

**Denominazione del Corso di Studio:** Scienze dei servizi giuridici di impresa (ID SUA=1512743 - ID RAD=1339143 - CODICIONE=0720106201400002)

**Classe :** L-14 - Scienze dei servizi giuridici

Bari (Consiglio di Interclasse in Giurisprudenza – Dipartimento di Giurisprudenza)

**Primo anno accademico di attivazione:** 2008/09

### Gruppo di Riesame (\*)

#### **Componenti obbligatori:**

Prof.ssa Irene Canfora (Responsabile del CdS e referente AQ del CdS) – Responsabile del Riesame

Sig.ra/Sig. F. Celentano (Rappresentante degli studenti)

Sig. C.A. Ciccolella (Rappresentante degli studenti)

Sig. F. Petruzzella (Rappresentante degli studenti)

Sig. G. Vulcano (Rappresentante degli studenti)

#### **Altri componenti:**

Prof. V. S. Leccese (Docente del CdS, Coordinatore uscente CdS)

Prof.ssa M. Calamo Specchia (Docente del Cds; delegata progetto LLP-ERASMUS dei corsi di studio attivati dal Dipartimento di Giurisprudenza)

Dott. E. Cardinale (Delegato ai tirocini e all'orientamento in uscita dei corsi di studio attivati dal Dipartimento di Giurisprudenza)

Prof.ssa M. Castellaneta (Docente del CdS; delegata ai rapporti con gli ordini professionali per i corsi di studio attivati dal Dipartimento di Giurisprudenza)

Prof.ssa A. Damato (Docente del Cds)

Prof.ssa I. Martucci (Docente del CdS; delegata all'orientamento in entrata dei corsi di studio attivati dal Dipartimento di Giurisprudenza)

Prof.ssa C. Spinelli (Delegata alle problematiche della disabilità per i corsi di studio attivati dal Dipartimento di Giurisprudenza)

Prof. A. Torre (Docente del Cds; Direttore del Seminario giuridico)

Dott. G. Accettura (Tecnico amministrativo; delegato gestione Esse3 per i corsi di studio attivati dal Dipartimento di Giurisprudenza)

Sig.ra G. Latagliata (Tecnico amministrativo; delegato amministrativo orientamento in uscita e tirocini; segreteria di dipartimento e assistenza agli organi)

#### **(\*) Nota sulla composizione e sui compiti della Commissione AQ e del gruppo del riesame:**

Come da indicazioni dell'ANVUR, il compito di curare il Rapporto Annuale di Riesame (RAR) è affidato alla Commissione per la gestione dell'Assicurazione della Qualità (AQ), in quanto struttura periferica del sistema di AQ di Ateneo, cui spetta altresì, per quanto di sua competenza, la corretta compilazione della Scheda Unica Annuale di corso di Studi (SUA-CdS).

Al fine di garantire un efficace svolgimento di tali compiti e tenuto conto che la Commissione svolge la propria attività con riferimento a quattro corsi di studio, i Consigli d'interclasse e di Dipartimento hanno ritenuto opportuno, come già in occasione della compilazione del primo RAR, assicurare un'ampia presenza di docenti e studenti e, in particolare, di coloro cui sono già affidati ruoli connessi alla assicurazione della qualità dei corsi di studio (come si evince dalle indicazioni contenute nell'elenco che precede questa nota). Con delibere assunte nelle sedute del 25.11.2014, i Consigli hanno dunque confermato la precedente composizione della Commissione AQ, inclusa la componente studentesca, che è stata confermata, ad esclusione degli studenti laureati e in considerazione della necessità di avviare i lavori della Commissione già anteriormente all'espletamento delle votazioni per il rinnovo delle rappresentanze studentesche negli organi.

Anche prima delle predette delibere, la Commissione AQ ha svolto ininterrottamente la propria attività in vista del riesame, operando mediante riunioni collegiali, anche se ciascun componente ha assunto le responsabilità connesse alle funzioni svolte all'interno del CdS e del Dipartimento (come sopra indicate), in modo da garantire, sulla base della esperienza acquisita, l'implementazione del modello autovalutativo.

