



## Informazioni generali sul Corso di Studi

<b>Università</b>	Università degli Studi Suor Orsola Benincasa - NAPOLI
<b>Nome del corso in italiano</b> RD	GIURISPRUDENZA ( <i>IdSua:1605081</i> )
<b>Nome del corso in inglese</b> RD	LAW
<b>Classe</b>	LMG/01 - Classe delle lauree magistrali in giurisprudenza RD
<b>Lingua in cui si tiene il corso</b> RD	italiano
<b>Eventuale indirizzo internet del corso di laurea</b> RD	<a href="http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/index.htm?vr=1">http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/index.htm?vr=1</a>
<b>Tasse</b>	<a href="http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/tasse.htm?vr=1">http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/tasse.htm?vr=1</a>
<b>Modalità di svolgimento</b>	a. Corso di studio convenzionale



## Referenti e Strutture

<b>Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS</b>	FROSINI Tommaso Edoardo
<b>Organo Collegiale di gestione del corso di studio</b>	Consiglio di Corso di studio
<b>Struttura didattica di riferimento</b>	Scienze Giuridiche (Dipartimento Legge 240)

### Docenti di Riferimento

N.	COGNOME	NOME	SETTORE	QUALIFICA	PESO	TIPO SSD
1.	BIANCO	Andrea		ID	1	
2.	CAPRIOLI	Alberto		ID	1	
3.	CIMMINO	Stefano		ID	1	

4.	CRISTIANO	Raffaella	RU	1
5.	FIENGO	Gaspare	PO	1
6.	FROSINI	Tommaso Edoardo	PO	1
7.	GATT	Lucilla	PO	1
8.	GENTILE	Gianluca	PA	1
9.	LABRIOLA	Giulia Maria	PO	1
10.	MARONE	Francesco	PO	1
11.	METAFORA	Roberta	PA	1
12.	OMAGGIO	Vincenzo	PO	1
13.	SANTISE	Maurizio	ID	1
14.	SICIGNANO	Gaspare Jucan	RD	1
15.	TODISCO	Michael	ID	1
16.	ZEULI	Sergio	ID	1

#### Rappresentanti Studenti

IMPRADICE Alessandro Lorenzo CdS+GdRD+CI  
DI VAIO Chiara CPDS

#### Gruppo di gestione AQ

Maria Cristina GAETA  
Gianluca GENTILE  
Alessandro Lorenzo IMPRADICE- Studente GdRD  
Roberta METAFORA

#### Tutor

Raffaella CRISTIANO  
Gaspare FIENGO  
Roberta METAFORA  
Daria D'ANIELLO  
Maria Vittoria MINOPOLI  
Luigi Filippo NAPPI  
Cristina MINGO  
Paolo GHIONNI CRIVELLI VISCONTI



Il Corso di Studio in breve

10/06/2024

Il corso di laurea quinquennale in giurisprudenza prevede ventisette esami di profitto e sei idoneità. L'accesso al corso, che prevede un numero programmato di 150 iscrizioni, è subordinato al superamento di un test d'ingresso secondo le modalità stabilite annualmente dall'Ateneo. Lo stretto rapporto con il corpo docente valorizza la partecipazione attiva di chi frequenta le lezioni e consente una didattica teorico-pratica incentrata sulla discussione di casi e problemi giuridici di diverso livello, sull'analisi dei provvedimenti giurisprudenziali e delle teorie dottrinali, sullo studio della tecnica processuale

e sulla scrittura di atti giuridici nonché sull'esame critico di normative, sentenze, pareri, atti amministrativi.

Il corso mira a fornire una conoscenza approfondita dei settori fondamentali dell'ordinamento giuridico nazionale, europeo e internazionale, anche nella loro dimensione storico-filosofica; a far apprendere l'inglese giuridico, le metodologie di ricerca delle fonti giuridiche di diverso livello e le tecniche di scrittura degli atti giuridici; a introdurre le conoscenze di base dell'informatica giuridica e delle principali tecnologie connesse.

Per favorire la specializzazione, il piano di studi prevede quattro percorsi: a) Giurista delle nuove tecnologie; b) Giurista d'impresa; c) Giurista delle Pubbliche amministrazioni; d) Preparazione alla Magistratura.

Il corso si distingue per la sua vocazione professionalizzante, per la declinazione pratica delle scienze giuridiche e per l'attenzione rivolta a potenziare le capacità di problem solving e di argomentazione giuridica, di lettura e redazione di testi giuridici (atti negoziali, giudiziari e regolamentari). Il corso prevede specifici focus sulle abilità di informatica giuridica e sull'applicazione delle nuove tecnologie all'area giuridica.

Sono attivi percorsi di internazionalizzazione e apprendimento della lingua inglese, anche attraverso insegnamenti impartiti in tale lingua da visiting professor stranieri. Sono previste borse di studio di mobilità per l'istruzione e stage nell'Unione Europea grazie ad un elevato numero di accordi nell'ambito del programma Erasmus +(in esecuzione di numerosi accordi Erasmus: Erasmus Students, Erasmus Docenti - STA e STT -, Erasmus Traineeship e Cattedra Jean Monnet).

Il corso di studi incentiva, in forza dell'azione dei servizi dedicati di placement e stage, a frequentare studi legali, uffici giudiziari e pubbliche amministrazioni, aziende nazionali e straniere, consolati, sedi diplomatiche in attuazione delle numerose convenzioni con tali strutture dove è possibile acquisire competenze pratiche rilevanti per la formazione professionale. Viene offerta altresì la possibilità di svolgere presso gli Ordini professionali convenzionati parte della pratica forense o notarile valida ai fini dell'abilitazione alle professioni legali e per lo svolgimento dell'attività professionale anche prima della laurea.

Le conoscenze e le competenze acquisite nel corso di studi potranno essere ulteriormente sviluppate dopo la laurea, frequentando i corsi specialistici offerti dall'Ateneo e dal Dipartimento di Scienze giuridiche (Scuola di Specializzazione per le professioni legali, Master di primo livello in E-commerce; Master di secondo livello in Diritto di famiglia e Diritto della privacy, corsi di alta formazione in sovraindebitamento del consumatore, amministratore di condominio).

Link: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/scheda.htm?vr=1> ( Il Corso di studio in breve )



## QUADRO A1.a

**Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)**

10/04/2014

La Facoltà di Giurisprudenza attiva consultazioni periodiche con le organizzazioni rappresentative delle principali professioni legali (Ordine degli Avvocati, Notariato), con le magistrature (TAR Campania, Corte Costituzionale), con le imprese e le realtà produttive del territorio. L'organo deputato a questi rapporti istituzionali è il Preside, in accordo con il Consiglio della Facoltà.

Le consultazioni con le organizzazioni rappresentative sono svolte in fase istruttoria tramite contatti diretti e gestite abitualmente attraverso la stipula di convenzioni per lo svolgimento di tirocini formativi (interni al corso di studio, svolti nel corso del quinquennio) e stages post lauream (stage di formazione presso la Corte Costituzionale; stage di formazione professionale presso il Tribunale Amministrativo Regionale della Campania; stage di formazione professionale e pratica forense presso studi legali, notarili e di dottori commercialisti; stage di formazione professionale presso aziende, enti pubblici e privati, organi giudiziari) da parte degli studenti e dei neo-laureati. Per gli stages professionali, le convenzioni sono stipulate dall'ufficio di Job Placement di Facoltà, secondo modalità concordate con il Preside e condivise con il Consiglio della Facoltà.

Tali consultazioni favoriscono inoltre la partecipazione attiva di avvocati, magistrati, notai e funzionari delle alte amministrazioni alle attività formative post lauream della Facoltà (SSPL, Master di II livello in Diritto Amministrativo), in qualità di docenti.

La consultazione si svolge altresì nell'ambito della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, dove stabilmente siedono i rappresentanti delle professioni forensi, che collaborano alla programmazione delle attività didattiche e scientifiche della Scuola e alla definizione delle attività di stage degli allievi presso gli uffici giudiziari e presso gli studi legali e notarili.

Nel presente anno accademico il CdS ha attivato una collaborazione con l'Ordine dei Consulenti del Lavoro della provincia di Napoli basata su uno schema di convenzione quadro nazionale stipulata con il Miur. La convenzione si fonda su uno studio condotto dall'Ordine al fine di individuare la possibilità di generare crediti formativi utili al completamento del percorso di studi e all'inserimento di un periodo di formazione-praticantato durante il quinquennio di laurea..



## QUADRO A1.b

**Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)**

10/06/2024

Nella riunione del 30 ottobre 2023, l'avv. Del Fante, per delega dell'avv. Calderaro, ha informato i componenti del CI circa l'imminente inizio del corso di formazione di Diritto e pratica dell'impresa che si è poi svolto nei mesi di marzo, aprile e maggio 2024. Il ciclo costituisce l'ideale prosecuzione del ciclo di incontri sulle professioni svoltosi nel primo semestre dell'a.a. 2023-2024, finalizzato a offrire agli studenti una panoramica sul mondo delle professioni giuridiche. Il dott. Alfredo Montagna, poi, ha proposto di organizzare un incontro a due voci con la dott. Maria Rosaria San Giorgio, già consigliere

della Corte di cassazione ed ora giudice costituzionale, avente ad oggetto la carriera della magistratura dal giudice ordinario fino al giudice delle leggi. La lezione si è poi tenuta il 6 maggio 2024. Il Presidente D'Aiotti, inoltre, ha proposto l'indizione di un certamen giuridico tra gli studenti del cds in Giurisprudenza e i sistemi di Intelligenza Artificiale; il progetto, per motivi economico-organizzativi, è stato attuato nella diversa forma di seminari sull'I.A. e sulla logica computazionale. La dott.ssa Piccirillo, infine, ha proposto di organizzare un incontro di studio con una personalità di spicco del mondo della giustizia sportiva. Per ragioni organizzative l'incontro è stato posticipato al primo semestre dell'anno accademico 2024-2025.

Link: [https://www.unisob.na.it/ateneo/ag/a006\\_c.htm?vr=1](https://www.unisob.na.it/ateneo/ag/a006_c.htm?vr=1) (Comitati di Indirizzo )

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: 2022.05.10 Verbale CI CdS LMG-01



QUADRO A2.a

Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

### Avvocato (previo svolgimento della pratica e superamento di un esame di Stato ai sensi della normativa vigente)

#### funzione in un contesto di lavoro:

L'avvocato è un professionista che svolge attività di assistenza e di consulenza legale a favore di soggetti pubblici e privati. L'assistenza, la rappresentanza e la difesa nei giudizi davanti a tutti gli organi giurisdizionali e nelle procedure arbitrali rituali costituisce un'attività riservata esclusivamente agli avvocati. Sono altresì di competenza degli avvocati le attività di assistenza e di consulenza di carattere giurisdizionale che sono svolte in modo continuativo, sistematico e organizzato, a meno che la legge non riservi ad altre professioni regolamentate la competenza relativa a specifici settori del diritto. L'avvocato opera sia nel contesto giudiziale sia in quello stragiudiziale ed esercita la professione individualmente o partecipando ad associazioni tra avvocati. In alcuni e specifici casi, espressamente determinati dalla legge, l'avvocato esercita la professione in costanza di lavoro dipendente presso enti pubblici o privati, ma partecipati da capitale pubblico in misura maggioritaria. In tali casi, l'avvocato assiste, rappresenta e difende in giudizio, in modo esclusivo, l'ente presso il quale presta la propria attività di lavoro.

#### competenze associate alla funzione:

Per lo svolgimento della professione forense l'avvocato deve conoscere il lessico giuridico e i principi dell'ordinamento costituzionale, convenzionale ed eurounitario, nonché le norme del codice deontologico; saper inquadrare i profili giuridici della questione da risolvere e ricercare le fonti normative, giurisprudenziali e dottrinali pertinenti; saper redigere atti finalizzati all'attività processuale o a quella stragiudiziale; avere le competenze specialistiche richieste dall'ambito in cui svolge la sua attività (ad es., settori specifici del diritto civile, penale e amministrativo; diritto commerciale; diritto tributario; diritto del lavoro; diritto internazionale; diritto dell'unione europea; conoscenza di ordinamenti stranieri); saper individuare e perseguire la strategia più idonea alla tutela degli interessi del proprio cliente; avere una buona conoscenza dell'inglese giuridico e dell'informatica giuridica. Negli ultimi anni alle competenze tecnico-informatiche l'avvocato deve affiancare conoscenze di area tecnologica in quanto si trova sempre più di frequente ad esercitare rimedi per tutelare diritti violati dalle tecnologie più diffuse. Dovrà inoltre possedere abilità nell'utilizzo di moderni programmi di legal analytics.

#### sbocchi occupazionali:

L'avvocato può esercitare la professione forense in proprio o in forma associata previo svolgimento della pratica professionale e superamento dell'esame di abilitazione. La durata della pratica professionale ha una durata prevista dalla legge, con la possibilità di anticiparne una parte già nell'ultimo anno del corso di laurea o di sostituirla parzialmente con la frequenza alla Scuola di specializzazione per le professioni legali. La pratica forense può svolgersi

presso soggetti privati o pubblici (Enti, Amministrazioni dello Stato, funzioni giurisdizionali ordinarie e amministrative). L'accesso all'avvocatura dello Stato è subordinato al superamento di un concorso nazionale, al quale si accede con una delle qualifiche professionali previste dalla legge. L'avvocato dello Stato può essere distaccato presso altre istituzioni (Autorità garanti, uffici ministeriali, ambasciate, organismi sovranazionali, ecc.).

### **Notaio (previo svolgimento della pratica e superamento di un concorso nazionale ai sensi della normativa vigente)**

#### **funzione in un contesto di lavoro:**

Il notaio è un pubblico ufficiale che riceve gli atti tra vivi e di ultima volontà, attribuisce loro pubblica fede, li archivia e li conserva in registri e repertori informatici, li trasmette all'archivio notarile distrettuale, ne rilascia le copie, i certificati e gli estratti. La legge prescrive l'atto notarile per quegli atti e contratti dei quali vuol garantire il massimo grado di certezza. I settori fondamentali in cui operano i notai sono quelli della circolazione dei beni immobili, delle successioni e dell'attività d'impresa che si svolge in forma societaria. Il notaio deve, altresì, prestare consulenza al cliente e fornire tutte le informazioni necessarie prima della redazione degli atti al cliente.

#### **competenze associate alla funzione:**

Il notaio deve conoscere il lessico giuridico e i principi dell'ordinamento costituzionale, convenzionale ed eurounitario, nonché le norme del codice deontologico; saper inquadrare i profili giuridici della questione da risolvere e ricercare le fonti normative, giurisprudenziali e dottrinali pertinenti, nonché le massime della professione notarile; saper redigere correttamente gli atti e i documenti richiesti dall'attività che è chiamato a svolgere; avere una conoscenza approfondita del diritto civile e commerciale; avere competenze in materia tributaria, amministrativa e urbanistica; sapersi mantenere indipendente e imparziale, senza favorire alcuna delle parti, a prescindere da chi abbia conferito l'incarico; avere una buona conoscenza dell'inglese giuridico e dell'informatica giuridica. Negli ultimi anni la professione notarile ha subito una forte penetrazione degli strumenti tecnologici per il suo esercizio.

#### **sbocchi occupazionali:**

Il notaio può esercitare la professione in proprio o in forma associata, previo svolgimento della pratica professionale e superamento di un concorso pubblico nazionale. La durata della pratica professionale ha una durata prevista dalla legge, con la possibilità di anticiparne una parte già nell'ultimo anno del corso di laurea o di sostituirla parzialmente con la frequenza alla Scuola di specializzazione per le professioni legali.

### **Magistrato (previo superamento di un concorso nazionale ai sensi della normativa vigente)**

#### **funzione in un contesto di lavoro:**

Il magistrato è un funzionario pubblico avente funzioni giudicanti o requirenti. La funzione giudicante consiste nel decidere sulle controversie prospettate dalle parti. La funzione requirente consiste nell'esprimere richieste o nel condurre indagini in vista delle decisioni degli organi giudicanti. Il magistrato esercita le sue funzioni in ambito civile, penale, amministrativo, contabile, tributario, militare.

#### **competenze associate alla funzione:**

Il magistrato deve conoscere il lessico giuridico e i principi dell'ordinamento costituzionale, convenzionale ed eurounitario; inquadrare i profili giuridici della questione da risolvere e ricercare le fonti normative, giurisprudenziali e dottrinali pertinenti; saper redigere gli atti processuali di propria competenza; avere le competenze specialistiche richieste dall'ambito in cui svolge la sua attività; saper esercitare il proprio ruolo con indipendenza e imparzialità; avere una buona conoscenza dell'inglese giuridico e dell'informatica giuridica.

#### **sbocchi occupazionali:**

L'accesso alla magistratura ordinaria (civile e penale) è subordinato al superamento di un concorso nazionale, al quale si accede con il diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito al termine di un corso universitario di durata non inferiore a quattro anni. L'accesso alle giurisdizioni speciali è subordinato al superamento di un concorso pubblico aperto a coloro che possiedono una delle qualifiche professionali previste dalla legge. Il magistrato può essere distaccato presso altre istituzioni (Autorità garanti, uffici ministeriali, ambasciate, organismi sovranazionali, ecc.)

## Esperti legali in imprese

### **funzione in un contesto di lavoro:**

L'esperto legale in imprese può offrire la sua consulenza in tutti i settori attinenti all'attività d'impresa: a titolo esemplificativo possono menzionarsi la gestione dei rapporti di lavoro, la contrattualistica, la compliance (sistema 231/2001, anticorruzione, antiriciclaggio, ecc.), il contenzioso legale e l'assistenza giudiziale. Nello svolgimento della sua attività l'esperto legale stila documenti, contratti e altri atti, rispettando la normativa nazionale e internazionale; cura le pratiche amministrative e legali relative all'attività dell'impresa; si occupa dei rapporti dell'azienda con enti o soggetti esterni, pubblici o privati, sia nel contenzioso che in ambito stragiudiziale.

### **competenze associate alla funzione:**

L'esperto legale deve conoscere il lessico giuridico e i principi dell'ordinamento costituzionale, convenzionale ed eurounitario; saper inquadrare i profili giuridici della questione da risolvere e ricercare le fonti normative, giurisprudenziali e dottrinali pertinenti; saper redigere gli atti e i documenti di propria competenza; avere le competenze specialistiche richieste dall'ambito in cui svolge la sua attività (ad es., contrattualistica, diritto societario, brevetti, norme in materia di sovvenzioni pubbliche, diritto tributario, antiriciclaggio, legislazione ambientale, sicurezza sul lavoro, ecc.); saper individuare e perseguire la strategia più idonea alla tutela degli interessi del proprio cliente; avere una buona conoscenza dell'inglese giuridico e dell'informatica giuridica.

