



Facoltà di Giurisprudenza

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

Classe LMG/01

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-305.html>

Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti

ruolo nel GAV	nome	Ruolo nel CdS	e-mail	telefono
Presidente	Nicola Fiorita	Professore associato	fiorita@unifi.it	0554374355
Membro	Prof. ssa Patrizia Giunti	Professore ordinario	giunti@tsd.unifi.it	0554374317
Membro	Prof. Giovanni Passagnoli	Professore ordinario	giovanni.passagnoli@unifi.it	0554374234
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	Dott.ssa Cristina Panerai	Segreteria Presidenza	cristina.panerai@unifi.it	0554374053
Membro	Mirko Santoni	Studente	mirkosantoni@virgilio.it	3286023303

INTRODUZIONE

La Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze nell'a.a. 2008/2009 ha attivi il corso di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (3 anni) e il Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza (5 anni) con due percorsi speciali: quello per il conseguimento del titolo italiano e francese e quello per il conseguimento del titolo di studio italiano e spagnolo. E' in corso la disattivazione progressiva dei corsi di laurea in Scienze Giuridiche, in Scienze Giuridiche italo-francese, in Scienze Giuridiche italo - spagnola, nonché dei corsi di laurea Specialistica in Giurisprudenza e dei corsi di laurea Specialistica italo-francese e italo - spagnola.

Il corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza ha l'obiettivo di fornire una formazione di livello avanzato per l'esercizio di attività di elevata qualificazione nel campo giuridico. Il conseguimento della suddetta laurea è necessario per accedere alle professioni di magistrato, avvocato e notaio, oltre che alla dirigenza nella pubblica amministrazione e a posizioni di alta responsabilità in organizzazioni pubbliche e private, nazionali e internazionali e alla carriera universitaria.

Considerata la crescente rilevanza di una formazione giuridica internazionale e comparatistica, all'interno del corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza sono istituiti due percorsi speciali, che permettono ad un gruppo selezionato di studenti l'opportunità di conseguire un doppio titolo di laurea utilizzabile nei due Paesi: la Laurea Magistrale in Giurisprudenza rilasciata dalla Facoltà di Giurisprudenza di Firenze, e i titoli francesi Maitrise en droit e Master 2 rilasciati dall'Università di Paris I, Panthéon-Sorbonne, per quanto riguarda il percorso italo/francese; e il titolo spagnolo Licenciatura en Derecho rilasciato dall'Università Autonoma di Madrid per quanto riguarda il percorso italo/spagnolo.

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.

Il personale docente e ricercatore in servizio presso la Facoltà di Giurisprudenza è elencato nel documento allegato

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo, si rinvia alla Dimensione C – Risorse del presente rapporto.

Il Regolamento del CDS è stato emanato con Decreto del Rettore n. 44852 (659) del 28.08.2006.

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
SD	Scuola Dottorato
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
UFR	Unité de Formation e de Recherche

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.

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 il personale docente e il 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, alle formulazioni di ipotesi e conseguentemente all'attuazione di iniziative è un comportamento abbastanza diffuso e praticato specialmente per alcuni aspetti del processo formativo quali il monitoraggio dell'apprendimento e l'organizzazione dei servizi di contesto.

Nel caso dei percorsi speciali italo-francese ed italo - spagnolo, la consapevolezza delle procedure dei sistemi di gestione per la qualità si manifesta a livello dei rispettivi coordinatori delle Università partner: Paris I – Panthéon-Sorbonne e Università Autonoma di Madrid.

Elemento A2 – Processi per la gestione del CdS e Documentazione

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

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

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

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

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

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

Tabella A2.1

Dimensione della valutazione	Processo primario	Sottoprocessi caratteristici	Obiettivi	Collegamenti		Responsabilità	Documentazione esiti	Rif.to Mod. Rav
				In ingresso ¹	In Uscita ²			
P1 - SISTEMA DI GESTIONE	P1.1 Assunzione dell'impegno ad una gestione per la qualità	/	Tenere sotto controllo il Corso di Studi in materia di qualità			Consiglio di Facoltà	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	A1
	P1.2 Definizione dei processi per la gestione del Corso di Laurea e della documentazione per la gestione	/	Tenere 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, ivi comprese le Università di Paris I – Panthéon-Sorbonne e Università Autonoma di Madrid.	P2.1.1		Consiglio Corso di Laurea Centro Orientamento Comitato di Indirizzo UFR7		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>Verballi 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		P2.1.1	P2.2 P2.3	Consiglio del Corso di Laurea Consiglio di Facoltà Presidente di Facoltà	<i>Report di sintesi dell'attività di orientamento in itinere</i> <i>Definizione dei compiti</i>	B1	

				Collegamenti				
		docente e del personale TA				Centro Orientamento	<i>del personale TA</i>	
		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>Verbali 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		P3.2.1	P3.4	Preside di Facoltà	<i>Attribuzione di compiti al personale TA</i>	C2

				Collegamenti					
		personale TA							
P3.3 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	P3.3.1 Definizione delle infrastrutture	P4.1	P3.3.2	Consiglio del Corso di Laurea Consiglio di Facoltà	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	C3			
	P3.3.2 Messa a disposizione di infrastrutture	P3.3.1	P3.4	Polo delle Scienze Sociali	<i>Assegnazione di Ateneo</i>	C3			
P3.4 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie	/	P3.1 P3.2 P3.3		Ateneo Preside di Facoltà Giunta di Facoltà	<i>Verballi del Senato Accademico e Consiglio di Amministrati one</i> <i>Bilancio Facoltà Giurisprudenza</i>	C4			
P3.5 Definizione e gestione delle relazioni esterne e internazionali	P3.5.1 Definizione e gestione delle relazioni esterne	P4.1	P3.5.2	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	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	P4.1	P3.2	Centro Orientamento	<i>Verballi del Centro</i>	C6			

		Collegamenti				
	Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in ingresso				<i>Orientamento</i> <i>Sintesi delle attività svolte</i> <i>Modulistica di registrazione</i>	
	P3.6.4 Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in itinere	P4.1	P3.2	Centro Orientamento	<i>Verbali del Centro Orientamento</i> <i>Sintesi delle attività svolte</i> <i>Modulistica di registrazione</i>	C6
	P3.6.5 Organizzazione e gestione del servizio di relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno)	P4.1	P3.2	Centro Orientamento Servizio alla didattica e agli studenti (Polo)	<i>Verbali del Centro Orientamento</i> <i>Sintesi delle attività svolte</i> <i>Modulistica di registrazione</i>	C6
	P3.6.6 Organizzazione e gestione del servizio di relazioni internazionali ivi compresi i servizi dedicati agli studenti delle doppie lauree (Università di Paris I – Panthéon-Sorbonne e Università Autonoma di Madrid)	P4.1	P3.2	Coordinatori doppie lauree 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

				Collegamenti				
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	<i>Regolamento didattico</i>	D1
						Consiglio di Facoltà	<i>Verbali Corso di Laurea</i>	
		Commissione Offerta Formativa	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>			<i>Verbali Commissione Offerta Formativa</i>		
	P4.2 Pianificazione dello svolgimento del processo formativo	P4.1.1 Definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative	/	P4.1	P4.4	Consiglio di Corso di Laurea	<i>Verbali Corso di Laurea</i>	D2
						Consiglio di Facoltà	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	
		Commissione Offerta Formativa	<i>Verbali Commissione Offerta Formativa</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	P4.3.1 Definizione dei requisiti per l'accesso al Corso di Laurea		P4.1	P4.3.2	Ateneo	<i>Regolamento didattico</i>	D3
						Consiglio di Facoltà	<i>Regolamento del CdL</i>	
		Consiglio di Corso di Laurea	<i>Verbali Corso di Laurea</i>			Commissione Didattica Paritetica	<i>Verbale Consiglio di Facoltà</i>	
	P4.4 Monitoraggio del processo formativo	P4.3.2 Definizione di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti		P4.3.1		Consiglio di Corso di Laurea	<i>Regolamento / Ordinamento didattico</i>	D3
		Consiglio di Facoltà				<i>Regolamento / Ordinamento didattico</i>		
	P4.4.1 Monitoraggio dello svolgimento del processo formativo		P4.2	P5.2	Presidente Corso di Laurea	<i>Verbali</i>	D4	
					GAV	<i>Rapporto di autovalutazione</i>		
					Consiglio di Corso di Laurea			
					Consiglio di Facoltà			
					Commissione Didattica Paritetica			

				Collegamenti				
		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 processo formativo e dei risultati del Corso di Laurea		P5.2	Segreteria Presidenza Polo delle Scienze Sociali	<i>Risultati dei test di accesso</i> <i>Risultati prove di accesso per doppie lauree</i>	E1
		P5.1.2 Raccolta e documentazione dei risultati relativi agli 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 relativi alla carriera degli studenti			P5.2	Presidente Corso di Laurea Presidente GAV Consiglio di Corso di Laurea Centro Orientamento	<i>Schede DAT</i>	E1
		P5.1.4 Raccolta e documentazione dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e dei risultati relativi alla prosecuzione degli studi nei CLM dei laureati			P5.2	Presidente Corso di Laurea 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 (generali e di apprendimento) al fine di realizzare tutte le possibili azioni per il	P4.4 P5.1	P5.3	Presidente Corso di Laurea GAV Consiglio di Corso di Laurea Commissione Offerta Formativa Coordinatori doppie lauree	Verbale del Consiglio Corso di Laurea RAV	E2

				Collegamenti				
	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	miglioramento continuo; individuare e risolvere i problemi contingenti.	P5.1 P5.2	Tutti processi	Preside 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 Coordinatori doppie lauree	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 primari (di primo livello) e i sottoprocessi caratteristici (di secondo livello) ed i relativi obiettivi.

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

Documentazione utilizzata per la gestione del CdS

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

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

Modalità di gestione della documentazione e relativa efficacia

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

Di seguito si elencano i documenti ordinati secondo la tipologia appena descritta, per responsabile della predisposizione o compilazione, per reperibilità, per riferimento al processo nel quale vengono utilizzati.

La gestione della documentazione, così come è documentata nelle Tavole 1, 2 e 3, alla luce dell'esperienza acquisita si può ritenere che è risultata efficace e soddisfacente.

I documenti di gestione del CdS sono reperibili presso la Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza, la Presidenza del CdS e la segreteria studenti. Alcuni di essi sono pubblicati nei siti web di Ateneo (<http://www.unifi.it>) e di Facoltà (<http://www.giuris.unifi.it/>). Relativamente ai verbali di esame di profitto e di laurea, l'efficacia della gestione della documentazione (demandata alla Segreteria studenti) é 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"	-	-	-	1990	G.U. 18 agosto 1990, n. 192	Gazzetta Ufficiale
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 persone handicappate"	-	-	-	1992	G.U. 17 febbraio 1992, n. 39	Gazzetta Ufficiale

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

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

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

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
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.	D.M. 25.11.2005 definizione dei requisiti minimi dei corsi di laurea e di laurea magistrale				17.12.2005	G.U. n. 293 del 17.12.2005	Gazzetta ufficiale
27.	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
28.	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
29.	Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	D.R. 1041/93 e successive modifiche	http://www.unifi.it/CM/pro-v-p-2344.html	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
30.	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	

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
31.	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	
32.	Guida per la valutazione dei corsi di studio CampusOne	CRUI	CRUI	CRUI	2003	www.cru.it	CRUI
33.	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
34.	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
35.	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
36.	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

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
37.	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
38.	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
39.	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	
40.	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
41.	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
42.	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

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
43.	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	
44.	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
45.	- 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. Università

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, CCdF	Sulla base di variazioni normative	Segreteria Presidenza	Presidenza

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
03	Manifesto degli Studi	CDS; Facoltà, Senato accademico (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	CDS; Facoltà, Senato accademico (vd. Del Regolamento Didattico di Ateneo)	CDS; Facoltà, Senato accademico o (vd. Regolamento Didattico di Ateneo)	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
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	Preside Facoltà	Segretario	Commissione Offerta Formativa	Conv. Comm. Offerta Formativa	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
14	Verbale Commissione Relazioni Internazionali	Delegato R.I.	Segretario	Commissione R.I.	Conv. Comm. R.I.	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
15	Verbale Comitato di Indirizzo	Preside	Segretario	Comitato di Indirizzo	Convoc. Comitato Indirizzo	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
16	Guida per le matricole	Corso di Studio, Facoltà, Centro Orientamento	Direttore e Delegati Centro Orientamento	Preside/Presidente CdS	2006/2007 annuale	Sito web di Facoltà/CDS/Segreterie Studenti/Sede Facoltà	Presidenza Facoltà
17	Carta dei servizi del Centro per l'Orientamento	Corso di Studio, Facoltà, Centro Orientamento	Direttore e Delegati Centro Orientamento	Preside/Presidente CdS/Direttore Centro Orientamento	Annuale	Sito web di Facoltà/CDS/Segreterie Studenti/Sede Facoltà	Presidenza Facoltà
18	Quaderno del Career Day	Centro Orientamento	Direttore e Delegati orientamento in uscita del Centro Orientamento	Preside/Direttore Centro Orientamento	Annuale	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	----	2008/2009 annuale	Segreteria studenti	Segreteria studenti
04	Modulistica Centro per l'orientamento	Direttore Centro Orientamento		----	Sulla base di modifiche intervenute nel processo	Centro Orientamento	Centro Orientamento
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

