



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI BARI
ALDO MORO**

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

↘ **Master Universitario di Primo livello** ↘
in

**“E- GOVERNMENT
E
MANAGEMENT NELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”**

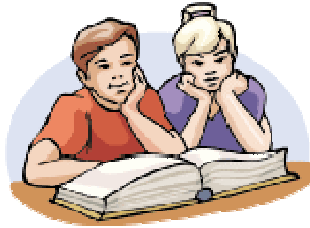
**X EDIZIONE
A.A. 2013/2014**



GUIDA

SEZIONE I

DIDATTICA



1) *Gli obiettivi del corso*

Il processo di informatizzazione e l'incremento dei profili manageriali dell'attività delle amministrazioni pubbliche fonda una domanda crescente nell'ambito del settore pubblico, specie a livello di enti locali e territoriali, di personale qualificato sulle tematiche oggetto del presente master.

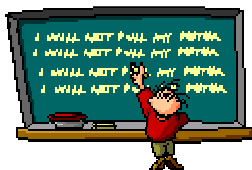
Il Corso di Master universitario di I livello in ***E-government e management nella pubblica amministrazione*** si propone di formare coloro che desiderino operare nel settore pubblico, nonché i dirigenti ed i funzionari delle Pubbliche Amministrazioni, sotto il profilo teorico, metodologico ed operativo, nelle attività di programmazione, di direzione e di controllo e nelle più avanzate tecniche di formazione, con riferimento alle più recenti riforme delle P.A. ed ai piani di *e-government* varati a livello comunitario, nazionale e regionale.

Il presente Master si propone di far acquisire ai partecipanti: le conoscenze di base di carattere interdisciplinare, appartenenti all'area organizzativa, socio-economica e gestionale; la conoscenza delle caratteristiche strutturali delle organizzazioni pubbliche e dei relativi processi di funzionamento; le capacità interpretative dei fenomeni organizzativi e socio-economici; le capacità di governo e di direzione.

2) *Articolazione delle lezioni*

L'attività formativa prevede l'impegno di 1500 ore pari a 60 CFU e può essere suddivisa in tre fasi:

A)



attività d'aula consistente in 360 ore di didattica frontale, 160 ore di didattica assistita e di laboratorio con 300 ore di tirocinio formativo e 680 ore di studio individuale. Le lezioni saranno suddivise secondo quanto previsto dal programma didattico A.A. 2013/2014.

Le lezioni sono programmate in maniera tale da alternare moduli didattici finalizzati al trasferimento di conoscenze di tipo teorico con moduli prettamente a carattere pratico-tecnico;

B)

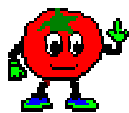


tirocinio formativo della durata di 300 ore;

C)



redazione dell'elaborato finale a cui sono attribuite un numero pari a 75 ore di approfondimento.



Le lezioni si terranno secondo il calendario in fase di programmazione.

La presenza dei discenti verrà attestata ad ogni lezione attraverso un registro di entrata e di uscita sul quale verrà riportata l'ora di entrata e di uscita per ciascun frequentante.

Per il conseguimento del titolo è necessario aver frequentato il 80 % delle ore di didattica frontale.

Il costo complessivo del master è di 2.000,00 euro (duemila euro).

PROSPETTO ANALITICO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

ATTIVITÀ FORMATIVA (Insegnamento, laboratorio, tirocinio, stage, esame finale)		Settore Scientifico disciplinare	ORE ⁽¹⁾		
Denominazione con relativo settore scientifico disciplinare	CFU Non sono ammesse frazioni di credito		Didattic a Frontale	Didattic a assistita o laboratoria le	Studio individual e
Istituzioni di diritto pubblico	3	JUS/09	24	11	40
Diritto amministrativo	10	JUS/10	80	35	135
Diritto pubblico comparato	2	JUS/21	16	7	27
Scienza dell' Amministrazione	8	JUS/10	64	28	108
Storia dell' Amministrazione pubblica	2	JUS/10	16	7	27
Economia e Gestione delle Imprese	6	SECS-P/08	48	22	80
Diritto Penale	2	IUS/17	16	7	27
Diritto Costituzionale	3	IUS/08	24	11	40
Diritto regionale e degli enti locali	3	JUS/08	24	11	40
Statistica Economica	4	SECS-S/03	32	14	54
Diritto Canonico e Diritto Ecclesiastico	2	JUS/11	16	7	27
Stage	12			300	
Prova/e finale/i	3				75
	Totale CFU 60		Totale ore 360	Totale ore 460	Totale ore 680
			Totale Ore 1500		

SEZIONE II IL TIROCINIO FORMATIVO



1) Cos'è il tirocinio formativo

Il tirocinio è una fase essenziale a completamento del percorso formativo in quanto permette al discente di dare applicazione pratica alle conoscenze acquisite nel corso della didattica frontale ed inoltre può offrire l'occasione di dare risalto ad una idea progettuale maturata dallo stagista stesso.