### **sbocchi occupazionali:**

L'esperto legale in imprese presta la propria attività quale dipendente oppure offre consulenze in qualità di professionista esterno. L'assunzione avviene di norma mediante una selezione del personale da parte dell'impresa privata. Alcune imprese, in ragione della loro personalità pubblica (società a totale o parziale partecipazione pubblica), hanno l'obbligo, nei limiti in cui la legge lo prevede, di svolgere apposite procedure concorsuali.

## Esperti legali in amministrazioni pubbliche

### **funzione in un contesto di lavoro:**

L'esperto legale in amministrazioni pubbliche si occupa delle questioni legali che interessano l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni pubbliche; redige documenti, contratti e atti; verifica che l'attività dell'ente si svolga in conformità alla legge; intrattiene rapporti con i cittadini; gestisce il contenzioso e le pratiche stragiudiziali in cui è coinvolta la propria amministrazione

### **competenze associate alla funzione:**

L'esperto legale deve conoscere il lessico giuridico e i principi dell'ordinamento; inquadrare i profili giuridici della questione da risolvere e ricercare le fonti normative, giurisprudenziali e dottrinali pertinenti; saper redigere gli atti e i documenti di propria competenza; avere le competenze in diritto amministrativo, oltre che le competenze specialistiche richieste dall'ambito in cui svolge la sua attività (ad es., contratti pubblici; diritto del lavoro pubblico; diritto dell'ambiente; compliance; codice dell'amministrazione digitale; legislazione sanitaria e farmaceutica; diritto tributario e delle dogane); avere una buona conoscenza dell'inglese giuridico e dell'informatica giuridica.

### **sbocchi occupazionali:**

L'esperto legale in amministrazioni pubbliche può esercitare la propria professione a livello nazionale, europeo e internazionale. A titolo esemplificativo, possono menzionarsi gli enti locali (Comuni, Regioni, Province), le autorità indipendenti (Agcom, Anac, Banca d'Italia, Consob, Garante Privacy, ecc.), le agenzie (Agenzia delle entrate, Protezione civile, Agenzie regionali per la protezione ambientale, ecc.), gli enti sovranazionali e le organizzazioni internazionali governative. L'accesso a tali enti è subordinato al superamento di concorsi pubblici, con requisiti di ammissione e tempi di preparazione variabili a seconda della tipologia.

## Esperti legali in diritto delle nuove tecnologie

### **funzione in un contesto di lavoro:**

L'esperto legale in diritto delle nuove tecnologie si occupa delle questioni legali generate dall'intersezione tra diritto e tecnologie operanti in contesti sia privati sia pubblici e incidenti in ambito patrimoniale e non patrimoniale. L'uso delle

tecnologie può generare danni di diverso genere e tipo ma può anche generare beni e rapporti commerciabili così come può incidere sui diritti fondamentali della persona umana dalla nascita alla morte (es: procreazione medicalmente assistita; crioconservazione ecc.). Sono necessarie conoscenze altamente specialistiche per approntare validi strumenti di tutela della persona fisica e/o giuridica ma anche per trarre profitto e guadagno da una data attività (es.: e-commerce) o ancora per garantire lo sviluppo e la gestione di processi complessi di trasformazione tecnologica e progetti di trasformazione digitale.

L'esperto deve redigere documenti, contratti e atti ma anche gestire il contenzioso, le pratiche stragiudiziali e i procedimenti amministrativi in cui è coinvolto il proprio cliente (soggetto pubblico o privato) nell'ambito di un'attività che si avvale di ovvero realizza tecnologie ad alto o basso rischio di impatto sull'essere umano.

#### **competenze associate alla funzione:**

L'esperto legale deve conoscere oltre al lessico giuridico anche quello, in senso lato, tecnologico; deve saper interpretare i quadri normativi di riferimento di area law&tech dell'ordinamento italiano, europeo e degli ordinamenti extraeuropei; deve inquadrare i profili giuridici della questione da risolvere e ricercare non solo le fonti normative, giurisprudenziali e dottrinali pertinenti ma anche le fonti ulteriori e diverse che in questa tipologia di fattispecie generate dall'uso della tecnologia sono molto frequenti (es: tesi di c.d. soft law, codici deontologici, prassi varie). L'esperto deve saper redigere gli atti e i documenti di propria pertinenza; avere competenze generali in diritto della privacy e della cybersecurity nonché competenze specialistiche dell'ambito in cui svolge la sua attività (ad es., diritto delle criptocurrency; diritto della responsabilità civile per danni da intelligenza artificiale; diritto finanziario e delle assicurazioni; diritto degli algoritmi, ecc.); deve avere una buona conoscenza dell'inglese giuridico, dell'informatica giuridica ma anche degli strumenti tecnologici utilizzati nel settore in cui opera (es.: data protection; fintech; insurtech; tecnomedicine, amministrazione digitale ecc.). Le competenze specialistiche possono essere raggiunte attraverso la frequenza di master universitari di primo e secondo livello ovvero di master erogati da enti di formazione altamente qualificati nel dominio di diritto e tecnologie.

#### **sbocchi occupazionali:**

L'esperto legale in diritto delle nuove tecnologie può esercitare la propria professione a livello nazionale, europeo e internazionale in strutture pubbliche (PA o autorità indipendente) o private (impresa, legal firm o ente privato) in cui è necessaria la presenza di uno specialista di processi di transizione al digitale ovvero degli aspetti legali connessi all'uso di strumenti tecnologici nello svolgimento dell'attività amministrativa, economica, medica ecc. ovvero alla creazione di strumenti tecnologici di base e avanzati. L'accesso a tali ruoli può essere subordinato al superamento di concorsi pubblici ovvero a processi di cooptazione del best expert.



QUADRO A2.b

Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

1. Esperti legali in enti pubblici - (2.5.2.2.2)
2. Esperti legali in imprese - (2.5.2.2.1)
3. Notai - (2.5.2.3.0)
4. Avvocati - (2.5.2.1.0)
5. Magistrati - (2.5.2.4.0)





05/02/2018

Per l'ammissione al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza è richiesto il possesso di un diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale o di altro titolo conseguito all'estero riconosciuto idoneo. Per l'accesso al Corso di laurea sono richieste una buona conoscenza della lingua italiana; sufficienti capacità di ragionamento logico-verbale e logico-matematico; conoscenze basilari di educazione civica e di lingua inglese. Il Corso di Laurea adotta un numero programmato di studenti in relazione alle risorse disponibili. Il numero di studenti iscrivibili e le modalità di svolgimento della selezione saranno resi pubblici ogni anno nel regolamento didattico. Tutti gli studenti debbono sostenere una prova di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso al Corso di laurea. L'esito negativo della prova di verifica delle conoscenze comporta l'attribuzione di un obbligo formativo aggiuntivo (OFA) consistente nella frequenza dei corsi di allineamento o delle altre attività annualmente organizzate allo scopo.

Link: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/requisiti.htm?vr=1> ( Requisiti per l'accesso al Corso )



10/06/2024

1. L'ammissione al Corso presuppone il possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale, o di durata quadriennale (ma con debito formativo vedi delibera del Senato del 17 dicembre 2019) o di altro titolo conseguito all'estero riconosciuto idoneo.
2. Il Corso di laurea in Giurisprudenza è a numero programmato e prevede 150 immatricolazioni per l'a.a. 2024/2025.
3. L'ammissione è regolamentata da un apposito bando, pubblicato su [www.unisob.na.it](http://www.unisob.na.it). La graduatoria verrà formulata esclusivamente sulla base dei risultati a un test di selezione, composto da quesiti a scelta multipla secondo i criteri stabiliti nel bando art. 8 comma 1 e 2. Le domande mirano alla verifica delle conoscenze richieste per l'accesso al Corso di laurea e vertono sulle seguenti aree disciplinari: lingua italiana/ragionamento logico-verbale, lingua inglese, ragionamento logico-matematico e educazione civica.
4. Le prove si svolgeranno in tre diverse sessioni - primaverile, estiva e autunnale - secondo il calendario dettagliato nel bando di ammissione. Chi si sarà classificato in posizione utile potrà immatricolarsi secondo le modalità ivi definite.
5. In caso di ammissione con un esito insufficiente in una o più aree disciplinari del test secondo i criteri di punteggio fissati dal bando, verrà attribuito un Obbligo Formativo Aggiuntivo (OFA). Chi abbia un OFA dovrà dimostrare di aver recuperato tali debiti formativi secondo quanto indicato nell'art. 7 del bando. Le modalità di svolgimento dei corsi di allineamento saranno pubblicate sul sito. Per ulteriori dettagli sugli OFA, si rinvia alle Linee guida di Ateneo per la verifica delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di studio e alle relative FAQ.
6. Per coloro che provengono da altri corsi di laurea o già in possesso di un titolo si rinvia all'art. 12 del bando e all'Art. 10 – Trasferimenti in ingresso, passaggi di corso, studenti in possesso di altro titolo del Regolamento del CdS.

Link: [http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/modalita\\_iscrizione.htm?vr=1](http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/modalita_iscrizione.htm?vr=1) ( Modalità di accesso e di immatricolazione )

05/02/2018

Il corso si propone di formare una figura di giurista in grado di interpretare il diritto vigente, di risolvere problematiche concrete, di valutare criticamente i materiali normativi e giurisprudenziali, di avvalersi delle tecnologie informatiche e telematiche, di elaborare testi giuridici, di aggiornare costantemente la propria preparazione, di sapersi collocare in una prospettiva europea e internazionale.

Il corso prevede un numero programmato di immatricolazioni in modo da garantire lo stretto rapporto tra docente e studente. Gli insegnamenti di base forniscono le conoscenze istituzionali per comprendere l'assetto odierno del sistema giuridico italiano e i suoi presupposti culturali di ordine storico-filosofico. Gli insegnamenti caratterizzanti sono invece rivolti ad approfondire i vari settori del diritto pubblico, del diritto privato, del diritto europeo e comparato, nonché a fornire nozioni di teoria economica, e si svolgono attraverso la trattazione di casi giurisprudenziali, la ricostruzione in aula di procedure-modello, la simulazione di processi, l'esame critico di normative, sentenze, pareri, determinazioni amministrative. Gli studenti hanno la possibilità di declinare il loro percorso di studi in vista della specializzazione in una delle branche fondamentali del diritto. Particolare importanza è rivolta all'informatica giuridica e alle metodologie di ricerca delle fonti normative e giurisprudenziali, all'inglese giuridico e alla scrittura di documenti giuridici. Agli insegnamenti si affiancano attività extracurricolari che arricchiscono le competenze dello studente. Per stabilire da subito un canale di collegamento con il mondo del lavoro, gli studenti sono incentivati a svolgere durante il loro percorso di studio stage presso tribunali, studi legali, enti pubblici e privati.

Link: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/obiettivi.htm> ( Obiettivi )

<p><b>Conoscenza e capacità di comprensione</b></p>	<p>Nel momento in cui consegue il titolo, lo studente dovrà aver acquisito una solida conoscenza dei settori fondamentali dell'ordinamento giuridico nazionale e internazionale, anche in prospettiva comparata, cogliendo le interazioni tra il formante legislativo, quello giurisprudenziale e quello dottrinale; approfondito l'evoluzione storica degli ordinamenti giuridici e i principali problemi filosofici che riguardano il diritto; appreso le teorie economiche fondamentali; aver imparato a reperire e interpretare i documenti normativi e giurisprudenziali; essere in grado di comunicare correttamente le conoscenze apprese; avere la padronanza del lessico giuridico italiano e inglese; essere capace di produrre documenti scritti, anche avvalendosi delle tecnologie informatiche; conoscere le fonti necessarie per l'aggiornamento e l'approfondimento delle nozioni apprese.</p> <p>L'accertamento di tali conoscenze è verificato nel corso delle lezioni, nelle prove intermedie e finali e nella discussione della tesi di laurea.</p>	
<p><b>Capacità di applicare</b></p>	<p>Le conoscenze apprese dovranno essere utilizzate per valutare criticamente le norme e gli istituti del diritto positivo, le sentenze e la prassi civile, commerciale e</p>	

**conoscenza e comprensione**

amministrativa; per risolvere problematiche interpretative e applicative; per scegliere la soluzione e la procedura più idonea a risolvere una controversia; per argomentare le proprie posizioni.  
L'accertamento di tali capacità è verificato nel corso delle lezioni, nelle prove intermedie e finali e nella discussione della tesi di laurea.

**▶ QUADRO  
A4.b.2****Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio****AREA PRIVATISTICA****Conoscenza e comprensione**

In quest'area si impara, innanzitutto, a comprendere e a utilizzare la terminologia giuridica, le categorie e gli istituti di base delle materie privatistiche anche attraverso l'identificazione dei formanti e del ragionamento applicativo. Successivamente si acquisisce una conoscenza approfondita degli istituti e delle tassonomie di livello avanzato del diritto civile, del diritto commerciale, del diritto del lavoro, del diritto processuale civile, anche con riguardo alla parte applicativa.

Si è posti nelle condizioni di collocare le nozioni apprese nel quadro europeo e internazionale; di comprendere e di valutare criticamente il dibattito dottrinale e giurisprudenziale relativo alle questioni giuridiche affrontate, rilevandone gli aspetti problematici di tipo interpretativo. Nell'ambito del diritto del lavoro, si impara a comprendere anche le motivazioni economiche e sociali e gli aspetti tecnici dei provvedimenti legislativi di riforma, nonché le dinamiche delle relazioni sindacali.

A seconda dell'indirizzo scelto, si approfondiscono i rapporti tra il diritto privato, la bioetica e l'utilizzo delle tecnologie, oppure i profili specialistici del diritto commerciale.

**Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

L'area privatistica mira a far acquisire le seguenti capacità: consultare e interpretare il codice civile, la legislazione complementare e le fonti europee e internazionali; comprendere i testi dottrinali e giurisprudenziali e di saperli ricercare avvalendosi di strumenti sia cartacei sia digitali; impiegare correttamente la metodologia del ragionamento giuridico, anche applicativo; utilizzare le conoscenze apprese per risolvere questioni giuridiche; scrivere pareri, atti negoziali e processuali adoperando una terminologia comprensibile e giuridicamente rigorosa; apprendere e applicare le tecniche di strategia negoziale e processuale più adeguate al caso da risolvere.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO CIVILE 2 [url](#)

DIRITTO CIVILE I [url](#)

DIRITTO COMMERCIALE [url](#)

DIRITTO DEL LAVORO [url](#)

DIRITTO DEL LAVORO 2 [url](#)

DIRITTO DELLE SOCIETA' [url](#)

DIRITTO PROCESSUALE CIVILE [url](#)

ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO [url](#)

RISOLUZIONE ALTERNATIVA DELLE CONTROVERSIE E PIATTAFORME DIGITALI [url](#)

**AREA PUBBLICISTICA**

## Conoscenza e comprensione

In quest'area si impara a comprendere e a utilizzare correttamente la terminologia giuridica delle materie pubblicistiche; a conoscere i modelli organizzativi delle istituzioni pubbliche e delle strutture amministrative, nonché dei soggetti privati che operano nel settore pubblico, gli istituti e le categorie dogmatiche fondamentali del diritto costituzionale e pubblico, del diritto amministrativo sostanziale e processuale, il sistema della giustizia costituzionale e amministrativa; a comprendere e valutare criticamente il dibattito dottrinale e giurisprudenziale relativo alle problematiche giuridiche affrontate; a inquadrare le nozioni apprese nel quadro europeo e internazionale.

## Capacità di applicare conoscenza e comprensione

L'area pubblicistica mira a far acquisire le seguenti capacità: interpretare la Costituzione e la giurisprudenza costituzionale; consultare e interpretare la legislazione amministrativa sostanziale e processuale, anche alla luce della dottrina e della giurisprudenza nazionale ed europea; individuare e attivare gli strumenti di tutela nei confronti dei poteri pubblici; ricercare le fonti dottrinali, giurisprudenziali e la prassi amministrativa; utilizzare un metodo giuridico rigoroso per applicare le conoscenze apprese alle questioni giuridiche da risolvere; scrivere pareri, atti processuali e amministrativi adoperando una terminologia comprensibile e giuridicamente rigorosa; seguire le corrette procedure scegliendo quella più adeguata al caso da risolvere.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO AMMINISTRATIVO [url](#)

DIRITTO AMMINISTRATIVO 2 [url](#)

DIRITTO COSTITUZIONALE [url](#)

DIRITTO DELL'AMBIENTE [url](#)

DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA [url](#)

DIRITTO REGIONALE [url](#)

GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA [url](#)

GIUSTIZIA COSTITUZIONALE [url](#)

ORDINAMENTO GIUDIZIARIO. ASPETTI ISTITUZIONALI E ORGANIZZATIVI [url](#)

## AREA STORICO-FILOSOFICA

### Conoscenza e comprensione

In quest'area si impara il lessico storico-concettuale di base e si analizzano le istituzioni e la cultura giuridica a partire dall'esperienza romanistica fino all'epoca delle codificazioni e del costituzionalismo moderno e contemporaneo. Si apprendono i concetti fondamentali della teoria del diritto del Novecento e della sociologia giuridica contemporanea, la teoria dell'interpretazione e dell'argomentazione, nonché gli strumenti metodologici funzionali allo studio del diritto positivo.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Attraverso la comprensione del contesto storico-culturale dell'esperienza giuridica, gli studenti e le studentesse affinano la loro capacità critica; colgono l'interazione tra il mutamento sociale e l'evoluzione degli ordinamenti giuridici; interpretano con maggiore consapevolezza il diritto vigente; utilizzano consapevolmente le tecniche di argomentazione.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

FILOSOFIA DEL DIRITTO [url](#)

INTRODUZIONE ALLE SCIENZE GIURIDICHE - LESSICO STORICO-CONCETTUALE [url](#)

SOCIOLOGIA DEL DIRITTO [url](#)

STORIA DEL PENSIERO GIURIDICO MODERNO E CONTEMPORANEO [url](#)

STORIA E ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO [url](#)

TEORIA DELL'INTERPRETAZIONE E DELL'ARGOMENTAZIONE GIURIDICA [url](#)

## AREA INTERNAZIONALE, EUROPEA E COMPARATA

### Conoscenza e comprensione

In quest'area si apprendono i profili strutturali e funzionali dell'ordinamento internazionale, dell'Unione europea e del Consiglio di Europa, le interazioni con il diritto nazionale, gli strumenti di tutela giurisdizionale (Corte di Giustizia e Corte europea dei diritti dell'uomo), i principali settori disciplinati dal diritto internazionale ed europeo (UE e Convenzione europea dei diritti dell'uomo). Si conoscono inoltre i principali sistemi giuridici stranieri cogliendone analogie e differenze attraverso l'utilizzo di un rigoroso metodo comparativo.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