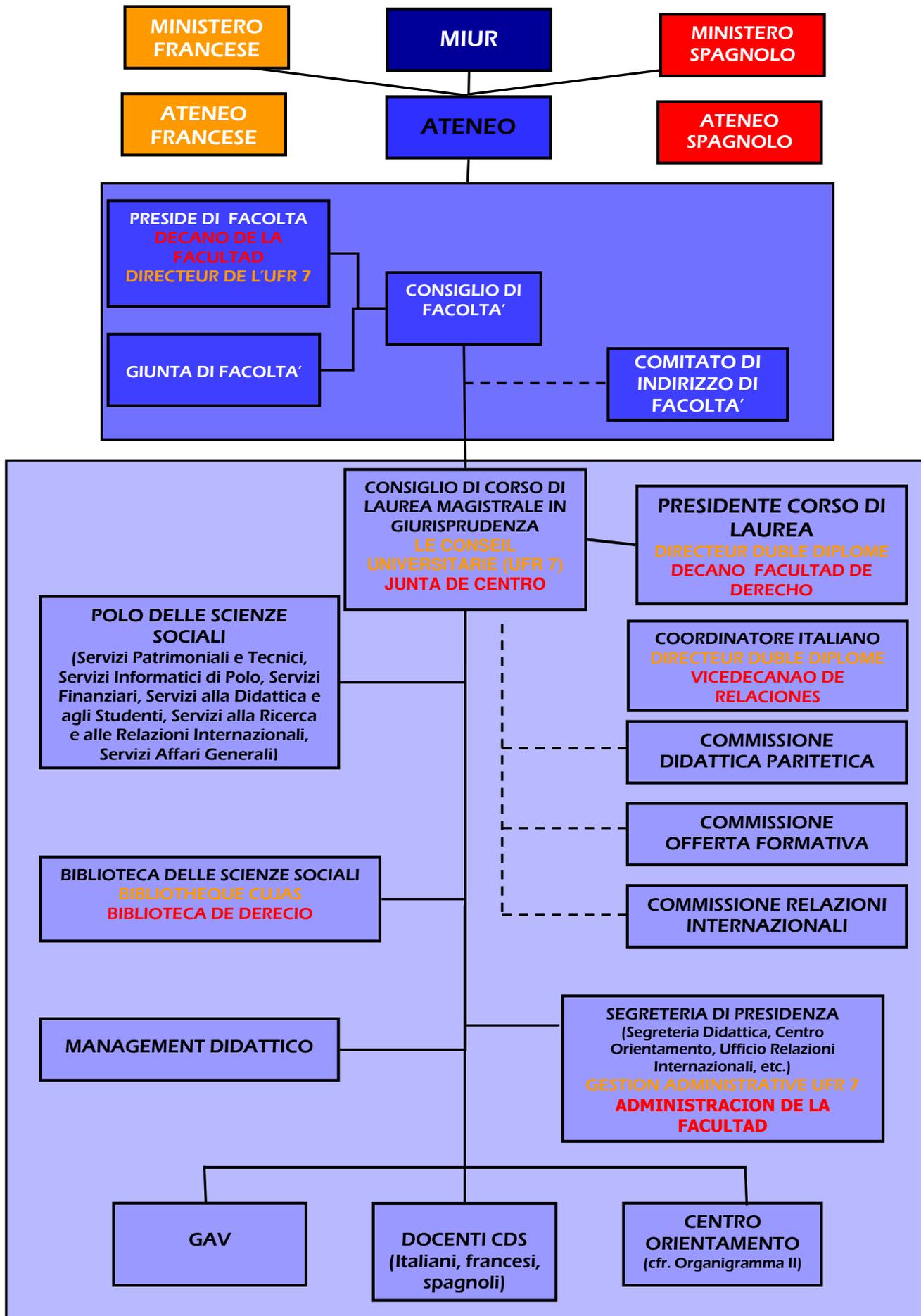
Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
N°	descrizione						
06	Moduli iscrizione Boston University	Preside/Delegato	Studenti	----	Sulla base di modifiche intervenute nel processo	Ufficio Relazioni internazionali 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)
11	Scheda 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
12	Scheda programmazione attività didattica	Ateneo	Docenti CdS	----	annuale	Segreteria Presidenza	Segreteria Presidenza
13	Scheda consuntiva attività didattica	Ateneo	Docenti CdS	-----	annuale	Segreteria Presidenza	Segreteria Presidenza

Elemento A3 – Struttura organizzativa

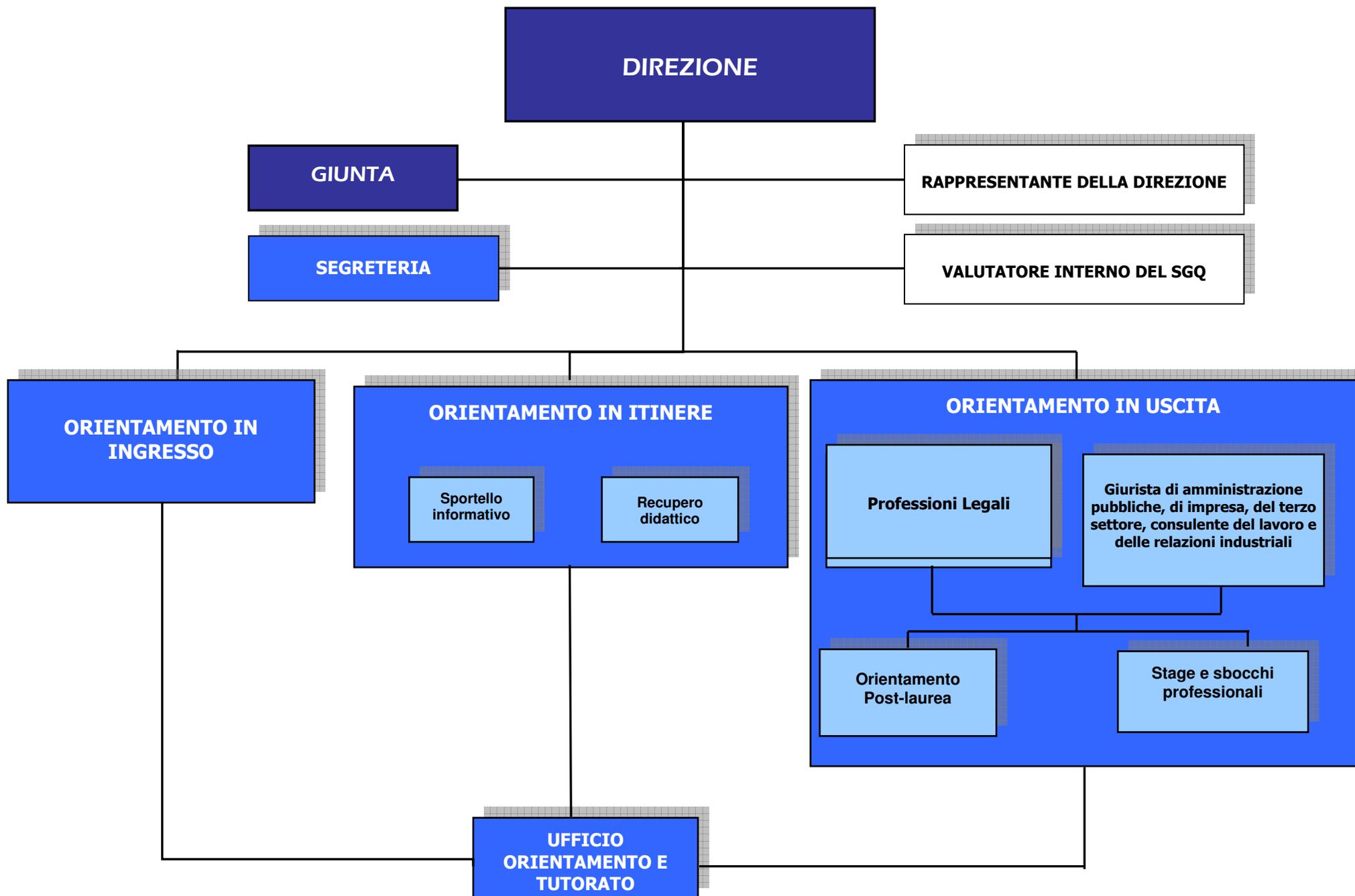
Il CdS e la struttura di appartenenza devono definire, per quanto di competenza, una struttura organizzativa adeguata ad un'efficace gestione dei processi per la gestione del CdS, individuandone le responsabilità, preoccupandosi di verificarne l'assunzione e assicurando un efficace coordinamento tra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

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. Allegato	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. Allegato	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 Senato Accademico del 9 aprile 2003, in attuazione dell'art. 11, c.4 del D.M.	Assicurare un canale ufficiale e permanente di consultazione delle realtà sociali, economiche e produttive del territorio	Direttive della Conferenza dei Rettori, riprese dal Senato Accademico del 9 aprile 2003, in attuazione dell'art. 11, c.4 del D.M.	Verbali Comitato Indirizzo

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa all'assunzione di responsabilità
	<p>509/99, dal Consiglio di Facoltà del 25.06.03. L'ultimo rinnovo dei componenti del CI di Facoltà è del 21.03.2006 (cfr. verbale del CDF).</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)</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>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>Possano 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, Giovanni Passagnoli, Umberto Tombari, Lorenzo Stanghellini, Paolo Cappellini, Emilio Santoro,</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
	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: Iliara 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 Studente Leonardo Brogelli	Esamina gli studenti che fanno domanda di mobilità, particolarmente quelli del Programma LLP 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 dell'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 collaborazione ed operatività nei CdS (dott.ssa Anna Maria Danielli)	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
Segretaria 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	Nomina E' stato formalizzato, ai sensi del modello CRUI, con lettere di nomina da parte del Preside del 30.09.2004 e 08.02.2005, nonché dal Consiglio di Facoltà del 5 settembre 2007. 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 - un'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.	Preparazione periodica e formale del RAV. Dal 22.11.05, su attribuzione da parte del CCDL, attività di monitoraggio e analisi dei risultati del CDS. Raccordo con le due commissioni di Facoltà, la COF e la CDP. 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.	Lettere di nomina da parte del Preside del 30.09.2004 e 08.02.2005 Consiglio di Facoltà del 5 settembre 2007	Rapporto di autovalutazione Verbali riunioni di lavoro per la redazione del RAV
Centro Orientamento	Nomina La Giunta di Facoltà, nella seduta del 20 dicembre 2006 ha incarico la prof. Paola Lucarelli quale Direttore del Centro Orientamento 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 Ilaria Pagni e Gianna Claudia Giannelli	Cfr. Carta dei Servizi	Regolamento Didattico Ateneo – artt. 13, 14 Regolamento CDS – art. 14 http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/RegolamentoL_MGnuovo2009.pdf	Verbali Centro Orientamento Relazioni periodiche da parte dei Delegati
Delegato alla disabilità	Nomina Nomina del dott. Vincenzo Durante (Lettera del Preside del 19.12.2002 prot. 1357)	- 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 miglior servizio di accoglienza per gli studenti con disabilità.	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
		- Svolge periodicamente colloqui con i singoli studenti disabili per monitorare la percezione degli stessi circa il servizio offerto.		
Servizi di Polo				
Segreteria Studenti	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. La percentuale di lavoro dedicata al CdS è, misurata sulla base degli studenti iscritti al CdS.	Gestione della carriera degli studenti iscritti a corsi di studio afferenti alla Facoltà di Giurisprudenza	Statuto dell'Università di Firenze Titolo VI Organizzazione amministrativa	La Segreteria Studenti si trova in via Cittadella, 7 – 50129 Firenze. Osserva il seguente orario di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì e venerdì: 9.00 – 13.00; martedì e giovedì: 15.00 – 16.30.
Servizi alla didattica e agli studenti (mobilità internazionale LLP Erasmus, stage e tirocini)	Il CDS utilizza il personale dei Servizi alla didattica e agli studenti di Polo. Nella Dimensione C Risorse) sono fornite indicazioni sul personale afferente a tale servizio.	- mobilità studenti LLP Erasmus per la parte di competenza -stage e tirocini per la parte di competenza -collaborazioni part-time degli studenti -orientamento in ingresso e in itinere per la parte svolta dallo sportello CISAS -stampa e lavorazione dei verbali degli esami di profitto a lettura ottica -servizio centralizzato di prenotazione aule.	Regolamento dei Poli dell'Università degli Studi di Firenze http://www.unifi.it/bu/6_2005/dr_402_05.html	I Servizi alla didattica e agli studenti si trovano nell'edificio D15 del Polo delle Scienze Sociali http://www.polo sociale.unifi.it/CMpro-l-s-15.html
Biblioteca delle Scienze Sociali	La Biblioteca delle Scienze Sociali è una delle sei biblioteche che costituiscono il Sistema Bibliotecario dell'Ateneo fiorentino. Il personale afferente e i servizi svolti sono illustrati più avanti (Dimensioni C-Risorse)	Si tratta di una biblioteca universitaria tra le più grandi d'Europa, distribuita su una superficie complessiva di mq. 13.273. Essa raccoglie il patrimonio librario delle Biblioteche delle tre Facoltà: Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche.	Statuto dell'Università di Firenze – art.27	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/

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 un'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 standard 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 cambi di corso di insegnamento (per i corsi suddivisi per lettera), con periodica revisione in relazione alle dinamiche dei flussi, e valutazione delle domande concretamente presentate dagli studenti;
- (3) fissazione del 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 un'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 LLP Erasmus o di altri accordi con istituzioni straniere.
- segreteria corsi di perfezionamento e master.