Le 300 ore di tirocinio sono l'occasione sia per avvicinare coloro i quali siano in cerca di prima occupazione alla realtà del mondo del lavoro che apportare delle innovazioni o offrire attività di supporto a realtà progettuali in fase di realizzazione nella struttura ospitante.

Dato l'oggetto del Master, le strutture presso le quali sono accolti i tirocinanti sono le pubbliche amministrazioni.

A seguito è fornito un elenco di enti con i quali, il Dipartimento Giuridico delle Istituzioni, Amministrazione e Libertà e il Dipartimento di Giurisprudenza hanno stipulato convenzioni per l'accoglimento di tirocinanti.

Tale elenco ha la funzione di indirizzare i discenti ad indicare una o due preferenze.

ELENCO DEGLI ENTI CHE ALLA DATA DEL 31/12/2012 HANNO STIPULATO CONVENZIONI DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO CON IL “DIPARTIMENTO GIURIDICO DELLE ISTITUZIONI AMMINISTRAZIONE E LIBERTA’ E IL NUOVO DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA ”

- | | |
|-----------------------------|--|
| Comune di Alberobello; | Comune di Rutigliano; |
| Comune di Altamura; | Comune di Taranto; |
| Comune di Andria; | Ministero dell’Economia e delle
Finanze – Ragioneria Generale
dello Stato di Roma e Bari |
| Comune di Bari; | Consiglio Regionale della
Puglia (REGIONE PUGLIA); |
| Comune di Bitetto; | Settore Demanio e Patrimonio
(REGIONE PUGLIA); |
| Comune di Bitonto; | Settore Cittadinanza Attiva
(REGIONE PUGLIA); |
| Comune di Casamassima; | Provincia di Bari; |
| Comune di Cassano; | Provincia di Taranto; |
| Comune di Corato; | Corte di Appello di Bari; |
| Comune di Ceglie Messapica; | Università degli Studi di Bari; |
| Comune di Fasano; | Università degli Studi di
Foggia; |
| Comune di Foggia. | Università degli Studi di
Taranto; |
| Comune di Giovinazzo; | INPS direzione generale Bari; |
| Comune di Grottaglie; | |
| Comune di Manduria; | |
| Comune di Martina Franca; | |
| Comune di Matera; | |
| Comune di Modugno; | |
| Comune di Molfetta; | |
| Comune di Noci | |



Al fine di venire incontro alle esigenze del discente, qualora in elenco non fossero menzionate amministrazioni in cui egli avesse preferenza a svolgere il tirocinio, la segreteria del master si impegna a attivare le procedure di coinvolgimento dell'Ente indicato.

In caso di mancata disponibilità all'accoglimento del tirocinante verrà assegnata da parte della Segreteria di una idonea sede di svolgimento del tirocinio stesso.

2) Procedura per l'attivazione del tirocinio – fase n.1 “Convenzione”



La prima fase dell'attivazione del tirocinio consiste nella sottoscrizione da parte del Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza di Bari (soggetto promotore) o dal Rettore dell'università degli studi di Bari e del rappresentante legale dell'ente (soggetto ospitante) della Convenzione di Tirocinio ed orientamento.

La convenzione è il documento attraverso cui i sottoscrittori si impegnano ad attivare rapporti di tirocinio per il numero di unità pari a quelle indicate nell'art.1.

