza di Facoltà	Preside	2008/2009 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	2008/2009 annuale	Segreteria Presidenza/Segreteria Studenti/ Delegato orientamento CdS	Segreteria Presidenza – Ufficio Orientamento e Tutorato
06	Orario delle lezioni	Docenti/ Presidenza CdS	Presidenza Facoltà	Preside	2008/2009 semestrale	Sito web Facoltà Bacheca del Polo delle Scienze Sociali	Presidenza Facoltà
07	Calendario esami di profitto	Docenti/ Presidenza CdS	Presidenza Facoltà	Preside	2008/2009 quadrimestrale	Sito web Facoltà Bacheca del Polo delle Scienze Sociali	Presidenza Facoltà
08	Calendario prove finali	Preside	Presidenza Facoltà	Preside	ottobre e dicembre 2008, febbraio, aprile giugno, luglio ottobre, dicembre 2009	Sito web Facoltà Bacheca del Polo delle Scienze Sociali	Presidenza Facoltà
09	Verbali di Consiglio di Facoltà	Presidenza Facoltà	Segretario CdF	Consiglio Facoltà	Conv. Consiglio Facoltà	Presidenza 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 Facoltà	Presidenza Facoltà

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
12	Verbale Commissione Didattica Paritetica	Presidente CDP	Segretario CDP	Commissione Didattica Paritetica	Conv. Comm. Didattica Paritetica	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
13	Verbale Commissione Offerta Formativa	Presidente 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	Presidente	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	Presidente/Presidente CdS	2006/2007 annuale	Sito web di Facoltà/CDS/Segreteria 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	Presidente/Presidente CdS/Direttore Centro Orientamento	Annuale	Sito web di Facoltà/CDS/Segreteria Studenti/Sede Facoltà	Presidenza Facoltà
18	Quaderno del Career Day	Centro Orientamento	Direttore e Delegati orientamento in uscita del Centro Orientamento	Presidente/Direttore Centro Orientamento	Annuale	Centro Orientamento	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	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
02	Verbale delle prove di verifica del profitto	Direttore Amministrativo	Docente	----	2008/2009 annuale	Segreteria studenti	Segreteria studenti
03	Verbale della prova finale	Direttore Amministrativo	Presidente Commissione studenti/ Delegati per l'orientamento / Centro Orientamento	3----	2008/2009 annuale	Segreteria studenti	Segreteria studenti
04	Modulistica Centro per l'orientamento	Direttore Centro Orientamento	Direttore e Delegati orientamento in uscita del Centro Orientamento	----	Sulla base di modifiche intervenute nel processo	Centro Orientamento	Centro Orientamento

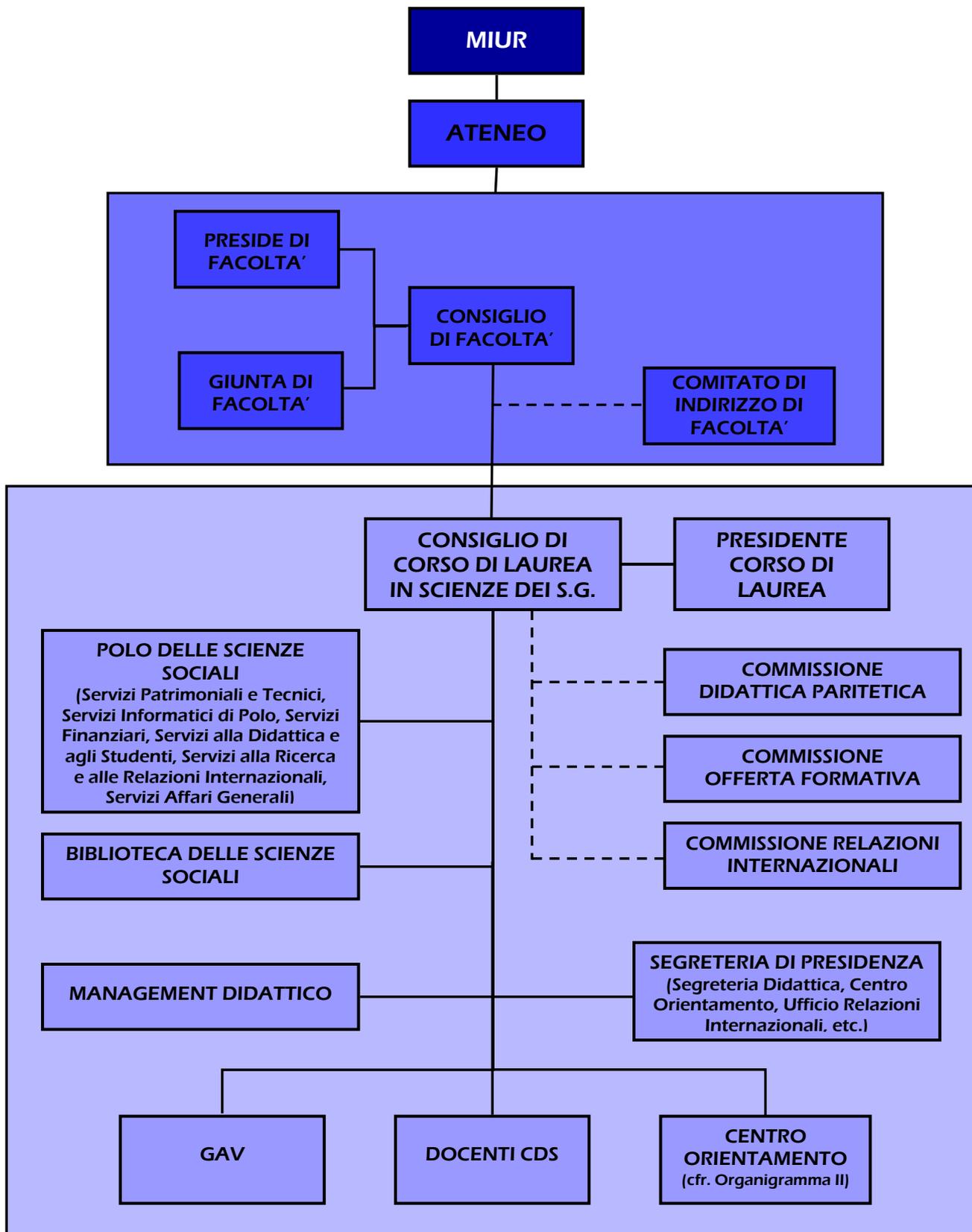
Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
05	Moduli mobilità studenti (enrolment form/learning agreement)	Ufficio Centrale di Ateneo	Studenti	----	Sulla base di modifiche intervenute nel processo	Ufficio Relazioni internazionali Facoltà	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	----	2008/2009 annuale	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti
08	Modulistica stage e tirocini	Ufficio Centrale di Ateneo Ufficio di Polo	Studenti	----	----	Ufficio Servizi alla Didattica del Polo delle Scienze Sociali Centro Orientamento	Ufficio Servizi alla Didattica del Polo delle Scienze Sociali
09	Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)	Studenti	----	----	Presidenza Facoltà/ Gruppo Valmon	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)
10	OScheda rilevazione dati laureati	Preside Facoltà, Presidente CdS, Direttore Centro Orientamento	neolaureato	----	Aprile 2007, revisione 01 21.5.2007	Segreteria didattica Facoltà/Centro Orientamento	Centro Orientamento
11	Scheda programmazione attività didattica	Ateneo	Docenti CdS	----	annuale	Segreteria Presidenza	Segreteria Presidenza
12	Scheda consuntiva attività didattica	Ateneo	Docenti CdS	-----	annuale	Segreteria Presidenza	Segreteria Presidenza

Elemento A3 – Struttura organizzativa

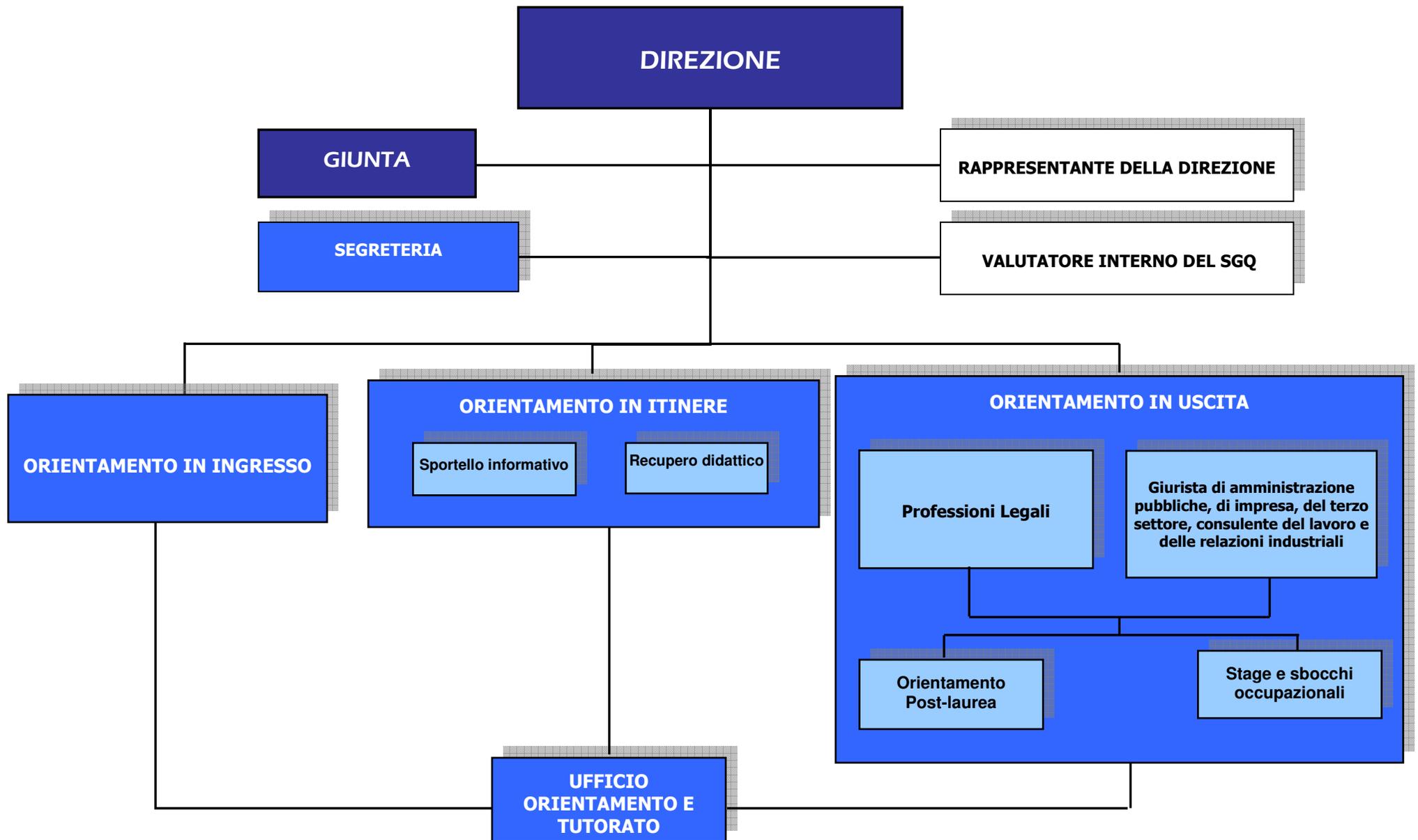
Il CdS e la struttura di appartenenza debbono definire, per quanto di competenza, una struttura organizzativa adeguata ad un'efficace gestione dei processi per la gestione del CdS, individuandone le responsabilità, preoccupandosi di verificarne l'assunzione e assicurando un efficace coordinamento tra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

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

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa all'assunzione di responsabilità
Consiglio di CdS	Nomina: Cfr. Statuto – art.18 Composizione: Cfr. All. 2	Cfr. Statuto – art.18 http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html	Art. 18 dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Verbali Consiglio CdS
Presidente del CdS	Nomina: cfr. art. 18 Statuto dell'Università degli Studi di Firenze. <i>Il Presidente del CdS è il prof. Giuseppe Vettori, eletto per il quadriennio 2009/2013</i>	Cfr. Statuto – art.18 http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html	Art. 18 dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Nomina da parte del Rettore, comunicata all'interessato, e non seguita da un esplicito rifiuto.
Consiglio di Facoltà	Nomina: Cfr. Statuto – art.17 Composizione: Cfr. All. 3	Cfr. Statuto – art.17 http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html	Art. 17 dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Verbali Consiglio di Facoltà
Preside di Facoltà	Nomina: Cfr. Statuto – art.17 <i>Il Preside della Facoltà di Giurisprudenza è il prof. Paolo Cappellini, eletto per il quadriennio 2009/2013, con Decreto Rettoriale n°50137 del 17.7.2009. Nell'a.a. 2008/2009 il Preside della Facoltà è stato il Prof. Michele Papa</i>	Cfr. Statuto – art.17 http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html	Art. 17 dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Nomina da parte del Rettore, comunicata all'interessato, e non seguita da un esplicito rifiuto.
Giunta di Facoltà	Nomina: Cfr. Statuto – art.17 Composizione: Nell'a.a. 2008/2009, la composizione era la seguente Preside: Prof. Michele Papa Prof. Roberto Bartoli Prof.ssa Patrizia Giunti Prof. Giuseppe Conte Prof. Wladimiro Gasparri Prof. Nicola Fiorita Prof.ssa Paola Felicioni Prof.ssa Sara Landini Studenti: Martina Bartolozzi, Donato D'Aiuto, Nicola Errede, Carla Mura. Il nuovo Preside, Prof. P. Cappellini, nominerà la Giunta di Facoltà prossimamente.	Cfr. Statuto – art.17 http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html Le materie delegate dal CDF alla Giunta della Facoltà 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.	Art. 17 dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Verbali Giunta di Facoltà
Comitato di indirizzo	Nomina: il CI è stato costituito, secondo le direttive della Conferenza dei Rettori, riprese dal	Assicurare un canale ufficiale e permanente di consultazione delle realtà sociali,	Direttive della Conferenza dei Rettori, riprese dal Senato Accademico	Verbali Comitato Indirizzo