Le competenze degli organi di governo del CDS nella sede dell'Università Autonoma di Madrid (Spagna) e i servizi di contesto a disposizione anche per gli studenti del programma di doppia laurea risultano essere i seguenti:

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e informatica
Referente del CdS	La Vicedecana de Relaciones Internacionales Dra. D ^a Carmen Navarro Gómez, Profesora Contratada Doctora de Ciencia Política	ha la funzione di referente accademico del CdS		Nomina da parte del Decano, comunicata all'interessato, e non seguita da un esplicito rifiuto. CdS http://portal.uam.es/portal/page/portal/UAM_ORGANIZATIVO/FacultadesEscuelas/FacultadDerecho/Grado
Decano di Facoltà	Nomina: Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid art. 46 Reglamento de régimen interno art. 2 a) e 4 Decano Dr. D. Javier Díez-Hochleitner Rodríguez, Catedrático de Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales	Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid art. 45 Ley orgánica 6/2001 , de 21 de diciembre, de Universidades, art.24	Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid art. 45 Ley orgánica 6/2001 , de 21 de diciembre, de Universidades, art.24	Reglamento http://portal.uam.es/portal/page/portal/UAM_ORGANIZATIVO/FacultadesEscuelas/FacultadDerecho/Organizacion/OrganosdeGobierno/ReglamentoJuntaFacultad.pdf Ley orgánica 6/2001 http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886341414/sinContenido/Legislacion_y_Normativa.htm
Junta del Centro	Nomina: Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid art. 30 Reglamento de régimen interno art. 3 Composizione: Cfr. Allegato	Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid art. 30 Reglamento de régimen interno de la Junta de la Facultad de Derecho (Aprobado por el Consejo de Gobierno de 17 de Junio de 2005)	Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid art. 30 Reglamento de régimen interno de la Junta de la Facultad de Derecho (Aprobado por el Consejo de Gobierno de 17 de Junio de 2005)	http://www.uam.es/centros/derecho/organizacion/organos_gobierno.html
Comisiones de la Junta de Facultad	Nomina: art. 17 Reglamento de régimen interno de la Junta de la Facultad de Derecho Composizione: vedi reg. Comisiones del 24.05.04 agionato al 22.01.08	1. COMISIÓN DE CONVALIDACIONES 2. COMISIÓN DE PERMANENCIA 3. COMISIÓN COORDINADORA DEL PRACTICUM	vedi reg. Comisiones del 24.05.04	http://www.uam.es/centros/derecho/organizacion/organos_gobierno.html

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e informatica
		<p>4. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN (Junta de Facultad de 7 de Noviembre de 2007)</p> <p>5. COMISIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES (Junta de Facultad de 22 de Enero de 2008)</p> <p>6. COMISIÓN DE DOCENCIA</p> <p>7. COMISIÓN DE CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS DE POSGRADO (Junta de Facultad de 17 de Enero de 2007)</p> <p>8. COMISIÓN DE REFORMA DE LOS PLANES DE ESTUDIOS DE GRADO DE LA FACULTAD DE DERECHO (Junta de Facultad de 15 de Junio de 2007 y modificación de 22 de Enero de 2008)</p>		
Administración de la Facultad	<p>Nomina: capitulo III Estatutos</p> <p>Composiçione:</p> <p>Administradora-Gerente Manuela Bustos Delgado</p> <p>Viceadministrador Alfonso de Andrés Marcos</p> <p>Área Económica Jose Sotoca Aguado</p> <p>Practicum Mercedes Zayas Martínez</p> <p>Relaciones Internacionales Maria Bornemann Arquero</p> <p>Primer Ciclo Eulalia Arruti Díaz</p> <p>Segundo Ciclo Pedro Aceves Tomé</p> <p>Posgrado María Garrido Arribas</p> <p>Convalidaciones y Traslados Gloria Esteban Morales</p> <p>Información Institucional y Recursos Informáticos Javier Fernández Dozagarat</p> <p>Información y Registro Ana Isabel Moreno Martín</p>			<p>Estatutos http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886502930/contenidoFinal/Estatutos_de_la_UAM.htm</p>

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e informatica
Oficina de información general	<p>Nomina: capitulo III Estatutos</p> <p>Composiçione: Conserje Nicasio García Dávila Centro de Atención al Usuario Informático Jesús Hernáiz Calleja, Ramón Moral García</p> <p>Oficina de Información General Pascuala Martínez Vicente, Antonia Chacón Carpio, Magdalena Ruiz-Santaella Schrader, José Carlos Aparicio Gómez, María Herminia Galego Galdo,, Ángel Conejo García (Edif. Ciencias Jurídicas) Conservación y Seguridad del Edificio y sus Instalaciones María Asunción de la Cruz Redondo</p>	capitulo III Estatutos	capitulo III Estatutos	http://www.uam.es/centros/derecho/organizacion/informacion_general.html
Secretarias del Decano, Departamentos y Áreas	<p>Nomina: capitulo III Estatutos</p> <p>Composiçione: Secretaria del Decano Paloma Martín Fernández Secretarias de Departamento Departamento de Privado, Social y Económico María José Serrano de la Rubia Departamento de Público y Filosofía Jurídica Santos Martín Plaza Departamento de Ciencia Política y RRII María José Sarmiento Martín</p> <p>Secretarias de Área Área de Derecho Civil Ana Cidoncha Suarez Área de Historia del Derecho Pilar Moreno Sanz Área de Derecho Internacional Privado María Jesús Marcos Nogal Área de Derecho Romano Pilar Moreno Sanz Área de Derecho del Trabajo y Seguridad Social Dolores Martos Sánchez</p>			http://www.uam.es/centros/derecho/organizacion/secretarias_decano.html

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e informatica
	Área de Derecho Mercantil Araceli Berciano López Área de Derecho Procesal Manuela Molina Gallego Área de Derecho Administrativo Maria Isabel Sánchez Castillejo Área de Derecho Constitucional Olga Merino Rodríguez Área de Derecho Eclesiástico del Estado Maria Eugenia Aguilera González Área de Filosofía del Derecho Maria Eugenia Aguilera González Área de Derecho Financiero y Tributario Dolores Martos Sánchez Área de Derecho Internacional Público Maria Jesús Marcos Nogal Área de Derecho Penal Victoria Checa Martínez			
Personal docente y investigador	Nomina: cap. I Estatutos Composición: vedi all'indirizzo web http://portal.uam.es/portal/page/portal/UAM_ORGANIZATIVO/FacultadesEscuelas/FacultadDerecho/Organizacion/Profesores?enviar=0	cap. I Estatutos		
Biblioteca de Derecho	Nomina: Tit. VIII Estatutos Composición:			http://biblioteca.uam.es/derecho/default.html
Sistema Bibliotecario della UAM	Nomina: Tit. VIII Estatutos Composición:			http://biblioteca.uam.es/
Servizi di contesto di Ateneo per gli sbocchi lavorativi e la formazione continua	Nomina: Tit. VIII Estatutos Composición:	Observatorio de empleo Centro de Orientación e información de empleo (COIE) Foro de empleo de la UAM Centro de estudios de posgrado y formación continua		http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886378853/sinContenido/Trabajo_y_practicas.htm http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886379206/contenidoFinal/Centro_de_orientacion_e_informacion_de_empleo_(COIE).htm http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e informatica
		http://www.uam.es/servicios/idiomas/		234886379212/contenidoFinal/Foro de empleo de la UAM.htm http://www.uam.es/ss/Satellite/es/1234886352057/1234886858494/servicio/servicio/Centro de estudios de posgrado y formacion continua.htm http://www.uam.es/servicios/idiomas/

Le competenze degli organi di governo del CDS nella sede dell'Università Paris i Panthéon-Sorbonne (Francia) e i servizi di contesto a disposizione anche per gli studenti del programma di doppia laurea risultano essere i seguenti:

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa all'assunzione di responsabilità
Direttore del CdS	<p>Nomina: da parte del Direttore dell'UFR 07</p> <p>Directeurs : Professeur Pascal de Vareilles Sommières - Paris 1 Panthéon Sorbonne Directrice adjointe : Mme Christine Pauti - Paris 1</p>			<p>Nomina da parte del Direttore dell'UFR 07, comunicata all'interessato, e non seguita da un esplicito rifiuto.</p> <p>http://www.univ-paris1.fr/ufr/ufr07-etudes-Internationales-et-europeennes/double-diplomes-binationaux/</p> <p>http://www.univ-paris1.fr/diplomes/double-diplome-en-droits-francais-et-italien/</p>
Directeur UFR 07	<p>Nomina: Il Direttore dell'UFR è il Professore Jean-Claude Masclet</p>			<p>http://www.univ-paris1.fr/fileadmin/Univers_universite/statuts_2008.pdf</p> <p>http://www.univ-paris1.fr/ufr/ufr07-etudes-Internationales-et-europeennes/</p>
Jury de délibération	<p>Secrétariat du Département Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Bureau 304 12, place du Panthéon 75005 Paris</p> <p>Directeur du Département</p>			<p>http://www.univ-paris1.fr/index.php?id=220647</p>

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa all'assunzione di responsabilità
	<p>(UFR 7) :</p> <p>M. Le Professeur <i>Jean-Claude MASCLET</i> Centre Panthéon , Bureau 303B</p> <p>Responsable administrative Mme <i>Mauricette CUEILLE-PAGES</i> Centre Panthéon, Bureau 304</p> <p>Gestion financière : Mme <i>PEDERSEN-HOUBOUYAN Rafaèle</i> Centre Panthéon, Bureau 304</p> <p>Secrétariat Scolarité : - Masters 1 en droit Mme Anne TRENIT Centre Panthéon, Bureau 304 A</p> <p>- Doubles diplômes binationaux <i>Licence III à Paris (droits français et étrangers) :</i> Mme <i>Dominique MOULINET</i> Centre Panthéon, Bureau 213 <i>Masters 1 à Paris (droits français et étrangers):</i> Mme <i>Véronique GERMAIN</i> maîtrise-integre.ufr7@univ-paris1.fr Centre Panthéon, Bureau 304 A - Masters 2 en droit comparé et International M. <i>Georges FRIDENSON</i> et M. <i>Damien SUARD</i> Centre Panthéon, Bureau 309 et bureau 309 bis M1 2008-2009</p>			
Amministrazione UFR 07	<p>Composizione: docenti dei programmi di doppia laurea. Il presidente è scelto dal direttore dell'UFR</p>			
Servizi di contesto di Facoltà e di Ateneo	<p>Centre Pierre Mendès France 90, rue de Tolbiac - 75013 Paris :- Inscriptions administratives</p> <p>Responsable administrative : Mme MARCHAL Françoise</p> <p>- Le SCUIO Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation 90, rue de Tolbiac 75013 Paris</p> <p>- Service des bourses</p> <p>- Relais Handicap</p> <p>- Mission Université-Entreprises</p> <p>Service des Relations Internationales Centre Arago - Maison</p>			<p>http://www.univ-paris1.fr/formation/s/sinscrire-a-paris-1/ http://www.univ-paris1.fr/formation/s/sorienter/ http://www.univ-paris1.fr/etudiant/bourses/ http://www.univ-paris1.fr/etudiant/handicap/ http://www.univ-paris1.fr/espace-professionnel/ http://www.univ-</p>

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa all'assunzione di responsabilità
	Internationale Adresse : 58, boulevard Arago 75013 – Paris			paris1.fr/International/
Bibliothèque Cujas	Composizione: docenti dei programmi di doppia laurea. Il presidente è scelto dal direttore dell'UFR			http://biu-cujas.univ-paris1.fr/repons/portal/bookmark;jsessionid=40980F2FAF3A4B1FBF88A101E70E35E4.WS?Global=0

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	COO
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	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	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	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	I
P.1.5 Riesame del Sistema di Gestione	R	C	I	I	C	C	I	I	C	I	I	I	I	C	C
P2.1 Identificazione delle esigenze delle parti interessate	R	C	C	C	I	I	I	C	I	I	I	I	C	I	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	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	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	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	I
P3.3 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	R	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I	C	I	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	I
P3.5 Definizione e gestione delle relazioni internazionali	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	C	C	C	I
P3.6 Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	C	C	R	I	I

Processi	CCDL	PCDL	CDF	PDF	CDP	COF	GDF	CI	GAV	DO	SPF	POLO	CO	CRI	COO
P4.1 Progettazione del processo formativo	R	I	C	I	I	C	I	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	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	I
P4.4 Monitoraggio del processo formativo	C	R	C	I	C	I	I	I	C	I	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	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	C
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	C

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 (fotocopie, libretti, opuscoli e depliant), bacheche, riunioni.

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

	Sito internet	Materiale cartaceo	Telefono/fax /e-mail	Bacheche elettroniche	Riunioni
Ordinamento del CdS	Banca dati OFF.F del MIUR				
Regolamento	Ateneo/Facoltà				Comitato di indirizzo/P.I.
Piano di studi	Facoltà	Guida			Orientamento in itinere

Obiettivi di apprendimento	Facoltà	Guida			
Prospettive e sbocchi occupazionali	Facoltà	Guida			Orientamento in ingresso
Docenti titolari dei corsi	Facoltà	Guida			
Orario lezioni	Facoltà	Fotocopie calendario		Polo	
Orario esami	Facoltà/Sistema Studenti on line	Fotocopie calendario		Polo	
Servizi di contesto	Facoltà	Guida/ Carta dei Servizi			Orientamento ingresso/itinerare /uscita
Iniziative specifiche	Facoltà/Ateneo	Depliant/ Brochure/ diffusione e affissione manifesti	Gestione mailing list/sportello telefonico presso Segreteria didattica o Ufficio Orientamento		

Per quanto riguarda i percorsi speciali italo/francese e italo/spagnolo, la pubblicizzazione dei programmi di studio avviene principalmente attraverso le pagine internet dei due Atenei partner e rispettivamente della Facultad de Derecho di Madrid e della UFR 07 di Parigi. Inoltre, detti programmi sono pubblicizzati presso gli Istituti di istruzione superiore e i Centri di cultura spagnola o francese all'estero, attraverso l'invio di materiale cartaceo.

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. Ad esempio, nel caso dell'informazione che transita attraverso il sito web, non è stato approntato, ma è allo studio, un sistema che indichi il numero di visitatori (il contatore di visitatori), né un sistema diretto a rilevare il giudizio dell'utente circa l'utilità, la completezza, l'aggiornamento del medesimo. Tuttavia il CDS ritiene che questo strumento 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. Sono infine consultabili: il Regolamento didattico, nonché le regole (Tabelle di conversione) del riconoscimento delle carriere nel caso di passaggio tra corsi di laurea della Facoltà. Nell'intento di allestire un efficace 'sportello elettronico' è stato preparato un documento 'Le domande frequenti' 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. Copia della Guida è consultabile e 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, possibilità di scaricare materiale didattico inserito dal docente.	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 che potrà essere consultato da Imprese, Enti pubblici, Studi professionali convenzionate con l'Università di Firenze	-	possibilità di consultare i curricula dei laureati della Facoltà	-
Bachecca 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> <i>Modalità Comunicazione</i>	Studenti iscritti al CDS / neolaureati	Docenti/Facoltà/ Ateneo	Mondo del Lavoro	Potenziali 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 del Comitato di Indirizzo Incontri con enti e istituzioni per l'attivazione, ad esempio, di convenzioni di tirocinio Career 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 è quello di mantenere costantemente aggiornate le proprie pagine – a questo scopo ha formato del personale t.a della segreteria di Presidenza – e di inserire il maggior numero di informazioni utili – a questo fine sono stati prodotti documenti come: FAQ, Informazioni importanti, ecc.. 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.