Di seguito è possibile visualizzare una copia dello schema tipo di convenzione:

CONVENZIONE DI TIROCINIO
DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO
(AI SENSI DELL'ART. 4, V° c., D.M. 25/3/1998, N. 142)

TRA

Il Dipartimento di Giurisprudenza (Corso di Master in E-government e Management nella pubblica amministrazione) dell'Università degli Studi di Bari, con sede in P.zza Cesare Battisti n.1, 70121 – Bari codice fiscale n. 80002170720 - d'ora in poi denominata «soggetto promotore», legalmente rappresentata dal Prof. - NOME – COGNOME - nato a – CITTA' -, il - DATA DI NASCITA - , nella sua qualità di Direttore del Dipartimento

e

- NOME DELL'ENTE OSPITANTE - con sede legale in – INDIRIZZO - , codice fiscale ***** , d'ora in poi denominata «soggetto ospitante», rappresentato/a dal - RUOLO, NOME, COGNOME DEL RAPP. LEGALE - nato a - CITTA' - il- DATA -

Premesso

che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, 1859, come modificata dalla legge 20 gennaio 1999, n. 9

Continua



Si conviene quanto segue:

Art. 1

ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D.M. 25 marzo 1998, n. 142, la – NOME ENTE OSPITANTE -si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. - N.TIROCINANTI CHE SI PREVEDE SIANO OSPITATI NEL CORSO DELL'ANNO ACCADEMICO- soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta del soggetto promotore, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142.

Art. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento e' seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

il nominativo del tirocinante;

i nominativi del tutore e del responsabile aziendale; obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;

le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;

gli estremi identificativi delle assicurazioni Inail e per la responsabilità civile.

Continua



Art. 3

1. Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante e' tenuto a:

svolgere le attivita' previste dal progetto formativo e di orientamento;

rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;

mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4

1. Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonche' per la responsabilita' civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli Istituti assicurativi ed al soggetto promotore.

2. Il soggetto promotore si impegna ai sensi dell'art. 5 D.M. 142/98 a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonche' alle rappresentanze sindacali aziendali, copia della Convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Continua



Art. 5

Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e per quanto di ragione espressamente acconsentire, che i dati personali comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della presente convenzione, vengano trattati esclusivamente per la finalità della convenzione mediante consultazione, elaborazione manuale e/o automatizzata. Inoltre, per i fini statistici, i suddetti dati, trattati esclusivamente in forma anonima, potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quando ne facciano richiesta per il proseguimento dei propri fini istituzionali, nonché a soggetti privati, quando lo scopo della richiesta sia compatibile con i fini istituzionali della parte contrattuale a cui si riferiscono. Titolari dei dati personali per quanto concerne il presente articolo, sono rispettivamente l'Ente e l'Università. Le parti dichiarano infine di essere informate sui diritti sanciti dall'art. 13 della legge 675 del 31.12.1996.

Art. 6

La presente convenzione avrà la durata annuale e potrà essere rinnovata su richiesta di una delle parti ed accettazione dell'altra.

Data, - DATA SOTOSCRIZIONE CONVENZIONE -

(firma per il soggetto promotore)

- FIRMA DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DI
GIURISPRUDENZA -

(firma per il soggetto ospitante)

- FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DEL SOGGETTO
OSPITANTE -

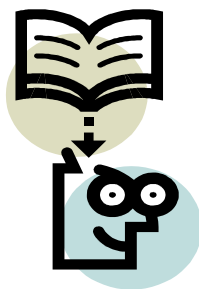
2) Procedura per l'attivazione del tirocinio – fase n.2 “Progetto formativo”



Per dare effettivo avvio alla fase di tirocinio è necessario che sia sottoscritto un documento che attesti: gli obiettivi che si prevede di raggiungere al termine delle 300 ore di stage, le modalità di svolgimento dello stesso, ovvero, in accordo fra il tirocinante e il tutor designato dall'azienda ospitante, vengono definiti i giorni e gli orari di accesso ai locali aziendali e le attività che verranno realizzate.

Il Documento che deve essere sottoscritto successivamente alla stipula della convenzione, è denominato “ Progetto formativo e di orientamento”.

Inoltre solo a seguito della sottoscrizione e riconsegna alla segreteria del Master del progetto sarà possibile per l'università attivare la assicurazione infortuni.



Importante è ricordare che l'oggetto del tirocinio può consistere:



- 1) nella realizzazione di una idea progettuale riveniente dal discente e considerata realizzabile dall'amm.ne designata per lo svolgimento dello stage;



- 2) supporto alla realizzazione di un progetto di e-government in fase di realizzazione nell'amm.ne designata per lo svolgimento dello stage;



- 3) coinvolgimento in fasi di avvio di progetti che l'amministrazione ha precedentemente deliberato di realizzare.

👉 Il progetto formativo è individuale, ad ogni discente verranno distribuite, nel corso delle lezioni, tre copie di documento che dovranno essere sottoscritte in originale.