L'area mira a far sviluppare le seguenti capacità: saper coordinare il diritto nazionale con quello internazionale ed europeo (Diritto UE e Convenzione europea dei diritti dell'uomo); reperire fonti dottrinali e giurisprudenziali pertinenti; risolvere casi che presentano aspetti di diritto internazionale ed europeo avvalendosi degli strumenti di tutela più efficaci; affinare la capacità critica attraverso l'apprendimento del metodo comparativo.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO COMPARATO [url](#)

DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA [url](#)

DIRITTO INTERNAZIONALE [url](#)

## AREA ECONOMICO-TRIBUTARIA

### Conoscenza e comprensione

Gli insegnamenti economici e tributaristici mirano a fornire le conoscenze istituzionali relative alle teorie micro e macroeconomiche, al diritto tributario interno sostanziale e processuale con riferimento alle principali imposte erariali e locali. I mutamenti legislativi saranno analizzati attraverso l'evoluzione giurisprudenziale, tenendo conto anche dell'influenza del diritto tributario europeo e degli orientamenti della Corte di Giustizia europea.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

L'area economico-tributaria mira a far acquisire le seguenti capacità: esporre le nozioni economiche apprese attraverso l'utilizzo di un corretto strumentario analitico; raccordare le conoscenze giuridico-istituzionali ai profili economici volta per volta coinvolti; utilizzare le conoscenze istituzionali di diritto tributario acquisite ai fini della disamina di questioni interpretative ed applicative, sapendo qualificare una fattispecie e esaminando la possibile risoluzione sotto il profilo procedurale e processuale.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO TRIBUTARIO [url](#)

ECONOMIA POLITICA [url](#)

## ULTERIORI COMPETENZE E ABILITA' LINGUISTICHE E INFORMATICHE

### Conoscenza e comprensione

In quest'area si acquisisce una solida competenza in lingua inglese nelle quattro abilità comunicative (comprensione, lettura, scrittura, conversazione) e si impara la terminologia e le forme discorsive tipiche di testi di argomento giuridico redatti in inglese; si apprendono le abilità di base per l'effettuazione di ricerche relativamente a testi e documenti di interesse giuridico; si approfondiscono le principali questioni giuridiche legate all'informatica e all'impiego delle nuove tecnologie nelle professioni legali; si analizzano le tecniche di redazione degli atti giuridici e degli schemi giudiziari più comuni.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Le attività inserite nell'area mirano a far acquisire le seguenti capacità: impiegare correttamente l'inglese giuridico in forma sia scritta sia orale; utilizzare le più diffuse banche dati di ricerca in ambito giuridico; risolvere casi che implicano i rapporti tra il diritto e le nuove tecnologie; apprendere le tecniche di scrittura degli atti giuridici più comuni.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO E TECNICHE DEL MONDO DIGITALE [url](#)

LINGUA INGLESE I - INGLESE GIURIDICO [url](#)

LINGUA INGLESE II - INGLESE GIURIDICO [url](#)

LINGUA INGLESE III - INGLESE GIURIDICO [url](#)

METODOLOGIE INFORMATICHE E TECNICHE DI RICERCA PER GIURISTI [url](#)

TECNICHE DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI GIURIDICI [url](#)

## AREA PENALISTICA

### Conoscenza e comprensione

In quest'area si apprende la sistematica dei codici, i principi garantistici di matrice costituzionale e sovranazionale (in particolare la Convenzione europea dei diritti dell'uomo), nonché le categorie concettuali del diritto penale sostanziale e processuale; si conoscono le teorie principali sui criteri di legittimazione del diritto penale, sugli scopi della pena e sui modelli processuali; si comprendono le norme e gli istituti del diritto penale sostanziale e processuale, cogliendone le implicazioni politico-criminali e le interazioni con le fonti sovranazionali; si impara il metodo di analisi della parte speciale del diritto penale e le problematiche applicative più significative.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

L'area penalistica mira a far acquisire le seguenti capacità: consultare il codice penale, il codice di procedura penale e la legislazione complementare; reperire le fonti normative e giurisprudenziali nazionali e sovranazionali; esprimersi con un linguaggio rigoroso ed efficace; risolvere questioni giuridiche applicando le conoscenze teoriche apprese; valutare criticamente i prodotti legislativi e giurisprudenziali alla luce dei principi che delimitano la potestà punitiva e dell'opportunità politico-criminale; scrivere pareri e atti processuali adoperando una terminologia comprensibile e giuridicamente rigorosa; seguire le corrette procedure scegliendo quella più adeguata al caso da risolvere.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO PENALE [url](#)

DIRITTO PENALE 2 [url](#)

DIRITTO PENALE AMMINISTRATIVO [url](#)

DIRITTO PROCESSUALE PENALE [url](#)

## AREA GIURISTA DELLE NUOVE TECNOLOGIE

### Conoscenza e comprensione

L'area dedicata al Giurista delle Nuove tecnologie ha come obiettivo l'acquisizione di conoscenze e competenze necessarie per l'adeguamento dei profili professionali tradizionali alle questioni portate dalle nuove tecnologie e per ruoli specialisti nell'ambito dell'ICT. Si Conoscono e distinguono i fenomeni giuridici connessi alla digitalizzazione di beni, contratti e mercati, all'utilizzo delle piattaforme digitali, alla configurazione dei diritti della persona (es. privacy) e dei diritti della famiglia per effetto delle innovazioni tecnologiche e biotecnologiche, della robotica e dell'intelligenza artificiale. Si Utilizzano le conoscenze e competenze acquisite nel triennio di base di area privatistica e le nozioni di informatica per conoscere e analizzare i fenomeni tecnologici e biotecnologici, nella loro regolazione attuale nonché in prospettiva di regolazione futura. Si è posti in grado di arricchire le proprie conoscenze attraverso la scelta di insegnamenti opzionali riguardanti l'impatto delle nuove tecnologie e di Internet negli ambiti del diritto pubblico e del diritto penale.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

L'area mira a far acquisire le seguenti capacità: applicare le nozioni e la metodologia apprese per risolvere questioni giuridiche in atti e strategie negoziali, anche in contesto aziendale, e processuali che hanno oggetto o si svolgono in ambiente tecnologico; individuare le questioni giuridiche in maniera problematica attraverso il reperimento e l'analisi delle norme di riferimento (nazionali ed internazionali), della soft law della prassi, della dottrina e della giurisprudenza, redigendo elaborati di sintesi (brevi tesi, atti, pareri); apprendere tematiche relative alle interazioni tra diritto e tecnologia, legal design e possedere competenze inquadrabili nei nuovi profili professionali di consulente legale in questioni di Law and Technology, profili dell'organigramma Data Protection, DPO (Data protection Officer), CISO (Chief Information Security Officer); CTO (Chief Technology Officer); Legal Analytics Expert.

### Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO DELLE NUOVE TECNOLOGIE (CATTEDRA JEAN MONNET) [url](#)

DIRITTO PUBBLICO DI INTERNET [url](#)

RISOLUZIONE ALTERNATIVA DELLE CONTROVERSIE E PIATTAFORME DIGITALI [url](#)

## AREA GIURISTA D'IMPRESA

### Conoscenza e comprensione

L'area per il giurista d'impresa presenta una spiccata attenzione alle materie giuscommercialistiche: diritto societario, diritto delle procedure concorsuali, diritto bancario e dei mercati finanziari. L'obiettivo è quello di fornire tutti gli strumenti necessari per acquisire una preparazione avanzata in tali settori, sotto il profilo teorico e pratico, attraverso un costante esame di casi giurisprudenziali e saggi di dottrina, spesso destinati a formare parte integrante delle materie trattate. Attraverso tali modalità di approfondimento, anche sotto il profilo didattico, gli studenti e le studentesse sono in grado di muoversi all'interno del complesso quadro normativo dedicato agli aspetti privatistici dell'impresa, composto da numerose leggi speciali, caratterizzate talvolta da un elevato grado di tecnicismo, specie in ambito societario, bancario e finanziario. Infine, lo studio della crisi d'impresa si presenta come essenziale dal punto di vista della conoscenza e comprensione, in quanto divenuto oggi un profilo non più necessariamente patologico, ma anche fisiologico di ogni attività produttiva, quale stadio normale da governare in via tempestiva nella prospettiva della ristrutturazione.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

L'area mira a far acquisire la capacità di individuare i problemi delle singole fattispecie concrete, le norme di riferimento e lo stato dell'arte della dottrina e della giurisprudenza, con attitudine alla sintesi, all'elaborazione dei dati

ed all'analisi critica, in modo da esaminare ed offrire soluzioni - fondate, sostenibili ed adeguate - rispetto alle singole questioni. Si vogliono formare in questo modo laureati e laureate in grado di lavorare non soltanto nelle imprese (in particolare, negli uffici legali interni), ma anche con le imprese, nel campo della consulenza o della libera professione, in grado di affrontare e di risolvere le difficili problematiche che emergono di continuo in tali settori.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI FINANZIARI [url](#)

DIRITTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI [url](#)

## AREA GIURISTA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

### Conoscenza e comprensione

In quest'area si approfondiscono le conoscenze di ambito pubblicistico-amministrativo acquisite negli anni precedenti. Si sviluppa l'insieme delle nozioni teoriche connesse agli istituti del diritto amministrativo in alcuni settori determinanti dell'attività delle amministrazioni pubbliche, imparando a individuare e a risolvere le principali questioni della materia mediante il corretto utilizzo e la comprensione critica delle fonti normative di derivazione internazionale, europea, nazionale e locale, degli atti amministrativi generali, degli atti di regolazione delle amministrazioni indipendenti, nonché della loro applicazione da parte della giurisprudenza, in particolare amministrativa.

Si acquisisce padronanza del funzionamento degli apparati amministrativi centrali e locali, sul fronte sia funzionale sia organizzativo, riuscendo altresì a cogliere e capire i problematici meccanismi di raccordo tra i vari livelli di governo locale.

Si matura una conoscenza approfondita degli istituti di diritto processuale amministrativo, conseguendo la capacità di ricostruirne l'evoluzione storico normativa e al contempo di seguirne il costante processo di trasformazione, esaminato soprattutto in raffronto con il diritto processuale civile, appropriandosi in tal modo degli strumenti necessari per una valutazione critica del dibattito dottrinale e giurisprudenziale del sistema di tutela giurisdizionale nei confronti delle pubbliche amministrazioni.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

L'area per il giurista delle pubbliche amministrazioni mira a far acquisire le seguenti capacità: ricercare e consultare le fonti del diritto amministrativo, di livello internazionale, europeo, nazionale e locale; comprendere gli atti della pubblica amministrazione, ricostruendo le fasi di formazione e adozione, individuando altresì i profili di illegittimità; usare con disinvoltura il linguaggio giuridico delle amministrazioni pubbliche; ricercare ed esaminare criticamente la giurisprudenza internazionale, europea e nazionale in ordine alle principali problematiche della materia; utilizzare le conoscenze acquisite per consultare, analizzare consapevolmente e riconoscere gli orientamenti della dottrina.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO DELL'AMBIENTE [url](#)

DIRITTO REGIONALE [url](#)

GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA [url](#)

## AREA PREPARAZIONE PER LA CARRIERA IN MAGISTRATURA

### Conoscenza e comprensione

In quest'area si acquisiscono competenze e metodologie funzionali alla preparazione per il concorso in magistratura, una delle prove più complesse che possa affrontare il laureato in giurisprudenza. Sono infatti approfondite le tre materie oggetto della prova scritta del concorso (diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo), con particolare riguardo agli argomenti di maggiore attualità nel dibattito dottrinale e giurisprudenziale. L'insegnamento è orientato allo



studio trasversale delle materie, anche attraverso l'introduzione di una specifica idoneità dedicata al problem solving in cui lo studente, per la prima volta nel panorama universitario italiano, sarà chiamato ad orientarsi su questioni problematiche che interessano contestualmente le tre discipline. In alternativa all'idoneità di problem solving, si approfondiscono gli assetti organizzativi e funzionali dell'ordinamento giudiziario.

### Capacità di applicare conoscenza e comprensione

L'area per la preparazione alla magistratura mira a far acquisire le seguenti capacità: scrivere in modo efficace e giuridicamente rigoroso elaborati scritti modellati sulle prove concorsuali; apprendere uno schema concettuale che consentirà di risolvere le questioni problematiche che si potranno porre in sede di concorso; acquisire il metodo di risoluzione di problemi giuridici complessi, che richiedono competenze interdisciplinari, partendo dal dato normativo, interpretandolo alla luce dei principi e del sistema e adoperando una terminologia giuridica corretta e incisiva; essere in grado di confrontarsi criticamente con gli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali e apprendere, in definitiva, gli strumenti metodologici per aggiornare le loro conoscenze e per abbreviare i tempi di accesso al concorso di magistratura.

### Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

CLINICA LEGALE - PROBLEM SOLVING [url](#)

DIRITTO CIVILE 2 [url](#)

DIRITTO PENALE 3 [url](#)

GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA [url](#)

ORDINAMENTO GIUDIZIARIO. ASPETTI ISTITUZIONALI E ORGANIZZATIVI [url](#)



QUADRO A4.c

Autonomia di giudizio  
Abilità comunicative  
Capacità di apprendimento


#### Autonomia di giudizio

Lo studente dovrà essere in grado di valutare criticamente le informazioni apprese ed eventualmente di discostarsi dalle precedenti elaborazioni dottrinali e giurisprudenziali, qualora le ritenga giuridicamente scorrette. Pertanto, le nozioni impartite non sono mai disgiunte dall'analisi dei loro presupposti culturali e sociali e gli studenti sono costantemente sollecitati al confronto dialettico. Il numero programmato degli studenti consente di verificare lo sviluppo dell'autonomia di giudizio nel corso delle lezioni, delle esercitazioni e delle simulazioni processuali, oltre che nelle prove intermedie e finali e nella discussione della tesi di laurea.

#### Abilità comunicative

Lo studente dovrà apprendere il lessico giuridico, anche inglese, e saper spiegare in maniera chiara, incisiva e convincente le proprie posizioni sia a specialisti del settore sia a non specialisti. Tali abilità dovranno essere sviluppate anche in ambito informatico. Il loro raggiungimento è verificato nel corso delle lezioni, delle esercitazioni e delle simulazioni processuali, nonché nelle prove intermedie e finali e nella discussione della tesi di laurea. Specifiche attività sono dedicate all'inglese giuridico e alla redazione di atti giuridici e all'informatica giuridica. Importanza considerevole è attribuita alla teoria dell'argomentazione,

	intesa sia come studio delle tecniche di giustificazione delle decisioni giuridiche sia acquisizione delle competenze comunicative tecnico-giuridiche e pragmatiche, necessarie a rendere efficace il discorso adeguandolo all'uditorio specifico cui è rivolto.	
<b>Capacità di apprendimento</b>	Lo studente dovrà acquisire gli strumenti tecnici e metodologici per aggiornare le conoscenze apprese durante il corso di studi e per approfondirle autonomamente in vista di eventuali passaggi concorsuali. Tali capacità sono sviluppate nel corso delle lezioni, incentivando la consultazione dei repertori giurisprudenziali e delle fonti dottrinali, sia cartacee sia telematiche. È a disposizione degli studenti un servizio di assistenza e formazione nel campo della ricerca on line, svolto da tutor specializzati. Il raggiungimento delle capacità di apprendimento è valutato nel corso delle lezioni, nelle prove intermedie e finali e nella discussione della tesi di laurea.	


 **QUADRO A4.d** | **Descrizione sintetica delle attività affini e integrative**

23/02/2022

Le attività affini e integrative mirano all'acquisizione di conoscenze e abilità funzionalmente correlate al profilo culturale e professionale identificato dal corso di studio.

Le attività che si collocano nell'ambito della sociologia giuridica arricchiscono la formazione culturale dello studente consentendogli di analizzare le dinamiche dell'interazione tra diritto e società e di comprendere le conseguenze dei mutamenti socio-economici sull'ordinamento giuridico e sull'assetto istituzionale.

Le attività che si raccordano agli sbocchi professionali del corso di studi vertono su argomenti specialistici che non trovano tradizionalmente spazio negli insegnamenti di base e caratterizzanti e si incentrano su metodologie didattiche funzionali all'acquisizione di competenze pratiche utili per un più rapido inserimento nel mondo del lavoro.

 **QUADRO A5.a** | **Caratteristiche della prova finale**

05/02/2018

La prova finale consiste nella discussione pubblica di una tesi di laurea elaborata dallo studente sotto la guida di un relatore. La tesi deve trattare in modo originale l'argomento assegnato. La prova mira a verificare se lo studente ha reperito e messo a profitto le fonti bibliografiche e giurisprudenziali pertinenti; ha appreso la metodologia della ricerca giuridica e le regole basilari della scrittura di un testo scientifico; è in grado di saper esporre la propria tesi e di saper rispondere a domande o obiezioni.



10/06/2024

1. Per conseguire la laurea in Giurisprudenza è necessario acquisire 300 crediti formativi compresi quelli relativi alla prova finale.
2. Come previsto nell'art. 28 comma 8 del Regolamento didattico di Ateneo, l'ammissione alla prova finale presuppone il conseguimento di tutti i crediti formativi previsti dall'ordinamento didattico per le attività diverse dalla prova finale stessa, indipendentemente dal numero di anni di iscrizione all'università. Occorre inoltre essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie. Sulla modalità di ammissione e la tempistica di presentazione della domanda si rinvia alla Guida amministrativa/ammissione esame di laurea.
3. Alla prova finale sono assegnati 15 CFU.
4. Le caratteristiche della prova finale sono definite nell'Art. 8 – Caratteristiche della prova finale
5. Le modalità di svolgimento della prova finale sono definite nel Regolamento dell'elaborato di laurea.
6. Tale prova finale sarà valutata da una Commissione costituita esclusivamente da docenti titolari di insegnamento nel CdS e nominata dal/la Direttore/Direttrice di Dipartimento.
7. La valutazione finale tiene conto della presentazione dell'elaborato finale, del curriculum individuale, della media ponderata dei voti conseguiti durante il CdS a cui si aggiungono eventuali punti bonus. Secondo quanto disciplinato nell'art. 28, comma 9 del Regolamento didattico di Ateneo il voto di laurea è espresso in centodecimi. La prova si intende superata con una votazione minima di 66/110. La Commissione in caso di votazione massima (110/110) può attribuire la lode su decisione unanime.
8. Non è possibile conseguire più di quattro punti bonus di cui al comma 7 dell'articolo 16 del Regolamento didattico del CdS. Il Consiglio di Dipartimento disciplina, per ciascun anno accademico e nel rispetto delle regole generali d'Ateneo, le modalità attraverso le quali è possibile acquisire punti bonus. Si rimanda per i dettagli al Regolamento sull'istituzione, attivazione e riconoscimento di attività extracurricolari per punti bonus o cfu.