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

Riesame da parte del CDS (vedere allegati)	
Informazioni e dati presi in considerazione:	
<i>Regolamento didattico del CdS</i> <i>Verballi del Consiglio di Corso di laurea del 29 aprile 2009</i> <i>Verballi del Consiglio di Facoltà del 29 aprile 2009</i> <i>Rav 2007/2008 del CdS Laurea Specialistica http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/RAV/RAVLS200708.pdf</i> <i>Rav 2006/2007 del CdS Scienze giuridiche http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/RAV/RAVSG0607.pdf</i> <i>Rav 2007/2008 del CdS Scienze dei Servizi Giuridici http://www.giuris.unifi.it/CMpro-v-p-310.html</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) http://valmon.ds.unifi.it/sisvaldidat/unifi/</i> <i>Rapporto Alma Laurea ("Indagine 2009 - Profilo dei laureati 2008") http://www.almalaurea.it/universita/profilo/</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>Dati della Segreteria studenti della Facoltà relativi alla carriera degli iscritti al percorso speciale italo/francese</i> <i>Dati sulla mobilità studenti (LLP/Erasmus e altri accordi)</i> <i>Dati sulle relazioni esterne (tirocini formativi)</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 legislative.	attuazione del DM 270/2004 e attivazione del corso di laurea triennale in Scienze Servizi Giuridici nuovo ordinamento; modifiche del Regolamento del CDS e introduzione del percorso speciale italo/spagnolo
Incremento dei rapporti con la P.I.	Intensificati rapporti con ordini professionali (Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze); con Aziende private (vedere iniziativa Career Day); Intensificate le relazioni internazionali: ripristino della doppia laurea italo/spagnola con Universidad Autónoma Madrid.
Esigenze di personale docente e ricercatore	Razionalizzazione dell'offerta formativa 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	Stipula di convenzioni per tirocini formativi di Facoltà con l'Ordine degli Avvocati di Firenze, e più recentemente con l'Ordine dei Consulenti del lavoro, con INAIL, con Tribunale ordinario di Firenze e di Prato. E' in corso di definizione la convenzione con INPS regionale. Inoltre si vanno implementando i contatti con diversi studi professionali con sede all'estero.
Potenziamento delle relazioni internazionali e della loro efficace attuazione	Oltre ai due percorsi speciali per la doppia laurea sono stati conclusi nuovi accordi LLP/Erasmus anche con paesi

Potenziamento delle attività dei servizi di contesto al fine di migliorare la produttività degli studenti, e di agevolare l'inserimento in ambito lavorativo del laureato.	<p>dell'Europa dell'est.</p> <p>ORIENTAMENTO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - consolidamento dei Corsi di Introduzione allo studio del diritto; - 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>ORIENTAMENTO IN ITINERE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di incontri con gli studenti iscritti al II, III, IV e V anno per aiutarli a superare il problema del "ritardo"; - Consolidamento del servizio per gli studenti fuori corso. <p>ORIENTAMENTO IN USCITA</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, costituzione di un settore specifico di informazione per gli studenti interessati a tirocini e stage all'estero (Commissione Internazionalizzazione – Co. Int.).
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 dei corsi di perfezionamento, di aggiornamento professionale, di Master al fine di acquisire le risorse finanziarie provenienti dai residui di gestione di dette iniziative, da utilizzare per la copertura economica di contratti con docenti esterni, per lo svolgimento di iniziative del Centro per l'orientamento.</p>
Utilizzazione di finanziamenti regionali (FSE)	Partecipazione al progetto per l'erogazione di borse di studio per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento.

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.

Parti Interessate individuate

Si elencano qui di seguito le P.I. individuate:

- l'Ateneo di appartenenza;
- Paris I Panthéon-Sorbonne;

- Universidad Autónoma Madrid;
- la Facoltà di Giurisprudenza (ivi compreso il personale docente, il corso di laurea in SSG e i corsi di laurea ad esaurimento, il personale TA);
- gli studenti e le loro famiglie;
- la SSPL;
- la Scuola di Dottorato;
- le organizzazioni e gli ordini professionali;
- gli enti pubblici;
- organizzazioni economiche e imprenditoriali (con riferimento a grandi imprese aventi uffici legali altamente qualificati; esponenti delle professioni legali, della magistratura e delle amministrazioni pubbliche).

Le modalità di gestione e gli esiti del processo relativo ad una più puntuale determinazione delle esigenze delle parti interessate stabilmente consultate sono riassunte nello schema che segue:

Le P.I. effettivamente consultate	L'organismo o 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.	Attivazione di corsi di insegnamento mirati come ad esempio il corso di Diritto e istituzioni dei Paesi Islamici.	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/Presidente /C.I.	Collaborazione ai fini dell'aggiornamento e scambio di esperienze: incontro annuale di studio su 'Strumenti giuridici di contrasto alla contraffazione' con la possibilità per gli studenti di fruire delle competenze di esperti provenienti dal mondo delle professioni.	CCDL 8 maggio 2007	Annuale e in occasione delle riunioni del C.I.
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Firenze	Preside/Presidente /C.I.	Workshop e orientamento in uscita Seminari e convegni (vedi sopra iniziativa con la Prefettura di Firenze), Corsi di perfezionamento post-lauream	CCDL 8 maggio 2007	Annuale e in occasione delle riunioni del C.I.
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze – Fondazione per la formazione Forense	Preside/Presidente	a) E' stata formalizzata la convenzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze per lo svolgimento di tirocini formativi presso studi legali; b) corsi di formazione patrocinati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze con la collaborazione della Fondazione per la formazione forense, rivolti a studenti laureandi e laureati del CdS nonché a professionisti; convegni e seminari patrocinati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze con la collaborazione della Fondazione per la formazione forense.	CCDL 8 maggio 2007/CDF 29.4.2008 (convenzione con Consiglio dell'ordine degli avvocati di Firenze)	Periodica e su richiesta delle parti
Imprese (v. elenco imprese)	Direttore CPO	Formazione coerente con i profili professionali interessati. Necessità di raccordo con l'Università al fine di poter istituire un flusso continuo di studenti anche non laureati capaci di	CCDL 8 maggio 2007	Periodica o su richiesta delle parti

		inserirsi con profitto, anche mediante la messa a frutto dell'esperienza degli stage e tirocini, nel mondo delle nuove tipologie professionali collegate alle attività di impresa. Eventuale possibilità di accordi per incentivi agli studenti (borse e assegni di studio).		
Associazione degli Industriali	Preside/Presidente /C.I	Previsione nell'offerta formativa e comunque nei concreti programmi degli insegnamenti impartiti di un'attenzione alla disciplina giuridica delle imprese, in particolare in relazione alle problematiche del bilancio e della gestione contabile (in tale ottica è stato avanzato il suggerimento di attivare corsi collegati a sbocchi professionali anche diversi dalle professioni legali tradizionali, quali ad esempio Contabilità dello stato)	Verbale C.I. della Facoltà di Giurisprudenza del 18.4.2006	Annuale e in occasione delle riunioni del C.I.
Studenti in ingresso provenienti da trasferimenti interni (corso di laurea in SG e SSG)	Preside/Presidente	Conversione della carriera pregressa secondo valorizzando alcune attività formative (vedere Tabelle di conversione)	Regolamento didattico (allegati)	Riunioni della COF, del CCDL, del CDF
Scuole di specializzazione e per le professioni legali	Preside/Presidente	Formazione coerente con i profili delle professioni legali	CCDL 8 maggio 2007	Riunioni del CDF, della COF, del CCDL, incontri informali con il Direttore della scuola.

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

Ateneo	Attuazione delle direttive di Ateneo per l'applicazione della normativa in vigore	Consiglio di Facoltà/ Preside
Facoltà	a) Personale docente: 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 assistenza alla didattica in modo da poter svolgere tale attività in una situazione strutturale ed organizzativa idonea ad ingenerare un'elevata qualità del rapporto formativo con gli studenti, consentendo altresì una buona strutturazione del rapporto fra tempo dedicato alla didattica e alle attività gestionali connesse e quello dedicato alla ricerca scientifica; 3) avere la possibilità di effettuare avanzamenti di carriera adeguati all'impegno scientifico e didattico profuso. b) Personale tecnico-amministrativo: esigenze di formazione continua per mantenere un'adeguata preparazione al passo con la richiesta di maggiori e più specifiche competenze; avere la possibilità di avanzamenti di carriera e riconoscimento delle responsabilità adeguati all'impegno ed alle capacità.	Preside/Presidente

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

TIPOLOGIA DEI RAPPORTI		
Facoltà di Giurisprudenza		
Studenti e relative famiglie	1. Servizi di Orientamento e Tutorato:	
	a. attività di sportello	quattro giorni la settimana
	b. Recupero didattico	una volta la settimana
	2. Ricevimento Studenti da parte dei docenti del CDS	due volte la settimana
	3. Ricevimento Studenti da parte del Presidente del CDS	due volte la settimana in orario di ricevimento studenti
	4. Ricevimento Studenti da parte del Preside della Facoltà	Su appuntamento
	5. Rappresentanze studentesche	Su convocazione degli organi che ne prevedono la presenza
	6. Questionari di valutazione della didattica	cadenza semestrale
	7. Delegato per i passaggi e trasferimenti V.O/N.O	due volte la settimana in orario di ricevimento studenti o su appuntamento
CdLM in Giurisprudenza	incontri periodici tra i Presidenti e i docenti dei corsi	senza cadenze prestabili
	CCDL, CdF e Commissioni (es. CDP e COF)	cadenza mensile (orientativa)
P.A. Uffici giudiziari Regione Toscana Prefettura CCIA Corte d'Appello Ass. Industriali Consul. Lavoro Aziende private	riunioni del Comitato di indirizzo	Almeno una volta l'anno
	Centro per l'Orientamento; Rapporti personali	Nessuna cadenza prestabili

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 corso si propone di fornire una formazione completa e preparazione approfondita nelle materie giuridiche, favorendo l'acquisizione di approfondite competenze di base e specialistiche, compiute e metodologicamente organizzate, tali da far conseguire il sicuro dominio dei saperi afferenti all'area giuridica negli ambiti in esso inclusi (costituzionalistico, filosofico - giuridico, privatistico, storico-giuridico, amministrativistico, commercialistico, comparativistico, e comunitaristico, economico e pubblicistico, internazionalistico, laburistico, penalistico, processualcivilistico, processualpenalistico). Tale acquisizione di conoscenze e capacità di comprensione, che si dovrà tradurre nella capacità di applicare conoscenza e comprensione con autonomia di giudizio e abilità comunicativa, connessa anche ad un'adeguata conoscenza di base delle lingue straniere di più frequente uso nell'ambito europeo, avrà come finalità primaria quella di far conseguire ai suoi laureati la preparazione indispensabile per poter accedere al mondo delle professioni legali classiche, ovvero le carriere magistratuali, l'avvocatura, il notariato, nonché alle cariche dirigenziali della pubblica amministrazione e alle carriere universitarie e della ricerca scientifica. I laureati del Corso di Laurea Magistrale, oltre ad indirizzarsi, alle carriere suindicate, potranno svolgere attività ed essere impiegati, in riferimento a funzioni caratterizzate da elevata responsabilità, nei vari campi di attività sociale, socio-economica e politica ovvero nelle istituzioni, nelle imprese private, nei sindacati, nel settore del diritto dell'informatica, nel settore del diritto comparato, internazionale e comunitario (giurista europeo), oltre che nelle organizzazioni internazionali in cui le capacità di analisi, di valutazione e di decisione del giurista si rivelano feconde anche al di fuori delle conoscenze contenutistiche settoriali. In particolare i laureati del corso saranno tenuti ad acquisire e a dimostrare di possedere in modo approfondito: - gli strumenti tecnici fondamentali della cultura giuridica di base e specialistica nazionale, europea e internazionale, anche con tecniche e metodologie casistiche, in rapporto a tematiche utili alla comprensione, alla valutazione e applicazione di principi o istituti del diritto positivo;

- le conoscenze teoriche e storico-giuridiche che consentano di valutare gli istituti del diritto positivo anche nella prospettiva dell'evoluzione e dell'innovazione legislativa, giurisprudenziale e amministrativa degli stessi;
- la capacità di predisporre testi giuridici (atti normativi e/o negoziali e/o processuali e/o amministrativi) chiari, pertinenti ed efficaci in rapporto ai contesti di impiego, ben argomentati, anche con l'uso di strumenti informatici;
- le capacità interpretative, di analisi casistica, di qualificazione giuridica (rapportando fatti a fattispecie), di comprensione, di rappresentazione critica, e di adeguata qualificazione dei fatti giuridici e dei problemi che da essi emergono, di valutazione e di consapevolezza per affrontare problemi interpretativi ed applicativi del diritto;
- gli strumenti fondamentali per l'aggiornamento delle proprie competenze.