#### **Sono stati consultati inoltre:**

sig.ra Calò – responsabile Segreteria Studenti Giurisprudenza

Il Gruppo di Riesame si è riunito, per la discussione degli argomenti riportati nei quadri delle sezioni di questo Rapporto di Riesame, operando come segue:

Riunioni plenarie:

- **19.12.2014 – (15.00-17.30)** Discussione sul raggiungimento degli obiettivi del riesame precedente; individuazione dei dati da considerare e dei documenti da osservare ai fini della stesura del riesame; individuazione dei punti di attenzione degli obiettivi da proporre nel riesame 2015, esame dei contenuti richiesti dal riesame ciclico. Ripartizione tra sottogruppi di lavoro, finalizzata all’approfondimento dei dati e degli elementi emersi nella discussione. Aggiornamento dei lavori.
- **9.1.2015 (9.00-13.30)** Discussione dei risultati del lavoro dei sottogruppi. Delega al coordinatore di predisporre la bozza definitiva. Definizione dei sottogruppi per la redazione del riesame ciclico. Aggiornamento dei lavori
- **14.1.2015 (15.00-19.30)** Discussione dei risultati del lavoro dei sottogruppi per la redazione del riesame ciclico. Delega al coordinatore di predisporre la bozza definitiva del riesame ciclico.

La Commissione AQ, come risulta dai verbali, ha operato in sottogruppi di lavoro, in cui sono stati elaborati i dati disponibili e redatte bozze di testo da portare in discussione nelle riunioni collegiali. La diffusione dei testi provvisori tra i sottogruppi di lavoro è avvenuta via mail al fine di disporre del materiale utile alla discussione nelle riunioni plenarie.

Presentato, discusso e approvato dal **Consiglio di Interclasse del Dipartimento di Giurisprudenza** e dal **Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza** in data: **26 gennaio 2015**

#### **Sintesi dell’esito della discussione in Consiglio di Interclasse e in Consiglio di Dipartimento.**

Il 26 gennaio 2014 nel Consiglio di interclasse dei corsi di studio attivati presso il Dipartimento di Giurisprudenza, al punto 3 all’odg sono stati portati in approvazione i Rapporti di riesame annuale e ciclico 2015, il cui testo provvisorio, come inviato in data 20 gennaio al Presidio di Qualità, è stato reso disponibile sulla pagina accessibile ai componenti del Consiglio tra i materiali per la discussione, in data 21 gennaio 2014.

Il coordinatore del Consiglio d’interclasse, prof.ssa Irene Canfora, in qualità di responsabile del riesame per i quattro corsi di studio, ha illustrato i rapporti redatti per ciascun corso di Studio, annuale e ciclico e aperto la discussione sul punto, singolarmente per ciascun Corso di studi.

Al termine, non essendo state proposte variazioni ai singoli RdR, il Presidente ha messo in votazione l’approvazione del testo dei rapporti di riesame. Il Consiglio ha approvato all’unanimità.

Nella stessa giornata del 26 gennaio, i rapporti sono stati altresì approvati all’unanimità dal Consiglio di Dipartimento di Giurisprudenza, al punto 5 dell’odg.

## **PRIMO Rapporto di Riesame ciclico sul Corso di Studio 2015**

### **1 – LA DOMANDA DI FORMAZIONE**

#### **1-a AZIONI CORRETTIVE GIÀ INTRAPRESE ED ESITI**

NON COMPILABILE, SI TRATTA DEL PRIMO RAPPORTO DI RIESAME CICLICO PER QUESTO CDS

#### **1-b ANALISI DELLA SITUAZIONE**

La laurea triennale mira a formare figure professionali in possesso delle conoscenze teorico-pratiche in ambito giuridico ed economico per: a) l’organizzazione e la gestione di imprese pubbliche e private con particolare riguardo ai profili giuridici; b) i rapporti di lavoro, sia operando nell’ambito professionale, che alle dipendenze di imprese private o della pubblica amministrazione; c) l’attività amministrativa all’interno dell’Unione europea e di altre organizzazioni. (campi SUA CdS A2.a, A.4a)

I laureati possono accedere a Master di I livello.

Gli sbocchi professionali, attraverso l’inclusione della professione “consulente del lavoro”, nonché l’adeguamento delle codifiche ISTAT Per l’accesso alle professioni già precedentemente dichiarate, sono stati aggiornati con delibera del Consiglio di Interclasse del 16-23 aprile 2014, in sede di approvazione del regolamento didattico del CdS, di cui tale indicazione costituisce parte integrante.