Link: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/laurea.htm?vr=1> ( Regolamento elaborato finale laurea magistrale CU )



▶ QUADRO B1

Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)

Link: <https://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/regolamento.pdf>

▶ QUADRO B2.a

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

<http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/lepre/lezioni.asp>

▶ QUADRO B2.b

Calendario degli esami di profitto

<http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/lepre/esami.asp>

▶ QUADRO B2.c

Calendario sessioni della Prova finale


<http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/lauree/index.htm>

▶ QUADRO B3

Docenti titolari di insegnamento

Sono garantiti i collegamenti informatici alle pagine del portale di ateneo dedicate a queste informazioni.

N.	Settori	Anno di corso	Insegnamento	Cognome Nome	Ruolo	Crediti	Ore	Docente di riferimento per corso
1.	IUS/08	Anno di corso 1	DIRITTO COSTITUZIONALE <a href="#">link</a>	MARONE FRANCESCO <a href="#">CV</a>	PO	10	60	
2.	SECS-P/01	Anno di	ECONOMIA POLITICA <a href="#">link</a>	D'AMATO MARCELLO <a href="#">CV</a>	PO	10	60	

		corso 1						
3.	IUS/19	Anno di corso 1	INTRODUZIONE ALLE SCIENZE GIURIDICHE - LESSICO STORICO- CONCETTUALE <a href="#">link</a>	LABRIOLA GIULIA MARIA <a href="#">CV</a>	PO	8	48	
4.	IUS/01	Anno di corso 1	ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO <a href="#">link</a>	CAGGIANO ILARIA AMELIA <a href="#">CV</a>	PO	13	78	
5.	L- LIN/12	Anno di corso 1	LINGUA INGLESE I - INGLESE GIURIDICO <a href="#">link</a>	TODISCO MICHAEL <a href="#">CV</a>	ID	4	40	
6.	IUS/20	Anno di corso 1	METODOLOGIE INFORMATICHE E TECNICHE DI RICERCA PER GIURISTI <a href="#">link</a>			4		
7.	SPS/12	Anno di corso 1	SOCIOLOGIA DEL DIRITTO <a href="#">link</a>	MAROTTA SERGIO <a href="#">CV</a>	PO	6	36	
8.	IUS/18	Anno di corso 1	STORIA E ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO <a href="#">link</a>	LUCREZI FRANCESCO <a href="#">CV</a>		10	60	
9.	IUS/10	Anno di corso 2	DIRITTO AMMINISTRATIVO <a href="#">link</a>			10		
10.	IUS/04	Anno di corso 2	DIRITTO COMMERCIALE <a href="#">link</a>			10		
11.	IUS/07	Anno di corso 2	DIRITTO DEL LAVORO <a href="#">link</a>			10		
12.	IUS/14	Anno di corso 2	DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA <a href="#">link</a>			9		
13.	IUS/13	Anno di corso 2	DIRITTO INTERNAZIONALE <a href="#">link</a>			9		

14.	L- LIN/12	Anno di corso 2	LINGUA INGLESE II - INGLESE GIURIDICO <a href="#">link</a>	4
15.	IUS/19	Anno di corso 2	STORIA DEL PENSIERO GIURIDICO MODERNO E CONTEMPORANEO <a href="#">link</a>	10
16.	IUS/01	Anno di corso 3	DIRITTO CIVILE I <a href="#">link</a>	12
17.	IUS/04	Anno di corso 3	DIRITTO DELLE SOCIETA' <a href="#">link</a>	8
18.	IUS/01	Anno di corso 3	DIRITTO E TECNICHE DEL MONDO DIGITALE <a href="#">link</a>	4
19.	IUS/17	Anno di corso 3	DIRITTO PENALE <a href="#">link</a>	10
20.	IUS/12	Anno di corso 3	DIRITTO TRIBUTARIO <a href="#">link</a>	10
21.	IUS/20	Anno di corso 3	FILOSOFIA DEL DIRITTO <a href="#">link</a>	10
22.	L- LIN/12	Anno di corso 3	LINGUA INGLESE III - INGLESE GIURIDICO <a href="#">link</a>	4
23.	IUS/10	Anno di corso 4	DIRITTO AMMINISTRATIVO 2 <a href="#">link</a>	10
24.	IUS/21	Anno di corso 4	DIRITTO COMPARATO <a href="#">link</a>	9
25.	IUS/17	Anno di	DIRITTO PENALE 2 <a href="#">link</a>	8

		corso 4		
26.	IUS/17	Anno di corso 4	DIRITTO PENALE AMMINISTRATIVO <a href="#">link</a>	8
27.	IUS/15	Anno di corso 4	DIRITTO PROCESSUALE CIVILE <a href="#">link</a>	15
28.	IUS/16	Anno di corso 4	DIRITTO PROCESSUALE PENALE <a href="#">link</a>	15
29.	MED/43	Anno di corso 5	CLINICA LEGALE - PROBLEM SOLVING <a href="#">link</a>	4
30.	IUS/04	Anno di corso 5	DIRITTO BANCARIO E DEI MERCATI FINANZIARI <a href="#">link</a>	6
31.	IUS/01	Anno di corso 5	DIRITTO CIVILE 2 <a href="#">link</a>	4
32.	IUS/07	Anno di corso 5	DIRITTO DEL LAVORO 2 <a href="#">link</a>	8
33.	IUS/10	Anno di corso 5	DIRITTO DELL'AMBIENTE <a href="#">link</a>	6
34.	IUS/01	Anno di corso 5	DIRITTO DELLE NUOVE TECNOLOGIE (CATTEDRA JEAN MONNET) <a href="#">link</a>	6
35.	IUS/04	Anno di corso 5	DIRITTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI <a href="#">link</a>	6
36.	IUS/17	Anno di corso 5	DIRITTO PENALE 3 <a href="#">link</a>	6

37.	IUS/08	Anno di corso 5	DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA <a href="#">link</a>	8
38.	IUS/08	Anno di corso 5	DIRITTO PUBBLICO DI INTERNET <a href="#">link</a>	8
39.	IUS/08	Anno di corso 5	DIRITTO REGIONALE <a href="#">link</a>	8
40.	IUS/10	Anno di corso 5	GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA <a href="#">link</a>	6
41.	IUS/08	Anno di corso 5	GIUSTIZIA COSTITUZIONALE <a href="#">link</a>	8
42.	IUS/08	Anno di corso 5	ORDINAMENTO GIUDIZIARIO. ASPETTI ISTITUZIONALI E ORGANIZZATIVI <a href="#">link</a>	4
43.	IUS/15	Anno di corso 5	RISOLUZIONE ALTERNATIVA DELLE CONTROVERSIE E PIATTAFORME DIGITALI <a href="#">link</a>	6
44.	IUS/01	Anno di corso 5	TECNICHE DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI GIURIDICI <a href="#">link</a>	4
45.	IUS/20	Anno di corso 5	TEORIA DELL'INTERPRETAZIONE E DELL'ARGOMENTAZIONE GIURIDICA <a href="#">link</a>	7



QUADRO B4

Aule

Descrizione link: Aule

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/aule.htm?vr=1>



▶ QUADRO B4

Laboratori e Aule Informatiche

Descrizione link: Laboratori

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/laboratori.htm?vr=1>

▶ QUADRO B4

Sale Studio

Descrizione link: Sale studio

Link inserito: [http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/sale\\_studio.htm?vr=1](http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/sale_studio.htm?vr=1)

▶ QUADRO B4

Biblioteche

Descrizione link: Biblioteca Capocelli

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/biblioteca/index.htm?vr=1>

▶ QUADRO B5

Orientamento in ingresso

SOT – SERVIZIO DI ORIENTAMENTO E TUTORATO

10/06/2024

Il Servizio di Orientamento e Tutorato – SOT – progetta, eroga e monitora tutte le attività di orientamento in ingresso di UNISOB.

Attraverso pratiche formative fondate sulla centralità della persona e che hanno come obiettivo la qualità dei servizi destinati agli studenti e alle studentesse, pone in essere una serie di azioni, strategie e progetti al fine di favorire i processi di sviluppo dell'autonomia decisionale, della comprensione di sé – e, quindi, dell'altro da sé -, del valore delle proprie scelte formative e professionali, di accrescimento delle competenze di scelta in vista della costruzione di un progetto personale e professionale.

MISSION DEL SERVIZIO

Le azioni del SOT si prefiggono, in primo luogo, di accompagnare i/le giovani nella scelta universitaria e di facilitarla, per garantire loro il pieno successo formativo e per ridurre la dissipazione di risorse ed energie che derivano dagli abbandoni dovuti a una scelta non consapevole.

Di tale processo, nell'ambito dell'Area Servizi agli studenti e delle più generali politiche di orientamento dell'Ateneo, il SOT presidia le fasi iniziali relative alla carriera universitaria dello/della studente/studentessa, in particolar modo nell'accesso ai Corsi di laurea di primo livello ma anche nella scelta dei percorsi di laurea magistrale.

Gli incontri informativi con i gruppi-scuola, le consulenze individuali, le lezioni-demo e di preparazione all'esame di Stato, gli eventi di Ateneo rivolti agli/alle studenti/studentesse e alle loro famiglie si svolgono ora in modalità mista, sia in presenza che online, ma sempre stimolando il confronto e l'interazione, per consentire agli/alle studenti/studentesse di intervenire e di porre domande e per calibrare l'intervento sulla base dei loro reali interessi.

## ATTIVITÀ

### Incontri informativi

Gli incontri informativi che gli/le operatori/operatrici del SOT svolgono presso le scuole offrono un'informazione organica e completa circa l'offerta didattica e i servizi dell'Ateneo, attraverso la descrizione degli obiettivi formativi, delle caratteristiche dei curricula, delle modalità di accesso, degli sbocchi professionali dei singoli Corsi di studio. Il modello informativo consente di raggiungere un ampio numero di studenti/studentesse; gli incontri vengono concordati con il/la docente funzione orientamento dell'istituto scolastico visitato, verificando esigenze specifiche, dotazioni tecniche e ottimizzazione dei tempi; nelle prime battute, gli/le operatori/operatrici che conducono l'incontro verificano che gli studenti e le studentesse coinvolti/e padroneggino già le nozioni di base riguardo all'ordinamento universitario; l'interazione con gli/le studenti/studentesse viene stimolata invitandoli a intervenire e a porre domande per calibrare l'intervento sulla base del loro reale interesse.

### Incontri formativi

Si tratta di attività che simulano la didattica tradizionale e laboratoriale dei diversi Corsi di studio, condotte dal corpo docente e dai/dalle ricercatori/ricercatrici dell'UNISOB e rivolte a un numero programmato di studenti/studentesse, al fine di favorire il dialogo e il confronto fra i/le partecipanti, stimolando la riflessione su attitudini, motivazioni, competenze maturate e da maturare.

Ogni anno, grazie a questa tipologia di attività, gli studenti e le studentesse delle scuole superiori interessati all'offerta didattica del Dipartimento di Scienze formative, psicologiche e della comunicazione hanno potuto sperimentarsi come redattori/redattrici di una radio web, familiarizzare con i nuovi ambienti e i nuovi modelli della formazione scolastica e non scolastica, appreso i fondamenti del team building; le aspiranti matricole dei Corsi del Dipartimento di Scienze umanistiche hanno assistito da vicino alle tecniche di restauro di un dipinto, si sono sperimentati nella traduzione di testi musicali e partecipato a laboratori di archeologia; infine, il Dipartimento di Scienze giuridiche ha coinvolto i ragazzi e le ragazze in simulazioni di processo e proposto di realizzare lavori multimediali sul tema dell'economia sostenibile. Si tratta solo di alcuni esempi di un ampio calendario di attività, che ogni anno si arricchisce e si rinnova sulla base dei riscontri ricevuti e delle richieste intercettate.

Attenzione specifica è dedicata alla prova di ammissione al Corso di laurea a ciclo unico in Conservazione e restauro dei Beni Culturali: in ragione delle caratteristiche tecnico-pratiche della prova, vengono organizzate sessioni di esercitazioni pratiche per la preparazione al test d'ingresso. La partecipazione è gratuita e aperta a tutti gli/le iscritti/iscritte alla selezione, che, in questo modo, possono sperimentarsi sui diversi percorsi formativi professionalizzanti previsti dal Corso di studi.

Il SOT promuove inoltre i Bootcamp, incontri seminariali propedeutici alla preparazione dei maturandi in vista dell'Esame di Stato, un programma di allenamento formativo intensivo pensato per chi è alle prese con la Maturità e, allo stesso tempo, con la scelta degli studi dopo il diploma.

### Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento e PON

Attraverso le misure messe in campo dal MIUR, come i PON e i PCTO – già Alternanza Scuola Lavoro-, il SOT ha sperimentato, negli anni, nuove opportunità di sinergia con le scuole del territorio e percorsi di formazione orientativa e di educazione alla scelta più articolati.

Partecipando a questi programmi, il SOT ha avuto la possibilità di strutturare, con gli istituti coinvolti, moduli articolati sia di tipo formativo in senso stretto – con la proposizione di percorsi tematici legati alle tematiche del diritto, dell'apprendimento delle lingue straniere, dei rudimenti delle tecniche del restauro, dell'economia sostenibile, per fare degli esempi – sia di tipo narrativo, laddove le narrazioni sono intese sia come strumento di interpretazione della realtà esterna sia come spunto per dare una struttura e un ordine ri-conoscibili alla propria esperienza. In particolare, questi percorsi sperimentali si prefiggono l'obiettivo di favorire la promozione dell'empowerment personale, che si esplicita nella tensione al raggiungimento di obiettivi più specifici: prendere consapevolezza di sé a partire da alcune dimensioni fondamentali quali motivazioni, atteggiamenti verso il futuro, autoefficacia; stabilire una congruenza tra la propria immagine e gli obiettivi personali; costruire un progetto personale con un relativo piano di azione per il futuro.

### Consulenze individuali

Il front-office del SOT è aperto tutti i giorni, tutto l'anno, per accogliere gli studenti e le studentesse che desiderano conoscere più da vicino il mondo UNISOB, consultare e ritirare materiale informativo sui Corsi di studio, le modalità di ammissione e sui servizi di Ateneo, disporre di un supporto per maturare una scelta consapevole del percorso

universitario. Gli/le operatori/operatrici che offrono la propria consulenza, oltre a fornire informazioni dettagliate sulle caratteristiche dei Corsi di studio UNISOB, sono in grado di stimolare, con professionalità e competenza, attraverso un ascolto attivo, la riflessione sulle attitudini e sugli interessi degli studenti e delle studentesse, supportandoli nella scelta del percorso formativo.

La consulenza si rivolge anche a laureandi/laureande e laureati/laureate triennali interessati ai Corsi di Laurea Magistrale, ai requisiti di accesso, ai piani di studio e alla loro employability. Una verifica sia dei requisiti di accesso sia delle competenze richieste viene sempre effettuata per proporre, laddove necessario, percorsi di recupero, di consolidamento o di potenziamento.

Eventi di Ateneo: Open Week, Family Open Day.

Ogni anno, UNISOB apre le porte agli studenti e alle studentesse delle scuole medie superiori alle prese con la scelta del Corso di studi proponendo le Giornate di Orientamento di Ateneo.

L'Open Week si tiene nel mese di febbraio e si caratterizza per una variegata offerta di attività: per un'intera settimana, gli/le studenti/studentesse possono partecipare a simulazioni di test d'ingresso ai Corsi di laurea a numero programmato, visite guidate nelle sedi dell'Ateneo, lezioni demo tenute da docenti e ricercatori/ricercatrici dei tre Dipartimenti. Momenti dal carattere più istituzionale si combinano con attività di sperimentazione tecnico-pratica: workshop, laboratori e seminari, infatti, consentono ai partecipanti di immergersi per un giorno nella realtà universitaria e di sperimentare la vita accademica. Viene così favorita una scelta consapevole e responsabile del percorso universitario, attraverso la visita ai luoghi dell'Ateneo, l'incontro con le figure di riferimento del percorso universitario, la descrizione dei curricula di studio, degli obiettivi formativi e degli sbocchi professionali. Il Family Open Day si celebra nel mese di luglio e si rivolge alle matricole, già iscritte e potenziali, ma anche alle loro famiglie, per illustrare a studenti/studentesse e genitori l'Ateneo, l'offerta formativa, i servizi disponibili, per fornire le prime informazioni necessarie per muoversi con padronanza nel nuovo mondo dell'Università e per condividere gli obiettivi culturali e professionalizzanti dei percorsi formativi all'interno di un rapporto complementare tra famiglia e università.

Descrizione link: Servizio di Orientamento e Tutorato

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/sot/index.htm?vr=1>

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Servizio di Orientamento e Tutorato di Ateneo



QUADRO B5

Orientamento e tutorato in itinere

## ORIENTAMENTO IN ITINERE ALL'UNISOB

10/06/2024

L'UNISOB accompagna gli studenti e le studentesse durante tutto il loro percorso formativo attraverso l'orientamento allo studio e il tutorato negli anni di frequenza, favorendone la proficua partecipazione alla realtà universitaria e rendendoli protagonisti del proprio processo di apprendimento.

### MISSION DEL SERVIZIO

L'orientamento in itinere ha una funzione strategica nel contrasto all'insuccesso formativo e nella promozione dello studio. Si pone l'obiettivo di migliorare le condizioni e la qualità dell'apprendimento anche al fine di ridurre i tassi di abbandono, la durata media degli studi e il numero dei fuori corso. Le attività di tutorato perseguono tali scopi sia tramite iniziative dirette a tutti gli studenti e le studentesse, sia tramite iniziative orientate alle esigenze e attitudini individuali. Ma è soprattutto nella dimensione di una didattica orientativa, volta allo sviluppo di competenze e che pone lo/la studente/studentessa al centro del processo di insegnamento affinché sia in grado di esercitare un controllo attivo sulla propria vita e sui propri processi di scelta e di sviluppo, che il processo di orientamento, iniziato prima dell'ingresso in Università, prosegue lungo tutto il corso della carriera universitaria.

### ATTIVITÀ

L'azione orientativa in itinere di UNISOB si declina secondo le diverse tipologie di intervento descritte di seguito.