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa all'assunzione di responsabilità
	<p>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 333è del 21.03.2006 (cfr. verbale del CDF).</p> <p>Composizione: 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 Fagioli) -Associazione degli Industriali di Firenze (Dott. Jacopo Morelli) one alle varie riunioni.</p>	<p>economiche e produttive del territorio</p> <p>Fornire pareri sui progetti formativi deliberati dalle strutture didattiche, proposte in materia di orientamento degli studenti degli ultimi anni delle scuole secondarie superiori.</p> <p>Verificare i risultati e validità dei percorsi formativi.</p>	<p>del 9 aprile 2003, in attuazione dell'art. 11, c.4 del D.M. 509/99, dal Consiglio di Facoltà del 25.06.03.</p>	
<p>Commissione Offerta Formativa</p>	<p>Nomina E' stata istituita dal CDF del 5.2.2003. La COF è composta da: Preside di Facoltà Presidente del CdS due docenti designati da ciascun Dipartimento, tre studenti.</p> <p>Possono partecipare alle riunioni anche tutti i componenti del CDF</p> <p>Composizione Per l'a.a 2008/2009: -i proff. Michele Papa, Vincenzo Varano, Paolo Tonini, Roberto Bartoli, Giorgio Gaja, Maria Cristina Grisolia, Domenico Sorace, Nicola Fiorita, Remo Caponi,</p>	<p>Cfr. testo a) Compiti COF di seguito alla tabella</p>	<p>CDF del 5.2.2003 CCDL del 17/05/2006</p>	<p>Verbali COF</p>

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa all'assunzione di responsabilità
	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.			
Commissione Didattica Paritetica	Nomina: Cfr. Regolamento Didattico Ateneo – art.6 Composizione: Per l'a.a 2008/2009: -i proff. Orlando Roselli, Vincenzo Putorti, Alessandra Albanese, Francesco D'Angelo, Marco Sabbioneti; -gli studenti: Ilaria Baldoni, Veronica Casini, Carla Mura.	Cfr. Regolamento Didattico Ateneo – art.6 http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3228.html#6 Cfr. testo b) Compiti CDP di seguito alla tabella	Art. 6 del Regolamento Didattico Ateneo	Verbali CDP
Commissione Relazioni Internazionali	Nomina Nominata dal CDF Composizione E' presieduta dal Delegato per le Relazioni Internazionali, prof. Alessandro Simoni. E' composta dai proff. Roberto Bartoli Beatrice Gambineri Anna Maria De Vita Giorgio Gaja Domenico Sorace Alessandra De Luca Domenico Siciliano Studiante Leonardo Brogelli	Esamina gli studenti che fanno domanda di mobilità, particolarmente quelli del Programma Socrates/Erasmus; 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.	Verbale del CDF	Verbali CRI
Management Didattico	Nomina 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. Composizione -un referente di Polo con funzioni di coordinamento fra le diverse strutture di Polo e le Facoltà ad esso afferenti, (dott.ssa Carla Tamburini); -una unità di personale amministrativo della Facoltà con funzioni di	Supportare il CdS ai fini del processo di certificazione di qualità	Piano Qualità della Formazione di Ateneo 2004/2006 Esperienze di valutazione dei processi in ottica di certificazione http://www.unifi.it/upload/sub/qualita/formazione/piano_qualita_maggio_07.pdf	-partecipazione al corso per MD organizzato dall'Ateneo - partecipazione alle riunioni di lavoro per la redazione del RAV - partecipazione alla visita dei valutatori esterni

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa all'assunzione di responsabilità
	collaborazione ed operatività nei CdS (dott.ssa Anna Maria Danielli)			
Segreteria di Presidenza	Il CDS non ha personale TA espressamente dedicato e utilizza il personale della Segreteria della Presidenza.	Cfr. testo c) Compiti Segreteria Presidenza di seguito alla tabella	Attribuzione compiti al personale TA	Contratto di lavoro del personale TA. Assegnazione Ateneo risorse umane alle UADR.
Gruppo di Autovalutazione	<p>Nomina E' stato formalizzato, ai sensi del modello CRUI, con lettera di nomina da parte del Preside del 30.09.2004 e 08.02.2005, nonché dal Consiglio di Facoltà del 5 settembre 2007.</p> <p>Composizione - presidente del GAV: Prof. Nicola Fiorita. - membri: Prof.ssa Patrizia Giunti e Giovanni Passagnoli. - due unità di management didattico: Dott.ssa Carla Tamburini e Dott.ssa Anna Maria Danielli - una unità di personale tecnico-amministrativo della segreteria di Presidenza per ciò che riguarda i percorsi speciali italo-francese e italo-spagnola, dott.ssa Cristina Panerai. - rappresentante degli studenti: Mirko Santoni.</p>	<p>Preparazione periodica e formale del RAV.</p> <p>Dal 22.11.05, su attribuzione da parte del CCDL, attività di monitoraggio e analisi dei risultati del CDS.</p> <p>Raccordo con le due commissioni di Facoltà, la COF e la CDP.</p> <p>Come ha stabilito nel CCDL del 17.5.2006, svolge attività istruttorie ed ha facoltà di presentare autonomamente proposte al PDCL e al CCDL in sede di processo di riesame.</p>	<p>Lettere di nomina da parte del Preside del 30.09.2004 e 08.02.2005</p> <p>Consiglio di Facoltà del 5 settembre 2007</p>	<p>Rapporto di autovalutazione</p> <p>Verbali riunioni di lavoro per la redazione del RAV</p>
Centro Orientamento	<p>Nomina La Giunta di Facoltà, nella seduta del 20 dicembre 2006 ha incaricato la prof. Paola Lucarelli quale Direttore del Centro Orientamento</p> <p>Composizione Per l'a.a. 2008/2009: Direzione: Prof.ssa Paola Lucarelli; Orientamento in ingresso: prof. Nicola Fiorita; orientamento in itinere: dott. Francesco Cingari; Orientamento in uscita: prof.ssa Iliara Pagni e Gianna Claudia Giannelli</p>	Cfr. Carta dei Servizi allegata	<p>Regolamento Didattico Ateneo – artt. 13, 14</p> <p>Regolamento CDS – art. 14 http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/RegolamentoLMGnuovo2009.pdf</p>	<p>Verbali Centro Orientamento</p> <p>Relazioni periodiche da parte dei Delegati</p>
Delegato alla disabilità	<p>Nomina Nomina del dott. Vincenzo Durante (Lettera del Preside del 19.12.2002 prot. 1357)</p>	<p>- Coordina il servizio a favore degli studenti disabili della Facoltà di Giurisprudenza, in linea con le indicazioni ministeriali e di Ateneo. - Svolge azioni mirate al fine di garantire un</p>	Regolamento Didattico Ateneo – art. 14	Partecipazione a riunioni di carattere generale organizzate in Ateneo.

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa all'assunzione di responsabilità
		<p>3 miglior servizio di accoglienza per gli studenti con disabilità.</p> <p>- Svolge periodicamente colloqui con i singoli studenti disabili per monitorare la percezione degli stessi circa il servizio offerto.</p>		
Servizi di Polo				
Segreteria Studenti	<p>La tabella di cui alla Dimensione C – Risorse 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.</p> <p>La percentuale di lavoro dedicata al CdS è, misurata sulla base degli studenti iscritti al CdS.</p>	<p>Gestione della carriera degli studenti iscritti a corsi di studio afferenti alla facoltà di Giurisprudenza</p>	<p>Statuto dell'Università di Firenze Titolo VI Organizzazione amministrativa</p>	<p>La Segreteria Studenti si trova in via Cittadella, 7 – 50129 Firenze.</p> <p>Osserva il seguente orario di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì e venerdì: 9.00 – 13.00; martedì e giovedì: 15.00 – 16.30.</p>
Servizi alla didattica e agli studenti (mobilità internazionale Socrates-Erasmus, stage e tirocini)	<p>Il CDS utilizza il personale dei Servizi alla didattica e agli studenti di Polo.</p> <p>Nella Dimensione C Risorse) sono fornite indicazioni sul personale afferente a tale servizio.</p>	<p>- mobilità studenti Socrates-Erasmus per la parte di competenza</p> <p>-stage e tirocini per la parte di competenza</p> <p>-collaborazioni part time degli studenti</p> <p>-orientamento in ingresso e in itinere per la parte svolta dallo sportello CISAS</p> <p>-stampa e lavorazione dei verbali degli esami di profitto a lettura ottica</p> <p>-servizio centralizzato di prenotazione aule.</p>	<p>Regolamento dei Poli dell'Università degli Studi di Firenze http://www.unifi.it/bu/6_2005/dr_402_05.html</p>	<p>I Servizi alla didattica e agli studenti si trovano nell'edificio D15 del Polo delle Scienze Sociali http://www.polosociale.unifi.it/CMpro-l-s-15.html</p>
Biblioteca delle Scienze Sociali	<p>La Biblioteca delle Scienze Sociali è una delle sei biblioteche che costituiscono il Sistema Bibliotecario dell'Ateneo fiorentino.</p> <p>Il personale afferente e i servizi svolti sono illustrati più avanti (Dimensioni C-Risorse)</p>	<p>Si tratta di una biblioteca universitaria tra le più grandi d'Europa, distribuita su una superficie complessiva di mq. 13.273.</p> <p>Essa raccoglie il patrimonio librario delle Biblioteche delle tre Facoltà: Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche.</p>	<p>Statuto dell'Università di Firenze – art.27</p>	<p>La biblioteca è situata nell'edificio D10, del Polo delle Scienze Sociali in Via delle Pandette 2. http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze-sociali/</p>

a) Compiti Commissione offerta formativa di Facoltà - COF

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.

b) Compiti 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.

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 ca3mbi 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 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.

c) Compiti Segreteria di Presidenza

- 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 e master.

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	CO	CRI
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	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	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	I
P.1.4 Organizzazione e gestione della comunicazione verso le parti interessate	R	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C	I
P.1.5 Riesame del Sistema di Gestione	R	C	I	I	C	C	I	I	C	I	I	I	I	C
P2.1 Identificazione delle esigenze delle parti interessate	R	C	C	C	I	I	I	C	I	I	I	I	C	I
P2.2 Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del Corso di Laurea	R	I	C	I	I	I	I	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	I
P3.1 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica e apprendimento	R	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
P3.2 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale tecnico-amministrativo	I	R	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
P3333333.3 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	R	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I	C	I	I
P3.4 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie	I	I	I	R	I	I	C	I	I	I	I	I	I	I
P3.5 Definizione e gestione delle relazioni internazionali	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	C	C	C
P3.6 Organizzazione e gestione	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	C	C	R	I

Processi	CCDL	PCDL	CDF	PDF	CDP	COF	GDF	CI	GAV	DO	SPF	POLO	CO	CRI
dei servizi di contesto														
P4.1 Progettazione del processo formativo	R	I	C	I	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I
P4.2 Pianificazione dello svolgimento del processo formativo	C	I	R	I	C	I	I	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	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
P4.4 Monitoraggio del processo formativo	C	R	C	I	C	I	I	I	C	I	I	I	I	I
P5.1 Raccolta e documentazione dei risultati del Corso di Laurea	C	R	I	I	I	I	I	I	C	I	C	C	C	I
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	I
P5.3 Miglioramento dell'efficacia dei processi identificati e soluzione dei problemi che si presentano	C	I	C	R	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I

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

Il Consiglio di Facoltà e il Preside svolgono, come evidenzia lo schema sopra 'matrice delle responsabilità', la funzione di coordinamento tra gli organi decisionali della Facoltà e quelli del CdS. Il coordinamento è assicurato anche per il fatto che le commissioni (COF, CDP, CRI, CI) sono istituite a livello di Facoltà e quindi svolgono attività istruttoria trasversalmente a tutti i corsi di laurea.

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 (guide di Facoltà, stampe, 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.
Articolazione degli esami del	Facoltà	Guida/Guida per le matricole			Comitato di indirizzo/P.I.

CDS					
Obiettivi di apprendimento	Facoltà	Guida/Guida per le matricole			
Prospettive e sbocchi occupazionali	Facoltà	Guida/Guida per le matricole			orientamento in ingresso
Docenti titolari dei corsi	Facoltà	Guida			
Orario lezioni	Facoltà	Stampa del calendario		Polo	
Orario esami	Facoltà/Sistema Studenti on line	Stampa del calendario		Polo	
Servizi di contesto	Facoltà	Guida/Guida per le matricole/ Carta dei Servizi			Orientamento ingresso/ <i>itiner</i> e/uscita
Iniziative specifiche	Facoltà/Ateneo	<i>Depliant/ Brochure/</i> diffusione e affissione manifesti	<i>Gestione mailing list/</i> sportello telefonico presso Segreteria didattica o Ufficio Orientamento		

b) Comunicazione verso le PI

Nella tabella che segue, le parti interessate sono state aggregate in quattro principali macrovoci: studenti iscritti al CDS/neolaureati, docenti/ Facoltà/Ateneo, mondo del lavoro, potenziali matricole e relative famiglie. I principali strumenti di comunicazioni adottati sono: internet, posta elettronica, ricevimento presso lo sportello informativo (UOT), documenti cartacei, bacheche elettroniche e non, incontri, riunioni, iniziative specifiche.