Due di queste copie devono essere restituite alla segreteria del Master al fine di dare avvio al tirocinio dando comunicazione agli Enti coinvolti



ATTENZIONE !



Al termine dell'espletamento dello stage ogni tirocinante deve farsi rilasciare dall'amministrazione in cui si è svolto lo stage una attestazione che certifichi lo svolgimento del tirocinio per un numero di ore pari a 300.

SEZIONE III

L'ESAME FINALE



Al fine del conseguimento del titolo di Master in E-government e management nella pubblica amministrazione, è necessario sostenere una prova finale, consistente nella discussione di un elaborato finale “tesi”.

La tesi consiste in un elaborato scritto nel quale si descrive il progetto o l'idea progettuale oggetto del tirocinio formativo svolto.

Essa deve essere personale, ovvero, può accadere che più discenti decidano di discutere lo stesso progetto, in questo caso è comunque consigliabile analizzare individualmente singole fasi progettuali al fine di produrre una tesina individuale.

La tesina deve contenere un numero di pagine che può variare dal 40 a 60.

Rimane comunque a discrezione del discente la scelta circa la lunghezza ed i contenuti, ferma restando l'attinenza con le tematiche affrontate nel corso.

La tesina deve essere prodotta in tre copie, rilegata in cartoncino.

Le sessioni d'esame in cui sarà possibile discutere la tesina, sono due.

1) Adempimenti

Per essere ammessi a sostenere l'esame finale nella prima sessione (il giorno verrà comunicato dalla Segreteria del Master) bisogna rispettare le seguenti procedure:

1) presentare nei periodi previsti dal Bando all'Ufficio Post – Laurea, la “domanda di esame finale” allegando la documentazione secondo quanto richiesto nel modulo stesso;

2) presentare, entro dieci giorni precedenti la data della seduta di esame:

- all'Ufficio Post - Laurea, il “Modulo Tesi” sottoscritto dal professore indicato come relatore della tesi e una copia della tesi,
- alla Segreteria del Master una copia della tesi e l'attestato di svolgimento del Tirocinio ovvero un certificato rilasciato dall'amministrazione presso la quale si è svolto lo stage in cui si attesti l'avvenuto espletamento del tirocinio da parte dello specializzando pari a 300 ore.

Per essere ammessi a sostenere l'esame finale nella seconda sessione (il giorno verrà comunicato dalla Segreteria del Master), bisogna rispettare le seguenti procedure:

- 3) presentare all'Ufficio Post-Laurea, la "domanda di esame finale" allegando la documentazione secondo quanto richiesto nel modulo stesso;
- 4) presentare, entro dieci giorni precedenti la data della seduta di esame
 - all'Ufficio Post-Laurea il "Modulo Tesi" sottoscritto dal professore indicato come relatore della tesi e una copia della tesi,
 - alla Segreteria del Master una copia della tesi e l'attestato di svolgimento del Tirocinio ovvero un certificato rilasciato dall'amministrazione presso la quale si è svolto lo stage in cui si attesti l'avvenuto espletamento del tirocinio da parte dello specializzando pari a 300 ore .

La prova si conclude senza votazione, ma con un giudizio:

- di "non conseguito",
- "conseguito",
- "conseguito con merito"
- "conseguito con lode".

Numeri utili

Coordinamento di Aree Master, Corsi di Perfezionamento e Alta Formazione - Coordinatore di Macro Area

dott.ssa Marina Garofalo – tel. 080 5717298

Area Master - Capo Area

Coordinamento di Aree Master, Corsi di Perfezionamento e Alta Formazione

dott.ssa Mariantonietta Grittani – tel. 080 5717288

Coordinatore del Master

Prof. Raffaele Guido Rodio - **tel. 080 5717156 E-MAIL**

raffaeleguido.rodio@uniba.it

Coordinatore didattico del master

Dott.ssa Maria Grazia Nacci - tel. 080 5717156 **E-MAIL**

mariagrazia.nacci@uniba.it

Segretario Amministrativo di Dipartimento e Project Manager del Master:

Rag. Giovanni Ambrosi - **tel. 080 5717154 E-MAIL**

giovanni.ambrosi@uniba.it

Segreteria didattica di dipartimento :

Rag. Michele Tricarico - **tel. 080 5717222 E-MAIL**

michele.tricarico@uniba.it

Dott. Giuseppe Mola - **tel. 080 5717390 E-MAIL**

giuseppe.mola@uniba.it

E-MAIL Istituzionale Master

master.govpa@uniba.it