#### Giornate della Matricola

Si tratta di un tradizionale appuntamento che ogni anno si rinnova nei contenuti e nelle modalità per accogliere le matricole e presentare loro le attività didattiche e gli uffici di riferimento per le procedure amministrative. Direttori di Dipartimento, Manager didattico, Docenti, tutor e referenti dei servizi informativi (orientamento, tirocini e laboratori) presentano ai/alle nuovi/nuove immatricolati/immatricolate i Corsi di studio, illustrano in modo approfondito obiettivi formativi, piani di studio, sbocchi occupazionali e forniscono le prime informazioni necessarie per muoversi con padronanza nel nuovo mondo dell'Università. In questo modo, i/le giovani si sentono sin da subito protagonisti del loro percorso formativo, e ciò stimola la proficua partecipazione a tutte le iniziative dell'UNISOB, favorendo l'espressione e la valorizzazione delle loro potenzialità.

#### Didattica orientativa

Imparare con le discipline, e non solo le discipline, per essere capaci di analizzare i propri interessi e le proprie attitudini nei diversi ambiti disciplinari: su tale fondamento si basa la didattica in UNISOB, che così si connota a pieno come orientativa, vale a dire come parte integrante di un processo di orientamento attraverso il quale studenti e studentesse prendono consapevolezza delle proprie potenzialità, competenze e attitudini e le rende la chiave per leggere la realtà, per agire su di essa e per costituire le proprie strategie in prospettiva formativa e professionale.

Tutti i Corsi di studio di UNISOB, di conseguenza, hanno fra i propri obiettivi formativi lo sviluppo di competenze orientative e contemplano attività formative che sviluppando al tempo stesso abilità metacognitive - capacità di imparare a imparare, di gestire autonomamente il proprio processo di apprendimento – e abilità relazionali - comunicare efficacemente, affrontare e risolvere problemi, prendere decisioni, negoziare – coniugano le dimensioni del 'sapere' con quelle del 'saper fare' e del 'saper essere'. Il fine ultimo del processo educativo è rappresentato dalla maturazione di competenze di scelta, competenze di selezione, competenze di autodirezione, competenze progettuali.

In ragione di tale obiettivo, la didattica in UNISOB prevede laboratori, stage e tirocini professionalizzanti: attività che chiedono allo studente di assumere un ruolo attivo nel processo di formazione, anche attraverso la collaborazione con altri/altre compagni/compagne nelle varie fasi di lavoro di gruppo, e che integrano abilità operative e cognitive, contestualizzano le conoscenze teoriche per lo svolgimento di attività pratiche e stimolano progressivamente l'autonomia nel loro svolgimento. Agire e conoscere risultano intimamente connessi e il bisogno di fare guida in maniera naturale a un apprendimento significativo.

#### Tutorato

L'equipe di tutor presso UNISOB è composta da: TUTOR DIDATTICI, docenti con competenze amministrative specifiche per fornire consulenza in tema di eventi di carriera dello studente e della studentessa (passaggi, trasferimenti, cambi di curriculum o di ordinamento, secondi titoli), e TUTOR DI ATENEEO, docenti e/o personale amministrativo con competenze orientative per aiutare studenti e studentesse nell'individuazione dei propri obiettivi (funzione orientativa), per affiancarli nella ricerca delle migliori strategie per il superamento di eventuali incertezze (funzione motivazionale) e per supportarli nell'organizzare lo studio (funzione metodologica).

Oltre al regolare compito di accompagnare gli studenti e le studentesse lungo il loro percorso di apprendimento, UNISOB dal 2014 ha affidato a queste figure anche una misura più specifica, il Tutorato non stop, un progetto integrato che, con un approccio spiccatamente consulenziale, coinvolge diversi servizi di Ateneo e adotta linee di intervento volte a monitorare eventi di carriera che si ritengono fondamentali per il successo formativo e, conseguentemente, per l'assicurazione della qualità di un Corso di Studio.

Tale progetto ha consentito di raggiungere importanti risultati in termini di riduzione dei tempi di conseguimento del titolo e di miglioramento della soddisfazione degli studenti e delle studentesse. Inoltre, ha permesso di approfondire la conoscenza di alcuni momenti critici che caratterizzano il percorso formativo, veri e propri 'check-point' di carriera che coincidono, nella maggior parte dei casi, con le situazioni di transizione che gli studenti e le studentesse vivono durante:

1. i primi mesi del primo anno di corso (triennale o quinquennale), in cui è necessario socializzare con i principi, gli obiettivi, le regole e le routine del sistema universitario;
2. il passaggio al secondo anno di corso (triennale o quinquennale), che segna – stando ai dati raccolti dai Gruppi di Riesame Didattica sull'andamento delle carriere degli studenti e delle studentesse – un momento di svolta nell'affrontamento del percorso formativo in termini di maggiore coinvolgimento o di definitivo disimpegno;
3. l'approssimarsi della fine del percorso (triennale o quinquennale), caratterizzata spesso da dubbi e incertezze relative sia alla scelta della disciplina in cui produrre l'elaborato finale sia alla scelta di quale percorso – professionale e/o accademico – intraprendere dopo il conseguimento del titolo di studio.

La misura prevede:

- un'azione rivolta agli/alle immatricolati/immatricolate al fine di assicurare la massima diffusione delle informazioni utili a vivere più consapevolmente il sistema universitario e di favorire una più rapida inclusione nella cultura accademica e una partecipazione più attiva e responsabile;
- un'azione rivolta agli/alle immatricolati/immatricolate nell'anno in corso, con l'intento di monitorare l'andamento degli studi e di verificare quanti hanno sostenuto pochi esami ( $\leq 6$  cfu) nei primi due appelli della prima sessione (gennaio e febbraio). L'inattività iniziale degli studenti e delle studentesse, soprattutto al primo anno di corso, è un dato preoccupante e foriero di abbandoni, rinunce o trasferimenti. È in questa fase iniziale che l'Ateneo intende affiancare studenti e studentesse affinché non perdano le proprie motivazioni allo studio e indirizzino i loro sforzi al conseguimento di risultati soddisfacenti.

Descrizione link: Tutorato

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/orientamento.htm?vr=1>



QUADRO B5

Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)

Il Placement Office & Career Service dell'Ateneo - Sezione Studenti - ha il compito di avvicinare gli studenti/studentesse al mondo del lavoro, attraverso il supporto per l'attivazione di tirocini/stage che costituiscono un momento qualificante sia durante il percorso di studi che a conclusione dell'iter formativo. 11/06/2024

#### MISSION DEL SERVIZIO

La mission del Placement Office & Career Service - Sezione Studenti è quella di promuovere tirocini/stage adeguati al profilo formativo dei diversi corsi di laurea per consentire un contatto formativo fra studente/studentessa –laureato/laureata e mondo del lavoro.

#### RISORSE

Il Placement Office & Career Service opera in raccordo con il Delegato del Rettore che cura l'individuazione degli obiettivi strategici, con il Capo Area, chiamato ad assicurare il coordinamento dei Servizi agli Studenti di afferenza quali: Placement Office & Career Service - sezione studenti e sezione laureati, Servizio di Orientamento e Tutorato, Saad, Alsob, con il Responsabile che assicura la corretta pianificazione e realizzazione delle attività dell'Ufficio rivolte agli studenti/studentesse e ai laureati/laureate con le tre unità di personale ad esso assegnate, in qualità di amministrativi, orientatori e formatori.

#### ATTIVITA'

Il Placement Office & Career Service - Sezione Studenti – attiva i tirocini/stage curriculari degli studenti/studentesse attraverso un costante raccordo con i tutor stage dei singoli corsi di laurea per la definizione dei progetti formativi, stipula convenzioni con le aziende e pubblica online le vacancy di posizioni aperte.

L'attivazione dei tirocini è informatizzata con l'ausilio di una piattaforma di cui l'Ufficio è amministratore, all'interno della quale sono presenti la sezione convenzioni, sezione laureati, sezione studenti. In piattaforma, esiste uno specifico riferimento alle strutture disponibili ad accogliere studenti/studentesse con DSA/BES (il numero attualmente è di n. 942). La banca dati delle convenzioni contiene gli accordi stipulati con enti privati e pubblici presso i quali possono essere attivate le esperienze formative dei discenti.

Il numero totale delle strutture convenzionate aggiornato è di 4209

<https://www.unisob.na.it/universita/stagestudenti/bancadati/index.htm?vr=1>

La sezione della piattaforma di supporto all'iter di attivazione dei tirocini/stage curriculari attraverso la compilazione del PFO online, è connessa all'elenco dei soggetti ospitanti in partnership e al programma GOMP, ad uso della segreteria studenti. La compilazione dei questionari di valutazione post tirocinio/stage sarà inglobata nella sezione statistiche dei PFO e consentirà un monitoraggio puntuale delle esperienze di tirocini/stage effettuate.

Gli studenti/esse, in procinto di iniziare lo stage curriculare, partecipano ad attività denominate 'Career Education' <https://www.unisob.na.it/universita/stagestudenti/a008.htm?vr=1>, ovvero, laboratori obbligatori e propedeutici al tirocinio, che consentono di orientarsi con maggiore consapevolezza verso la scelta dell'ente e delle attività da svolgere durante l'esperienza on the job.

Sul sito è disponibile, sotto forma di tutorial, la parte del career education relativa all'illustrazione dell'iter amministrativo connesso alla stipula delle partnership e all'attivazione dei tirocini/stage. Il tutorial è pubblicato nella sezione dedicata al career education ed è fruibile dagli utenti in qualunque momento. La parte del career education connessa all'orientamento al lavoro e alla compilazione del CV si svolge in presenza con i discenti ogni 3/4 mesi.

Il sito dell'Ateneo, costantemente aggiornato, rende facile la consultazione delle informazioni principali sui servizi offerti agli utenti.

Le offerte di tirocinio sono pubblicate nella sezione avvisi dell'Ufficio. In particolare, sono pubblicate le vacancy dei profili richiesti dalle aziende che possono prevedere da parte dell'Ufficio, un'attività di preselezione/ selezione dei candidati/e o screening dei curricula.

Per incrementare le esperienze all'estero sempre più considerate dal mercato del lavoro come determinanti per la crescita professionale, l'Ufficio ha rapporti con strutture che operano anche oltre i confini nazionali.

#### ATTIVITA' SPECIFICHE PER IL CORSO DI STUDI LMG/01

L'Ufficio ha stipulato con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli, Nola, Napoli Nord, Torre Annunziata, S.M. Capua Vetere, Reggio Calabria, Nocera Inferiore e Benevento e con il Consiglio Notarile dei Distretti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, una convenzione volta ad agevolare l'ingresso degli studenti/studentesse del Dipartimento di Sc. Giuridiche ed Economiche all'interno degli studi professionali per le attività di praticantato, consentendo di anticipare parte della pratica forense o notarile anche al V anno del CdS. Il Placement office ha attivato la medesima tipologia di convenzione, che prevede l'anticipo della pratica al V anno del CdS, anche con l'Ordine Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Napoli (<https://www.unisob.na.it/universita/stagestudenti/a007.htm?vr=1>)

Lo/a studente/essa può individuare il dominus, presso il quale svolgere il semestre di pratica anticipata, consultando la banca dati delle partnership sul sito di Ateneo ([www.unisob.na.it](http://www.unisob.na.it)) al seguente collegamento:

<https://www.unisob.na.it/universita/stagestudenti/bancadati/index.htm?vr=1>

Descrizione link: Placement office & Career Service – Sezione Stage Studenti

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/stagestudenti/index.htm?vr=1>

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Placement office & Career Service



QUADRO B5

Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti



*In questo campo devono essere inserite tutte le convenzioni per la mobilità internazionale degli studenti attivate con Atenei stranieri, con l'eccezione delle convenzioni che regolamentano la struttura di corsi interateneo; queste ultime devono invece essere inserite nel campo apposito "Corsi interateneo".*

*Per ciascun Ateneo straniero convenzionato, occorre inserire la convenzione che regola, fra le altre cose, la mobilità degli studenti, e indicare se per gli studenti che seguono il relativo percorso di mobilità sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo. In caso non sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo con l'Ateneo straniero (per esempio, nel*

caso di convenzioni per la mobilità Erasmus) come titolo occorre indicare "Solo italiano" per segnalare che gli studenti che seguono il percorso di mobilità conseguiranno solo il normale titolo rilasciato dall'ateneo di origine.

---

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Quadrotto Erasmus+

L'Ateneo riconosce nella mobilità internazionale uno strumento di sviluppo delle conoscenze scientifico-culturali e di crescita personale e professionale.

#### MISSION

L'UNISOB include tra i propri fini istituzionali l'internazionalizzazione, sotto il profilo della didattica sia della ricerca scientifica (art. 3 Statuto di Ateneo).

Nel dettaglio l'UNISOB:

- sviluppa i rapporti dell'Ateneo con Università, Istituzioni ed Enti internazionali al fine di favorire partenariati e collaborazioni nel campo della ricerca, della didattica, della formazione, degli stage e del placement.
- Incrementa la mobilità di Visiting professor, Visiting researcher e Visiting student.
- Adotta una politica di attrazione di docenti e studenti stranieri di tutti i livelli anche attraverso efficaci e semplici meccanismi per il loro inserimento.
- Implementa un piano di attività di comunicazione, a livello nazionale ed internazionale, delle attività di alta formazione mediante varie attività di disseminazione (es. organizzazione di eventi pubblici di promozione e diffusione dei corsi di studio dell'Ateneo) e l'impiego di vari strumenti di comunicazione (social media, video in lingua inglese o altra lingua straniera, completamento del sito in lingua inglese) e la partecipazione a career day internazionali.
- Struttura l'internazionalizzazione dell'offerta formativa, anche con l'istituzione di corsi in lingue veicolari diverse dall'italiano, in vista della creazione di doppie lauree e di lauree congiunte.
- Promuove la mobilità in uscita dei propri studenti, ricercatori, docenti e del personale tecnico-amministrativo, aderendo ai più importanti programmi di mobilità internazionale, sviluppando relazioni con università e aziende straniere ospitanti e incentivando la partecipazione di tutte le componenti dell'ambiente universitario.
- Sviluppa il Programma Erasmus+ che consente l'esperienza di vita in altri Paesi, la conoscenza di altre culture e l'acquisizione di una formazione universitaria più varia e completa grazie ad una rete di collaborazioni con università e imprese dei Paesi aderenti al Programma per lo sviluppo di tutte le azioni previste dal Programma (Erasmus mobility for study, Erasmus mobility for traineeship).
- Incrementa ulteriormente la partecipazione ai bandi Erasmus+ finalizzati allo sviluppo congiunto di alleanze per la conoscenza e/o sviluppo delle capacità in partenariato con altre università ed imprese EU ed Extra EU anche attraverso la formazione di staff dedicato.
- Incrementa ulteriormente la conoscenza e lo scambio di best practices tra Corsi di studio di Ateneo e stranieri con la pianificazione di eventi (support teaching staff mobility Erasmus+).
- Contribuisce al miglioramento della progettazione con enti locali e non (per es. Associazioni e Onlus operanti nei paesi in via di sviluppo), per supportare la partecipazione di studenti stranieri a periodi di studio e perfezionamento nei corsi di studio di Ateneo.
- Accoglie gli studenti con titolo internazionale e li supporta durante tutte le fasi della loro carriera universitaria, in linea con la vocazione internazionale della città. Agli studenti degree-seeking che scelgono l'UNISOB per immatricolarsi a un Corso di Studio e conseguire il relativo titolo finale, sono dedicati servizi, eventi e iniziative speciali.
- Accoglie e incrementa attività di exchange staff training, job shadowing e exchange Staff Mobility for Teaching.

#### RISORSE

L'Area Internazionalizzazione ed Erasmus attraverso l'Ufficio relazioni internazionali e l'Ufficio Erasmus intende porsi come punto di riferimento, sia interno che esterno, per quanto attiene la progettualità internazionale dell'Ateneo nel suo complesso, con l'obiettivo specifico di sviluppare la visibilità, la promozione, la reputazione dell'UNISOB all'estero.

La gestione del Programma Erasmus+, nella definizione dei principi e delle linee di sviluppo è demandata al Delegato del Rettore all'Erasmus che rappresenta l'Ateneo con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire, propone al Rettore progetti di mobilità internazionale previsti nelle azioni del Programma Erasmus e sviluppa la crescita degli accordi bilaterali finalizzati alla mobilità Erasmus.

Il responsabile di Area è chiamato ad assicurare il coordinamento tra le strutture afferenti all'Area, la definizione delle linee di indirizzo, delle priorità di intervento e degli obiettivi generali delle singole strutture. È altresì chiamato, di concerto con i responsabili degli uffici, ad assicurare la corretta pianificazione e realizzazione delle attività affidate. Gestisce i rapporti con

gli organi accademici, con organismi ed uffici nazionali, comunitari ed extracomunitari in ordine a quanto di competenza delle strutture della propria area. Il responsabile di Area si coordina con il Delegato del Rettore al programma Erasmus per l'attuazione delle linee strategiche di Ateneo inerenti al Programma.

L'Ufficio relazioni internazionali gestisce i processi relativi all'internazionalizzazione, ed interviene principalmente nella fase di stipula degli accordi tra i diversi soggetti, nell'attuazione della politica di Ateneo. In particolare, l'Ufficio si occupa della stipula e rinnovo di accordi e convenzioni internazionali per lo scambio di docenti, studenti e personale, o dello sviluppo di progetti di internazionalizzazione di più ampio respiro, che possono spaziare dalle attività di comunicazione internazionale fino allo sviluppo di progetti di collaborazione non strettamente accademici, passando per lo scambio di studenti, docenti o personale tecnico-amministrativo.

L'Ufficio Erasmus ha come scopo principale l'attuazione del Programma Erasmus+ in linea con le politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo di concerto con il Delegato Erasmus di Ateneo. In generale fornisce informazioni sul Programma, osserva e valuta i progetti finanziati, assiste i candidati e i partecipanti, sostiene il dialogo politico e mantiene i contatti con le autorità locali e le delegazioni dell'UE.