Il CDS non ha un riscontro immediato circa l'efficacia di ognuna delle modalità di comunicazione messa in atto, né ha approntato specifici strumenti di misurazione, eccetto che per quanto riguarda l'informazione erogata attraverso lo 'sportello informativo' e quella relativa ad iniziative specifiche del Centro per l'orientamento.

Benché privo di un sistema di monitoraggio della soddisfazione degli utenti, il CDS ritiene che lo strumento dell'informazione mediante sito web debba essere privilegiato, e perciò reso sempre più affidabile. A questo scopo la Facoltà ha formato due unità di personale della segreteria di Presidenza che assicurano l'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni.

Attualmente sulla pagina della Facoltà si trovano:

- informazioni sull'offerta formativa generale, sul piano di studio del singolo CDS, sui programmi di insegnamento, sui docenti titolari dei corsi, fino alla possibilità per lo studente di prelevare materiale didattico appositamente inserito dal docente;
- link alle pagine del CDS.

Nelle pagine specificamente dedicate al CDS si trovano:

- il Regolamento didattico;
- le regole (Tabelle di conversione) del riconoscimento delle carriere nel caso di passaggio tra corsi di laurea della Facoltà;
- indicazioni specifiche sui passaggi di corso, dirette a soddisfare in modo pronto le domande degli studenti interessati a transitare verso il CDS (in prevalenza, provenendo dalla LMG);
- documento 'Le domande frequenti', preparato nell'intento di allestire un efficace 'sportello elettronico', e che contiene risposte ad una serie di domande ricorrenti relative alla progressione della carriera, al riconoscimento di crediti nel caso di trasferimento da altri corsi di laurea, ad alcuni adempimenti amministrativi di particolare rilevanza.

Degli altri mezzi si può dire:

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 sono superiori al numero complessivo degli

iscritti, ciò per coprire le richieste di tutti gli iscritti, ma anche quelle che provengono dalle iniziative dell'orientamento in ingresso;

- scaricabile anche dalla pagina internet di Facoltà.

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) infine, per quanto riguarda l'informazione erogata attraverso l'UOT (telefonica, ricevimento allo sportello, di partecipazione ad incontri di presentazione) vengono utilizzati 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. Lo stesso per quanto riguarda le specifiche iniziative organizzate dal CPO (Career day in primo luogo, ma vengono monitorati, almeno dal punto di vista quantitativo, gli incontri di orientamento con gruppi di studenti).

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

PI <i>Modalità Comunicazione</i>	Studenti iscritti al CDS / neolaureati	Docenti/Facoltà/ Ateneo	Mondo del Lavoro	Potenziali matricole e famiglie
Guida per gli studenti e altri opuscoli informativi	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 apertura degli uffici, programmi dei corsi, disponibilità tirocini. Regolamento didattico del CDS, piano di studio; trasferimento tra corsi di studio.....	Comunicazioni urgenti su orario delle lezioni, ricevimento degli studenti, offerta formativa, servizi, iniziative specifiche.	Informazioni sul CDS, convegni e seminari .	Guida per gli studenti on line; orario uffici e servizi di supporto offerti.
Vetrina del Lavoro	Possibilità di inserire il proprio curriculum, al fine di renderlo disponibile alle imprese, enti e organizzazioni convenzionati	-	Possibilità di consultazione curricula dei laureati della Facoltà	-
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	Informazioni su convegni e seminari	-	Informazioni su iniziative specifiche

<i>PI</i> Modalità Comunicazione	Studenti iscritti al CDS / neolaureati	Docenti/Facoltà/ Ateneo	Mondo del Lavoro	Potenziamenti matricole e famiglie
E-mail	Comunicazioni personali relative a procedure tecnico-amministrative del CDS, relative ad iniziative specifiche.	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 personalizzate, 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	Convocazione di gruppi di studenti per orientamento in itinere mirato a problematiche specifiche	Aggiornamento su qualunque tipo di informazione relativa al funzionamento del CDS.	Riunioni dell Comitato di Indirizzo Incontri con enti e istituzioni per l'attivazione, ad esempio, di convenzioni di tirocinio. Carrer Day	
Presentazione del CDS agli studenti delle scuole medie superiori	-	-	-	Caratteristiche formative, didattiche e organizzative del CDS (Open Day)
Attività di sportello del Centro per l'Orientamento	informazioni su organizzazione dei corsi, piani di studio, programmi degli insegnamenti, appelli degli esami, trasferimento tra corsi di laurea e riconoscimento della carriera, sbocchi professionali, iniziative di tirocinio, ecc.	-	-	Informazioni sull'offerta formativa, e le opportunità professionali offerte dal CDS
Telefono	Come sopra.	Comunicazioni varie.	Comunicazioni varie.	Come sopra.

Con il passare del tempo sia la Facoltà, sia l'Ateneo stanno attribuendo sempre maggiore importanza e ufficialità alle comunicazioni via internet. L'impegno della Facoltà e del CDS è quello di mantenere costantemente aggiornate le proprie pagine – a questo scopo, come già ricordato, ha formato del personale t.a della segreteria di Presidenza – e di inserire il maggior numero di informazioni utili. Nell'ottica del potenziamento dello strumento, l'Ateneo ha recentemente introdotto il motore di ricerca *Marsilius*.

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, del GAV. Collaborano inoltre:

- il Centro per l'orientamento relativamente ai servizi dell'orientamento in ingresso, in itinere, in uscita;
- la COF e la CDP con riferimento agli aspetti della programmazione e dell'erogazione della didattica;
- la CRI con riferimento agli scambi e alla mobilità degli studenti;
- i coordinatori delle doppie lauree per tutti gli aspetti dei rispettivi percorsi speciali: programmazione ed erogazione della didattica, servizi di contesto specifici per gli studenti delle doppie lauree, aspetti di comunicazione con gli Atenei partner, orientamento in ingresso in itinere e in uscita degli iscritti, analisi dei dati, proposte di miglioramento.

Riesame da parte del CDS	
Informazioni e dati presi in considerazione: <i>Regolamento didattico del CdS</i> <i>Verbali del Consiglio di Corso di laurea del 29 aprile 2008</i> <i>Verbali del Consiglio di facoltà del 29 aprile 2008</i> <i>Rav 2007/2008 del CdS Laurea Specialistica</i> <i>Rav 2007/2008 del CdS Scienze giuridiche</i> <i>Rav 2007/2008 del CdS Scienze dei Servizi Giuridici</i> <i>Riesame della Direzione del Centro per l'orientamento (12 giugno 2008)</i> <i>Riesame della Direzione del Centro per l'orientamento (11.6.2009)</i> <i>Risultati test di autovalutazione</i> <i>Schede DAT</i> <i>Risultati schede valutazione della didattica (Gruppo Valmon)</i> <i>Rapporto Alma Laurea ("Indagine 2009 – Profilo dei laureati 2008)</i> <i>Dati CSIAF relativi agli iscritti al CDS</i> <i>Dati della Segreteria studenti della Facoltà, in quanto non ancora elaborati da CSIAF</i> <i>"Rapporto sulla valutazione della Facoltà", redatto dal gruppo di lavoro nominato dal PDF</i>	
Esigenze di ridefinizione/revisione/opportunità di miglioramento	Azioni intraprese
Modifiche normative	Attuazione del DM 270/2004 e attivazione del corso di laurea triennale in Scienze dei Servizi Giuridici nuovo ordinamento; modifiche del Regolamento del CDS
Incremento dei rapporti con le P.I.	Intensificati rapporti con ordini professionali (Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze; Consiglio dei consulenti del lavoro della provincia di Firenze); con Aziende private (vedere iniziativa Career day).
Esigenze di personale docente e ricercatore	Razionalizzazione dell'offerta formativa e aumento del carico didattico individuale in conseguenza della contrazione del corpo docente
Potenziamento della dimensione internazionale dell'offerta formativa	Offerta di corsi in lingua inglese
Monitoraggio dell'erogazione della didattica	Valutazione dei dati che emergono dalle schede degli studenti
Potenziamento delle relazioni esterne (il Regolamento del CdS prevede l'acquisizione di 12 CFU a scelta libera, anche attraverso tirocini formativi)	Stipula di convenzione con l'Ordine dei Consulenti del lavoro, con INPS e INAIL. Inoltre si va definendo un corso di preparazione all'inserimento del laureato triennale nello studio professionale (legale, commerciale e notarile).
Miglioramento dell'efficacia dei servizi di contesto al fine di migliorare la produttività degli studenti, e di agevolare l'inserimento in ambito lavorativo del laureato	ORIENTAMENTO IN INGRESSO - Potenziata l'organizzazione di incontri rivolti agli studenti degli Istituti Secondari superiori presso la sede della Facoltà (OpenDay); - incrementata la partecipazione a manifestazioni organizzate dalla Università di Firenze e da altri enti attivi nel settore dell'orientamento; - presentazione del CDS, in data 19 giugno 2008, alle categorie professionali, pubbliche amministrazioni, imprese, enti e singoli lavoratori, al fine di segnalare l'opportunità di miglioramento della posizione occupazionale del personale, previa valutazione dell'impatto che tale strategia avrebbe sui tempi di

	<p>percorrenza. La presentazione ha avuto anche un riscontro sulla stampa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - migliorata l'informazione sui percorsi formativi mediante la predisposizione e la messa a disposizione, con evidenza sul sito internet della facoltà, di risposte a domande frequenti. <p><u>ORIENTAMENTO IN ITINERE</u></p> <p>Per gli studenti in corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di un "Percorso consigliato" degli esami del primo semestre, finalizzato, dal lato della Facoltà, a coordinare il periodo degli appelli della sessione invernale, e dal lato degli studenti, ad organizzare adeguatamente la sequenza degli esami e a sfruttare al meglio il periodo degli appelli (allegato). <p>Per gli studenti del vecchio ordinamento, in corso e fuori corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di incontri con gli studenti iscritti al vecchio ordinamento del CDS per aiutarli a superare il problema del "ritardo", nonché per valutare un eventuale passaggio al nuovo ordinamento; - consolidamento del servizio per gli studenti fuori corso, mediante convocazione per un colloquio personalizzato; - predisposizione di tabelle di conversione fra attività formative del vecchio e del nuovo ordinamento, messe a disposizione con evidenza sul sito internet della facoltà; - predisposizione di un documento denominato "Informazioni importanti sul passaggio al corso di laurea in Scienze dei servizi giuridici (nuovo ordinamento)" (allegato); - possibilità, in caso di corsi di insegnamento sdoppiati o triplicati, di libera scelta del docente (senza vincolo per lettera del cognome); - invio di una lettera a tutti gli iscritti al CDS vecchio ordinamento, al fine di informare sull'attivazione del nuovo ordinamento e sulla possibilità di passare (previa valutazione individuale della opportunità) a tale nuovo ordinamento. <p><u>ORIENTAMENTO IN USCITA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidamento di iniziative specifiche riguardo all'orientamento in uscita (Career day, Seminari di orientamento al lavoro, Vetrina del lavoro per incontro fra domanda ed offerta di stage e lavoro, Tirocini formativi).
Riesame da parte della struttura di appartenenza del CDS	
Esigenze di ridefinizione/revisione/opportunità di miglioramento	Azioni intraprese
<p>INCREMENTO DELLE RISORSE FINANZIARIE:</p> <p>Nuove modalità organizzative nella gestione della formazione post-lauream</p>	<p>Accentramento presso la Presidenza della gestione amministrativo/contabile e organizzativa di corsi di perfezionamento, di aggiornamento professionale, di Master al fine di acquisire risorse finanziarie provenienti dai residui di gestione delle iniziative sopra descritte, da utilizzare per contratti con docenti esterni, per il finanziamento di assegni di ricerca, di iniziative del Centro per l'orientamento e in genere per iniziative di supporto alla didattica</p>
Utilizzazione di finanziamenti (FSE)	Partecipazione al progetto per l'erogazione di borse di studio per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento

Dalle schede DAT al 31.7.2009 emergono i seguenti dati relativamente alle coorti del previgente ordinamento, complessivamente non positivi:

Abbandoni

	Iscritti al 1° anno stessa coorte	abbandoni	Iscritti provenienti stessa coorte	Iscritti al 2° anno	Iscritti al 3° anno
Coorte 2005/2006	53	Abbandono tra 1° e 2° anno: 14	39	48	
		Abbandono tra 2° e 3° anno: 8	31		38
Coorte 2006/2007	62	Abbandono tra 1° e 2° anno: 27	35	53	
		Abbandono tra 2° e 3° anno: 6	29		37
Coorte 2007/2008	72	Abbandono tra 1° e 2° anno: 24	48	50	
		Abbandono tra 2° e 3° anno:			

Il CDS previgente ordinamento ha registrato un tasso di abbandono alquanto elevato, che ha costituito motivo di riflessione per il miglioramento del nuovo ordinamento nonché, in generale, per la predisposizione dell'offerta didattica 2009-2010.