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

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

RUOLI	CONOSCENZE	CAPACITA'	COMPORAMENTI
Avvocato	<p>a) di base: <u>Storico-giuridico/Costituzionalistico/filosofico-giuridico/Privatistico</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Amministrativistico/Commercialistico/Comparativistico/Comunitaristico/Economico e pubblicistico/Internazionalistico/Laburistico/Penalistico/Processualcivilistico/Processual penalistico.</u></p> <p>c) affini e integrativi Insegnamenti facoltativi attivabili nei SSD da IUS/01 a IUS/21 oltre MED/43 e SECS – P/03</p>	<p>A) Capacità di ricerca di materiale normativo, bibliografico e giurisprudenziale ai fini della soluzione di problemi giuridici.</p> <p>B) Capacità di risolvere problemi giuridici attraverso l'individuazione della normativa pertinente nelle interpretazioni che della stessa si danno in dottrina e in giurisprudenza tenuto altresì conto della complessità delle fonti a livello nazionale e internazionale.</p> <p>C) capacità di lavorare in gruppo e capacità di coordinare altre persone.</p>	<p>- Sensibilità alle problematiche socio-economiche colte nella loro dimensione giuridica.</p> <p>- Sensibilità all'argomentazione giuridica nella proposizione di soluzioni motivate alle differenti questioni poste all'attenzione dell'interprete del diritto.</p> <p>- Sensibilità nel cogliere le questioni di diritto che si presentano</p>

	<p>d) insegnamenti a scelta libera dello studente: <i>prioritariamente tirocini formativi.</i></p> <p>e) ulteriori conoscenze linguistiche</p> <p>f) altro: conoscenze informatiche per giuristi.</p>	<p>D) capacità di integrazione interdisciplinare.</p> <p>E) capacità di argomentare e motivare le decisioni.</p> <p>F) capacità di negoziare</p>	<p>nell'attuale contesto socio-economico in considerazione del dinamismo dei fenomeni giuridici a livello spazio-temporale.</p>
Notaio	<p>a) di base: <u>Storico-giuridico/Costituzionalistico/filosofico-giuridico/Privatistico</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Amministrativistico/Commercialistico/Comparativistico/Comunitaristico/Economico</u> e <u>pubblicistico/Internazionalistico/Laburistico/Penalistico/Processualcivilistico/Processual penalistico.</u></p> <p>c) affini e integrativi Insegnamenti facoltativi attivabili nei SSD da IUS/01 a IUS/21 oltre MED/43 e SECS – P/03</p> <p>d) insegnamenti a scelta libera dello studente: <i>prioritariamente tirocini formativi.</i></p> <p>e) ulteriori conoscenze linguistiche</p> <p>f) altro: conoscenze informatiche per giuristi.</p>	<p>A) Capacità di ricerca di materiale normativo, bibliografico e giurisprudenziale ai fini della soluzione di problemi giuridici.</p> <p>B) Capacità di risolvere problemi giuridici attraverso l'individuazione della normativa pertinente nelle interpretazioni che della stessa si danno in dottrina e in giurisprudenza tenuto altresì conto della complessità delle fonti a livello nazionale e internazionale.</p> <p>C) Capacità di negoziazione.</p>	<p>Sensibilità nel cogliere le questioni di diritto che si presentano nell'attuale contesto socio-economico in considerazione del dinamismo dei fenomeni giuridici.</p>
Magistrato	<p>a) di base: <u>Storico-giuridico/Costituzionalistico/filosofico-giuridico/Privatistico</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Amministrativistico/Commercialistico/Comparativistico/Comunitaristico/Economico</u> e <u>pubblicistico/Internazionalistico/Laburistico/Penalistico/Processualcivilistico/Processual penalistico.</u></p> <p>c) affini e integrativi Insegnamenti facoltativi attivabili nei SSD da IUS/01 a IUS/21 oltre MED/43 e SECS – P/03</p> <p>d) insegnamenti a scelta libera dello studente: <i>prioritariamente tirocini formativi.</i></p> <p>e) ulteriori conoscenze linguistiche</p> <p>f) altro: conoscenze informatiche per giuristi.</p>	<p>A) Capacità di ricerca di materiale normativo, bibliografico e giurisprudenziale ai fini della soluzione di problemi giuridici.</p> <p>B) Capacità di risolvere problemi giuridici attraverso l'individuazione della normativa pertinente nelle interpretazioni che della stessa si danno in dottrina e in giurisprudenza tenuto altresì conto della complessità delle fonti a livello nazionale e internazionale.</p> <p>C) capacità di lavorare in gruppo e capacità di coordinare altre persone.</p> <p>D) capacità di integrazione interdisciplinare.</p> <p>E) capacità di argomentare e motivare le decisioni.</p>	<p>- Sensibilità alle problematiche socio-economiche colte nella loro dimensione giuridica.</p> <p>- Sensibilità all'argomentazione giuridica nella proposizione di soluzioni motivate alle differenti questioni poste all'attenzione dell'interprete del diritto.</p> <p>- Sensibilità nel cogliere le questioni di diritto che si presentano nell'attuale contesto socio-economico in considerazione del dinamismo dei fenomeni giuridici a livello spazio-temporale.</p>

<p>Dirigente (nella P.A. o nelle imprese private)</p>	<p>a) di base: <u>Storico- giuridico/Costituzionalistico/filosofico- giuridico/Privatistico</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Amministrativistico/ Commercialistico/Comparatistico/Co munitaristico/Economico</u> e <u>pubblicistico/Internazionalistico/Labu ristico/Penalistico/Processualcivilistico /Processual penalistico.</u></p> <p>c) affini e integrativi Insegnamenti facoltativi attivabili nei SSD da IUS/01 a IUS/21 oltre MED/43 e SECS – P/03</p> <p>d) insegnamenti a scelta libera dello studente: <i>prioritariamente tirocini formativi.</i></p> <p>e) ulteriori conoscenze linguistiche</p> <p>f) altro: conoscenze informatiche per giuristi.</p>	<p>A) Capacità di risolvere problemi giuridici attraverso l'individuazione della normativa pertinente.</p> <p>B) capacità di lavorare in gruppo e capacità di coordinare altre persone.</p> <p>C) capacità di negoziazione.</p>	<p>- Sensibilità alle problematiche socio- economiche colte nella loro dimensione giuridica.</p>
<p>Giurista europeo</p>	<p>a) di base: <u>Storico- giuridico/Costituzionalistico/filosofico- giuridico/Privatistico</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Amministrativistico/ Commercialistico/Comparatistico/Co munitaristico/Economico</u> e <u>pubblicistico/Internazionalistico/Labu ristico/Penalistico/Processualcivilistico /Processual penalistico.</u></p> <p>c) insegnamenti a scelta libera dello studente: <i>prioritariamente tirocini formativi.</i></p> <p>d) conoscenze informatiche per giuristi.</p>	<p>A) Capacità di ricerca, comprendente elevate competenze linguistiche relative ai diritti degli ordinamenti di seguito citati, di materiale normativo bibliografico e giurisprudenziale ai fini della soluzione di problemi giuridici che si presentano nelle attività delle amministrazioni internazionali e comunitarie, degli studi professionali forensi e Law firms dei paesi dell'Unione europea o internazionali, o nei servizi giuridici di imprese multinazionali, banche e assicurazioni, corti arbitrali che operino nella prospettiva del diritto globale.</p> <p>B) Capacità di risolvere problemi giuridici attraverso l'approfondita conoscenza dei vari livelli, anche in via di formazione, della EC Law (direttive, Common Frame of Reference, Acquis communautaire, etc.) in relazione a quelli dei diritti nazionali e del diritto globale.</p> <p>C) capacità di lavorare in gruppo e capacità di coordinare altre persone.</p> <p>D) capacità di integrazione interdisciplinare.</p> <p>E) capacità di argomentare e motivare le decisioni.</p>	<p>- Sensibilità alle problematiche socio- economiche colte nella loro dimensione giuridica con particolare riferimento alla EC Law e agli sviluppi del diritto globale.</p> <p>- Sensibilità all'argomentazione giuridica nella proposizione di soluzioni motivate alle differenti questioni poste all'attenzione dell'interprete del diritto, con particolare riferimento alle esigenze linguistiche di integrazione fra ordinamento giuridici nazionali ed internazionali</p> <p>- Sensibilità nel cogliere le questioni di diritto che si presentano nell'attuale contesto socio-economico, particolarmente sul piano sovranaZIONALE e globale, in considerazione del dinamismo dei fenomeni giuridici a livello spazio- temporale.</p>

		F) capacità di negoziare	
Ricercatore e docente universitario	<p>a) di base: <u>Storico-giuridico/Costituzionalistico/filosofico-giuridico/Privatistico</u></p> <p>b) caratterizzanti <u>Amministrativistico/Commercialistico/Comparativistico/Comunitaristico/Economico e pubblicistico/Internazionalistico/Laburistico/Penalistico/Processualcivilistico/Processual penalistico.</u></p> <p>c) affini e integrativi Insegnamenti facoltativi attivabili nei SSD da IUS/01 a IUS/21 oltre MED/43 e SECS – P/03</p> <p>d) insegnamenti a scelta libera dello studente: <i>prioritariamente tirocini formativi.</i></p> <p>e) ulteriori conoscenze linguistiche</p> <p>f) altro: conoscenze informatiche per giuristi.</p>	<p>A) Capacità di impostare autonomamente ricerche scientifiche innovative, anche di carattere spiccatamente interdisciplinare, nei settori giuridici di competenza, padroneggiando le fonti e la migliore bibliografia.</p> <p>B) Capacità di connettere in modo coerente le attività di ricerca scientifica perseguite con la trasmissione e il trasferimento dei risultati nelle sedi didattiche e accademiche, anche internazionali, di riferimento.</p> <p>C) Capacità di lavorare sia individualmente che in gruppo e capacità di interrelazione e coordinamento.</p>	<p>- Sensibilità alla ricostruzione dello stato della questione con relazione all'impostazione iniziale della ricerca avuto riguardo alla migliore dottrina del settore di riferimento.</p> <p>- Sensibilità ai percorsi innovativi della ricerca scientifica nazionale ed internazionale.</p> <p>- Sensibilità nel cogliere le questioni di diritto che si presentano nel quadro di riferimento scelto dal ricercatore per il raggiungimento degli obiettivi scientifici che si era prefisso.</p>

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

- riunioni del CCDL, soprattutto in sede di ridefinizione dell'offerta didattica per l'anno accademico successivo, con il personale docente e di supporto e i rappresentanti degli studenti iscritti al CDS (cfr. verbali del CCDL);
- riunioni della COF;
- riunioni del Comitato d'indirizzo;
- servizi di orientamento e tutorato;
- incontri con studenti delle scuole superiori presso la sede della Facoltà, incontri con le matricole, presentazione dell'offerta formativa della Facoltà nel corso di iniziative come le 'Giornate di orientamento universitario nel Circondario Empolese-Valdelsa', all'iniziativa promossa dal servizio Informagiovani del Comune di Prato, all'analoga iniziativa promossa dalla Provincia di Livorno.
- distribuzione nelle Scuole del materiale cartaceo illustrativo del CDS e inserimento delle informazioni rilevanti sulla pagina web del CDS, aggiornata su base continua;
- inserimento del CDS nella banca dati dell'offerta formativa del MIUR con rinvio al sito web della Facoltà.
- contatti del Presidente del Corso di Laurea con categorie e Ordini Professionali

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

a) Ulteriori orientamenti e indirizzi generali consistono nel potenziamento delle attività del Centro per l'orientamento, segnatamente per ciò che riguarda l'orientamento in uscita e il placement anche per gli aspetti dell'internazionalizzazione. (cfr. attività Centro per l'orientamento) www.giuris.unifi.it.

b) 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.

c) potenziamento della pubblicizzazione (attraverso soprattutto la pagina internet) delle novità riguardo ad iniziative formative curriculari (ad esempio corsi in inglese, tirocini formativi) e post-lauream (corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale, master www.giur.unifi.it).

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 LA 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

Il confronto è avvenuto nel corso delle riunioni della Conferenza dei Presidi delle Facoltà di Giurisprudenza. Tra l'altro si evidenzia che il corso di LMG a ciclo unico è stato il primo corso di laurea attuato secondo il dispositivo del DM 270/2004.

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

Cfr. Elemento B 2) c).

Dimensione C – RISORSE

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

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

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

La Facoltà di Giurisprudenza, in fase di attuazione della Riforma degli Ordinamenti Didattici (3+2), aveva scelto di attivare solo due lauree triennali (SSG e SG) ciò anche in considerazione delle risorse di personale docente di ruolo già in servizio presso la Facoltà. 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 in SSG.

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. (all. 1).

Si allegano gli elenchi dei docenti dell'Université Paris I e dell'Universidad Autónoma di Madrid (all.2 e 3).

b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

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

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

c) Azioni per la formazione del personale docente

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

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.

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

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

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 testi di autovalutazione. I due 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

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

PERSONALE AFFERENTE ALLA SEGRETERIA DI PRESIDENZA

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

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

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

La percentuale di tempo che ciascuna unità dedica alle attività del CdL, in mancanza di dati certi, è stata calcolata facendo riferimento agli iscritti al CdL medesimo per l'a.a. 2008/2009 (Bollettino di statistica 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	66,53%	Attività di coordinamento rispetto alle attività della segreteria di presidenza (per macrovoci): segreteria degli organi, segreteria didattica, servizi di supporto e orientamento, gestione delle risorse finanziarie, procedure di accreditamento e certificazione di qualità, segreteria dei corsi di perfezionamento.
ELEONORA BIAGIOTTI	Personale a tempo indeterminato – cat. D – area amministrativo-gestionale	66,53%	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	66,53%	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	66,53%	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	66,53%	Relazioni internazionali: mobilità studenti e docenti nell'ambito del Programma LLP 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	66,53%	Segreteria corsi di perfezionamento

* La percentuale è stata ottenuta calcolando il rapporto tra gli iscritti al CdL (n.3.318) e gli iscritti a tutti i corsi di laurea della Facoltà (n. 4.987) nell'a.a. 2008/2009 (bollettino 7/2009).

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO e co.co.co

Personale amministrativo	Qualificazione	Percentuale di	Attività svolta
---------------------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------

		tempo dedicato rispetto all'impegno complessivo*	
MARIA CATERINA UBALDINO (in servizio presso il Polo, assegnata alla Presidenza)	COLLABORATORE A PROGETTO	66,53%	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 un'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 undici 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. 2007/2008 (v.sopra).