#### ATTIVITÀ

Attraverso la suddetta struttura organizzativa, l'UNISOB promuove e realizza le seguenti attività:

- progettazione e implementazione dei progetti derivanti dal Programma Erasmus+. In particolare, sovrintende la stipula e rinnovo di accordi e convenzioni internazionali sia per lo sviluppo del Programma Erasmus sia per la programmazione di mobilità overseas per lo scambio di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo, curandone e implementandone i conseguenti bandi di mobilità.
- Stesura di progetti di istruzione e formazione in risposta a bandi europei e internazionali e supporto ai docenti/dipartimenti per la progettazione, anche ai fini della mobilità internazionale Erasmus+.
- Analisi fattibilità delle proposte progettuali, gestione delle attività connesse alla progettazione e monitoraggio delle call.
- Promulgazione e disseminazione di info e scadenze relativi ai bandi di mobilità attraverso iniziative specifiche calendarizzate nell'arco dell'anno accademico/di mobilità, (per es. 'Friday for...'/Infoday/Welcome day/flashmob in aula/Spot nei Consigli di Dipartimento).
- Info desk in presenza e in distance per studenti outgoing dell'UNISOB.
- Promozione dell'Ateneo a livello internazionale anche ai fini del reclutamento studenti nel rispetto delle priorità geopolitiche di sviluppo dell'Ateneo anche attraverso la partecipazione a fiere e saloni della promozione universitaria e organizzazione di International week.
- Collaborazione con consolati, ambasciate, istituti italiani di Cultura, camere di commercio all'estero.
- Rapporti con agenzie di reclutamento e portali online dedicati.
- Supporto alla redazione dei contenuti per l'aggiornamento della versione in inglese del sito web di Ateneo.
- Info desk in presenza e in distance per studenti internazionali dell'Ateneo anche attraverso Welcome day dedicati all'informazione sui servizi dell'Ateneo e della città.

L'Ateneo ha stipulato una convenzione con due atenei statunitensi (Fordham University School of Law e Golden Gate University) al fine di dare la possibilità agli studenti iscritti all'ultimo anno e ai neolaureati di poter usufruire di uno sconto sostanzioso sulle tasse di iscrizione ai master LLM offerti da questi.

Descrizione link: Relazioni Internazionali ed Erasmus

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/erasmus/index.htm?vr=1>

n.	Nazione	Ateneo in convenzione	Codice EACEA	Data convenzione	Titolo
1	Bulgaria	Sofia University St. Kliment		17/12/2021	solo italiano
2	Croazia	University of Rijeka		16/12/2021	solo italiano
3	Francia	Universit� de Lille 3		21/12/2021	solo italiano



4	Germania	Leibniz Universitat Hannover		09/12/2021	solo italiano
5	Norvegia	University of Agder, Kristiansand		13/12/2021	solo italiano
6	Polonia	Andrzej Frycz Modrzewski Krakow University		13/12/2021	solo italiano
7	Polonia	Nicolaus Copernicus in Torun		20/12/2021	solo italiano
8	Polonia	Przemysl the school of law and public administration		16/12/2021	solo italiano
9	Polonia	University of Rzeszów		16/12/2021	solo italiano
10	Portogallo	Universidade De Coimbra	29242-EPP-1-2014-1-PT-EPPKA3-ECHE	22/11/2021	solo italiano
11	Portogallo	Universidade de Lisboa		22/11/2021	solo italiano
12	Romania	Universitatea din București		06/12/2021	solo italiano
13	Serbia	University of Nis		15/12/2021	solo italiano
14	Slovacchia	Comenius University in Bratislava		26/11/2021	solo italiano
15	Spagna	Universidad Catolica Santa Teresa De Jesus De Avila	98579-EPP-1-2014-1-ES-EPPKA3-ECHE	21/12/2021	solo italiano
16	Spagna	Universidad Complutense De Madrid	28606-EPP-1-2014-1-ES-EPPKA3-ECHE	15/12/2021	solo italiano
17	Spagna	Universidad De Huelva	29456-EPP-1-2014-1-ES-EPPKA3-ECHE	24/11/2021	solo italiano
18	Spagna	Universidad De Salamanca	29573-EPP-1-2014-1-ES-EPPKA3-ECHE	16/12/2021	solo italiano
19	Spagna	Universidad Loyola		15/09/2021	solo italiano
20	Spagna	Universidad Miguel Hernandez de ELCHE		07/12/2021	solo italiano
21	Spagna	Universidad de Alcalá		25/10/2021	solo italiano
22	Spagna	Universidad de Barcelona		19/11/2021	solo italiano
23	Spagna	Universidad de Burgos		19/12/2023	solo italiano

24	Spagna	Universidad de Cádiz		06/12/2021	solo italiano
25	Spagna	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		13/12/2021	solo italiano
26	Spagna	Universidad de Vigo		26/10/2021	solo italiano
27	Spagna	Universidad de la Laguna, Tenerife		15/12/2021	solo italiano
28	Spagna	Universitat Abat Oliba CEU		26/11/2021	solo italiano
29	Spagna	Universitat Rovira I Virgili	28675-EPP-1-2014-1-ES-EPPKA3-ECHE	17/12/2021	solo italiano
30	Spagna	Universitat de Girona		09/12/2021	solo italiano
31	Spagna	Universitat de Lleida		29/10/2021	solo italiano
32	Turchia	Mef University		09/12/2021	solo italiano
33	Turchia	Okan Universitesi	228266-EPP-1-2014-1-TR-EPPKA3-ECHE	09/12/2021	solo italiano



QUADRO B5

Accompagnamento al lavoro

11/06/2024

Il Placement Office & Career Service dell'Ateneo ha il compito di accompagnare studentesse/studenti e laureate/laureati verso il mondo del lavoro, migliorandone l'occupabilità.

#### MISSION DEL SERVIZIO

La mission dell'Ufficio è quella dell'orientamento e della formazione al lavoro, partendo da una valorizzazione delle competenze e realizzando connessioni con il mondo del lavoro, al fine di contribuire alla costruzione di progetti di vita professionali rispondenti alla formazione e agli interessi individuali, coniugandoli con le richieste del mercato del lavoro.

#### RISORSE

Il team di lavoro dell'Ufficio è formato da un Capo Area che è chiamato ad assicurare il coordinamento con le altre unità di personale dell'area Servizi agli Studenti, un Responsabile che assicura la corretta pianificazione e realizzazione delle attività e tre unità di personale amministrativo dedicate.

#### ATTIVITA'

Il Placement Office & Career Service per favorire l'employability, in particolare di laureate/laureati, svolge le seguenti attività: colloqui individuali di orientamento di primo e di secondo livello (counseling orientativo) per un supporto alla redazione del curriculum vitae, lettera di presentazione, bilancio delle competenze, individuazione dell'obiettivo professionale, definizione dei profili, consapevolezza delle proprie scelte e conoscenza di sé e dei propri interessi. Incontri di gruppo quali workshop di orientamento e formazione al lavoro, career lab, career education, finalizzati ad un

apprendimento delle strategie e degli strumenti di ricerca attiva del lavoro, sviluppo di soft skills e del personal branding, comunicazione efficace nei colloqui di lavoro. Attività di promozione e attivazione di tirocini extracurricolari e professionalizzanti, realizzazione dell'incrocio domanda e offerta di lavoro, supporto alla scelta di percorsi formativi post laurea.

Nello specifico, i Career Education sono incontri propedeutici all'espletamento del tirocinio curricolare, obbligatori e destinati a studentesse/studenti in procinto di iniziare l'esperienza on the job per poter conseguire il titolo.

L'Ufficio, adeguandosi alle esigenze nate con la pandemia, si adopera a realizzare le attività in modalità blended, on line e in presenza, adesso su richiesta per eventuali necessità degli utenti o per meet con referenti aziendali. Non solo, dunque, colloqui di orientamento e di formazione al lavoro individuali e di gruppo con gli utenti, ma anche incontri finalizzati alla creazione di un ponte con il mondo del lavoro, per lo sviluppo dei contatti aziendali e nell'organizzazione degli abituali eventi di recruiting.

Il Career Service, nel rapporto con il mondo produttivo, si interfaccia costantemente con i responsabili delle Risorse Umane, coltivando la relazione con le realtà delle piccole e medie imprese del territorio nazionale ed internazionale, in ragione del quale è in grado di segnalare, ai propri utenti, offerte di stage/tirocini e di lavoro. I contatti avvengono anche con gli Enti Pubblici, i principali Ordini Professionali Campani e Nazionali e gli Organi Istituzionali, i cui rapporti sono particolarmente utili per alcuni percorsi formativi e corsi professionalizzanti.

Sul fronte delle aziende/enti/studi professionali il Placement Office & Career Service supporta la definizione del fabbisogno aziendale, la conoscenza dei dispositivi di politica attiva del lavoro e delle normative in relazione all'iter amministrativo da seguire.

Il regolamento e le procedure dei tirocini/stage, sottoposto a continui aggiornamenti, richiede all'Ufficio una costante attenzione alle normative e alle novità europee, nazionali e regionali.

L'Ufficio concorda con i referenti aziendali l'offerta di stage o placement da pubblicizzare (sito, bacheche, social etc.), provvede alla definizione della modalità di candidatura (colloqui di preselezione oppure di invio diretto o di screening di curricula) organizza la logistica dei colloqui.

Il Placement Office organizza e promuove occasioni di incontro domanda/offerta di lavoro in collaborazione con le aziende interessate a far conoscere le proprie opportunità professionali. Si realizzano recruiting day, stage day e job day, eventi interni finalizzati a far entrare in contatto le aziende con studentesse/studenti, laureate/ laureati dell'Unisob. I recruiting day prevedono la presentazione di singole aziende che effettuano presentazioni aziendali e colloqui con i recruiters mentre gli stage day e i job day vedono la compartecipazione di più aziende che realizzano colloqui one to one con i partecipanti, gli stage day destinati a studentesse/studenti in procinto di attivare il tirocinio curricolare e i Job Day destinati in particolare a laureate/laureati per l'attivazione di uno stage extracurricolare o per un inserimento lavorativo. Altri recruiting day e career day curati e promossi dall'Ufficio sono: Educatori in Germania promosso dall'EURES, Inclusion day - rivolto a laureati con disabilità, Virtual Fair in collaborazione con Fondazione Emblema, Al Lavoro organizzato dal consorzio Almalaurea.

Per la realizzazione degli eventi di recruiting, all'occorrenza l'Ufficio si avvale di alcuni software in uso e della piattaforma Almalaurea per la pubblicizzazione degli eventi interni.

L'Ufficio partecipa anche ad eventi esterni in presenza e a distanza, al fine di condividere le best practice e di individuare le modalità operative per migliorare lo svolgimento delle proprie attività e l'erogazione dei servizi come l'evento JOPS di Padova ed anche ad altri organizzati per sviluppare nuovi contatti con referenti aziendali come accade in occasione della Borsa del Placement.

La collaborazione con le agenzie per il lavoro, con Sviluppo Lavoro Italia e con i Centri per l'Impiego si rivela sempre più funzionale al raggiungimento degli obiettivi del servizio, soprattutto in virtù della promozione dei dispositivi di politiche attive del lavoro, occasioni che favoriscono e incrementano l'occupabilità.

Il Placement Office & Career Service partecipa ai Comitati di Indirizzo dell'Ateneo per meglio coniugare la formazione dei laureati alle richieste del mercato del lavoro, auspicando il superamento dei gap formativi che ostacolano la realizzazione del matching domanda/offerta e per orientare la ricerca di nuove partnership. Attraverso un intervento sinergico con i docenti presenti, si intensifica la rete di connessioni con i referenti aziendali che vi prendono parte per l'individuazione e la promozione di opportunità di stage e placement possibili.

Accanto alle azioni dedicate alle aziende e ai laureati, l'Ufficio cura anche attività di progettazione finalizzate ad incrementare le occasioni di stage e placement, attraverso la realizzazione di azioni relativi a bandi regionali ed europei con partenariati nell'ambito di progetti in linea con la propria mission.

Il Placement Office & Career Service si avvale, da sempre, di una piattaforma, di cui l'Ufficio è amministratore, all'interno della quale sono presenti tutti gli utenti che conseguono un titolo Unisob. Tale ausilio informatico prevede la sezione Aziende, all'interno della quale sono inseriti gli accordi stipulati con enti privati e pubblici presso i quali possono essere attivato stage e tirocini dei discenti. Il numero totale delle strutture attualmente convenzionate è di 4209 visibili al seguente

link: <https://www.unisob.na.it/universita/placement/bancadati/index.htm?vr=1>, all'interno del quale sono presenti, dallo scorso anno, anche convenzioni per studentesse/studenti con DSA/BES (il numero di strutture attualmente disponibili ad accoglierli è di n. 942). La sezione Laureati dove sono inseriti tutti gli interventi ad essi rivolti per un monitoraggio puntuale della loro crescita professionale, i tirocini extracurricolari espletati, la definizione del profilo professionale attraverso l'indicazione delle hard e soft skills, gli esiti occupazionali intercettati, nonostante questi ultimi siano rilevati in maniera più esaustiva dal Consorzio Almalaurea. La sezione Studenti completamente implementata e di supporto all'iter di attivazione dei tirocini curriculari. La sezione Statistiche all'interno della quale vengono realizzati i report quantitativi dei dati inseriti. Il Placement Office & Career Service cura l'ideazione di materiali informativi come il portfolio delle competenze dei laureati, pubblicato sul sito dell'Ateneo al link: <https://www.unisob.na.it/universita/placement/a006.htm?vr=1>, un lavoro di descrizione delle competenze acquisite dai laureati alla fine del percorso di studi, realizzato in collaborazione con i Presidenti dei cds ed i relativi tutor stage.

#### ATTIVITA' SPECIFICHE PER IL CORSO DI STUDI LMG-01

L'Ufficio ha stipulato con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli, Nola, Napoli Nord, Torre Annunziata, S.M. Capua Vetere, Reggio Calabria, Nocera Inferiore e Benevento e con il Consiglio Notarile dei Distretti di Napoli, Torre Annunziata e Nola, una convenzione volta ad agevolare l'ingresso dei laureati e delle laureate della Facoltà di Giurisprudenza all'interno degli studi professionali per le attività di praticantato, consentendo l'inizio dello svolgimento della pratica forense o notarile dopo il conseguimento della laurea.

Per la scelta della struttura dove svolgere la pratica forense, il laureato o la laureata può attingere all'interno dell'elenco, l'Ente/Azienda, consultando la banca dati sul sito di Ateneo [www.unisob.na.it](http://www.unisob.na.it) al seguente collegamento:

<https://www.unisob.na.it/universita/placement/bancadati/index.htm?vr=1>

Descrizione link: Placement Office & Career Service

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/placement/index.htm?vr=1>

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Portfolio delle competenze



QUADRO B5

Eventuali altre iniziative

SAAD - Servizio di Ateneo per le Attività degli studenti con Disabilità e DSA

11/06/2024

Il Servizio di Ateneo per le Attività degli studenti e studentesse con Disabilità e D.S.A. (SAAD), nasce nel Settembre 2002 in osservanza della Legge n. 17/99 che, a integrazione e modificazione della Legge Quadro n. 104/92, prevede per le Università l'obbligo di predisporre in favore degli studenti e delle studentesse con disabilità una serie di interventi quali: sussidi tecnici e didattici specifici, servizi di tutorato specializzato e trattamento individualizzato per gli esami (mezzi tecnici e prove equipollenti).

Inoltre, in ottemperanza alla Legge 8 ottobre 2010, n. 170, il SAAD offre il supporto agli studenti e alle studentesse con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), individuando le strategie didattiche e le modalità di valutazione più adeguate affinché questi possano raggiungere il successo formativo. È prevista una didattica individualizzata e personalizzata, nonché strumenti compensativi e misure dispensative, atti a favorire il conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

Mission del Servizio

La mission del Servizio è la promozione e la diffusione di una cultura dell'inclusione per consentire agli studenti/studentesse con disabilità o DSA di partecipare, al pari degli altri alla vita universitaria e di godere delle stesse opportunità formative. L'obiettivo è quello di accompagnare studenti/studentesse al successo formativo attraverso l'acquisizione di una sempre maggiore autonomia, in relazione alla propria condizione, nel contesto universitario e più in generale nel suo percorso di vita. La prospettiva è quella di operare per garantire la promozione di condizioni di pari opportunità e di rispetto delle differenze, cogliendo il grado di abilità di ciascuno studente/studentessa, con l'intento di

avviare insieme processi di inclusione che privilegino il rapporto con la persona, nella sua singolarità, attraverso la comprensione e la creazione delle condizioni adatte all'incontro costruttivo con gli altri e in grado di sensibilizzare il contesto in cui tale processo deve realizzarsi.

Un'attenzione particolare è dedicata sia alla formazione degli studenti/studentesse, cosiddetti 'normodotati', al fine di sensibilizzarli rispetto alle problematiche connesse alla disabilità e sia alla creazione di accordi e relazioni con le realtà associative e culturali del territorio al fine di consentire sempre maggiori occasioni di inclusione anche al di fuori del contesto universitario.

#### Risorse

Il SAAD afferisce, insieme agli altri servizi di orientamento (Servizio di Orientamento e Tutorato, Placement Office & Career Service), all'Area dei Servizi agli studenti.

Dal punto di vista delle linee strategiche e d'indirizzo, il SAAD è affidato al Delegato del Rettore alla Disabilità che stabilisce i principi d'azione e d'intervento del Servizio.

All'interno del Servizio operano tre risorse strutturate dell'Ateneo con specifiche mansioni di coordinamento e progettazione, di amministrazione e di consulenza. Ad esse si affiancano studenti/studentesse e volontari/volontarie del Servizio Civile Universale, selezionati/e e formati/e per svolgere attività di tutoraggio. Le risorse impegnate sono coordinate da un/una Responsabile che gestisce tutti i processi connessi alle attività di accoglienza e supporto degli studenti/studentesse con Disabilità e DSA.

#### Attività

Il SAAD segue gli studenti/sse con disabilità e DSA, in possesso di idonea certificazione, dal momento dell'immatricolazione fino alla laurea attraverso un costante raccordo con gli altri uffici e servizi dell'Ateneo al fine di individuare, in relazione alle specifiche competenze, soluzioni e opportunità maggiormente rispondenti ai loro bisogni, ponendo in essere le azioni di seguito presentate.

Il Servizio valuta, in relazione all'esigenza del singolo studente, anche un supporto a distanza (telefonate, meet, videochiamate, email).

#### Front-office

Il Servizio offre un'attività quotidiana di front-office finalizzata: all'accoglienza (orientamento, test d'ingresso, pratiche di immatricolazione ed esonero, consulenza in ingresso) e al supporto nel disbrigo delle pratiche amministrative (esoneri, passaggi, trasferimenti, rinuncia, modifica piano di studi, compilazione allegato D, richiesta tesi); tale attività è estesa anche ai corsi post-laurea relativamente all'accesso e alla frequenza dei corsi di specializzazione per il sostegno, dei corsi di formazione, di perfezionamento e dei master. L'attività prevede, inoltre, la verifica delle richieste di esonero e/o rimborso per le quali è stata avviata una procedura on-line di dichiarazione di invalidità da parte dello/della studente/tesa. La procedura consente inoltre di monitorare le carriere dei soggetti con disabilità e DSA evidenziando, immatricolazioni, rinunce, trasferimenti, fuori corso e lauree. Inoltre, l'azione di front-office svolta dagli operatori rappresenta una mediazione tra gli studenti con disabilità e gli altri uffici dell'Ateneo con i quali sono costantemente attivate procedure rispondenti alle indicazioni normative relative al diritto allo studio degli studenti con disabilità o DSA.