Lo stesso deve dirsi per quanto riguarda la produttività degli studenti, pochi dei quali sono giunti alla laurea o paiono in condizione di giungervi in tempi brevi. Sono 15 i laureati totali; ossia il 28% su 53 iscritti. Sono 2 i laureati immatricolati della coorte 2005/2006, ossia il 2% (non sono disponibili le schede DAT dei laureati delle coorti 2006/2007 e 2007/2008).

La conseguenza è che il CDS si trova a dover affrontare il problema della presenza di un numero rilevante di fuori corso del vecchio ordinamento (105 al 31 luglio 2009), destinati in larga parte a restare tali per un consistente periodo a venire.

Per affrontare questo problema, si sono poste in essere le seguenti iniziative:

1) iniziative finalizzate ad informare sull'opportunità di passaggio al nuovo ordinamento del CDS:

- organizzazione di incontri con gli studenti iscritti al vecchio ordinamento del CDS per aiutarli a superare il problema del "ritardo", nonché per valutare un eventuale passaggio al nuovo ordinamento;
- colloqui personalizzati del Centro per l'Orientamento;
- predisposizione di tabelle di conversione fra attività formative del vecchio e del nuovo ordinamento, messe a disposizione con evidenza sul sito internet della facoltà;
- predisposizione di un documento denominato "Informazioni importanti sul passaggio al corso di laurea in Scienze dei servizi giuridici (nuovo ordinamento)" (allegato);
- invio di una lettera a tutti gli iscritti al CDS vecchio ordinamento, al fine di informare sull'attivazione del nuovo ordinamento e sulla possibilità di passare (previa valutazione individuale della opportunità) a tale nuovo ordinamento.

2) iniziative finalizzate a rendere più spedito l'avanzamento nel CDS: precisando che non si è ritenuto di creare facilitazioni sotto forma di riduzione di programmi o eliminazione di attività formative, che avrebbero messo in dubbio la qualità del percorso formativo, si è cercato di rendere più fluido l'avanzamento degli studenti iscritti al vecchio ordinamento del CDS. In questo senso si segnala la possibilità, in caso di corsi di insegnamento sdoppiati o triplicati, di libera scelta del docente (senza vincolo per lettera del cognome), che facilita la frequenza di corsi singoli.

3) iniziative finalizzate a monitorare strettamente l'avanzamento dei studenti iscritti al vecchio ordinamento del CDS: si è istituito, presso il Centro per l'Orientamento, un costante monitoraggio dell'avanzamento in carriera degli iscritti al CDS, utilizzando sia i DAT, sia le statistiche CSIAF, sia i dati estratti direttamente dalla Segreteria studenti per le esigenze del CDS.

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 parti interessate individuate già nel RAV precedente (relativo a SSG ex D.M. 509/1999), con alcune modifiche anche in considerazione della preparazione e della presentazione del nuovo ordinamento del CDS.

Nello schema successivo le P.I per macrovoci e le modalità e la periodicità delle consultazioni:

- 1) Ateneo fiorentino
- 2) Comitato di indirizzo
- 3) Studenti delle Scuole medie superiori
- 4) Famiglie
- 5) Soggetti già inseriti nel mondo del lavoro
- 6) Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza (LMG)
- 7) Corso di laurea Specialistica in Giurisprudenza (LSG, ad esaurimento)
- 8) Regione ed Enti Locali
- 9) Ufficio della Consigliera regionale e delle Consigliere provinciali di Parità
- 10) Tribunali
- 11) Studi professionali
- 12) Camera di commercio
- 13) Ordine Consulenti del lavoro
- 14) Associazione Industriali
- 15) Imprese
- 16) Banche
- 17) Centro Servizi Volontariato Toscana (di seguito: "CESVOT")
- 18) Enti "non profit"
- 19) Istituti Penitenziari

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/ Soggetti già inseriti nel mondo del lavoro	1. Servizi di Orientamento e Tutorato:	
	attività di sportello	Cinque giorni la settimana
	Recupero didattico	una volta la settimana
	Tutorato elettivo	due volte la settimana
	Ricevimento Studenti da parte dei docenti del CDS	due volte la settimana
	Ricevimento Studenti da parte del Presidente del CDS	due volte la settimana in orario di ricevimento studenti
	Ricevimento Studenti da parte del Preside della Facoltà	Su appuntamento

TIPOLOGIA DEI RAPPORTI		
	Rappresentanze studentesche	Su convocazione degli organi che ne prevedono la presenza
	Questionari di valutazione della didattica	cadenza semestrale
	Delegato per i passaggi e trasferimenti V.O/N.O	due volte la settimana in orario di ricevimento studenti o su appuntamento
LMG LSG	incontri periodici tra i Presidenti e i docenti dei corsi	senza scadenze prestabilite
	CdF e Commissioni (es. CDP e COF)	cadenza mensile (orientativa)
P.A. Uffici giudiziari Regione Toscana Prefettura CCIAA Corte d'Appello Ass. Industriali Consul. Lavoro Banche Aziende private CESVOT ed enti "non profit"	riunioni del Comitato di indirizzo	Almeno una volta l'anno
	Rapporti personali Centro per l'orientamento	Nessuna cadenza prestabilita

Le esigenze individuate:

Parti Interessate	Le esigenze individuate	L'organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione
Studenti e relative famiglie	<p>In termini culturali e professionali, le esigenze degli studenti che si rivolgono al CDS sono l'acquisizione di una sicura conoscenza dei fondamenti dell'ordinamento giuridico, e di una specifica conoscenza dei fondamenti e dei principali temi d'avanguardia nel settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del diritto e dell'organizzazione d'impresa, per il laureato nel curriculum "Giurista d'impresa"; - del diritto e dell'organizzazione del lavoro e delle relazioni industriali, per il laureato nel curriculum "Consulente del lavoro"; - del diritto e dell'organizzazione degli enti pubblici e dell'amministrazione della giustizia, per il laureato nel curriculum "Giurista delle amministrazioni pubbliche"; - del diritto e dell'organizzazione degli enti operanti nel terzo settore e nel campo dell'integrazione sociale, per il laureato nel curriculum "Giurista del terzo settore". <p>In tale ottica, a fronte della esigenza manifestatisi negli ultimi anni, il corso di laurea ha provveduto ad accreditare presso la Regione Toscana una figura professionalizzante di esperto nella tutela antidiscriminatoria con relativa richiesta di attivazione di un modulo professionalizzante iscritto nel percorso del CDS.</p> <p>Un miglioramento, in sintonia con le esigenze emerse negli ultimi anni tra studenti e famiglie, è stato realizzato con l'unificazione logistico-strutturale delle varie sedi della Facoltà nel Polo delle Scienze Sociali.</p>	Presidente/ Preside/ Direttore Centro per l'orientamento/ Docenti orientamento
Ateneo	Rispetto dei requisiti previsti dagli ordinamenti didattici in base ai quali è stato istituito il CdS	Consiglio di Facoltà

Facoltà	a) Personale docente: necessità di: 1) disporre 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 supporto alla didattica; 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.	Preside/ Presidente
---------	--	------------------------

Nello schema che segue sono evidenziate le iniziative intraprese rispetto ad alcuni soggetti nei confronti dei quali i rapporti sono consolidati, continuativi e particolarmente proficui:

Le P.I. consultate	L'organismo 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	Preside/ Presidente/ C.I.	a) Attivazione di corsi di insegnamento come il corso di Diritto e istituzioni dei Paesi Islamici; b) organizzazione di iniziative 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	Preside/ C.I.	Più stretta 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), patrocinio di corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale.	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	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	Periodica e su richiesta delle parti
Imprese	Direttore CO	Formazione coerente con i profili professionali interessati.	CCDL 8 maggio 2007 Career day edizione 2007, edizione 2008, edizione 2009	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. Si precisa che questa esigenza formativa è stata rafforzata nel passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento del CDS	Verbale C.I. della Facoltà di Giurisprudenza del 18 aprile 2006	In occasione delle riunioni del C.I.
CESVOT ed enti "non profit"	Preside/Presid ente	Raccordo con gli enti operanti nel terzo settore. Raccordo con il CESVOT, ente che eroga servizi al terzo settore per conto della Regione Toscana	Giornata di presentazione del nuovo ordinamento del CDS (19 giugno 2008)	Periodica o su richiesta delle parti
Studenti scuole medie superiori/ Soggetti già inseriti nel mondo del lavoro	Presidente/Dir ettore CPO	Specifiche informazione sulla strutturazione del CdS e sugli sbocchi professionali plausibili in relazione alla formazione da esso impartita. Possibilità di eventuali soggiorno all'estero per motivi di studio (programma Socrates/Erasmus)	CCDL 8 maggio 2007 Giornata di presentazione del nuovo ordinamento del CDS (19 giugno 2008)	Annuale, visite informative su richiesta, partecipazione a manifestazioni di presentazione di corsi nel territorio della Provincia di Firenze e della Regione, organizzazione di incontri informativi presso la sede (3 o 4 almeno ogni anno). Produzione e distribuzione di materiale informativo.

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

Il curriculum "**Giurista d'impresa**" prepara alle professioni di collaboratore di impresa con conoscenze giuridiche, collaboratore di studio professionale operante nel campo dei servizi legali e di consulenza alle imprese (cioè studio di avvocato, notaio, commercialista), dipendente o collaboratore di impresa bancaria o assicurativa con posizioni di responsabilità, agente di assicurazione, promotore finanziario.

Il curriculum "**Giurista di amministrazioni pubbliche**" prepara a divenire esperto legale di amministrazioni pubbliche, aziende pubbliche ed enti, di esperto giuridico in tutti i settori in cui si svolge l'attività dell'amministrazione pubblica, nonché di operatore dell'amministrazione giudiziaria.

Il curriculum **"Consulente del lavoro e delle relazioni industriali"** abilita a sostenere, previo tirocinio, l'esame per poter essere iscritti nel Albo professionale dei consulenti del lavoro, secondo quanto oggi è previsto dalla legge 6 aprile 2007, n. 46, e fornisce la formazione necessaria alla professione.

Il curriculum **"Giurista del terzo settore"** prepara ad operare nel settore del c.d. non-profit, delle ONLUS, delle organizzazioni non governative, dell'associazionismo, dell'assistenza sociale, nell'inserimento e reinserimento di soggetti svantaggiati e nella gestione delle relative organizzazioni, mediante una generale preparazione di contesto (anche sociologica) e una specifica preparazione giuridica nelle materie rilevanti per il terzo settore.

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 nel RAV precedente, 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.

Si precisa che, anche nella riforma dell'ordinamento del CDS, l'articolazione nei quattro curricula è stata mantenuta, in quanto, anche attraverso il confronto con le PI, si è verificata l'esistenza di un'esigenza di formazione in ciascuno dei settori che ne costituiscono l'oggetto.

CURRICULUM	RUOLI	CONOSCENZE	CAPACITÀ	COMPORAMENTI
Giurista d'impresa	1. Responsabile ufficio legale 2. Addetto pratiche legali 3. Tecnico esperto nel settore della tutela antidiscriminatoria 4. Spedizionieri doganali 5. Consulente doganale 6. Addetto ufficio regolazione del mercato 7. Addetto ufficio arbitrato e conciliazione 8. Conciliatore 9. Promotori finanziari 10. Addetto pratiche assicurative 11. Esperto in infortunistica. Oltre ai ruoli suddetti, il nuovo ordinamento del CDS presterà particolare attenzione al ruolo di addetto allo studio professionale (studio legale, studio notarile, studio commerciale).	a) di base: discipline sociologiche, filosofiche, informatiche e storico-giuridiche, b) caratterizzanti discipline pubblicistiche, privatistiche, giuridiche d'impresa, economiche, c) affini e integrative, come segue: - giuridiche - informatiche - discipline economico-gestionali - processi gestionali dello studio professionale	Capacità di integrazione interdisciplinare; capacità di applicare la normativa pertinente, finalizzandola al problem-solving; capacità di analizzare le opzioni normative disponibili, di segnalare i rischi e di suggerire la soluzione più efficace; capacità di gestire la fase pre-contenziosa; capacità di negoziazione, capacità di operare all'interno di studi professionali e/o organizzazioni complesse.	Sensibilità per gli aspetti regolatori dell'attività d'impresa, e capacità di relazionarsi con gli uffici e le figure preposte alla gestione, in modo da finalizzare l'applicazione delle regole al perseguimento di assetti efficienti.