Per le caratteristiche proprie del CdS, le consultazioni hanno riguardato i soggetti rappresentativi delle professioni.

Nel corso del triennio, la consultazione delle parti sociali è stata realizzata attraverso la convocazione di una tavola

rotonda (20.12.2013) cui sono stati invitati tutti rappresentanti di enti pubblici e privati che operano a Bari e provincia, tradizionale bacino di utenza del CdS (v. campo A1 scheda SUA CdS). Dalle osservazioni formulate e dalle esigenze espresse, che hanno attestato la corrispondenza dei contenuti dei CdS alle esigenze del territorio e offerto alcune indicazioni per il miglioramento dei contenuti del CdS sono stati ideati anche nuovi percorsi post-laurea. Inoltre si è provveduto a modificare l’offerta formativa con l’integrazione degli insegnamenti necessari al raggiungimento dei CFU per effettuare il tirocinio anticipato come consulenti del lavoro.

Il Coordinatore e i docenti che hanno partecipato all’incontro, ciascuno per le proprie competenze (delegati ai tirocini, ai rapporti con gli ordini professionali, componenti della Commissione paritetica) hanno mantenuto i contatti con le parti sociali. Il sistema di consultazione indicato tra le azioni del CdS (realizzazione di un tavolo permanente con gli stakeholders) consente di monitorare costantemente le realtà del mondo del lavoro, ottenendo informazioni utili e suggerimenti per l’offerta formativa.

L’istituzione del tavolo di confronto permanente è diretto a:

- concludere nuovi tirocini;
- completare la formazione attraverso percorsi post laurea o attività formative complementari per il laureati del CdS, rispondenti alle esigenze del mondo del lavoro
- richiedere una specifica consultazione nel caso di proposte di modifica dell’offerta formativa
- ottenere pareri sulla offerta formativa annualmente formulata
- monitorare il feedback sui tirocini già attivati attraverso la consultazione dei soggetti coinvolti

Per offrire informazioni in merito alle carriere internazionali sono stati organizzati incontri, volti ad illustrare l’accesso a percorsi lavorativi interni alle organizzazioni internazionali (programma JPO dell’ONU). Le iniziative potranno essere ampliate in riferimento agli sbocchi internazionali attraverso i progetti Eures a bando nel febbraio 2015.

**Confronto con la domanda di formazione praticata da altre università leader:**

Il CdS, in relazione agli sbocchi occupazionali previsti e al contenuto della attività formativa, presenta caratteristiche analoghe alle altre lauree triennali istituiti presso altre sedi universitarie nazionali. La L-14 assicura, altresì, la formazione necessaria per accedere al Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (classe LMG/01), già attivato presso la sede di Bari.

In ragione del bacino di utenza del CdS, il CdS ha tenuto conto, nelle consultazioni effettuate, delle esigenze di formazione espresse dai soggetti operanti sul territorio di riferimento.

**Evidenza delle funzioni che caratterizzano le figure professionali:** Le informazioni relative a funzioni e competenze delle figure professionali sono descritte nel regolamento didattico reperibile alla pagina <http://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/lex/didattica/programmazione-didattica-2011-12/programmazione-didattica-2014-15/>

## 1-c INTERVENTI CORRETTIVI

### Obiettivo n. 1:

**Azioni da intraprendere:** Nell’ambito del tavolo permanente di confronto con le parti sociali, il delegato ai rapporti con gli ordini professionali, d’intesa con i docenti di diritto del lavoro, seguirà la conclusione dell’iter per la stipula della Convenzione con gli ordini provinciali dei consulenti del lavoro e con i Consigli notarili competenti per territorio per consentire, ai fini del praticantato, il tirocinio ante lauream. Si procederà al rinnovo della Convenzione tra il Dipartimento di Giurisprudenza dell’Università di Bari e il Tribunale di Bari, Sezione GIP-GUP.

Qualora fosse adottato dal Consiglio nazionale forense il regolamento sul tirocinio anticipato, il Dipartimento procederà alla stipula di una convenzione con l’Ordine degli avvocati in modo da consentire lo svolgimento di tirocini formativi utili ai fini del praticantato ante lauream.

Sui tirocini attivati, si prevede di rafforzare le procedure di feedback.

Si prevede di reiterare la consultazione delle parti sociali al fine di ottenere pareri sulla offerta formativa annualmente formulata.