#### Consulenza didattica e di orientamento

Su richiesta dello studente è possibile usufruire della consulenza didattica e di orientamento: volta al supporto dello studente nel suo percorso di studi attraverso la predisposizione di interventi personalizzati, la scelta di strategie e metodologie individualizzate e l'eventuale attivazione di percorsi di tutoraggio in presenza o a distanza. In alcune circostanze, la consulenza è rivolta all'intero contesto familiare per avviare un'azione sinergica volta alla conquista di una sempre maggiore autonomia da parte dei giovani seguiti.

#### Accessibilità degli spazi

In merito all'accessibilità degli spazi, il Servizio si raccorda con gli uffici della didattica per garantire agli soggetti con disabilità motoria la possibilità di frequentare i corsi, sostenere gli esami o accedere alle sedute di laurea in aule servite da ascensore o servoscala. Inoltre, dialoga con l'ufficio Infrastrutture e Sicurezza al fine di segnalare difficoltà di fruizione dei luoghi e al contempo individuare possibilità e soluzioni di accesso.

#### Tutoraggio

Il SAAD esplica la sua azione attraverso le attività di tutoraggio mediante il coinvolgimento di studenti senior e volontari del Servizio Civile Universale che, in seguito a specifica attività di formazione, svolgono attività di stage presso il SAAD. Il tutoraggio, a seconda delle problematiche degli/delle interessati/te si concretizza nelle seguenti azioni: supporto all'orientamento e alla mobilità (accompagnamento ai corsi e agli esami per studenti con disabilità motoria e visiva),

supporto didattico (trascrizione di appunti durante le lezioni, preparazione dell'esame anche con l'ausilio di mappe concettuali, trasformazione dei testi in formato accessibile, accompagnamento alla prova scritta o orale, supporto per elaborazione tesi).

Contatti con le realtà associative e culturali del territorio

Il SAAD per tener fede alla propria mission volta alla diffusione della cultura dell'inclusione è in costante dialogo con le realtà associative impegnate, a livello locale e nazionale, sui temi della disabilità. Nello specifico, la linea di indirizzo dettata dal Delegato alla disabilità implica la ricerca, progettazione e sperimentazione di interventi che favoriscano l'inclusione degli studenti anche in contesti culturali diversi da quello universitario al fine di favorire la partecipazione attiva.

Ausili per la didattica

Nell'ambito nelle azioni di supporto allo studio, è attivo un accordo di collaborazione con l'Unione Italiana dei Ciechi e degli Ipovedenti (UICI) di Napoli in merito al servizio Libro Parlato finalizzato alla trasformazione dei testi in formato accessibile alle persone con difficoltà di lettura. L'attività è svolta in collaborazione con la Biblioteca E. Capocelli dell'Ateneo presso cui sono disponibili al prestito oltre centocinquanta testi in formato accessibile (audio o pdf).

Monitoraggio delle attività

Le attività e le soluzioni adottate per la fruizione della didattica sono costantemente monitorate dal SAAD al fine di valutarne l'efficacia rispetto ai bisogni degli studenti con disabilità o DSA. Per tale ragione l'Ufficio oltre a monitorare le esigenze degli studenti – raccolte nel modulo google "richiesta supporto", attenziona l'andamento del percorso universitario/carriera degli/delle studenti/studentesse con disabilità/DSA - da settembre 2022 per ogni studente è stato creato un foglio excel dove confluiscono i dati emersi dal colloquio in ingresso e che viene aggiornato con le informazioni dei docenti e dei tutor. Inoltre il SAAD ha avviato un monitoraggio rispetto alla soddisfazione per il supporto ricevuto durante la frequenza dei corsi. Tutti i dati sono pubblicati nella relazione che l'ufficio presenta ogni anno e pubblica sul sito dell'Ateneo.

Descrizione link: SAAD - Servizio di Ateneo per le Attività degli studenti con Disabilità e DSA

Link inserito: <https://www.unisob.na.it/universita/saad/index.htm?vr=1>

SPORTELLO DI ORIENTAMENTO AL VOLONTARIATO (SOV)

Lo Sportello di Orientamento al Volontariato (SOV) è promosso dal Centro di Servizio per il Volontariato (CSV) di Napoli ed è presente in Ateneo dal 2010. Dal 2020 l'attività dello sportello è coordinata dal CSV in collaborazione con il SAAD ed opera in modalità mista. Il SOV vuole offrire ai/alle giovani uno spazio di crescita e confronto consentendo loro di esprimere la loro creatività, di interagire con altri studenti sui temi del volontariato attraverso strumenti di comunicazione e linguaggi a loro familiari. Si tratta di uno sportello 'itinerante' che, attraverso desk temporanei, presentazioni in aula durante i corsi e specifici seminari, vuole avvicinare gli studenti dell'Ateneo al mondo del volontariato. Infatti, il SOV si occupa della promozione del volontariato attraverso azioni di sensibilizzazione e informazione volte ad inquadrare il lavoro delle associazioni nei processi di inclusione e di cittadinanza attiva.

COUNSELLING

Presso l'UNISOB, dal 2009, è attivo un servizio di Counselling di Ateneo.

Mission Del Servizio

Il Servizio di Counselling offre un servizio di consulenza psicologica agli/alle studenti/studentesse che attraversano un periodo di disagio emotivo e/o relazionale che influisce negativamente sugli studi.

L'obiettivo principale è offrire uno spazio di ascolto e riflessione utile alla comprensione delle difficoltà in atto e all'attivazione di risorse psicologiche per la ripresa del percorso di maturazione personale e accademico

Attività

Il Servizio mette a disposizione degli studenti un esperto con cui poter parlare delle proprie difficoltà in modo assolutamente riservato e individualmente.

È offerto un ciclo di 4 incontri, della durata di 50 minuti ciascuno.

Il servizio è gratuito e opera nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Servizio non eroga psicoterapia né valutazioni diagnostiche. Quando la problematica emersa nel corso dei colloqui

attiene ad una condizione psicopatologica in atto, l'utente viene informato della necessità di accedere ad un servizio territoriale per una approfondita valutazione e per un eventuale indirizzo terapeutico.

TRA GLI ALTRI SERVIZI:

ADISURC - Azienda per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Campania

CUS - Centro Universitario Sportivo. Promuove e sviluppa la pratica sportiva, per un maggiore benessere psico-fisico dei/delle giovani, in particolare dei/delle studenti/stesse universitari/e.

RESIDENZA UNIVERSITARIA - Camere doppie con servizi privati, riscaldamento autonomo e arredi base per gli studenti fuorisede in possesso dei requisiti di merito e di reddito determinati dalla normativa vigente.

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI - Promuove le relazioni internazionali dell'Ateneo, l'internazionalizzazione dei Corsi di studio, i progetti scientifici con Università ed istituzioni estere

R.U.N. Radio - Radio Universitaria Napoletana, la web radio dell'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa.

ALSOB - associazione laureati Suor Orsola Benincasa. Promuove all'esterno l'immagine dei/delle laureati/te del Suor Orsola Benincasa; favorisce la crescita culturale e professionale dei/delle laureati/e e il loro inserimento nel mondo del lavoro.

CENTRO DI LIFELONG LEARNING - Progetta e realizza attività di alta formazione (Corsi di perfezionamento, Master di primo e secondo livello, Corsi di formazione, Corsi intensivi e workshop tematici) per l'educazione e la formazione permanente degli adulti.

ARGeNtWEB - Assistenza alla Ricerca Giuridica e Normativa tramite il Web, per il reperimento delle fonti documentali di interesse giuridico.

SPAZI MUSEALI - Visite guidate su prenotazione delle preziosissime collezioni di arte e di ambienti, dal XVI alla fine del XIX secolo, del Museo Storico dell'Istituto Suor Orsola Benincasa e del Museo Pagliara; delle raccolte, uniche nel loro genere, dell'Antico laboratorio scientifico di scienze naturali, fisica e chimica.

ARCHIVI - Visite guidate dell'Archivio storico del Suor Orsola Benincasa, i cui documenti coprono un arco temporale che va dall'ultimo ventennio del Cinquecento agli anni Quaranta del secolo XX  
Cantieri didattici - Cantieri archeologici di scavo e di studio dell'Ateneo (in Campania, in Italia e all'estero), da frequentare durante l'estate  
MedEatResearch - Centro di ricerca sociale sulla Dieta mediterranea

BAR SEDE CENTRALE - Aperto l'intera giornata presso il terrazzo panoramico (con splendida vista sul golfo) della sede di Corso Vittorio Emanuele 292, con servizio tavola calda a pranzo

BAR DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANISTICHE - Aperto l'intera giornata nel cortile interno della sede di Santa Caterina, con servizio tavola calda a pranzo.

Descrizione link: Altri servizi

Link inserito: [http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/altri\\_servizi.htm](http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/altri_servizi.htm)

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Quadrotto SAAD



In una sezione del sito «Il Corso in cifre» sono inseriti una serie di indicatori quantitativi utile strumento per l'Ateneo, al fine di riflettere sul grado di raggiungimento dei propri obiettivi, per gli studenti, al fine di favorire e facilitare le loro scelte future. Gli indicatori riguardano dati sulle carriere degli studenti, l'occupabilità dei laureati, l'opinione degli studenti, la soddisfazione dei laureati e l'opinione degli enti e aziende.

#### DESCRIZIONE DELLA RILEVAZIONE

La rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) svolta dall'Ateneo è obbligatoria per gli studenti frequentanti ai sensi dell'art. 1 comma 2 della L. 370/1999 e fa parte integrante del sistema di Assicurazione di Qualità dell'UNISOB. L'Ateneo ha deciso di raccogliere anche l'opinione degli studenti non frequentanti.

In attesa della definitiva approvazione da parte dell'ANVUR delle nuove Linee Guida per la rilevazione delle OPIS e delle relative valutazioni dell'Ateneo in ordine ai tempi di adozione delle nuove modalità, la rilevazione è attualmente condotta secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida AVA 2017 (par. 5.2) e i relativi modelli (contenuti nell'allegato IX Linee Guida AVA 2013). La valutazione degli studenti frequentanti e non frequentanti riguarda tutti gli insegnamenti attivati e ha come oggetto l'organizzazione del CdS, l'organizzazione del singolo insegnamento, la docenza, il carico di studio, il materiale con gli ausili didattici e il grado di soddisfazione generale.

#### MODALITÀ DELLA RILEVAZIONE

La rilevazione è condotta attraverso un questionario on-line contenente i quesiti presenti nell'Allegato IX del Documento AVA 2013 scheda n. 1 per gli studenti frequentanti e scheda n. 3 per gli studenti non frequentanti aggiornati dalla delibera del S.A. del 09.04.2020 e successive modifiche. Alle domande gli studenti hanno potuto scegliere tra quattro possibili risposte a cui è stato attribuito un punteggio secondo lo schema riportato:

1. DECISAMENTE NO (2,5 punti)
2. PIÙ NO CHE SI (5 punti)
3. PIÙ SI CHE NO (7,5 punti)
4. DECISAMENTE SI (10 punti)

#### TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLA RILEVAZIONE

La somministrazione dei questionari agli studenti frequentanti avviene fra i 2/3 e il termine della durata dell'insegnamento. Il Cronoprogramma annuale delle attività di AQ definisce annualmente, sulla base del calendario delle attività didattiche il periodo di svolgimento della rilevazione che in genere coincide con la terza settimana di novembre per gli insegnamenti del primo semestre e con la terza settimana di aprile per gli insegnamenti del secondo semestre. Nel corso della settimana della doxa gli studenti frequentanti sono invitati alla compilazione, in aula, dei questionari tramite il loro smartphone. I questionari sono comunque compilati obbligatoriamente perché inseriti all'interno della procedura di prenotazione all'appello di esame e pertanto per tutti gli studenti è data sempre la possibilità di compilare il questionario prima della prenotazione.

#### RACCOLTA DATI

Gli esiti dei questionari per l'a.a. 2022/2023 sono raccolti nel mese di settembre 2023 e pubblicati a ottobre del 2023 mediante estrazione dal Data Warehouse d'Ateneo e riguardano le rilevazioni da ottobre 2022 a settembre 2023.

#### USO DEI RISULTATI

I risultati analitici delle rilevazioni dei singoli insegnamenti sono resi noti al Direttore di Dipartimento, al Presidente del CdS, al NdV e alle CPDS, che li analizzano e commentano secondo quanto stabilito nel Cronoprogramma di Ateneo. Ogni docente potrà nella propria area riservata conoscere gli esiti delle rilevazioni dei propri insegnamenti.

#### PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

Per ogni CdS sono resi pubblici i risultati per le singole domande dei questionari degli studenti.

Il documento visualizzato è diviso in 2 parti. La terza parte, con il dettaglio degli insegnamenti, è resa disponibile, invece, esclusivamente al Direttore di Dipartimento, al Presidente del CdS, al NdV e alle CPDS.

Parte 1: Rilevazione anno accademico di riferimento

È divisa in due sezioni: studenti frequentanti e studenti non frequentanti. Ogni sezione riporta tre tabelle: la prima tabella col riepilogo generale del corso di studi oggetto della rilevazione, la seconda tabella riporta il riepilogo generale delle valutazioni ad ogni domanda (12 per gli studenti frequentanti e 6 per gli studenti non frequentanti), la terza tabella riporta i



suggerimenti da parte degli studenti. La sezione dedicata agli studenti non frequentanti propone una quarta tabella che riporta le motivazioni per le quali gli studenti non hanno frequentato i corsi.

Parte 2: comparazione dei risultati degli ultimi 5 anni

Nell'elaborazione del riepilogo dei dati aggregati è presente anche un'analisi comparativa dei dati della rilevazione negli anni precedenti riferita all'ultimo quinquennio. In particolare nella presente elaborazione si fa riferimento al periodo 2018 - 2022.

Il confronto si riferisce ai soli studenti frequentanti e propone alcune tabelle che permettono di monitorare l'andamento degli indicatori nel quinquennio, sia rispetto ai dati generali, sia in riferimento alle singole domande poste dai questionari somministrati, riportando i dati rilevati in ciascun anno e la media mobile degli stessi, a tre e a cinque anni.

Descrizione link: Opinioni degli studenti

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/cifre1.htm?vr=1>



QUADRO B7

Opinioni dei laureati

11/09/2023

In una sezione del sito «Il Corso in cifre» l'Ateneo pubblica i risultati della rilevazione che viene condotta seguendo le stesse procedure per tutti i corsi dell'UNISOB.

E' compito del Presidio della Qualità curare la raccolta dei dati e provvedere alla loro diffusione.

#### OPINIONI DEI LAUREATI

La valutazione dei laureati ha come oggetto un giudizio sull'intero CdS in termini di frequenza del corso, carico di studio globale, organizzazione complessiva e strutture didattiche, soddisfazione generale nei confronti dei docenti, del corso di studi, delle strutture, valutazione dei servizi generali e della biblioteca.

#### MODALITA' DI RILEVAZIONE

La rilevazione delle opinioni dei laureati è stata effettuata attraverso le indagini AmaLaurea. Gli esiti della rilevazione consentono di raffrontare i risultati della rilevazione riferita a ciascun Corso di Studi con i valori medi dell'Ateneo e con il totale della classe di laurea presenti nella medesima ripartizione territoriale.

Per approfondire le modalità di rilevazione si rimanda alla Nota metodologica del Rapporto AlmaLaurea.

#### TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLA RILEVAZIONE

La somministrazione dei questionari agli studenti frequentanti avviene all'atto della presentazione della domanda di laurea: un link li rimanda al portale AlmaLaurea per la registrazione e per la compilazione del questionario. I questionari sono comunque compilati obbligatoriamente perché inseriti all'interno della procedura online.

#### RACCOLTA DATI

Gli esiti dei questionari riguardano i laureati nell'anno solare precedente a quello di pubblicazione.

#### USO DEI RISULTATI

I risultati delle rilevazioni sono resi noti a settembre sul sito di Ateneo e comunicati ai Presidenti dei CdS, alle Commissioni Paritetiche e al NdV, affinché la loro analisi possa rappresentare documentazione utile per la stesura delle rispettive relazioni annuali.

#### PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

Per ogni CdS è pubblicata una scheda predisposta dal consorzio interuniversitario AlmaLaurea che raccoglie i risultati delle risposte alle domande del questionario somministrato ai laureati.

La prima sezione del documento fa riferimento al livello di soddisfazione dei laureandi, la seconda alla condizione occupazionale dei laureati.

Per una più immediata lettura e agevole confronto, i dati del corso vengono riportati anche in forma grafica, con diagramma a torta e istogrammi dinamici.

Sono quindi pubblicate le due elaborazioni:

- confronto dati Ateneo.
- confronto dati della stessa classe di laurea presenti nella medesima ripartizione territoriale.

Descrizione link: Opinione dei laureati LMG-01

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/cifre5.htm?vr=1>



## ▶ QUADRO C1

### Dati di ingresso, di percorso e di uscita

In una sezione del sito «Il Corso in cifre» l'Ateneo pubblica i risultati della rilevazione che viene condotta seguendo le stesse procedure per tutti i corsi dell'UNISOB. E' compito del Presidio della Qualità curare la raccolta dei dati e provvedere alla loro diffusione. 11/09/2023

#### DATI DI INGRESSO, DI PERCORSO, DI USCITA

Il documento raccoglie una serie di indicatori quantitativi messi a disposizione dall'ANVUR al fine di favorire le attività di autovalutazione e pubblicati nel quadro C1 della SUA-CdS.

I dati al 01 luglio 2023 fanno riferimento ai CdS attivi nell'a.a. precedente e sono disponibili sul sito. Anche quest'anno sono previsti tre ulteriori rilasci di dati con aggiornamenti al 30 settembre 2023, al 31 dicembre 2023 e al 31 marzo 2024 che saranno resi disponibili sul sito di Ateneo nella sezione il corso in cifre e nella sezione della Qualità. Il Presidio di Qualità, inoltre, ha anche reso disponibile un glossario pubblicato in questa sezione del sito.

L'Ateneo ha scelto di considerare per la SMA il rilascio degli indicatori al 30 Settembre 2023.