Giurista delle amministrazioni pubbliche	1. Responsabile ufficio legale 2. Addetto pratiche legali 3. Funzionari 4. Tecnico esperto nel settore della tutela antidiscriminatoria 5. Esperto in materia di pari opportunità 6. Cancelliere 7. Addetto pratiche cancelleria 8. Ufficiale giudiziario 9. Spedizionieri doganali 10. Consulente doganale 11. Addetto ufficio regolazione del mercato 12. Addetto ufficio arbitrato e conciliazione 13. Conciliatore	a) di base: discipline sociologiche, filosofiche, informatiche e storico-giuridiche b) caratterizzanti discipline pubblicistiche, privatistiche, giuridiche d'impresa, economiche c) affini e integrative, come segue: - giuridiche - informatiche - discipline economico-gestionali - processi gestionali della PA	Capacità di integrazione interdisciplinare; capacità di applicare la normativa pertinente, finalizzandola al problem-solving; capacità di analizzare le opzioni normative disponibili, di segnalare i rischi e di suggerire la soluzione più efficace; capacità di gestire la fase pre-contenziosa; capacità di negoziazione.	Sensibilità per un approccio di azione amministrativa orientato all'efficienza, e capacità di relazionarsi con gli organi e gli uffici preposti, in modo da finalizzare l'applicazione delle regole al perseguimento di obiettivi di efficienza.
Giurista del terzo settore	1. Addetto pratiche legali 2. Addetto consulenza legale 3. Esperto contrattualistica 4. Addetto alla comunicazione 5. Educatori penitenziari 6. Criminologi 7. Esperti del terzo settore	a) di base: discipline sociologiche, filosofiche, informatiche e storico-giuridiche b) caratterizzanti discipline pubblicistiche, privatistiche, giuridiche d'impresa, economiche, c) affini e integrative, come segue: - giuridiche - informatiche - discipline economico-gestionali - partecipazione a bandi di finanziamento per il TS	Capacità di integrazione culturale e interdisciplinare; capacità di approfondimento della normativa interna e comunitaria; capacità di lavorare per progetti; capacità di lavorare in gruppo.	Sensibilità alle problematiche delle organizzazioni del Terzo settore, e in particolare all'esigenza di una maggiore professionalizzazione dell'attività delle medesime.
Consulente del lavoro e delle relazioni industriali	1. Addetto alla gestione delle risorse umane delle relazioni sindacali 2. Praticante e consulente del lavoro 3. Esperto in diritto del lavoro e relazioni sindacali 4. Esperto contrattualistica	a) di base: discipline sociologiche, filosofiche, informatiche e storico-giuridiche b) caratterizzanti discipline pubblicistiche, privatistiche, giuridiche d'impresa, economiche, c) affini e integrative, come segue: - giuridiche - informatiche - discipline economico-gestionali - processi gestionali dello studio profes-	Capacità di integrazione interdisciplinare; capacità di approfondimento normativo e di finalizzazione dello stesso al problemsolving; capacità di gestire la fase pre-contenziosa; capacità di negoziazione, a livello individuale e collettivo.	Sensibilità alle problematiche del lavoro, ed al peculiare intreccio, proprio della medesima, fra profili giuridici e organizzativo-gestionali.

		sionale		
--	--	---------	--	--

Tali possibili finalizzazioni professionali sono diffuse con continuità, sia tra il personale docente e di supporto, che 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'analogo iniziativa promossa dalla Provincia di Livorno.
- incontri con soggetti già inseriti nel mondo del lavoro;
- presentazioni a soggetti già inseriti nel mondo del lavoro ed interessati ad acquisire una qualificazione in materie giuridiche;
- 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 PDCL con categorie e ordini professionali.

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

L'esperienza acquisita è stata utilizzata per la riforma dell'ordinamento didattico del CDS. Il CDS si farà inoltre carico del migliore inserimento nel mondo del lavoro degli studenti attualmente iscritti, per quanto opportuno (in relazione alla situazione dei singoli) e concretamente possibile (alla luce delle risorse disponibili). Strumento operativo sarà, principalmente, il CPO e l'attività dell'orientamento in itinere e in uscita.

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.

SI VEDA GUIDA PER GLI STUDENTI A.A. 2008/2009

<http://www.giuris.unifi.it/CMpro-v-p-468.html>

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

Al momento della progettazione del CdS, istituito dall'a.a. 2001/2002, non sono stati operati sistematici confronti con altri CDS della stessa classe.

Tali confronti sono stati invece eseguiti al momento della riforma dell'ordinamento didattico attuata nel 2008 a partire dall'A.A. 2008-2009. Essi hanno evidenziato l'esistenza di curricula analoghi per i quali esiste una domanda (giurista d'impresa e consulente del lavoro), mentre hanno evidenziato una scarsità di curricula dedicati al terzo settore, per il quale la Facoltà ha ritenuto di proseguire e potenziare l'investimento organizzativo sinora effettuato.

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

Si ritengono strategiche, in rapporto alle finalità professionalizzanti del CdS, le attività e le iniziative dell'orientamento in uscita (cfr. allegata Carta dei servizi). In particolare per ciò che riguarda l'orientamento in uscita e il placement. (cfr. attività Centro per l'orientamento) www.giuris.unifi.it.

Vengono intrapresi altri interventi riguardo agli studenti iscritti al fine di monitorare l'andamento della carriera e di fornire strumenti per contenere il ritardo fino ad incontri individuali di recupero. www.giuris.unifi.it

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 ex D.M. 509/1999), aveva scelto di attivare solo due lauree triennali (SSG e SG), tale strategia è stata confermata con l'attuazione della riforma ex D.M. 270/2004 che ha portato all'attivazione di un corso di laurea magistrale a ciclo unico e di un corso di laurea triennale, SSG appunto. 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. 2008/2009 (allegato).

b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

Si allega una tabella che elenca il personale docente impegnato nel CdS (vedere composizione CCDL).

Si precisa 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

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. (vedere la sezione 'ricercatori' nell'elenco - componenti 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. (cfr. Guida per gli studenti – pag. 19). 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 del cultori della materia.

L'Ateneo ha selezionato, sulla base del progetto 'Rete insegnanti', e successivamente assegnato alla Facoltà di Giurisprudenza due docenti provenienti dalle Scuole Media Superiori per far fronte all'organizzazione di 'Corsi di recupero' per gli immatricolati che hanno ottenuto risultati carenti nei test di autovalutazione. Detti docenti hanno tenuto due moduli di 40 ore ciascuno di linguistica e di storia contemporanea.

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

Come già esposto in precedenza, Il Corso di Laurea non ha personale tecnico-amministrativo espressamente dedicato, ma ciò non impedisce che i livelli di erogazione del servizio siano assicurati in modo ottimale.

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 CdS, in mancanza di dati certi, è stata calcolata facendo riferimento agli iscritti al CdS medesimo per l'a.a. 2008/2009 (Bollettino di statistica n. 7/2009).

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 (macrovoci): segreteria degli organi, segreteria didattica, servizi di supporto, 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	5,4 (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.
ILENIA ROSSI	Personale a tempo indeterminato – cat. D – area amministrativo-gestionale	5,4%	Segreteria corsi di perfezionamento

* La percentuale è stata ottenuta calcolando il rapporto tra gli iscritti al CdL (n.271 tra vecchio e nuovo ordinamento) e gli iscritti a tutti i corsi di laurea triennale attivati dalla Facoltà (n. 4.987) nell'a.a. 2008/2009 (bollettino luglio 7/2009).

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.

Il CDS ha usufruito della collaborazione di tre tutor junior selezionati dall'Ateneo ai sensi del DL 9 maggio 2003, n. 105. I tutor hanno collaborato alle attività del Centro per l'orientamento da novembre 2008 a novembre 2009.

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. 2008/2009(v.sopra).

Nome Ufficio/servizio: Ufficio servizi alla didattica e agli studenti di Polo –Segreteria Studenti Facoltà di Giurisprudenza.			
N. complessivo studenti potenziali utilizzatori: 271 su 4.987 iscritti totali			
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
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 al CdS 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: 17.229			
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 %	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.

Comunque utilizzate, le ore di formazione dovranno essere comunicate al responsabile della struttura di appartenenza 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 → <http://formazionepersonale.unifi.it/>):

- Aggiornamento giuridico-normativo
- Aggiornamento economico finanziario e fiscale
- Programmi europei
- Comportamenti organizzativi
- Comunicazione
- Utilizzo di applicativi

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. 2008-2009. Inizio - fine lezioni: 15 settembre 2008 – 16 MAGGIO 2009

SI VEDA ALLEGATO AULE

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); Accesso libero	Tutti gli studenti dell'Ateneo fiorentino
2° piano	D14 – Via delle	Polo	144	Tavoli attrezzati con prese di rete (per un	8,00 - 19,00 (lun-ven);/	Tutti gli studenti dell'Ateneo fiorentino

	Pandette, 3			totale di 72 prese)	Accesso libero	
--	-------------	--	--	---------------------	----------------	--

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	<p><u>Dotazione sw</u>: Adobe Reader 8.1; Fsqca; In forum PDG G7; Microsoft Office 2003; Minitab v13; R-project; Spss v14; Ztree-Zleaf.</p> <p>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.</p> <p>La navigazione verso Internet è filtrata mediante un server proxy collegato ad un servizio di url filtering.</p>	
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 17.229)	739,5
Orario di accesso/modalità di accesso/ modalità di utilizzazione delle attrezzature	8,00 - 19,00 (lun-ven); 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	<p><u>Dotazione sw</u>: Adobe Reader 8.1; Fsqca; In forum PDG G7; Microsoft Office 2007; R-project; Spss v14; Ztree-Zleaf.</p> <p>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.</p> <p>La navigazione verso Internet è filtrata mediante un server proxy collegato ad un servizio di url filtering.</p>	
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 17.229)	379
Orario di accesso/modalità di accesso/ modalità di utilizzazione delle attrezzature	8,00 - 19,00 (lun-ven) 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 e dotazione di software disponibili	<u>Dotazione sw</u> : Adobe Reader 8.1; E-views; Microsoft Office 2003; 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 17.229)	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	<u>Dotazione sw</u> : Adobe Reader 8.1; Adobe Creative Suite CS2 (su alcune postazioni); Ecwin; Microsoft Office 2003; Minitab v13; Spss v13. I PC dell'aula fanno parte di un dominio di tipo Microsoft; mediante	

	<p>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.</p> <p>La navigazione verso Internet è filtrata mediante un server proxy collegato ad un servizio di url filtering.</p>	
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 17.229)	902
Orario di accesso/modalità di accesso/ modalità di utilizzazione delle attrezzature	8,00 - 19,00 (lun-ven); Prenotazione / solo in presenza di personale docente e/o tecnico	

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

La Biblioteca delle Scienze Sociali (www.sba.unifi.it/biblio/scienze_sociali/) è 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 850.000 volumi e quasi 2.000 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.

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 dott. Leonardo Martini (via Cavour, 82).

Il Responsabile della gestione è il Dirigente di Polo, dott. Gabriele Gentilini 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"> - 850.000 volumi - 4.900 riviste, di cui circa 2.000 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 800 posti di studio cablati

	internazionali, con possibilità di stampa in self-service con scheda prepagata	
- postazioni dedicate alla consultazione dei cataloghi on-line e delle risorse elettroniche disponibili per gli utenti delle biblioteche dell'Università di Firenze	- 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
- postazioni per la ricerca in Internet	- 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.

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 didattico: dispense, fotocopie, ecc., opuscoli informativi, contratti di tutorato, spese funzionamento: cancelleria, postali, telefoniche, ecc., finanziamento iniziative del Centro per l'orientamento.

Scheda risorse finanziarie gestite direttamente dalla Facoltà (Bilancio consuntivo esercizio 2008):

Ente finanziatore	Disponibilità	Finalità
Ateneo: dotazione ordinaria	74.000,00	Spese funzionamento e acquisto mobili e attrezzature per ufficio
Finanziamento programma LLP Erasmus	15.000,00	Spese gestione mobilità programma LLP Erasmus; spese cattedra JM
Contributi finalizzati: Regione Toscana FSE (22.000); tutor junior (92.000), rete insegnanti (3.000)	115.000,00	Supporto alle attività di stage e tirocinio
MIUR e Ateneo	137.000,00	Spese gestione SSPL (70.000 euro MIUR oltre tasse iscrizione)
Corsi di perfezionamento (tasse di iscrizione)	181.000,00	Spese gestione corso di perfezionamento; da utilizzare per contratti con docenti esterni, per il finanziamento di assegni di ricerca, di iniziative del Centro per l'orientamento e in genere per iniziative di supporto alla didattica
Attività c/ terzi: sponsorizzazione Guida per gli studenti	5.800,00	Spese per stampa Guida per gli studenti e organizzazione eventi

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

Secondo quanto già detto in precedenza (cfr 'Riesame'), la Facoltà è impegnata nel reperimento di risorse finanziarie da impiegare per realizzare iniziative che diversamente non potrebbero aver luogo (Career day, pubblicazione di opuscoli informativi ulteriori oltre la Guida per gli studenti (Guida per le matricole, Carta dei servizi del Centro per l'orientamento, Quaderno del Career day, non ultimo l'attivazione di corsi di didattica integrativa da affidare ad esperti esterni).

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.

Il CdS ha stabilito contatti specifici con enti e studi professionali che hanno portato la Facoltà a stipulare convenzioni di tirocinio con l'Ordine dei Consulenti del lavoro, con INAIL, e prossimamente con INPS regionale.

Inoltre si va definendo un corso di preparazione all'inserimento del laureato triennale nello studio professionale (legale, commerciale e notarile).

I dati riportati nella tabella riguardano ancora il vecchio ordinamento che non prevedeva l'acquisizione di crediti formativi attraverso tirocini.

Relazioni per lo svolgimento di stage e tirocini. CdI: SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI						
Settore economico	N. tirocini effettuati a.a. 2006/2007		N. tirocini effettuati a.a. 2007/2008		N. tirocini attivati a.a. 2008/2009*	
	Studenti	Laureati	Studenti	Laureati	Studenti	Laureati
Enti pubblici, scuola	1	1	1			1
Imprese, studi professionali						2
Area sanitaria						
TOTALE	1	10	1			3

* dati relativi a tirocini attivati da settembre 2008 fino a settembre 2009.

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					
<i>ITER</i>	<i>Off. stage di polo</i>	<i>Off. Centrale Ateneo</i>	<i>Csiaf</i>	<i>Off. Presidenza / CdL</i>	<i>tirocinante</i>
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 organizzato, 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 e sono state organizzate, rivolte a tutti i laureandi e laureati del corsi di laurea della Facoltà, la prima e la seconda edizione del "Career Day". Si allegano di seguito le locandine relative alle tre edizioni 2007, 2008 e 2009.