Ufficio servizi alla didattica e agli studenti di Polo –Segreteria Studenti Facoltà di Giurisprudenza.			
N. complessivo studenti iscritti alla Facoltà di Giurisprudenza e potenziali utenti: 4.987			
N. complessivo studenti iscritti al CdS: 3318 bollettino statistica n. 7/2009			
Personale tecnico-amministrativo disponibile			
Nome	Qualifica	% tempo	Attività svolta
Arrigucci Marisa	C1	63,53 %	Gestione carriere studenti
Barrale Manuela	D1	63,53 %	Gestione carriere studenti
Ercolini Andrea	C1	63,53 %	Gestione carriere studenti
Passavinti Donatella	C5	63,53 %	Gestione carriere studenti
Preti Marco	C5	63,53 %	Gestione carriere studenti
Stefanini Barbara	Co.co.pro.	63,53 %	Gestione carriere studenti

PERSONALE DEL POLO DELLE SCIENZE SOCIALI

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

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

Ufficio servizi alla didattica e agli studenti di Polo			
N. complessivo studenti potenziali utenti: circa 17.229 (dati al 30 giugno 2009)			
Personale tecnico-amministrativo disponibile			
Nome	Qualifica	% tempo	Attività svolta
Caggiati Stefania	D1	19, 3 %	Mobilità Erasmus, supporto segreteria studenti
Masini Tiziana	C7	19, 3 %	Professori a contratto, immatricolazioni
Salvatori Alessandro	C5	19, 3 %	Tirocini, collaborazioni studenti part time
Tamburini Carla	EP1	19, 3 %	Responsabile dell'Ufficio
Sabatini Barbara	Co.co.pro.	19, 3 %	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
Massimiliano Nocentini	C1		Assistenza sw.
Nicola Corsi	C1 Tecnico a tempo determinato	1,7 %	Gestione rete, server e client; installazioni sw e hw, manutenzione ed aggiornamenti
Daniele Nania	D3	1,7 %	Supporto al SIP di Polo

PERSONALE DELLA BIBLIOTECA DELLE SCIENZE SOCIALI

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

Nome biblioteca: <i>Biblioteca Scienze Sociali</i>			
Responsabilità di Gestione: <i>Sistema Bibliotecario d'Ateneo</i>			
Personale tecnico/amministrativo (t/a) disponibile			
Nome	Qualifica	N° ore / % tempo	Attività svolta
Andreini Marzia	C4	1,7%	Rilegature, conservazione
Barchielli Antonio	C4	1,7%	catalogazione
Bicchierai Marco	C3	1,7%v	periodici
Boccaccini Maria Pia	C4	1,7%	catalogazione
Boncianni 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 degli obiettivi prefissati, è stato approvato dalle OOSS un Piano di formazione che definisce un monte ore annuale che ciascun dipendente può dedicare alla formazione in orario di lavoro.

Nella fattispecie, ciascun dipendente potrà prendere parte, in orario di lavoro, agli interventi di formazione proposti in calendario dal servizio centrale di Ateneo per la formazione fino a un massimo di 50 ore l'anno, che possono essere ripartite tra formazione in aula e autoformazione.

Comunque utilizzate, le ore di formazione dovranno essere comunicate al responsabile della struttura di 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,
- LLP Erasmus; Stage e Tirocini; Counseling 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
- 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 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

Gli studenti dei percorsi speciali per la doppia laurea che hanno frequentato nel 2008/2009 il terzo anno di corso hanno seguito le lezioni presso le sedi della Università partner nel Campus di Cantonblanco (UAM) e nella sede principale di Paris I in Place du Panthéon 12.

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.</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".</p> <p>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 17.432)	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".</p> <p>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 17.432)	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	48 + 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 "windows update" 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 17.432)	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. E' una delle sei biblioteche che costituiscono il [Sistema Bibliotecario dell'Ateneo fiorentino](#). E' situata nell'edificio D10, del Polo delle Scienze Sociali, in Via delle Pandette 2. Si tratta di una biblioteca universitaria tra le più grandi d'Europa, distribuita su una superficie complessiva di mq. 13.273.

La struttura

L'edificio della biblioteca presenta un:

- piano terra in cui è possibile usufruire del servizio di prima accoglienza e di distribuzione dei materiali conservati nel deposito librario, oltre che di prestito. Nel medesimo piano sono presenti sale di lettura e di consultazione a scaffale aperto dei libri di testo e del materiale didattico.
- primo piano dove sono disponibili collezioni di periodici per la consultazione a scaffale aperto.
- secondo piano dove è possibile effettuare la consultazione delle monografie di interesse specialistico.

Di fronte alla biblioteca è collocata la torre libraria.

Le dotazioni

Il patrimonio complessivo è di circa 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-journal, 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	17.229	
N. ore settimanali e orario di apertura	52,5 (8.30-19 dal lunedì al venerdì)	
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, 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

Per quanto riguarda i servizi amministrativi e i servizi di biblioteca si rinvia a quanto detto in precedenza su A3.1. Struttura organizzativa. 1) Posizioni di responsabilità.

Elemento C4 – Risorse finanziarie

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

a) Esigenze, disponibilità e adeguatezza di risorse finanziarie

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

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

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

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;
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 corsi di perfezionamento
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.

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 e la Facoltà hanno incrementato i rapporti con studi professionali, enti e imprese ritenuti di particolare rilevanza per lo svolgimento di tirocini formativi per i propri studenti, e pertanto sono state attivate convenzioni di Facoltà con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze, con il Consiglio dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, con i Tribunali Ordinari di Firenze e di Prato, con l'INAIL - sede di Firenze, ed è in fase di perfezionamento la convenzione con l'INPS - sede regionale. Come già detto il CDS prevede l'acquisizione fino a 9 CFU attraverso lo svolgimenti di tirocini.

La tavola che segue riporta i tirocini attivati nel triennio 2006/2009 anche con riferimento agli studenti del percorso per la doppia laurea italo - francese:

Stage e tirocini						
Settore economico	N. tirocini effettuati a.a. 2006/2007		N. tirocini effettuati a.a. 2007/2008		N. tirocini effettuati a.a. 2008/2009 *	
	Studenti	Laureati	Studenti	Laureati	Studenti	laureati
Enti pubblici, scuola	9		11	1	40	1
Imprese, studi professionali	7		4		12	6
Area sanitaria						
TOTALE	16	0	15	1	52	7

- dati settembre 2008- settembre 2009

Si nota un deciso aumento delle attività di tirocinio anche grazie alle iniziative del Centro per l'Orientamento.

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>Uff. stage di polo</i>	<i>Uff. Centrale Ateneo</i>	<i>Csiaf</i>	<i>Uff. 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				

Alla procedura sopra descritta per l'attivazione di uno stage si deve aggiungere una procedura di selezione specifica adottata per gli studenti che intendono svolgere un tirocinio presso gli studi legali e presso il Tribunale di Firenze e il Tribunale di Prato. Detto procedimento è attuato direttamente dalla segreteria di Presidenza.

Il CdS, ritenendo l'attività strategica, ha recentemente implementato, attraverso il Centro per l'orientamento, le iniziative dell'orientamento in uscita come risulta dalla descrizione delle attività del Centro per l'orientamento. Già vi sono i primi riscontri (vedere l'aumento deciso dei tirocini) ed è stata organizzata, rivolta a tutti i laureandi e laureati dei corsi di laurea della Facoltà, il 12 settembre scorso la seconda edizione del Career Day. La terza edizione del Career Day si è svolta il 18 settembre 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 allegano.

Si evidenzia inoltre la 'Vetrina del lavoro' dedicata ai laureati (cfr. Carta dei servizi), l'attivazione del bando di selezione per tirocini di laureandi presso studi legali, e tirocini di laureandi presso il Tribunale di Firenze e il Tribunale di Prato. (vedere fac simile bandi)

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 LLP Erasmus e attraverso altri accordi di seguito elencati

Il Programma LLP/Erasmus

La mobilità degli studenti è condizionata alla stipula di un accordo tra le Università interessate agli scambi. La Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Firenze ha concluso finora accordi con le Università di: Antwerp, Liège, Leuven e Louvain la Neuve (Belgio); Aix-Marseille, Paris I, Reims e Strasbourg (Francia); Bielefeld, Bonn, Köln, Freiburg e Tubinga (Germania); University College of London e Leicester (Inghilterra); Maastricht, Nijmegen (Olanda); Coimbra, Instituto Bissaya Barreto Coimbra, Lisboa Católica, Lisboa Lusitana (Portogallo); Almeria, Barcelona, Barcellona Autonoma, Castilla-La Mancha, Madrid Complutense, Madrid San Pablo, Murcia, Navarra, Salamanca, Sevilla, 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. Si allega la Guida LLP Erasmus.

Accordi per lo scambio di studenti con altre Università

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

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

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

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

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

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

Dickinson School of Law

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

Altri accordi

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

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

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

Università ospitante	a.a. 2005/2006 (dati relativi LSG)	a.a. 2006/2007	a.a. 2007/2008	a.a. 2008/2009	TOTALE
B ANTWERP58					
B LEUVEN01		1		3	4
B LOUVAIN01				1	1
CH BERN01					
CH FRIBOUR01					
CH GENEVE01				1	1
D BIELEFE01					
D BONN01					
D FREIBUR01					
D KOLN01					
D TUBINGE01			1		1
DK ARHUS01			1	1	2
E ALMERIA01					
E BARCELO01					
E BARCELO02					
E CIUDA-R01				1	1
E GIRONA02				No accordo	
E MADRID03				1	1
E MADRID04				No accordo	
E MADRID21				2	2

E MURCIA01					
E PAMPLON01					
E SALAMAN02				1	1
E SEVILLA01		1		4	5
E VALENCI 01	No accordo				
E ZARAGOZ 01	No accordo				
SF HELSINK01		1		1	2
F MARSEIL03			1		1
F PARIS001				3 + 9 it. fr	3 + 9 it. fr
F REIMS01					
F STRASBO03		2		2	4
G THESSAL01					
HU BUDAPES01					
LT VILNIUS06					
MT MALTA01					
NL MAASTRI01		2	1	2	5
NL NIJMEGE01				1	1
P COIMBRA01					
P COIMBRA12					
P COIMBRA19				No accordo	
P LISBOA01				1	1
P LISBOA12			1		1
S UPPSALA01				1	1
TR ANKARA07				1	1
UK LEICEST01		3		1	4
UK LONDON029					
TOTALE	0	10	5	28 + 9 it-fr	43 + 9 it.fr

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

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...).

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

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

Elemento C6 – Servizi di contesto

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

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

- segreteria studenti

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

- segreteria didattica

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

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

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

- relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno) (cfr. per le procedure di attivazione di un tirocinio v. sopra, per le iniziative v. allegata Carta dei servizi)

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

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

Per tutte le iniziative del Centro per l'Orientamento si veda anche Riesame della Direzione del Centro per l'orientamento (12. 6 2008 e 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 4 agosto 2000 e a quanto previsto per la classe di appartenenza (Classe 22/S), nonché in base a quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo. I punti di riferimento per la definizione del piano di studio sono il Regolamento e l'Ordinamento del CDS. Annualmente, secondo un calendario di Ateneo, il CDS 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; lo stesso accade per gli insegnamenti a scelta dello studente (crediti liberi). Nella stessa sede vengono evidenziate le variazioni rispetto all'anno precedente, assegnate ai docenti le materie di titolarità e, su proposta del CDCL, il CDF delibera l'elenco degli insegnamenti da conferire per affidamento interno o per contratto. Il piano di studio del Corso di laurea Magistrale deve comprendere l'acquisizione dei seguenti CFU nel quinquennio secondo quanto prevede il Regolamento Didattico del CdS <http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/RegolamentoLMGnuovo2009.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.

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

Il piano di studi è consultabile al seguente indirizzo internet

<http://www.giuris.unifi.it/CMpro-v-p-314.html>

(cfr. allegato Guida per gli studenti a.a. 2008/2009)

Insegnamenti a.a. 2008/2009

Insegnamenti obbligatori	
<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>
1° ANNO	
Diritto privato I (9)	I
Economia Politica (9)	I
Storia del diritto medievale e moderno I (9)	I
Diritto costituzionale generale (9)	II
Filosofia del diritto (9)	II
Istituzioni di diritto romano (9)	II
2° ANNO	
Diritto privato II (9)	I
Sistemi giuridici comparati (9)	I
Diritto penale I (9)	II
Diritto dell'Unione Europea (9)	II
Diritto commerciale (15)	I e II
Diritto del lavoro (15)	I e II

L'iscrizione al terzo anno del Corso di Laurea è condizionata all'acquisizione, alla data di iscrizione, di almeno 60 crediti relativi agli insegnamenti obbligatori del primo e secondo anno, tra i quali 9 relativi al Diritto privato e 9 relativi al Diritto costituzionale generale. In mancanza lo studente verrà iscritto al secondo anno ripetente, e non potrà sostenere esami relativi agli insegnamenti obbligatori degli anni successivi.