**Modalità, risorse, scadenze previste, responsabilità:** Nel successivo triennio si provvederà a completare la stipula delle convenzioni in sospenso e l’attivazione delle nuove convenzioni programmate. L’esecuzione delle attività previste sarà curata congiuntamente dal Direttore del dipartimento, dai delegati al tirocinio e ai rapporti con gli Ordini professionali nonché dal Coordinatore del Corso di Studi. La consultazione delle parti sociali avviene costantemente, attraverso il tavolo permanente avviato nel 2013.

### Obiettivo n. 2:

#### **Miglioramento nell’accesso alle informazioni sui tirocini nel sito web del Dipartimento**

**Azioni da intraprendere:** Proseguire nel continuo aggiornamento della pagina web del sito del dipartimento relativa ai tirocini e agli stages ed evidenziare opportunità e sbocchi professionali per gli studenti del CdS

**Modalità, risorse, scadenze previste, responsabilità:** si prevede di caricare i dati già disponibili e curarne

l'aggiornamento contestualmente alla stipula delle nuove convenzioni, con l'ausilio del personale tecnico competente. La responsabilità di individuarne i contenuti è affidata al coordinatore di Interclasse e ai componenti della giunta delegati al tirocinio e ai rapporti con gli ordini professionali. Non sono necessarie risorse aggiuntive. Si prevede di pubblicizzare le giornate divulgative sull'accesso alle professioni e di monitorare la presenza degli studenti

## 2 – I RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI E ACCERTATI

### 2-a AZIONI CORRETTIVE GIÀ INTRAPRESE ED ESITI

*Obiettivi individuati nel Rapporto di Riesame ciclico precedente, stato di avanzamento ed esiti.*

NON COMPILABILE, SI TRATTA DEL PRIMO RAPPORTO DI RIESAME CICLICO PER QUESTO CDS

### 2-b ANALISI DELLA SITUAZIONE

**1-3** La definizione delle schede didattiche degli insegnamenti (modello allegato) è stata curata dalla Commissione AQ al fine di fornire tutte le informazioni utili per l'apprendimento. La richiesta ai docenti di far pervenire la scheda compilata è inviata tempestivamente, in seguito all'approvazione dell'offerta formativa (per l'a.a 2014: 27.5 e sollecito 26.6). La Commissione Paritetica provvede a verificare la completezza delle schede didattiche, il rispetto dei parametri e la conformità ai criteri definiti dai Consigli, inclusa la coerenza tra le schede descrittive degli insegnamenti e la descrizione dei risultati di apprendimento (es: presenza degli obiettivi formativi, segnalazione di testi con contenuti non coerenti con il programma o incoerenza tra CFU e numero di pagine indicate nel programma) segnalando ai docenti eventuali modifiche da apportare alla scheda didattica. Suggerimenti e indicazioni relative alla coerenza tra schede di apprendimento e risultati sono inoltre discussi mediante la valutazione dei risultati dei questionari degli studenti, in occasione della approvazione della scheda SUA- CdS. La pubblicazione sul sito docenti avviene, per tutti gli insegnamenti, anteriormente all'inizio delle lezioni dell'a.a.

Tra le azioni di miglioramento (v. rel. Paritetica 2014) è stata segnalata l'esigenza di migliorare la tempistica.

**4.** In presenza di segnalazioni pervenute al coordinatore di interclasse riguardo alla non coerenza tra quanto dichiarato nelle schede degli insegnamenti, si è provveduto a ottenere parere della Commissione paritetica e a chiedere interventi correttivi ai docenti.

**5-6.** Le modalità degli esami e delle altre valutazioni devono essere indicate espressamente nella scheda di insegnamento. Si è provveduto a monitorare, a partire dal 2014, la partecipazione degli studenti a prove intermedie per realizzare un feedback rispetto alle richieste di implementazione pervenute dagli studenti. L'inserimento di prove intermedie scritte e orali insieme al miglioramento e la diversificazione degli strumenti per l'apprendimento, sono indicati tra gli obiettivi del RdR annuale 2015 (campo 2c, obiettivo 2).

**7-8.** Il rapporto tra risultati di apprendimento e coerenza con la domanda di formazione è rilevabile dal placement dei laureati, che è compiuto a livello di ateneo, mediante l'ufficio statistico e tramite i questionari almalaurea. Il CdS può monitorare le valutazioni collegate ai tirocini effettuati dai propri studenti.