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



CEDAM

CAREERDAY2009

18 settembre 2009

Edificio D4, Polo delle Scienze Sociali dell'Università degli Studi di Firenze



PROGRAMMA

ORE 8.30 **REGISTRAZIONE PARTECIPANTI**

ORE 9.00 **APERTURA DEI LAVORI**

Michele Papa, Preside della Facoltà

SALUTO DI MATTEO RENZI, SINDACO DI FIRENZE

ORE 9.15 **CONVERSAZIONE CON GLI STUDENTI**

Moderatrice : Dott.ssa Luisa Adani (Giornalista)

Intervengono: Dott.ssa Margherita Cassano (Consigliere di Cassazione); Avv. Enrico Castaldi (Studio Castaldi Mourre & Partners-Parigi); Avv. Roberto Russo (Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Firenze); Dott.ssa Elena David (Presidente Aica-Confindustria); Avv. Simone Forni (Giurista d'impresa, Fondiaria-Sai); Dott. Marco Maltoni (Notaio); Dott. Massimo Palazzo (Presidente del Consiglio Notarile di Firenze); Dott. Giovanni Lattarulo (Dirigente Giunta Regionale Toscana); Arch. Lorenzo Terzani (Presidente del Consorzio Coeso).

WORKSHOP

ORE 11.15 **LA FORMAZIONE POST LAUREAM** (Prof.ssa Ilaria Pagni; Avv. Sergio Paparo; Dott.ssa Marilena Rizzo; Notaio Filippo Russo)

ORE 12.00 **PRESENTAZIONE DEL MASTER DI FACOLTÀ: DIRITTO DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE, (INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGIES)**

ORE 12.15 **PREPARARSI AL LAVORO: LA LETTERA DI PRESENTAZIONE, IL CURRICULUM VITAE E IL COLLOQUIO DI SELEZIONE** (Dott.ssa Silvia Moretti, Psicologa del lavoro)

ORE 14.00 **OPEN LUNCH**

COLLOQUI INDIVIDUALI

ORE 14.30 **LE IMPRESE, GLI ENTI E GLI STUDI PROFESSIONALI INCONTRANO GLI STUDENTI LAUREANDI E I LAUREATI IN COLLOQUI INDIVIDUALI E COLLETTIVI**

È necessario iscriversi al Career Day ed ai singoli Workshop inviando entro il 7 settembre 2009 il proprio *curriculum vitae* all'indirizzo placement.lex@unifi.it
 Gli iscritti sono invitati a partecipare alla riunione preparatoria che si terrà il 14 settembre alle ore 15.00, nell'aula D4 0.11.

L'iniziativa, ormai al terzo anno ha ottenuto un notevole successo tra gli studenti (oltre 100 studenti nell'ultima edizione) e gli enti che hanno partecipato (oltre 70 tra aziende private, studi professionali, enti pubblici). L'esperienza del primo anno e del secondo anno ha dato luogo ad una pubblicazione, Quaderno del Career day – n. 1 e n. 2, che si allega.

Si evidenzia inoltre la 'Vetrina del lavoro' dedicata ai laureati (cfr. Carta dei servizi).

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); Almería, Barcelona, Barcellona Autonoma, Castilla-La Mancha, Madrid Complutense, Madrid San Pablo, Murcia, Navarra, Salamanca, Sevilla, Zaragoza (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) , Bucarest (Romania), Ljubljana (Slovenia), Bilikent (Turchia), Riga (Lettonia). 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.

▪ Studenti iscritti ai corsi di Laurea in Scienze dei servizi giuridici

Gli esami sostenuti all'estero possono essere riconosciuti per un massimo di trenta crediti. Possono essere riconosciuti sia gli esami relativi a materie facoltative sia esami relativi a materie obbligatorie non attinenti al diritto positivo interno, purché il contenuto dei corsi non differisca in modo sostanziale da quello dei corrispondenti insegnamenti impartiti in Facoltà (v. art. del Regolamento didattico, in materia di partecipazione al programma LLP Erasmus). L'elenco degli esami da sostenere all'estero è soggetto all'approvazione della Commissione Relazioni Internazionali.

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 89, se effettuato via Internet). Per coloro che non abbiano sostenuto il TOEFL, la conoscenza della lingua inglese viene accertata da una apposita commissione, nominata dal CDF. 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 vengono esaminati dalla medesima commissione.

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

Università	2006-2007 (v.o.)	2007-2008 (v.o.)	2008-2009
University of Leicester	1		0
University of Helsinki		1	1
Universidad Madrid			1

Si tratta di numeri particolarmente bassi, che in parte si giustificano con le caratteristiche immediatamente professionalizzanti del CDS, ma che in parte possono essere migliorati, seppur limitatamente agli studenti che si iscrivono senza svolgere una contemporanea attività lavorativa.

Mobilità Erasmus in ingresso per area

MOBILITA' ERASMUS IN INGRESSO -					
AREA	DESCR.	a.a. 2006/2007	a.a. 2007/2008	a.a. 2008/2009	TOT
10.00	Diritto	52	64	74	190

Mobilità Erasmus in ingresso per Paese di provenienza

MOBILITA' ERASMUS IN INGRESSO - PER PAESE				
	a.a. 2006/2007	a.a. 2007/2008	a.a. 2008/2009	TOTALE
Belgio	7	3	5	15
Svizzera	3	4	2	9
Germania	6	7	8	21
Danimarca	0	0	0	0
Spagna	13	19	25	57
Finlandia	0	0	1	1
Francia	4	10	15	29
Grecia	1	1	0	2
Ungheria	1	2	2	5
Lituania	1	1	1	3
Malta	0	1	0	1
Olanda	4	6	4	14
Portogallo	8	8	6	22
Svezia	2	0	0	2
Regno Unito	2	2	4	8
Turchia	0	0	1	1
TOTALE	52	64	74	190

Della mobilità internazionale degli studenti si occupano gli uffici dell'Ateneo (Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni studentesche), della Facoltà (Servizi Relazioni Internazionali) e del 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...).

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:** si vedano le attività svolte dalla segreteria studenti, descritte sopra. Il CdS non ha, al momento, attivato modalità di monitoraggio della loro adeguatezza;

- **segreteria didattica:** si vedano le attività svolte dalla segreteria didattica, descritte sopra. Il CdS non ha, al momento, attivato modalità di monitoraggio della loro adeguatezza;

- **orientamento in ingresso:** si veda l'allegata Carta dei servizi;

- **assistenza in itinere:** si veda l'allegata Carta dei servizi;

- **relazioni esterne:** per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno, si veda quanto esposto sopra relativamente alle procedure di attivazione di un tirocinio. Per le iniziative attuate si veda l'allegata Carta dei servizi;

- **relazioni internazionali:** si vedano le attività svolta dal SRI sopra descritte, nonché, per quanto riguarda la mobilità degli studenti, la "Guida LLP Erasmus". Il CdS non ha, al momento, attivato modalità di monitoraggio dell'adeguatezza di tali attività;

- **inserimento nel mondo del lavoro:** si veda l'allegata Carta dei servizi.

Per tutte le iniziative del Centro per l'Orientamento si veda anche Riesame della Direzione del Centro per l'orientamento (del 12.6.2008 e dell'11.6. 2009)

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 270/2004 e a quanto previsto per la classe di appartenenza (Classe L-14), 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 predispone 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. 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 in Scienze dei Servizi Giuridici deve comprendere 180 crediti ripartiti secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico del CdS, <http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/RegolamentoSSGnuovo2009.pdf>

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.

Si ricorda che nel corrente a.a. 2008/2009 è stato disattivato il primo anno del CDS ex DM 509/1999, e attivato il primo anno del CDS ex DM 270/2004. Negli anni successivi si prevede la progressiva disattivazione del vecchio ordinamento e la progressiva attivazione del nuovo. Nell'a.a. 2009-2010 risultano pertanto attivi il primo e il secondo anno del CDS ex DM 270/2004 e il terzo anno del CDS ex DM 509/1999.

Il CDF, dopo approfondita valutazione, preceduta dalle riunioni della Commissione offerta formativa, ha ritenuto di non procedere all'attivazione immediata dei tre anni di corso del nuovo ordinamento, in quanto ciò non avrebbe garantito sufficiente qualità, dovendo necessariamente restare attivo anche parte del vecchio ordinamento, in un contesto di personale docente in contrazione per il blocco del turn over.

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/upload/sub/Regolamenti/RegolamentoSSGnuovo2009.pdf>

Per gli iscritti dall'A.A. 2008-2009 vale il piano di studio di seguito riportato (Regolamento didattico del corso di laurea in "Scienze dei Servizi giuridici", classe L.14). Coloro che dal vecchio ordinamento sono transitati al nuovo si sono vista riconosciuta la carriera previgente secondo la tabella "A" allegata al regolamento medesimo. Il piano di studio del CDS, previgente ordinamento, è consultabile sul Regolamento del CDS e i programmi degli insegnamenti sulla Guida per gli studenti a.a. 2008/2009

<http://www.giuris.unifi.it/CMpro-v-p-468.html>

Insegnamenti a.a. 2008/2009. Si ricorda che è stato attivato solo il primo anno.

I ANNO COMUNE	CFU
Diritto privato I	12
Diritto privato II	6
Economia politica	9
Filosofia del diritto	9
Diritto costituzionale generale	9
Storia delle codificazioni e delle costituzioni moderne	6
Storia del diritto romano	6

Conoscenze informatiche per giuristi	3
II ANNO COMUNE	CFU
Diritto commerciale	9
Sistemi giuridici comparati	6
Diritto del lavoro	6
Diritto penale	9
Diritto amministrativo	9
Diritto dell'Unione Europea	6
Ricerca del materiale giuridico	3
III ANNO - GAP	CFU
Diritto tributario	6
Sistemi processuali e tutela dei diritti	9
Diritto amministrativo avanzato	15
Economia pubblica	6
Diritto pubblico dell'economia o Diritto urbanistico	6
III ANNO - GI	CFU
Diritto tributario	6
Sistemi processuali e tutela dei diritti	9
Diritto commerciale avanzato	15
Tecnica e analisi dei bilanci	6
Fiscalità e responsabilità dell'impresa	6
III ANNO - GTS	CFU
Diritto tributario	6
Sistemi processuali e tutela dei diritti	9
Stato sociale e diritti	15
Diritto amministrativo II	6
Diritto dell'esecuzione penale o Diritto e religioni	6
III ANNO - CL	CFU
Diritto tributario	6
Sistemi processuali e tutela dei diritti	9
Diritto del lavoro avanzato	15
Diritto della previdenza sociale	6
Diritto dell'economia	6

Note: gli insegnamenti del II e III anno saranno attivati rispettivamente negli a.a. 2009/2010 e 2010.

Conoscenze Linguistiche	5 CFU (di cui 2 acquisiti con la prova finale)
Ulteriori competenze	18 CFU, di cui 6 al 2° anno per la stesura di un elaborato scritto e 12 per attività formative a scelta libera (esami, stages, attività lavorativa anche pregressa purchè coerente con il curriculum)
Prova finale	9 CFU

Secondo una prassi consolidata, la Facoltà distribuisce il carico didattico prioritariamente tra i professori ordinari e associati in servizio presso la medesima. Nell'a.a. 2008/2009, tutti gli insegnamenti impartiti nel CDS sono stati svolti da personale docente della Facoltà ad eccezione di 'Conoscenze informatiche per giuristi' che è stato affidato per contratto a docente esterno.

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: 12 CFU corrispondono a 80 ore di didattica frontale; 9 cfu corrispondono a 60 ore di didattica frontale; 6 Cfu corrispondono a 40 ore di didattica frontale.

TAVOLA DEGLI INSEGNAMENTI RAGGRUPPATI PER SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE:

Attività formativa A.A. 2008-2009 Corso di laurea triennale in Scienze dei Servizi Giuridici	Settore scientifico- disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU
<i>in blu il nuovo ordinamento in nero il vecchio ordinamento</i>		
Conoscenze informatiche per giuristi	ING-INF/05	3
Diritto civile	IUS/01	6
Diritto privato I	IUS/01	12
Diritto privato II	IUS/01	6
Diritto anglo-americano	IUS/02	6
Diritto commerciale internazionale	IUS/02	6
Diritto commerciale	IUS/04	6
Diritto commerciale II	IUS/04	9
Diritto fallimentare	IUS/04	6
Diritto bancario	IUS/05	3
Diritto del mercato finanziario	IUS/05	3
Diritto pubblico dell'economia	IUS/05	6
Diritto del lavoro	IUS/07	6
Diritto del lavoro II	IUS/07	6
Diritto comparato del lavoro (in lingua Inglese)	IUS/07	3
Diritto della previdenza sociale	IUS/07	6
Relazioni industriali	IUS/07	3
Diritto costituzionale speciale	IUS/08	6
Diritto costituzionale generale	IUS/08	9
Diritto costituzionale	IUS/08	6
Diritto dell'ambiente	IUS/08	6
Diritto regionale	IUS/08	6
Diritto amministrativo generale	IUS/10	9
Diritto amministrativo speciale- sostanziale	IUS/10	9
Diritto degli enti locali I	IUS/10	3
Diritto ecclesiastico	IUS/11	6
Diritto ecclesiastico comparato	IUS/11	6
Diritto tributario generale	IUS/12	6
Diritto tributario speciale	IUS/12	3
Diritto dell'Unione Europea	IUS/14	6
Diritto dell'Unione Europea avanzato	IUS/14	6
Diritto dell'Unione Europea speciale	IUS/14	3
Introduzione al diritto processuale civile	IUS/15	6
Lineamenti generali dell'ordinamento giudiziario	IUS/15	3
Diritto dell'esecuzione penale	IUS/16	6
Elementi di diritto processuale penale	IUS/16	3
Introduzione al diritto processuale penale	IUS/16	3
Criminologia	IUS/17	6
Diritto penale comparato	IUS/17	6
Diritto penale generale	IUS/17	9
Soria del diritto romano	IUS/18	6
Storia delle codificazioni e delle costituzioni moderne	IUS/19	6
Filosofia del diritto	IUS/20	9
Filosofia del diritto internazionale	IUS/20	6
Economia politica	SECS-P01	9
Statistica economica	SECS-S/03	3
Sociologia del diritto	SPS/12	6
Sociologia del diritto per il terzo settore	SPS/12	6

La prova finale consiste nella approfondita discussione di un caso, questione o problema, sulla base di un elaborato scritto, di carattere originale, preparato dallo studente sotto la guida di un relatore (cfr. art. 12 Regolamento didattico del CDS

<http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/RegolamentoSSGnuovo2009.pdf>

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

Si rinvia alla della Guida per gli studenti a.a. 2008/2009 e 2009/2010 (<http://www.giuris.unifi.it/CMpro-v-p-468.html>), dove per ciascun insegnamento sono esplicitati gli obiettivi di apprendimento.