<i>segue</i> Insegnamenti obbligatori	
3° ANNO	
Diritto amministrativo I (9)	I

Diritto internazionale (9) oppure International Law (9) (corso in lingua inglese)	I II
Diritto penale II (9)	II
Storia del diritto II (12) oppure Diritto romano (12)	II
Diritto processuale penale (15)	I e II
4° ANNO	
Diritto civile (9)	I
Diritto costituzionale speciale (6)	I
Diritto amministrativo II (9)	II
Diritto ecclesiastico (6)	II
Diritto processuale civile (15)	I e II
5° ANNO	
Diritto tributario (9)	I
Argomentazione giuridica (6) oppure Informatica giuridica (6) oppure Sociologia del diritto (6)	II

Lingua straniera comprensiva di elementi di linguaggio giuridico (6)	
Conoscenze informatiche per giuristi (3)	
Crediti relativi ad attività a scelta libera (9)	
Insegnamenti facoltativi	
(per un totale di 24 crediti - art. 5 del Regolamento - da inserire nel piano di studio a partire dal 3° anno)	
<i>Insegnamento (crediti)</i>	<i>Semestre</i>
Comparative Labour Law (6) (corso in lingua inglese)	II
Criminologia (6)	II
Diritto amministrativo comparato (6)	II
Diritto amministrativo I - modulo facoltativo attività didattica integrativa (3)	I
Diritto anglo-americano (6)	I
Diritto canonico (6)	II
Diritto civile avanzato (6)	II
Diritto commerciale internazionale (6)	I
Diritto costituzionale avanzato (6)	II
Diritto costituzionale speciale (Prof. G. Tarli Barbieri) - modulo facoltativo attività didattica integrativa (3)	I
Diritto degli enti locali (6)	I
Diritto dell'ambiente (6)	I
Diritto dell'esecuzione penale (6)	II
Diritto dell'Unione Europea (avanzato) (6)	I
Diritto della banca e del mercato finanziario (6)	I
Diritto della previdenza sociale (6)	I
Diritto di famiglia (6)	II
Diritto e Istituzioni dei Paesi Islamici (6)	II

Diritto fallimentare (6)	II
Diritto internazionale avanzato (6)	II
Diritto internazionale privato e processuale (6)	I
Diritto penale avanzato (6)	II
Diritto penale comparato (6)	II
Diritto penale dell'ambiente (6)	I
Diritto penale dell'economia (6)	II
Diritto privato comparato monografico (6)	II
Diritto privato delle comunicazioni (6)	I
Diritto processuale civile avanzato (6)	II
Diritto processuale civile europeo (6)	II
Diritto processuale tributario (6)	II
Diritto pubblico avanzato (6)	II
Diritto pubblico dell'economia (6)	II
Diritto regionale (6)	I
Diritto tributario internazionale (6)	II
Filosofia del diritto (avanzato) (6)	II
Filosofia del diritto internazionale (6)	II
Giustizia costituzionale comparata (6)	II
Medicina legale (6)	II
Ordinamento giudiziario e forense (6)	I
Scienza delle finanze (6)	II
Storia del diritto romano (6)	II
Storia delle codificazioni moderne (6)	I
Teoria generale del processo (6)	II

Prova Finale	24 crediti
--------------	------------

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 sono stati affidati per contratto di diritto privato, peraltro a ex docenti della Facoltà, due corsi: Diritto costituzionale speciale al prof. Enzo Cheli, e Economia politica al prof. Duccio Cavalieri. Si elencano le attività di didattica integrativa dei corsi di insegnamento affidate a professori a contratto, selezionati tra esperti di alta qualificazione estranei all'amministrazione.

Hanno tenuto a titolo retribuito corsi integrativi (minimo 6, massimo 15 ore) dei seguenti insegnamenti i professori:

- | | |
|----------------------------|--|
| - Dott. Canzio Giovanni | Diritto processuale penale |
| - Prof. Rozen Noguellou | Diritto amministrativo comparato |
| - Prof. Parolin Gianluca | Diritto e istituzioni dei paesi islamici |
| - Prof. John Rason Spencer | Diritto penale comparato |

A titolo gratuito:

- | | |
|---------------------------|---|
| - Dott. De Angelis Luigi | Diritto commerciale |
| - Dott. Falso Francesco | Diritto della previdenza sociale |
| - Avv. Paparo Sergio | Ordinamento giudiziario e forense |
| - Dot. Perassi Marino | Diritto della banca e del mercato finanziario |
| - Dott. Vigna Piero Luigi | Diritto penale II |

Di solito, nel corso della seduta del Consiglio di Facoltà che si occupa della programmazione didattica annuale 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: 15 CFU corrispondono a 100 ore di didattica frontale, 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.

Il Piano di studio dei due percorsi speciali italo-francese e italo- spagnolo è riportato nel Regolamento del CDS, art 17 e 18 <http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/RegolamentoLMGnuovo2009.pdf>

TAVOLA DEGLI INSEGNAMENTI A.A. 2008/2009 RAGGRUPPATI PER SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE:

Attività formativa Corso di laurea Magistrale in Giurisprudenza	Settore scientifico-disciplinare dell'attività formativa	Numero CFU
Diritto civile	IUS/01	9
Diritto civile avanzato	IUS/01	6
Diritto di famiglia	IUS/01	6
Diritto privato delle comunicazioni	IUS/01	6
Diritto privato I	IUS/01	9
Diritto privato II	IUS/01	9
Diritto anglo-americano	IUS/02	6
Diritto commerciale internazionale	IUS/02	6
Diritto e Istituzioni dei Paesi Islamici	IUS/02	6
Diritto privato comparato europeo	IUS/02	6
Diritto privato comparato monografico	IUS/02	6
Sistemi giuridici comparati	IUS/02	9
Diritto commerciale	IUS/04	15
Diritto fallimentare	IUS/04	6
Diritto della banca e del mercato finanziario	IUS/05	6
Diritto pubblico dell'economia	IUS/05	6
Diritto del lavoro	IUS/07	15
Diritto comparato del lavoro (in lingua Inglese)	IUS/07	6
Diritto della previdenza sociale	IUS/07	6
Attività Didattica Integrativa di Dir. costituz. Speciale	IUS/08	3
Diritto costituzionale (avanzato)	IUS/08	6
Diritto costituzionale generale	IUS/08	9
Diritto costituzionale speciale	IUS/08	6
Diritto dell'ambiente	IUS/08	6
Diritto pubblico avanzato	IUS/08	6
Diritto regionale	IUS/08	6
Attività Didattica Integrativa di Dir. amm.vo	IUS/10	3
Diritto amministrativo comparato	IUS/10	6
Diritto amministrativo I	IUS/10	9
Diritto amministrativo II	IUS/10	9
Diritto degli enti locali	IUS/10	6
Diritto canonico	IUS/11	6
Diritto ecclesiastico	IUS/11	6
Diritto ecclesiastico comparato	IUS/11	6
Diritto tributario	IUS/12	9
Diritto tributario internazionale	IUS/12	6
Diritto internazionale	IUS/13	9
Diritto internazionale (in lingua Inglese)	IUS/13	9
Diritto internazionale avanzato	IUS/13	6
Diritto internazionale privato e processuale	IUS/13	6
Diritto dell'Unione Europea	IUS/14	9
Diritto dell'Unione Europea avanzato	IUS/14	6
Diritto processuale civile avanzato	IUS/15	6
Diritto processuale civile	IUS/15	15
Diritto processuale civile europeo	IUS/15	6
Ordinamento giudiziario e forense	IUS/15	6
Teoria generale del processo	IUS/15	6
Diritto dell'esecuzione penale	IUS/16	6
Diritto processuale penale	IUS/16	15
Criminologia	IUS/17	6
Diritto penale avanzato	IUS/17	6
Diritto penale comparato	IUS/17	6
Diritto penale I	IUS/17	9
Diritto penale II	IUS/17	9
Diritto romano	IUS/18	12

Istituzioni di diritto romano	IUS/18	9
Storia del diritto romano	IUS/18	6
Storia del diritto medievale e moderno I	IUS/19	9
Storia del diritto II	IUS/19	12
Storia delle codificazioni e delle costituzioni moderne	IUS/19	6
Argomentazione giuridica	IUS/20	6
Filosofia del diritto	IUS/20	9
Filosofia del diritto avanzato	IUS/20	6
Filosofia del diritto internazionale	IUS/20	6
Informatica giuridica	IUS/20	6
Giustizia costituzionale comparata	IUS/21	6
Medicina legale	MED/43	6
Economia politica	SECS-P01	9
Sociologia del diritto	SPS/12	6

Per quanto concerne infine la prova finale essa consiste nella predisposizione di una tesi elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore (cfr. art. 12 Regolamento didattico del CDS <http://www.giuris.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/RegolamentoLMGnuovo2009.pdf>)

Gli studenti del percorso speciale per la doppia laurea italiana e francese conseguono la Laurea Magistrale in Giurisprudenza e la Maitrise e il Master II en droit. Il titolo di Maitrise viene conseguito a conclusione degli esami del 4° anno. Per ottenere il titolo di Master II, oltre a superare tutti gli esami previsti dal percorso, occorre redigere e discutere un elaborato: *Memoire* che riprende il tema trattato dallo studente nella prova finale italiana.

Gli studenti del percorso speciale per la doppia laurea italiana e spagnola conseguono la Laurea Magistrale in Giurisprudenza e la Licenciatura de Derecho. La Licenciatura si ottiene superando gli esami previsti nel quarto anno di corso e quelli del *Practicum*: tirocinio legale con esami che consente l'accesso diretto alla professione di avvocato.

L'attività formativa viene impartita essenzialmente mediante lezioni frontali quantificabili in termini di ore come segue: 15 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.

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

Si rinvia alla tavola che contiene gli obiettivi di apprendimento per ciascuno insegnamento. (cfr Guida per gli studenti a.a. 2008/2009)

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). L'Art. 1 delle Disposizioni Integrative citate stabilisce che il programma inserito nella Guida non può essere modificato o integrato nel corso del semestre a discrezione del docente. I programmi vengono tutti esaminati, prima dell'inserimento nella Guida per gli studenti, dalla Commissione per l'offerta formativa che verifica la rispondenza di ciascuno di essi ai criteri elencati al citato art. 1 delle Disposizioni integrative.

Elemento D2 – Pianificazione

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

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

Le modalità di gestione del processo di pianificazione sono ricavabili essenzialmente dallo Statuto, dal Regolamento didattico di Ateneo, dal regolamento didattico del Corso di Laurea. Nella tabella sotto sono riportate le principali attività attraverso le quali si esprime la pianificazione del processo formativo secondo la documentazione di riferimento, il soggetto accademico cui è demandata l'attuazione, le modalità di verifica e controllo dell'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
Verifica del corretto svolgimento degli esami di profitto	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.	
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.	
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	Nomina delle commissioni degli esami di profitto da parte del Preside.	Presidente della Commissione della prova finale

	CdS		
--	-----	--	--

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 emergono criticità 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 inoltramento 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.

Al percorso speciale per la doppia laurea italiana e francese sono ammessi fino a un massimo di 15 studenti per parte. A quello italiano e spagnolo sono ammessi 10 studenti per parte. Le prove di selezione mirano ad appurare la competenza linguistica e la motivazione ad intraprendere il percorso formativo (si allegano i bandi 2008/2009 per la parte italiana).

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

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

Naturalmente l'attendibilità dei dati dipende dalla tempestività con la quale questi vengono immagazzinati. Ad esempio l'aggiornamento della carriera dello studente dipende dalla tempestività della registrazione degli esami. Già da qualche anno il CdS ha aderito, con gli altri corsi della Facoltà, al progetto di Polo della registrazione con sistema a lettura ottica dei verbali di esami, preceduti da prenotazione all'esame eseguita *on line*. Questo meccanismo, ormai collaudato, consente la stampa automatizzata del verbale di esame insieme alla lista degli iscritti. A conclusione della sessione il professore consegna i verbali compilati al personale del Polo che provvede nell'arco di qualche giorno ad inserirli (previa lettura ottica) nella carriera del singolo studente. Premesso il costante buon funzionamento della segreteria studenti, grazie essenzialmente alla professionalità ed efficienza del personale tecnico-amministrativo addetto, si è potuto constatare l'efficienza di tale meccanismo in occasione di passaggi di corso (significativa l'accuratezza del sistema dimostrata in occasione del ricostruzione della carriera di oltre 1.300 studenti provenienti dal corso di laurea SG ad esaurimento).

Dall'anno accademico 2009/2010 è attivata l'immatricolazione on line (cfr. Manifesto degli Studi a.a. 2009/2010 http://www.unifi.it/upload/sub/studenti/manifesto_studi_0910.pdf)

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	questionario valutazione didattica registri lezione

	disponibile quella consueta.	
il calendario esami di profitto	viene predisposto e pubblicizzato dalla Segreteria di Presidenza.	le variazioni rispetto al calendario sono regolamentate esplicitamente nel Regolamento didattico del CDS- Disposizioni integrative
il calendario Prova finale	per l'intero anno accademico viene pubblicizzato nella Guida per gli Studenti l'inizio di ciascuna sessione. Le commissioni per ogni singola giornata vengono costruite previa acquisizione della disponibilità dei docenti componenti della commissione stessa	Il meccanismo della richiesta preventiva della disponibilità del docente elimina quasi completamente il rischio di scostamenti. Gli eventuali, rarissimi casi vengono trattati, dal Preside/Segreteria Presidenza, e risolti attraverso la sostituzione del docente impossibilitato con l'obiettivo di non rinviare ad altra giornata la discussione della tesi.
il programma degli insegnamenti	viene raccolto dalla Segreteria di Presidenza per l'inserimento nella Guida per gli studenti. La Commissione per l'offerta formativa verifica che siano rispettati i criteri enunciati nel Reg. – Disp. Int. Nel caso di integrazioni al programma pubblicato nella 'Guida', il docente consegna il nuovo testo alla segreteria 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/sisvaldidat/unifi/>

La valutazione risulta soddisfacente su tutti i profili, con punte di significativa soddisfazione in ordine alla qualità della didattica e alla disponibilità dei docenti. L'unica criticità che emerge dalle schede concerne il peso del carico di studio dei singoli insegnamenti, confermando il risultato degli anni precedenti e scontando un'inevitabile 'ipersensibilità' dello studente su questo aspetto. In ogni caso il CDS ha collocato il suddetto punto tra le proprie priorità elaborando delle misure appositamente dedicate a produrre un miglioramento sotto questo profilo.

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).

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

Si allegano le elaborazioni relative al test di autovalutazione a.a. 2008/2009, nonché il fac simile di uno dei questionari impartiti.

Su questo aspetto, in relazione ai risultati, il CDS ha previsto azioni di miglioramento (si veda infra Elemento E3 Miglioramento).

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

Cfr. Schede DAT.