#### **Punti di attenzione raccomandati:**

1. Le schede descrittive degli insegnamenti sono state compilate da tutti i docenti e i loro campi contengono le informazioni richieste? In quale data sono state rese definitive e disponibili agli studenti?
2. Come si svolge la supervisione delle schede descrittive degli insegnamenti da parte del Responsabile del CdS? (Risultati di apprendimento attesi, Prerequisiti / conoscenze pregresse, Programma, Organizzazione dell'insegnamento, Criteri di esame e di valutazione)
3. Il Responsabile del CdS accerta che vi sia coerenza tra le schede descrittive degli insegnamenti e la descrizione dei risultati di apprendimento attesi (SUA-CdS, A4b),? Interviene ottenendo dai docenti le modifiche ritenute necessarie? Con che risultati?
4. Gli insegnamenti vengono svolti in modo coerente con quanto dichiarato nelle schede descrittive degli insegnamenti che accompagnano la SUA-CdS e sul sito web di riferimento dell'Ateneo?
5. Le modalità degli esami e delle altre valutazioni degli apprendimenti sono indicate in tutte le schede descrittive degli insegnamenti? Corrispondono al modo in cui le valutazioni sono effettivamente condotte?
6. Le valutazioni degli apprendimenti degli studenti sono concepite in modo da costituire una verifica affidabile che i risultati di apprendimento attesi siano stati effettivamente raggiunti? Consentono di discriminare

*correttamente tra diversi livelli di raggiungimento dei risultati di apprendimento e di riflettere tali livelli nel giudizio finale?*

7. *I risultati di apprendimento attesi al termine degli studi sono coerenti con la domanda di formazione identificata, in particolare rispetto alle funzioni e alle competenze che il CdS ha individuato come propri obiettivi?*
8. *Qual è il livello di benchmarking nazionale o internazionale dei risultati di apprendimento attesi? Raggiungono il livello delle buone pratiche nazionali o internazionali del medesimo settore? (di conseguenza, i titoli sono conferiti sulla base di risultati di apprendimento che corrispondono al miglior livello internazionale nel medesimo settore?).*

## 2-c INTERVENTI CORRETTIVI

### Obiettivo n. 1:

#### Migliorare il raggiungimento dei risultati di apprendimento

#### Azioni da intraprendere:

Incrementare il ricorso a prove intermedie scritte e orali per migliorare i risultati di apprendimento.

#### Modalità, risorse, scadenze previste, responsabilità:

L'introduzione di prove intermedie è rimessa all'autonomia didattica di organizzazione dell'insegnamento dei docenti. L'attività è svolta nell'ambito del corso e viene definita nella scheda descrittiva degli insegnamenti, anteriormente all'inizio dell'a.a. cui si riferisce.

## 3 - IL SISTEMA DI GESTIONE DEL CDS

### 3-a AZIONI CORRETTIVE GIÀ INTRAPRESE ED ESITI

NON COMPILABILE, SI TRATTA DEL PRIMO RAPPORTO DI RIESAME CICLICO PER QUESTO CDS

### 3-b ANALISI DELLA SITUAZIONE

**Processi di gestione del CdS: organizzazione, ruoli e responsabilità.** La gestione della AQ del CdS è affidata, ai sensi dell'art 12 del regolamento CdS, alla Commissione AQ del Corso di Studi che, nel quadro della sua funzione di Riesame Annuale dei Corsi di Studio, prende in considerazione le valutazioni espresse dagli studenti, per il tramite dei questionari e consulta il Direttore del Dipartimento, i responsabili della segreteria studenti di Giurisprudenza, nonché, per il tramite degli studenti in essa presenti, i rappresentanti degli studenti presenti nei Consigli d'Interclasse e di Dipartimento. La Commissione Paritetica, istituita nel dicembre 2013, svolge i compiti indicati nell'art 15 RAD, con particolare riguardo al monitoraggio dell'offerta e delle modalità di erogazione della didattica. La Giunta di Interclasse, costituita nel febbraio 2014, supporta il Consiglio di interclasse nelle attività istruttorie delle pratiche relative alle istanze degli studenti e svolge i compiti definiti dal RAD. I rapporti con la segreteria studenti sono seguiti dal Coordinatore di interclasse e dalla Giunta di interclasse.