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 *infra* 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 eventuali propedeuticità	Ordinamento del CdS, Regolamento didattico di Ateneo, Regolamento didattico CdS	Consiglio Corso di Laurea; Consiglio di Facoltà	Presidente/Preside

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
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
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 della prova finale da parte del Preside.	Presidente della Commissione della prova finale

Non sono previste verifiche in itinere sul rispetto degli orari di lezione da parte dei docenti. Si segnala tuttavia che nelle schede di valutazione della didattica, che contengono specifici quesiti sul rispetto degli orari e delle cadenze delle lezioni, non risultano problemi al riguardo.

La gestione di problemi contingenti prende 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 cura l'armonizzazione delle esigenze degli altri CdS della Facoltà e delle altre due Facoltà (Economia e Scienze Politiche). Una commissione composta da rappresentanti delle tre Facoltà e del Polo provvede alla distribuzione degli spazi per le attività didattiche. Dall'anno accademico in questione è stato attivato un sistema informatico di attribuzione delle aule (Programma 'Attila').

Per quanto riguarda il secondo aspetto si segnala che il Polo, in collaborazione con lo CSIAF (Centro servizi informatici di Ateneo), ha attivato un servizio informatizzato di inoltro delle richieste di manutenzione ordinaria, pulizia straordinaria, manutenzione impianti speciali e attrezzature presenti nelle aule didattiche ed informatiche. Il nuovo sistema, inoltre, permetterà all'utente di avere aggiornamenti circa i tempi dell'intervento.

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

Sono ammessi al Corso di LMG gli studenti in possesso di Diploma di Scuola secondaria superiore, o in possesso di altro titolo di studio conseguito all'estero e ritenuto idoneo in base alla normativa vigente.

Al fine di fornire agli studenti un utile strumento orientativo in ordine alla scelta di iscriversi al corso di laurea è previsto, un apposito test di autovalutazione. Il test è destinato a verificare il possesso delle caratteristiche attitudinali e delle conoscenze minime necessarie per avviarsi alla formazione giuridica e consiste in una serie di domande a risposta multipla relative alla lingua italiana, alla logica, alla cultura generale, alla lettura e comprensione di un testo. L'esito della prova non pregiudica l'iscrizione al corso di laurea. L'aver sostenuto la prova, anche con esito negativo, è tuttavia condizione per poter sostenere esami di profitto.

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

Si richiede la documentazione, nelle forme di legge, del possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

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) ha consentito (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 quello di disporre in modo rapido ed elaborabile delle informazioni necessarie a tutti i soggetti che intervengono sulla didattica (MIUR, Ateneo, Facoltà, CdS, studenti, docenti, istituzione e soggetti esterni).

Da questo percorso il CdS e la Facoltà nel suo complesso si attendono 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, preceduti da prenotazione all'esame eseguita *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, il cui personale tecnico-amministrativo addetto opera in modo

corretto e professionale, si è potuto constatare l'efficienza di tale meccanismo in occasione di passaggi di corso, una parte dei quali sta interessando anche il CDS (con circa 70 passaggi di corso al nuovo ordinamento nell'a.a. 2008-2009).

Si evidenzia che il CDS partecipa alla sperimentazione proposta dall'Ateneo per la firma digitale sui verbali degli esami di profitto.

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 degli esami di profitto	viene predisposto e pubblicizzato dalla Segreteria di Presidenza.	Le variazioni rispetto al calendario sono disciplinate esplicitamente nel Regolamento didattico del CDS- Disposizioni integrative
il calendario delle prove finali	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, sempre conseguito, 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 apposite).	Attraverso il questionario sulla valutazione della didattica da parte degli studenti. Attraverso l'ufficio orientamento – attività di sportello. Registri lezione

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

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

La valutazione degli studenti risulta essere soddisfacente sotto tutti i profili.

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

Vengono analizzati i dati relativi agli esami di profitto messi a disposizione dallo CSIAF. Gli ultimi dati disponibili sono quelli relativi all'anno solare 2008. (vedere allegato)

Il Centro per l'Orientamento ha infine introdotto dall'aprile 2007 il questionario ai laureati. In questo caso i dati sono in corso di elaborazione a cura del Centro stesso (si rinvia in proposito a quanto esposto sopra).

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

Per essere ammessi ad un corso di laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

E' inoltre stato introdotto, nel nuovo ordinamento del CDS, un "test di autovalutazione", che ha come unico scopo quello di fornire indicazioni circa l'adeguatezza di un percorso di studi in materie giuridiche per il candidato, ed eventualmente di segnalare le aree nelle quali egli ha dimostrato lacune.

Il test di autovalutazione è unico per i due corsi di laurea (SSG e LMG). Esso comprende 24 domande a risposta multipla così distribuite: 9 domande di lingua italiana, 5 domande di logica, 10 domande di storia e cultura politico-istituzionale. (Si allega un test di autovalutazione impartito nell'a.a. 2008/2009).

I risultati hanno evidenziato i seguenti risultati, accettabili anche se non del tutto soddisfacenti:



Sono stati organizzati dei corsi di recupero di lingua italiana e storia con i due docenti di scuola media superiore di cui sopra (Risorse – Elemento C1, e). I due corsi non hanno tuttavia riscontrato una sufficiente partecipazione. Questo risultato ha portato il CdS ad organizzare diversamente questa attività (vedere 'Miglioramento').

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

Con riferimento ai dati relativi agli studenti in ingresso e alla carriera degli iscritti si fa riferimento a: 1) tabelle *Schede DAT* (dati al 31.7.2009 relativi agli studenti a tempo pieno. la possibilità dell'iscrizione part-time e' stata introdotto nell'a.a. 2008/2009)

Tavola 1 - ISCRITTI ultimo triennio 2005/2008 SSG ex .D.M. 509/99 e primo anno 2008/2009 SSG ex D.M. 270/2004

A.A	2005/2006	2006/2007 (% su anno precedente)	2007/2008 (% su anno precedente)	2008/2009 (1° anno SSG nuovo ord.) (% su anno precedente)
Iscritti 1° anno	53	62 (+ 17%)	72 (+ 16%)	108 (+ 50%)
immatricolati	37	48	46	59 (+28%)
Da altri CdS	16	14	26	49 (+88%)
Età >= 20 anni	15	18	25	26 (il 24% degli iscritti)

Si registra un aumento, rispetto all'ultimo anno di attivazione del CdS vecchio ordinamento, del 50% degli iscritti a tempo pieno, un aumento degli immatricolati e un notevole incremento (+88%) dei trasferiti da altro CdS

PROVENIENZA GEOGRAFICA

A.A	2005/2006	2006/2007	2007/2008	2008/2009
nella Provincia	21	27	28	46
nella Regione	21	18	28	40
fuori Regione	6	10	8	18
Stranieri	5	7	8	3

TIPOLOGIA E VOTO DI MATURITA'

A.A	2005/2006	2006/2007	2007/2008	2008/2009
Classica/scientifica	13	12	16	34
Voto >=90	3	3	0	4
Tecnico/comm.	17	24	28	34
Voto >=90	4	7	8	9
Altra mat. tecnica	3	9	10	14
Voto >=90	1	1	3	2
Mat. professionale	4	3	2	3
Voto >=90	0	0	0	0
Altro (magistrali...)	16	14	16	23
Voto >=90	3	0	1	5

Si nota che l'area di provenienza degli studenti in ingresso sembra concentrarsi principalmente sugli istituti tecnici, il che suggerisce l'opportunità di politiche di orientamento che da un lato siano mirate su tale comparto dell'istruzione superiore, dall'altro cerchino di attrarre studenti in una cerchia più ampia di diplomati.

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

Per quanto riguarda inoltre la provenienza dal punto di vista "sociale", dai dati Almalaurea (relativi ai laureati 2008) si registra (in coerenza con i dati CSIAF) una provenienza da classi sociali più basse, con un'incidenza della classe operaia del 33% contro il 6,5% dei laureati della LMG della Facoltà e una provenienza da famiglie con almeno uno dei due genitori laureati pari all'8,3% contro un dato del 31,3% della LMG.

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

Per quanto riguarda l'età di immatricolazione, si registra una percentuale media vicina al 30% di iscritti di età superiore a 20 anni, la qual cosa fa ritenere che il corso possa rappresentare una opportunità di formazione universitaria per persone che non hanno seguito il canonico percorso di studi. A questo proposito il CdS, per quanto riguarda il nuovo ordinamento, ha effettuato una campagna di orientamento in ingresso specificamente rivolta a potenziali studenti lavoratori.

c) Risultati relativi a:

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

Tavola 2 - Abbandoni

	Iscritti al 1° anno stessa coorte	abbandoni	Iscritti provenienti stessa coorte	Iscritti al 2° anno	Iscritti al 3° anno
Coorte 2005/2006	53	Abbandono tra 1° e 2° anno: 14	39	48	
		Abbandono tra 2° e 3° anno: 8	31		38
Coorte 2006/2007	62	Abbandono tra 1° e 2° anno: 27	35	53	
		Abbandono tra 2° e 3° anno: 6	29		37
Coorte 2007/2008	72	Abbandono tra 1° e 2° anno: 24	48	50	
		Abbandono tra 2° e 3° anno:			

I dati, relativi all'ultimo triennio del CdS vecchio ordinamento, evidenziano la tendenza degli studenti ad abbandonare il CDS. I trasferimenti in entrata risultano costantemente inferiori a quelli in uscita. Nel primo anno di attivazione del nuovo ordinamento il dato che si osserva, oltre all'aumento degli iscritti, è stato quello dell'alto numero (49) di trasferimenti in entrata.

TAVOLA 3 CFU ACQUISITI AL 2° E AL 3°

Coorte 2005/2006	CFU	Numerosità studenti	mediana	1° quartile	3° quartile	
	Iscritti II anno					
	0 CFU	5				
	Da 1 a 60 CFU	22	33	24	48	
	Oltre 60 CFU	12				
	Iscritti III anno					
	0 CFU	4				
	Da 1 a 120 CFU	23	72	51	102	
Oltre 120 CFU	4					

Coorte 2006/2007	CFU	Numerosità studenti	mediana	1° quartile	3° quartile	
	Iscritti II anno					
	0 CFU	0				
	Da 1 a 60 CFU	24	47	39	54	
	Oltre 60 CFU	11				
	Iscritti III anno					
	0 CFU	0				
	Da 1 a 120 CFU	25	75	57	84	
Oltre 120 CFU	4					

Coorte 2007/2008	CFU	Numerosità studenti	mediana	1° quartile	3° quartile	
	Iscritti II anno					
	0 CFU	3				
	Da 1 a 60 CFU	35	42	33	48	
	Oltre 60 CFU	10				
	Iscritti III anno					
	0 CFU					
	Da 1 a 120 CFU					
Oltre 120 CFU						

Il CDS ha autonomamente condotto un monitoraggio sugli esami sostenuti a settembre 2009 dagli iscritti a tempo pieno al nuovo ordinamento. Sono dieci sessioni di esami. La rilevazione di cui alle schede DAT avverrà a luglio 2010, e pertanto dopo altre otto sessioni di esami. Il dato non è omogeneo con quello preso in esame sopra. Tenuto conto di questa avvertenza, sembra che la capacità ad acquisire crediti da parte degli iscritti (a tempo pieno) al nuovo ordinamento sia superiore: mediana 38, 1° quartile 19, 3° quartile 57. E' senz'altro prematuro confermare con certezza questa tendenza, e soprattutto attribuire tale risultato ad una o ad un'altra delle innovazioni apportate al Corso. E' comunque ragionevole pensare che i miglioramenti sono dovuti, oltre che alla riformulazione del piano di studio, anche ad una accentuazione delle iniziative di tutorato quali il 'percorso consigliato, gli incontri per prevenire il 'ritardo' (vedere sopra).