Tavola 1 coorte 2006-2007 dati al 31.7.2007

A.A 2006/2007	1° anno al 31.7.2007	2° anno al 31.7.2008	3° anno al 31.7.2009
Iscritti	825	603	515
Immatricolati	632 (77%)		
di cui immatricolati con età >= 20 anni	91 (14%)		
Altro (passaggi da altri CDS)	193 (23%)		
Iscritti della coorte di origine 2006/2007		541 (90%)	363 (70%)
Ripetenti		69 (11%)	123 (24%)
Abbandoni espliciti		28 (5%)	0
trasferimenti		50 (8%)	23 (4%)
Mancate iscrizioni		137 (23%)	32 (6%)

ISCRITTI 1° anno PER PROVENIENZA GEOGRAFICA:

A.A. 2006/2007	
Residenti nella provincia	361 (44%)
Residenti in altra provincia della regione	303 (37%)
Residenti fuori regione	111 (13%)
Residenti all'estero	2
Stranieri	48 (6%)

ISCRITTI 1° anno PER TIPOLOGIA DI MATURITA':

A.A 2006/2007	
maturità classica, scientifica e scient-tecn.	507 (61%)
maturità tecnica-commerciale	102 (12%)
altra maturità tecnica	42 (5%)
maturità professionale	17 (2%)
Studenti con altro tipo di maturità	157 (19%)

Tavola 2 coorte 2007-2008 dati al 31.7.2008

A.A 2007/2008	1° anno al 31.7.2008	2° anno al 31.7.2009
Iscritti	700	622
Immatricolati	649 (93%)	
di cui immatricolati con età >= 20 anni	79 (11%)	
Altro (passaggi da altri CDS)	51 (7%)	
Iscritti della coorte di origine 2006/2007		582 (94%)
Ripetenti		0
Abbandoni espliciti		17 (3%)
Trasferimenti		27 (4%)
Mancate iscrizioni		74 (12%)

ISCRITTI 1° anno PER PROVENIENZA GEOGRAFICA

A.A. 2007/2008	
Residenti nella provincia	319 (46%)
Residenti in altra provincia della regione	231 (33%)
Residenti fuori regione	112 (16%)
Residenti all'estero	0
Stranieri	38 (5%)

ISCRITTI 1° anno PER TIPOLOGIA DI MATURITA':

A.A	2007/2008
maturità classica, scientifica e scient.tecn.	444 (63%)
maturità tecnica-commerciale	79 (11%)
altra maturità tecnica	36 (5%)
maturità professionale	9 (1%)
altro tipo di maturità	132 (19%)

Tavola 3 coorte 2008-2009 dati al 31.7.2009

A.A 2008/2009	1° anno al 31.7.2009
Iscritti	611
Immatricolati	573 (94%)
di cui immatricolati con età >= 20 anni	81 (13%)
Altro (passaggi da altri CDS)	38 (5%)
Iscritti della coorte di origine 2006/2007	
Ripetenti	
Abbandoni espliciti	
Trasferimenti	
Mancate iscrizioni	

ISCRITTI 1° anno PER PROVENIENZA GEOGRAFICA

A.A. 2008/2009	
Residenti nella provincia	290 (48%)
Residenti in altra provincia della regione	214 (35%)
Residenti fuori regione	74 (12%)
Residenti all'estero	2
Stranieri	31 (5%)

ISCRITTI 1° anno PER TIPOLOGIA DI SCUOLA:

A.A 2008/2009	
maturità classica, scientifica e scient-tecn	387 (63%)
maturità tecnica-commerciale	69 (11%)
altra maturità tecnica	29 (5%)
maturità professionale	10 (2%)
altro tipo di maturità	116(19%)

ANDAMENTO DELLE IMMATRICOLAZIONI NEL TRIENNIO

COORTE 2006/2007	COORTE 2007/2008	COORTE 2008/2009
632	649 +(2,7%)	573 (- 12% su 2007/2008)

I dati relativi alle tre coorti prese in considerazione si rivelano abbastanza omogenei. Il numero delle immatricolazioni presenta un lieve aumento con riferimento alla coorte 2007-2008 e una più marcata flessione nell'anno successivo. Tale ultimo dato va però letto congiuntamente all'incremento degli iscritti nel CDS in SSG, laddove l'attivazione del nuovo ordinamento si è rivelata capace di attrarre una platea più ampia di studenti, incidendo di converso sul numero delle immatricolazione nel corso di laurea magistrale.

Con riferimento a tutte e tre le coorti considerate emerge una nettissima prevalenza degli studenti residenti in Regione e degli studenti provenienti dalla maturità classica e scientifica. Benché di ridotte dimensioni in termini numerici appare significativo il consolidamento di una quota di studenti stranieri, più ampia di quella rappresentata dagli iscritti alle doppie lauree, che decidono di iscriversi al CDS.

c) Risultati relativi a:

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

CFU ACQUISITI DAGLI STUDENTI ISCRITTI (541) AL 2° ANNO COORTE 2006/2007; Dati al 31/07/2008

Isritti al 2° anno per tipologia e voto di maturità	0 crediti	Da 1 a 60 crediti	Oltre 60 crediti
Classica, scientifica e scient-tecn	9	127	220
Tecnica-commerciale	2	27	31
Altra tecnica	2	15	7
Professionale	1	3	2
Altro tipo	2	41	52
Totale studenti della coorte	16	213	312
		Mediana 36CFU	
		1° quartile 24 CFU	
		3° quartile 54CFU	

CFU ACQUISITI DAGLI STUDENTI ISCRITTI (363) AL 3° ANNO ; Dati al 31/07/2009

Isritti al 2° anno per tipologia e voto di maturità	0 crediti	Da 1 a 120 crediti	Oltre 120 crediti
Classica, scientifica e scient-tecn.	1	117	136
Tecnica-commerciale	0	20	18
Altra tecnica	0	5	7
Professionale	0	2	0
Altro tipo	1	34	22
Totale studenti della coorte	2	178	183
		Mediana 99CFU	
		1° quartile 84 CFU	
		3° quartile 111CFU	

CFU ACQUISITI DAGLI STUDENTI ISCRITTI (582) AL 2° ANNO COORTE 2007/2008 ; Dati del 31/07/2009

Isritti al 2° anno per tipologia e voto di maturità	diti	Da 1 a 60 crediti	Oltre 60 crediti
Classica, scientifica e sc-tecnol	9	131	252
Tecnica-commerciale	3	28	27
Altra tecnica	2	13	10
Professionale	0	5	0
Altro tipo	6	34	62
Totale studenti della coorte	20	211	351
		Mediana 36CFU	
		1° quartile 24 CFU	
		3° quartile 51CFU	

Più che i casi limite di studenti che per le più disparate ragioni non hanno acquisito nessun credito, occorre segnalare la presenza di un numero significativo di iscritti che non consegue nei primi due anni i 60 crediti necessari per accedere al terzo anno. Per questo problema il CDS ha previsto azioni specifiche (si veda infra Elemento E3 Miglioramento).

DATI RELATIVI AGLI ISCRITTI AL PERCORSO SPECIALE PER LA DOPPIA LAUREA ITALO - FRANCESE E ITALO-SPAGNOLA

Si riportano di seguito i dati relativi agli studenti iscritti ai due percorsi speciali per la doppia laurea italiana e francese e italiana e spagnola.

Si evidenzia che possono iscriversi al percorso speciale di doppia laurea fino ad un massimo di 30 studenti, 15 selezionati dall'Università di Firenze e altrettanti selezionati dall'Università Paris 1. Sono ammessi al secondo anno, previa selezione, nell'eventualità che ci siano dei posti disponibili, anche studenti provenienti dal corso di laurea principale.

Gli studenti, una volta concluso il secondo anno, possono frequentare i corsi del terzo, che si svolge a Parigi, solo se hanno acquisito almeno 102 CFU su 117. I crediti acquisiti in Francia sono convertiti con delibera prima della discussione della tesi.

STUDENTI ISCRITTI AL CORSO DI LAUREA ITALO-FRANCESE TRIENNIO 2006/2009

A.A	2006/07	2007/08	2008/09
Nr iscritti	23	27	27
abbandono	9	1	4
Ingressi dal 2° anno	3	4	

Come può agevolmente notarsi dall'esame dei dati il numero degli iscritti è ormai stabilmente prossimo al numero massimo, mentre il consolidamento del percorso ha limitato il numero di abbandoni.

Del contingente degli studenti immatricolati nel 2006/2007, sono tuttora iscritti al CDS 17 studenti di cui 14 hanno regolarmente iniziato la formazione prevista a Paris I, mentre 3 studenti hanno ripetuto il secondo anno a Firenze.

Del contingente degli studenti immatricolati nel 2007/2008, sono tuttora iscritti al CDS 30 studenti di cui 24 hanno regolarmente iniziato la formazione prevista a Paris I, mentre 6 studenti stanno ripetendo il secondo anno a Firenze.

Dell'ultima coorte, 23 studenti, si può dire che almeno 16 sono in pari.

Si tratta, in larga parte, di studenti che provengono da licei classici, linguistici e europei. In genere gli studenti selezionati dall'Università di Firenze sono di poco più numerosi di quelli selezionati da Paris I.

Si evidenzia l'alta percentuale di successo degli studenti della doppia laurea italo/francese, nonostante che il percorso risulti senz'altro più oneroso del percorso principale. Ciò può essere ricondotto ad una maggiore consapevolezza e ad una più forte motivazione da parte di coloro che scelgono questo percorso.

GLI STUDENTI ISCRITTI AL CORSO DI LAUREA ITALO-SPAGNOLO per l'a.a. 2008/2009 (primo anno di attivazione) sono sette, tutti italiani.

Con riferimento a tale percorso, si evidenzia che possono iscriversi fino ad un massimo di 20 studenti, 10 selezionati dall'Università di Firenze e altrettanti selezionati dall'Universidad Autónoma di Madrid. Sono ammessi al secondo anno, previa selezione, nell'eventualità che ci siano dei posti disponibili, anche studenti provenienti dal corso di laurea principale.

Gli iscritti al percorso speciale italo - spagnolo risultano al momento in pari con gli esami.

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=LS&Ateneo=70010&facolta=82&gruppo=10&pa=70010&classe=1022&postcorso=0480104042100003&disaggregazione=tutti&LANG=it&CONFIG=profilo>

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE – INDAGINE 2007

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

Il CDS ha però effettuato un monitoraggio della condizione occupazionale dei laureati della doppia laurea italo-francese (previgente ordinamento). Di seguito i risultati:

- n. 12 risposte (su n.27 laureati intervistati)
- n. 7 → avvocati
- n. 1 → ricercatore Università di Parigi
- n. 3 → dottorandi di ricerca
- n. 1 → iscritta ad altro corso di laurea a Parigi

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, e in sede di riunione del GAV sulla base delle criticità emerse dall'analisi dei dati sul CdS (vedi schema):

<i>opportunità di miglioramento individuate</i>	<i>Azioni di miglioramento proposte</i>	<i>Azioni intraprese</i>
Test di autovalutazione	Garantire maggiore omogeneità dei singoli test e maggiore adeguatezza dei medesimi alla specificità degli studi giuridici. Predisporre strumenti per gli studenti che rivelano gravi carenze.	Rivisitazione e aggiornamento dei test; monitoraggio dei risultati e della capacità di misurazione del test; corsi di recupero per coloro che hanno ottenuto risultati insufficienti.
Studenti ripetenti del secondo anno	Attività specifica di tutorato per il recupero del "ritardo".	organizzazione di incontri specifici con docenti appositamente individuati.
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 loro profilo curricolare.	Distribuzione di un questionario ad hoc la cui diffusione è iniziata dalla sessione di tesi di aprile 2007. Le schede raccolte sono state utilizzate per informare e offrire servizi quali il Seminario di orientamento al lavoro, la Vetrina del lavoro, il Career Day.
Inserimento nel mondo del lavoro	Implementazione delle attività dell'orientamento in uscita e delle attività di placement	Iniziative specifiche quali: la riproposizione del seminario di orientamento al lavoro; la Vetrina del lavoro; l'organizzazione da parte del Centro per l'orientamento del Career Day, convenzioni di Facoltà per tirocini presso enti, imprese, studi professionali nazionali e internazionali
Rapporti con le P.I.	Individuazione di enti pubblici e imprese private ritenute di effettivo interesse per la collocazione lavorativa del laureato. Intensificazione dei rapporti con la Scuola di Dottorato.	Il Centro per l'orientamento, nell'ambito delle attività dell'orientamento in uscita, sta attivando contatti diretti con aziende private e studi professionali per favorire il piazzamento (stage, ma anche assunzioni) dei laureati anche nella dimensione internazionale. Rapporti con il Direttore e il Consiglio della Scuola di Dottorato per implementare sinergicamente l'offerta formativa.
Erogazione della didattica	Attenzione all'apporto di professionalità provenienti dal mondo del lavoro; incremento della dimensione internazionale degli insegnamenti.	Sono previsti (anche nell'a.a. 2008/2009) corsi integrativi all'interno di insegnamenti del CdS da affidare a professori a contratto (di alto profilo): Sono stati attivati in lingua inglese insegnamenti obbligatori (International Law) sia facoltativi (Comparative Labour Law, International

		Business Law, Comparative Criminal Law, Introduction to Italian Legal Culture (cfr. Guida per gli studenti a.a. 2008/09 http://www.giuris.unifi.it/CMpro-v-p-468.html)
Relazioni internazionali	Ripristino della doppia laurea italiana e spagnola; presa di contatto per l'organizzazione di una doppia laurea italiana e tedesca (Università di Colonia); migliore attuazione delle potenzialità del Programma LLP/Erasmus e degli Accordi bilaterali di scambio.	Modifica del Regolamento didattico per il percorso speciale italiano e spagnolo; aumento delle sedi partner del Programma LLP/Erasmus; maggiore diffusione di informazioni sulle opportunità del Programma e dei requisiti (in particolare linguistici) richiesti per accedervi. Primi contatti con le autorità accademiche della Facoltà di Diritto di Colonia.
Studenti dei corsi ad esaurimento	organizzazione di incontri con gli studenti iscritti ai corsi ad esaurimento (SG –ancora 543 iscritti, Giurisprudenza quadriennale – ancora 736 iscritti) 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.	Monitoraggio; pubblicizzazione delle tabelle di conversione tra corsi di laurea; incontri collettivi e individuali per il recupero didattico.

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

Vedi schema sopra

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

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

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/OGRUPPI 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