Per la definizione del regolamento del CdS, in via istruttoria, è stata costituita una commissione, presieduta dal Direttore di Dipartimento e composta dal Coordinatore di Interclasse, dai membri della Giunta di Interclasse, della Giunta di Dipartimento e della Commissione Paritetica. Per la valutazione delle pratiche Erasmus è istituita presso il Dipartimento la Commissione Erasmus composta dai responsabili di flusso e presieduta dal delegato Erasmus per il Dipartimento. L'accompagnamento al mondo del lavoro è curato dai delegati ai tirocini e ai rapporti con gli ordini professionali, dal Direttore del Dipartimento, che sottoscrive le convenzioni, e dal Coordinatore di Interclasse.

**Risorse e servizi:** l'organizzazione delle attività amministrative dei CdS è svolta a livello centrale dalla segreteria didattica e dai referenti della didattica che operano a livello decentrato in ausilio alle attività didattiche svolte dai docenti, strutturati per raggruppamenti di insegnamenti. La definizione dell'organizzazione del PTA è tuttora in via di organizzazione. Ciò dipende sia dall'entrata a regime del sistema Esse3, che ha richiesto una ridefinizione dei compiti, sia della circostanza che l'Ateneo non ha ancora definito la ripartizione delle aree per l'inquadramento del PTA all'interno dei Dipartimenti. Si prevede, tra le azioni migliorative già indicate nel RdR annuale 2015, coerentemente con quanto segnalato dalla Relazione annuale della Commissione paritetica 2014, di provvedere ad una riorganizzazione della tempistica e delle modalità di supporto all'attività didattica dei docenti.

Si segnala che non sono previste risorse finanziarie da destinare all'organizzazione dei CdS.

**Accessibilità delle informazioni sul CdS:** tutta la documentazione relativa ai CdS è reperibile sul sito web dipartimentale che è costantemente aggiornato, sia per quanto concerne i contenuti dell'offerta formativa, che per le

informazioni relative allo svolgimento dell'attività didattica. Qualsiasi variazione relativa a orari di svolgimento delle lezioni o esami è tempestivamente comunicata agli studenti attraverso il sito web e/o attraverso la piattaforma esse3, a cura dei docenti con l'ausilio del PTA referente per la didattica. Le azioni di miglioramento dell'organizzazione sono dirette anche a migliorare l'efficienza delle procedure con cui avviene la diffusione delle informazioni.

**Punti di attenzione raccomandati:**

1. *Come sono stati identificati e organizzati i principali processi di gestione del CdS?*
2. *Tali processi sono gestiti in modo competente, tempestivo ed efficace?*
3. *I ruoli e le responsabilità sono stati definiti in modo chiaro e sono effettivamente rispettati?*
4. *Le risorse e i servizi a disposizione del CdS permettono il raggiungimento degli obiettivi stabiliti?*
5. *La documentazione pubblica sulle caratteristiche e sull'organizzazione del CdS sono complete, aggiornate e trasparenti e sono effettivamente accessibili ai portatori di interesse?*

**3-c INTERVENTI CORRETTIVI**

**Obiettivo n. 1: Migliorare l'organizzazione dell'attività didattica Azioni da intraprendere:**

Garantire la piena operatività delle funzioni previste dalla piattaforma esse3

Intervenire sull'organizzazione delle attività delle segreterie didattiche, centrale e decentrate in relazione ai seguenti obiettivi:

- introdurre procedure standard per il monitoraggio delle attività didattiche al fine di garantire il rispetto del calendario didattico (omogeneità nell'inizio e nel termine delle lezioni delle materie fondamentali e nell'articolazione giornaliera e oraria delle lezioni, in conformità alle date, alle giornate e agli orari stabiliti nel calendario didattico per ciascun semestre) e della tempistica nella raccolta e pubblicazione delle schede degli insegnamenti
- garantire la completezza e tempestività delle informazioni agli studenti

**Modalità, risorse, scadenze previste, responsabilità:**

per la realizzazione dell'obiettivo, il direttore del Dipartimento, d'intesa con il coordinatore di interclasse, provvederanno alla individuazione e ripartizione delle attività del personale afferente alle segreterie didattiche.