Per quanto riguarda il vecchio ordinamento, sono ancora 190 gli iscritti di cui 105 appaiono lontani dal conseguimento della laurea. Questi studenti sono stati e saranno in futuro oggetto di un monitoraggio e di iniziative specifiche per ridurre il loro 'ritardo' o per metterli in condizione di valutare la convenienza ad effettuare il trasferimento al nuovo ordinamento (tabelle di conversione ampiamente pubblicizzare e incontri informativi personalizzati attraverso l'Ufficio del Centro per l'orientamento, nonché invio per posta di una lettera contenente informazioni sul nuovo ordinamento e sulla possibilità di passaggio: vedi sopra).

2) Indagine Almalaurea. L'indagine Almalaurea "Profilo dei laureati 2008" presenta risultati sostanzialmente concordanti con quelli delle schede DAT. Essa evidenzia inoltre: a) come tratto caratterizzante il fatto che circa il 70% ha precedenti esperienze di lavoro, b) come elemento negativo, un ritardo consistente alla laurea (i laureati hanno oltre i 27 anni); c) come elemento positivo, un buon tasso di soddisfazione, dato dal fatto che la massima parte si reinscriverebbe allo stesso CDS. Si aggiunga tuttavia che il campione è notevolmente esiguo: 12 questionari.

3) Ulteriori indagini e considerazioni generali. Il CdS ha condotto un'indagine, con i dati a disposizione della Segreteria di Presidenza e della Segreteria Studenti, rispetto al proseguimento nel corso di laurea specialistica dei propri laureati, da cui rileva che una buona parte di essi prosegue gli studi nel corso di laurea specialistica:

LAUREATI A.A. 2003/2004:	4	tutti iscritti al corso di laurea specialistica in giurisprudenza
LAUREATI A.A. 2004/2005:	1	iscritto al corso di laurea specialistica in giurisprudenza
LAUREATI A.A. 2005/2006:	17	di cui 7 iscritti al corso di laurea specialistica in giurisprudenza
LAUREATI A.A. 2006/2007:	14	di cui 6 iscritti al corso di laurea specialistica in giurisprudenza
LAUREATI A.A. 2007/2008:	15	di cui 6 iscritti al corso di laurea specialistica in giurisprudenza
LAUREATI A.A. 2008/2009:	4 a ottobre 2009	di cui 6 iscritti al corso di laurea specialistica in giurisprudenza

N.B. i dati sui laureati non sono omogenei a quelli del DAT, in quanto sono estratti per anno accademico e non per coorte.

Dati gli scarsi numeri assoluti e l'elevato tasso di laureati che proseguono negli studi, il dato sull'inserimento nel mondo del lavoro non appare particolarmente significativo. Si segnala quanto emerso nel corso del "Career Day del 12 settembre. Vi è domanda di laureati del CDS da parte di studi legali che svolgono attività di recupero crediti e da parte di società di telecomunicazione per quanto riguarda la gestione dei reclami.

d) Risultati relativi a:

- **inserimento nel mondo del lavoro e prosecuzione degli studi nei CLM** degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio;**
- **opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o che si sono iscritti nei CLM** sulla formazione ricevuta;**
- **opinione dei datori di lavoro e dei CLM ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio.**

Il CDS non ha elaborato uno strumento di monitoraggio per la raccolta dei dati sull'inserimento nel mondo del lavoro. Tuttavia il CO raccoglie, come detto sopra, attraverso un questionario distribuito ai neolaureati al momento della discussione della tesi, delle informazioni al fine di individuare un profilo del laureato. Il questionario serve per organizzare iniziative specifiche di inserimento nel mondo del lavoro (cfr. Vetrina del Lavoro, Career day, Seminario di orientamento al lavoro).

Il CDS consulta come strumento preposto alla raccolta dei dati sull'inserimento nel mondo del lavoro il portale ALMALAUREA che ad oggi contiene dati relativi al corso di laurea quadriennale o al corso LS in Giurisprudenza.

INDAGINE LAUREATI 2008

<http://www2.almalaurea.it/cgi-php/universita/statistiche/framescheda.php?anno=2008&corstipo=L&ateneo=70010&facolta=82&gruppo=tutti&pa=70010&classe=2&postcorso=0480104015100001&disaggregazione=tutti&LANG=it&CONFIG=profilo>

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE – INDAGINE 2007

<http://www.almalaurea.it/universita/occupazione/occupazione06/index1.html>

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

Per l'erogazione e la pianificazione della didattica, il monitoraggio è condotto dal CDS annualmente in occasione della programmazione dell'offerta formativa annuale, attraverso l'analisi dei test di autovalutazione, dall'erogazione della didattica dell'a.a. precedente, dei dati sulla progressione degli studenti nella carriera, ecc. (cfr. Verbale del CDS del 29/04/2008).

Per i servizi di contesto, il CO, su segnalazione del CDS, provvede con cadenza annuale ad effettuare un Riesame finalizzato a monitorare le attività svolte nel periodo di riferimento, individuando le eventuali criticità e spunti di miglioramento (cfr. *Riesame della Direzione del Centro per l'orientamento (12 giugno 2008)*, *Riesame della Direzione del Centro per l'orientamento (11.6. 2009)*).

I dati contenuti nelle schede DAT sono riesaminati in occasione delle riunioni del GAV in vista della predisposizione del RAV.

Altre misurazioni e monitoraggi sono condotti nel corso dell'a.a. sulla base di iniziative specifiche per l'aggiornamento dei dati necessari (es. incontri con studenti fuori corso, incontri con studenti appartenenti ai diversi anni di corso).

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) :

Opportunità di miglioramento	Azioni di miglioramento proposte	Azioni intraprese
Azioni per contenere il: 1) tasso di abbandono; 2) tempi di conseguimento del titolo di studio (schede DAT).	1) per gli studenti già iscritti: a) eliminazione di ogni sovrapposizione nell'orario delle lezioni dei corsi obbligatori; b) concessione agli iscritti al CDS di libertà di scelta fra più corsi della stessa materia (sdoppiati o triplicati); c) potenziamento dei servizi di tutorato in itinere. 2) per i nuovi iscritti: riforma dell'ordinamento didattico.	Attuazione di quanto proposto alle lettere 1-a) e 1-b) e progressiva attuazione di quanto proposto alla lettera 1-c). Riforma dell'ordinamento didattico del CDS, cui sono state attribuite le seguenti caratteristiche: a) creazione di un numero maggiore di corsi d'insegnamento dedicati solo agli iscritti al CDS; b) creazione di curricula sostenibili, con particolare attenzione alla distribuzione degli esami nei due semestri e alla distribuzione degli appelli; c) creazione di un percorso di studi vincolato al I e al II anno, con una diversificazione accentuata fra i quattro curricula al III anno, ciascuno dei quali a sua volta prevede tuttavia cadenze serrate e precise;

		d) attribuzione di un massimo di 12 CFU a coloro che documentino competenze e/o abilità professionali anche pregresse (attività lavorative, attività formative di livello post-secondario), purché coerenti con il curriculum prescelto; e) creazione e pubblicizzazione di un "percorso consigliato" per il I semestre del I anno, giudicato ad elevata criticità.
Valutazione da parte dei neolaureati del CdS (questionario laureati)	Monitoraggio diretto delle valutazioni sul CdS da parte dei neolaureati al fine di ottenere, tra l'altro, un profilo curriculare dei neolaureati	Raccolta del questionario laureati (la cui distribuzione ai laureati è iniziata dalla sessione di tesi di aprile 2007). I dati raccolti sono stati utilizzati per stabilire un contatto al fine di segnalare le iniziative dell'orientamento in uscita, fra cui il "Career Day".
Inserimento nel mondo del lavoro	Implementazione delle attività dell'orientamento in uscita e delle attività di placement	Iniziative specifiche quali: 1) pubblicizzazione della "Vetrina del lavoro"; 2) riproposizione del "Seminario di orientamento al lavoro"; 3) organizzazione da parte del Centro per l'orientamento del "Career Day"; 4) apertura di uno sportello informativo dedicato.
Ulteriore definizione dei rapporti con le 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, continua l'attivazione di contatti diretti con aziende private ed enti pubblici per favorire il piazzamento dei laureati.
Struttura organizzativa	Definizione e implementazione del ruolo di commissioni e servizi coadiuvanti gli organi decisionali	Sono stati precisati e implementati (CCDL dell'8 maggio 2007) i compiti di commissioni già operative quali la COF, la CDP, il GAV. Sono stati inoltre creati gruppi di lavoro ad hoc sulla redazione della Guida per gli Studenti
Erogazione della didattica	Attenzione all'apporto di professionalità provenienti dal mondo del lavoro; incremento della dimensione internazionale degli insegnamenti	Sono previsti (nell'a.a. 2008/2009) 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: Comparative legal Systems (cfr. Guida per gli studenti a.a. 2009/2010)
Corsi di recupero per gli immatricolati	Riformulazione del corso di recupero per gli immatricolati che hanno ottenuti risultati insufficienti o carenti al test di autovalutazione	Analisi dei risultati del test di autovalutazione e programmazione dei tempi di svolgimento del corso e dei contenuti del medesimo.

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

Si veda lo schema sopra. Si segnala in particolare il rafforzamento delle attività di orientamento in itinere attraverso la specifica iniziativa del "percorso consigliato" (vedi allegato), che mira a indirizzare gli studenti verso l'obiettivo dell'acquisizione dei 27 CFU previsti per il primo semestre entro la sessione di esame di febbraio 2009.

Si segnala inoltre che, secondo i dati parziali delle Segreterie studenti e le stime attraverso il test di autovalutazione (confermati dalla frequenza alle lezioni), gli iscritti al CDS secondo il nuovo ordinamento risulterebbero sostanzialmente raddoppiati rispetto agli anni precedenti.

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

Problema	soluzione
Possibile indisponibilità di aule per le lezioni e per esami e adeguatezza delle medesime rispetto alle	Attento monitoraggio al momento dell'accoglimento delle domande di cambio di corso al fine di non

esigenze dei corsi di insegnamento	provocare squilibrio tra i frequentanti dei corsi sdoppiati o triplicati per lettera
Chiusura delle strutture il sabato mattina a decorrere dal 2009.	Revisione e riformulazione dell'orario delle lezioni del secondo semestre
Verifica in tempo reale dello stato di avanzamento delle richieste di manutenzione infrastrutture	Creazione, in collaborazione con CSIAF, di un sistema informatizzato di richiesta di intervento relativamente a: manutenzione ordinaria; pulizia straordinaria; manutenzione impianti speciali e attrezzature presenti nelle aule didattiche ed informatiche del Polo delle Scienze Sociali .
Necessità di informare adeguatamente gli studenti rispetto al trasloco della Segreteria Studenti	Collaborazione con il Polo per la pubblicizzazione della nuova sede: avvisi sia cartacei, sia sulla pagina internet
Iscrizione all'esame on-line: errori nell'elenco degli esami disponibili.	Migliorare il flusso di comunicazione tra la SDP che compila il calendario esami e il Polo che implementa il sistema on-line
Carenza di informazioni sulla ricaduta occupazionale dei laureati del CDS	Sensibilizzare i laureati ad aggiornare il loro profilo su Alma Laurea a distanza di 2 o 3 anni dal conseguimento della laurea.
Non soddisfacente condivisione da parte di tutto il personale docente dei risultati delle analisi condotte sulla progressione della carriera degli studenti	Sensibilizzare tutti i docenti attraverso documenti o incontri mirati. E' allo studio del CDS un'iniziativa, da condurre possibilmente insieme alla Facoltà, finalizzata ad indagare sulle cause del ritardo e a proporre soluzioni alle cause che si ritengono eliminabili.

Si segnala inoltre che esistono dei meccanismi consolidati che assicurano la corretta funzionalità dello svolgimento degli esami di profitto e degli esami di laurea, e che cercano di prevenire disguidi e comunque di intervenire prontamente sul problema. Si rinvia sopra Elemento D4 'Monitoraggio' a).

Elementi	Punti di forza	Punti di debolezza
SISTEMA ORGANIZZATIVO	FUNZIONALE ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO FRA UFFICI AMMINISTRATIVI, ORGANI DEL CDS E ORGANI DELLA FACOLTA'	ANCORA INSUFFICIENTE IL LIVELLO DI VERBALIZZAZIONE DI ALCUNE COMMISSIONI E/O GRUPPI DI DI LAVORO
ESIGENZE E OBIETTIVI	BUON LIVELLO DI IDENTIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI E CAPACITA' COLLABORATIVA TRA LE P.I.	CARENZA DI ANALISI AUTONOME SULL'EVOLUZIONE DEGLI SBocchi OCCUPAZIONALI
RISORSE	QUALITA' E ADEGUATEZZA FUNZIONALE DEL PERSONALE DOCENTE E DI QUELLO TECNICO-AMMINISTRATIVO	CARENZA DI PERSONALE DOCENTE, DI PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DI RISORSE FINANZIARIE
PROCESSO FORMATIVO	INSEGNAMENTI AFFIDATI PREVALENTEMENTE A PERSONALE DOCENTE INTERNO E DEL SSD CORRISPONDENTE	MIGLIORABILE IL MONITORAGGIO DEI PROGRAMMI, DELL'EROGAZIONE DELLA DIDATTICA, DELLA SODDISFAZIONE DEGLI STUDENTI E DEL LORO STATO DI AVANZAMENTO IN CARRIERA
RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO	CRESCENTE CONSAPEVOLEZZA DELLE DECISIONI BASATE SEMPRE PIU' SU DATI OGGETTIVI	NON TUTTI I PROCESSI SONO ADEGUATAMENTE MONITORATI AL FINE DI INTRAPRENDERE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Allegati :

Schede DAT – Ufficio Servizi Statistici di Ateneo

Altri documenti citati nel corpo del presente documento