Allegato al campo 2-b

	INSEGNAMENTO
DENOMINAZIONE	<i>Indicare la denominazione della materia, il settore scientifico disciplinare di appartenenza e, in caso di divisione in più cattedre, le lettere attribuite</i>
CORSO DI LAUREA E ANNO DI CORSO	<i>Indicare per esteso sia il corso di laurea nel quale si svolge l'insegnamento, sia il corso con il quale esso è messo in comune, specificando in entrambi i casi l'anno o, nel caso di materie biennali, gli anni. Le materie opzionali sono comuni a tutti i corsi di laurea attualmente attivi (LMG, LMGI, SSG, SSGI).</i>
CREDITI	<i>Alle materie fondamentali è attribuito un numero definito di crediti. Per le materie opzionali va riportata la seguente dicitura: Materia a cui sono attribuiti, a seconda del corso di laurea, 9, 6 o 3 crediti.</i>
PERIODO DI SVOLGIMENTO	<i>Indicare il semestre in cui si svolge l'insegnamento. Per le materie biennali precisare il semestre del primo anno e quello del secondo. Per le materie che non sono semestralizzate riportare la seguente dicitura: Annuale</i>
DOCENTE	
	CORSO
PROGRAMMA DEL CORSO	<i>Complessivamente, il testo non deve superare 50 righe  Per le materie opzionali, indicare separatamente il programma da nove, da sei e da tre crediti, curando la coerenza dei programmi ed evitando accavallamenti (ad es. se il programma da tre crediti è la metà di quello da sei, non si può stabilire che il programma da nove crediti risulta dalla somma di quelli da sei e da tre)  Per le materie biennali, compilare-separatamente il programma del primo e del secondo anno.  Nel caso di insegnamento messo in comune con altro di diverso corso di laurea, il programma deve essere identico a quello dell'insegnamento di riferimento. E' possibile introdurre adattamenti del programma qualora l'insegnamento abbia uno sviluppo biennale in uno dei corsi e annuale nell'altro.</i>
TESTI CONSIGLIATI	<i>Riportare i testi consigliati, con indicazione precisa del cognome e nome dell'autore (o degli autori) di ciascuna</i>

	<p><i>opera, del titolo completo di questa, della casa editrice, del luogo e della data di edizione, nonché, possibilmente, del numero della edizione (2°, 3°, ecc.).</i></p> <p><i>Nel caso di esclusione dallo studio di parti, capitoli, sezioni, o pagine di un testo consigliato, le parti escluse vanno precisate dettagliatamente; in mancanza di indicazioni, il testo si intende consigliato senza alcuna limitazione.</i></p> <p><i>Nel caso di testi consigliati in via alternativa (con facoltà di scelta, dunque, per lo studente), indicare con chiarezza l'alternativa, curando di evitare il pericolo di equivoci tra testi consigliati in via alternativa e testi consigliati in via esclusiva.</i></p> <p><i>Nel caso di insegnamento messo in comune con altro di diverso corso di laurea, i testi consigliati devono essere gli stessi – nelle stesse parti – dell'insegnamento di riferimento. E' possibile introdurre adattamenti del programma qualora l'insegnamento abbia uno sviluppo biennale in uno dei corsi e annuale nell'altro.</i></p> <p><i>Per le materie opzionali vanno indicati con chiarezza e separatamente i testi suggeriti per l'esame da nove crediti, quelli relativi all'esame da sei e, infine, i testi per l'esame da tre crediti.</i></p>
OBIETTIVI SPECIFICI DEL CORSO	<i>Indicare le finalità del corso.</i>
MODALITA' DI VERIFICA	<p><i>Indicare se sono previsti esoneri, prove scritte, esami orali o altre modalità di verifica, anche intermedia.</i></p> <p><i>Le modalità di verifica che non siano indicate non potranno essere attuate nell'anno accademico di riferimento</i></p>
STUDENTI ERASMUS	<i>Indicare se sono previsti programmi specifici per gli studenti Erasmus, ovvero ogni altra particolarità che riguardi modalità di verifica, ricevimento, ecc.</i>
ASSEGNAZIONE TESI	<i>Indicare quando e come gli studenti possono richiedere l'assegnazione della tesi scritta e della tesina orale, nonché le eventuali condizioni cui è subordinata l'assegnazione della tesi scritta (non è possibile introdurre limitazioni connesse al voto conseguito nella materia o alla media curricolare).</i>