L'insieme degli indicatori è ricco di informazioni e offre la possibilità di operare diversi tipi di confronti:

1. i valori dei singoli indicatori sono stati calcolati con riferimento a cinque anni accademici (o coorti di immatricolati, si veda in dettaglio ciascun indicatore), rendendo immediata l'individuazione di trend interni alla struttura.
2. per ciascun indicatore sono forniti valori di benchmark riferiti ai corsi della stessa Classe nell'Ateneo, nell'area geografica in cui ha sede il CdS e in Italia.
3. per ciascun indicatore e per ciascun anno sono forniti i valori del numeratore e del denominatore.

Descrizione link: Dati di ingresso, di percorso, di uscita

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/cifre4.htm?vr=1>

## ▶ QUADRO C2

### Efficacia Esterna

In una sezione del sito «Il Corso in cifre» l'Ateneo pubblica i risultati della rilevazione che viene condotta seguendo le stesse procedure per tutti i corsi dell'UNISOB. E' compito del Presidio della Qualità curare la raccolta dei dati e provvedere alla loro diffusione. 11/09/2023

#### EFFICACIA ESTERNA

Questo quadro contiene i risultati dell'indagine condotta da AlmaLaurea sulla condizione occupazionale dei laureati ad 1 anno, a 3 anni e 5 anni dalla laurea, confrontando i dati del Corso con i valori medi dell'Ateneo e con il totale della classe di laurea presenti nella medesima ripartizione territoriale. di Ateneo.

L'UNISOB è entrata nel consorzio AlmaLaurea nell'anno 2017.

#### MODALITA' DELLA RILEVAZIONE

La rilevazione delle opinioni dei laureati è stata effettuata attraverso le indagini AmaLaurea. Gli esiti della rilevazione consentono di raffrontare i dati di ciascun Corso di studi con i valori medi dell'Ateneo e con il totale della classe di laurea presenti nella medesima ripartizione territoriale. Per approfondire le modalità di rilevazione si rimanda alla Nota metodologica del Rapporto AlmaLaurea.

## RACCOLTA DATI

L'aggiornamento dati avviene ad aprile di ogni anno e il rapporto sulla condizione occupazionale è presentato da AlmaLurea a giugno di ogni anno.

## USO DEI RISULTATI

I risultati delle rilevazioni sono resi noti a settembre sul sito di Ateneo e comunicati ai Presidenti dei CdS, alle Commissioni Paritetiche e al NdV, affinché la loro analisi possa rappresentare documentazione utile per la stesura delle rispettive relazioni annuali.

## PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

Per ogni CdS sono resi pubblici i risultati per le singole domande del questionario sulla condizione occupazionale.

La seconda sezione del documento fa riferimento alla condizione occupazionale dei laureati, mentre la prima al livello di soddisfazione dei laureandi.

I dati vengono riportati anche in forma grafica, con istogrammi dinamici, per una più immediata lettura e un più agevole confronto fra i dati di Corso di studio e le medie di Ateneo.

Descrizione link: Efficacia esterna

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/cifre6.htm?vr=1>



## QUADRO C3

### Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare

In una sezione del sito «Il Corso in cifre» sono inseriti una serie di indicatori quantitativi utile strumento per l'Ateneo, al fine di riflettere sul grado di raggiungimento dei propri obiettivi, per gli studenti, al fine di favorire e facilitare le loro scelte future. Gli indicatori riguardano dati sulle carriere degli studenti, l'occupabilità dei laureati, l'opinione degli studenti, la soddisfazione dei laureati e l'opinione degli enti e aziende.

11/09/2023

## OPINIONI ENTI E IMPRESE

L'Ateneo acquisisce periodicamente le opinioni di enti o imprese - che si offrono di ospitare o hanno ospitato uno studente per stage/tirocinio - per una ricognizione sui punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente. Tali dati sono pubblicati nel quadro C3 della SUA-CdS.

## MODALITA' DELLA RILEVAZIONE

La ricognizione delle opinioni di enti o imprese che hanno ospitato uno studente per attività di stage o tirocinio, per la rilevazione dei punti di forza o aree di miglioramento nella preparazione dello studente, è eseguita con un questionario di valutazione, appositamente predisposto dal Placement Office & Career Service – Sezione Stage Studenti, e somministrato alle strutture ospitanti mediante il sistema informatico (nuova piattaforma digitale dei tirocini) che consente, attraverso la procedura informatizzata di archiviare automaticamente in un database i dati acquisiti.

Il questionario di valutazione post-stage (opinioni soggetto ospitante) prevede 4 sezioni:

1. Dati generali con informazioni di sintesi (denominazione del soggetto ospitante e settore di attività dello stage, dati anagrafici dello studente, CdS, tipologia di stage, nominativi dei tutor di riferimento - assegnati dalla struttura ospitante e da Unisob - e periodo dello stage con date di inizio/fine).
2. Valutazione complessiva sull'esperienza di tirocinio (Raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto formativo, Crescita professionale, Motivazione ed interesse, Responsabilità ed affidabilità, Autonomia lavorativa, Coerenza della preparazione universitaria con le attività svolte, Puntualità, flessibilità, precisione e rispetto delle scadenze).
3. Valutazione delle competenze tecnico-professionali e capacità acquisite/sviluppate durante il tirocinio/stage (Competenze tecnico-professionali, Capacità di gestione delle dinamiche interpersonali e di gruppo, Capacità organizzative e di problem solving, Competenze e abilità in linea con le attività della struttura, Spirito di iniziativa nella gestione di eventi e/o progetti individuali/di gruppo, Competenze digitali, Competenze linguistiche).

4. Indicazioni sull'esito dello stage (proroga, interruzione, conclusione dell'esperienza o, in alternativa, inserimento lavorativo presso la struttura).

#### TEMPI DI RILEVAZIONE

Al termine del tirocinio/stage, il tutor del soggetto ospitante è invitato a compilare il questionario di fine stage per valutare l'esperienza formativa dello studente presso la struttura. Il tutor potrà esprimere il proprio giudizio assegnando un punteggio in scala (da 1 a 5) ad ogni singola voce presente nel format. Infine, lo studente consegnerà la ricevuta di avvenuta compilazione (da scaricare online) con l'opinione del soggetto ospitante al suo tutor stage universitario durante la fase di convalida/verbalizzazione del tirocinio. Nel format si denota una particolare attenzione per la determinazione delle competenze/capacità del punto 3 (tecnico-professionali, informatiche, trasversali, linguistiche). Pertanto, il tutor del soggetto ospitante dovrà valutare le competenze in possesso dello studente sia all'inizio dell'esperienza formativa che al termine dello stage. L'introduzione della doppia valutazione, ossia il confronto tra le skill iniziali e quelle finali, permette di verificare l'effettiva crescita formativa/professionale maturata attraverso il tirocinio.

#### ESITI

Gli esiti dei questionari compilati sono stati raccolti nel mese di settembre dal Placement Office & Career Service – Sezione Stage Studenti e riguardano l'anno solare precedente.

Il documento predisposto è comune per tutto l'ateneo fino all'anno 2016, mentre dall'anno 2017 oltre al riepilogo generale su tutti i CdS è presente anche il dettaglio ad ogni singolo corso universitario.

#### VISUALIZZAZIONE

È presente il numero dei questionari raccolti nell'anno solare diviso per ogni cds.

Per ogni argomento di indagine è presente un grafico a torta con le percentuali delle risposte.

Descrizione link: Opinioni enti e imprese

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/cifre3.htm?vr=1>



27/05/2024

L'architettura complessiva del sistema di AQ dell'Ateneo è contenuta nel documento Politiche della Qualità dell'Ateneo, che delinea per ciascun attore e ciascun protagonista i rispettivi compiti e responsabilità, nonché l'interazione complessiva e i flussi comunicativi all'interno del sistema stesso. Per assicurare la qualità delle proprie attività l'Ateneo si avvale delle attività svolte dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA), che sovrintende allo svolgimento delle procedure di AQ nella sua funzione di raccordo con le strutture responsabili di AQ (Dottorati, Dipartimenti, CdS) mediante un sistema di comunicazione con e fra i diversi attori, primi fra i quali le CPDS e il NdV, e con gli Organi accademici preposti alla didattica, alla ricerca, alla terza missione/impatto sociale e alle altre attività istituzionali e gestionali. Sono Compiti del Presidio quello di attivare ogni iniziativa utile per promuovere la cultura della qualità all'interno di un processo unico di assicurazione della qualità, concernente gli aspetti inerenti la didattica, la ricerca e la terza missione/impatto sociale. In particolare il PQA ha il compito di:

1. supportare le strutture dell'Ateneo nella costruzione dei processi per l'Assicurazione della Qualità e delle relative procedure, predisponendo linee guida e documentazione a supporto dei processi di autovalutazione, valutazione, riesame dei CdS, Dottorati di Ricerca, Dipartimenti e CPDS;
  2. svolgere attività di supervisione e monitoraggio dell'attuazione delle procedure AQ:
    - con riferimento alle attività didattiche, organizzare la raccolta, la verifica e il continuo aggiornamento delle informazioni contenute nella SUA-CdS di ciascun corso dell'Ateneo e monitorare le rilevazioni delle opinioni degli/delle studenti/studentesse, dei/delle laureandi/laureande e dei/delle laureati/laureate;
    - con riferimento alle attività di ricerca e terza missione/impatto sociale, monitorare e sovrintendere al regolare svolgimento delle procedure di AQ di ricerca in coerenza con quanto dichiarato e programmato e assicurare il corretto flusso informativo da e verso il NdV;
  3. proporre strumenti comuni per l'AQ e attività di formazione in materia di AQ e di supporto ai CdS, ai Dottorati di ricerca e ai Dipartimenti per le attività di AQ;
  4. assicurare il corretto flusso informativo da e verso il NdV e la CPDS
  5. raccogliere i dati per il monitoraggio degli indicatori, sia qualitativi che quantitativi, curandone la diffusione degli esiti;
  6. monitorare inoltre la realizzazione dei provvedimenti intrapresi in seguito alle raccomandazioni e/o condizioni formulate dai PEV e dalle CEV, e dall'ANVUR in generale, in occasione delle attività di Accreditamento Iniziale e Periodico.
- Oltre al Presidio, gli attori che nel loro complesso costituiscono il sistema di AQ UNISOB sono: gli Organi di Governo, le strutture preposte alla Didattica, le strutture preposte alla Ricerca e alla Terza Missione, gli organi preposti alla Valutazione interna.

- a. Gli organi di Governo sono il Consiglio di amministrazione; la giunta del consiglio di amministrazione; il Presidente del consiglio di amministrazione; il/la Rettore/Rettrice; il Senato accademico; il corpo accademico; il consiglio degli studenti e operano secondo le specifiche attribuzioni indicate dallo Statuto. Ad essi spetta il compito di definire la Politica della Qualità dell'Ateneo, attraverso l'individuazione delle linee strategiche e delle strutture organizzative.
- b. Le strutture preposte alla Didattica sono i Dipartimenti (con i/le relativi/relative Direttori/Diretrrici e Consigli) e i Corsi di studio (con i/le relativi/relative Presidenti e Consigli) responsabili, a vari livelli, delle attività di progettazione, gestione e miglioramento dei Corsi di Studio e di ogni altra attività formativa. Le attività di monitoraggio e autovalutazione della didattica, nonché dei servizi agli studenti e alle studentesse, vengono svolte in modo sistematico dai Gruppi di riesame Didattica (istituiti a livello di CdS), che lavorano in stretto raccordo con i/le Presidenti e con i Consigli dei CdS. Alle attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica contribuiscono le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, istituite a livello di Dipartimento, e articolate al loro interno per CdS. Infine, per i rapporti con gli Stakeholders esterni (mondo del lavoro, della cultura e delle istituzioni) sono istituiti appositi Comitati di Indirizzo, a livello di Corsi di studio singoli o in verticale, con lo scopo di favorire - sia in fase di progettazione dei CdS, sia durante la loro gestione - l'incontro tra offerta formativa e domanda formativa.
- c. Le strutture preposte alla Ricerca e alla Terza Missione sono i Dipartimenti (con i/le relativi/relative Direttori/Diretrrici e i Consigli) e i Centri Interdipartimentali (con i relativi responsabili). Essi definiscono, nell'ambito delle linee di indirizzo fissate

dagli Organi di Governo, le strategie delle attività di ricerca e terza missione e le sottopongono ad un costante monitoraggio. Per le attività di monitoraggio e autovalutazione sono supportati dai Gruppi di riesame Ricerca, istituiti a livello di Dipartimento, che lavorano in stretto raccordo con i/le Direttori/Direttrici dei Dipartimenti.

d. Gli organi preposti alla Valutazione interna sono le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS) e il Nucleo di Valutazione (NdV). Le CPDS, istituite a livello di Dipartimento, valutano l'offerta formativa, la qualità della didattica e i servizi offerti agli studenti e alle studentesse dei Corsi di Studio. Il NdV, istituito a livello centrale, valuta il complesso delle attività svolte da Corsi di Studio, Dipartimenti e Centri interdipartimentali.

Tutti gli attori del sistema AQ di Ateneo cooperano per garantire i processi interni di autovalutazione e valutazione previsti dal sistema AVA e finalizzati al miglioramento della qualità. I processi di accreditamento, iniziale e periodico, tramite verifiche esterne, sono rimessi a soggetti istituzionali, quali l'Agenzia Nazionale per la Valutazione dell'Università e della Ricerca (ANVUR) - che definisce gli indicatori quantitativi e qualitativi, nonché le modalità delle verifiche esterne -, i Panel di Esperti della Valutazione (PEV), le Commissioni di Esperti per la Valutazione (CEV), che effettuano le verifiche esterne, e il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR).

Descrizione link: Assicurazione della Qualità

Link inserito: <http://www.unisob.na.it/ateneo/aq/index.htm?vr=1>

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Politiche della Qualità di Ateneo



QUADRO D2

Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

05/06/2024

1. Organi di gestione del CdS sono: il/la Presidente del CdS, il Gruppo di Riesame Didattica del CdS (di seguito GdRD), il Comitato di Indirizzo (di seguito CI), il Consiglio di CdS.
2. Il/la Presidente del CdS è nominato/a dal Consiglio di Dipartimento (di seguito CdD), su proposta del/della Direttore/Direttrice di Dipartimento, tra i/le docenti di ruolo del Dipartimento. Dura in carica tre anni con possibilità di rinnovo. Al/alla Presidente è assegnato il compito di rappresentanza verso l'esterno, di responsabilità delle attività inerenti al progetto formativo, dell'assicurazione della Qualità e dei processi di monitoraggio e di riesame previste dal Cronoprogramma annuale con il supporto del GdRD, di coordinamento con i/le Direttori/Direttrici di Dipartimento e con il/la Manager Didattico/a per tutte le attività che riguardano:
  - a. l'ordinaria gestione del corso di studi;
  - b. l'elaborazione del programma annuale delle attività didattiche (Didattica programmata) e le assegnazioni dei compiti didattici;
  - c. l'individuazione degli standard di qualità del programma didattico e degli obiettivi che saranno oggetto di verifica periodica;
  - d. la definizione delle richieste di budget;
  - e. la predisposizione degli eventuali aggiornamenti annuali dell'Ordinamento del CdS e della proposta di Regolamento Didattico del CdS e successive modifiche;
  - f. le modalità di ammissione al corso di studi.
3. Il GdRD è costituito da un numero massimo di cinque membri compreso il/la Presidente del CdS: docenti e ricercatori/ricercatrici del corso e almeno uno/una studente/studentessa. Nel suo lavoro è supportato da un/una componente del PTA congiuntamente all'ufficio Qualità e sviluppo. I/le componenti del GdRD vengono nominati/e, su proposta del/della Presidente del CdS, dal Consiglio CdS. Il GdRD dura in carica tre anni con possibilità di rinnovo. Si riunisce secondo una tempistica prestabilita (su cui cfr. Art. 3 – Organizzazione, responsabilità e programmazione della AQ) e le principali funzioni sono:
  - a. monitorare le attività intraprese e verificare in itinere la corrispondenza inizialmente progettata tra profilo culturale e professionale e obiettivi formativi;
  - b. monitorare, semestralmente, l'andamento didattico e la qualità dei servizi agli studenti e alle studentesse anche sulla base delle osservazioni avanzate dalla Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) e dal Nucleo di Valutazione (NdV);

- c. segnalare al Consiglio del CdS eventuali criticità e sottoporre eventuali proposte di intervento al Consiglio del CdS sull'Ordinamento o sul Regolamento Didattico, o sulle modalità di organizzazione del CdS;
- d. predisporre, insieme al/alla Presidente del CdS, il commento alla SMA (scheda annuale di monitoraggio), la scheda di commento alle opinioni degli studenti (OPIS), da approvare in sede di Consiglio di CdS;
- e. predisporre, insieme al/alla Presidente del CdS, la scheda del riesame ciclico quando richiesto e la scheda SUA-CDS da rimettere al parere del Consiglio di CdS.
4. Il Comitato di Indirizzo (CI) è costituito da due componenti:
- una interna alla realtà universitaria, composta dal/dai Presidente del CdS, da almeno due docenti del/dei CdS interessato/ti, da uno/una studente/studentessa, ed è supportato dal personale tecnico-amministrativo (afferre al ufficio Placement Office & Career Service);
  - l'altra esterna, costituita da esponenti dei mondi professionali, culturali e istituzionali nei quali operano le figure professionali formate dal/i Corso/i di Studio in questione. I/le componenti della parte interna vengono nominati/e, su proposta del/della Presidente del CdS, dal Consiglio CdS. Il CI si riunisce secondo una modalità e tempistica stabilita dalle Linee Guida per la consultazione delle parti interessate e in particolare ha l'obiettivo di:
    - monitorare la rispondenza e l'adeguamento dei profili offerti alle esigenze del mondo del lavoro e intervenire in modo puntuale sul singolo Corso di studio, agevolando il raccordo tra esperienza universitaria e mondo del lavoro;
    - facilitare e promuovere i rapporti tra università e contesto produttivo, avvicinando i percorsi formativi universitari alle esigenze del mercato del lavoro e collaborando alla definizione delle esigenze delle parti sociali interessate;
    - valutare l'efficacia degli esiti occupazionali del Corso di studio.
5. Il Consiglio di CdS è costituito dal GdRD, dai/dalle docenti di riferimento del CdS, dai/dalle professori/professoressse di ruolo e ricercatori/ricercatrici titolari di insegnamento presso il CdS, da un/una rappresentante degli studenti eletto/a. Nel suo lavoro è supportato da un/una componente del PTA congiuntamente all'ufficio Qualità e sviluppo. Su invito del/della Presidente, al consiglio di CdS possono partecipare tutti i/le docenti del CdS. Il consiglio di CdS ha il compito di:
- a. analizzare i risultati dei processi di autovalutazione condotti dal GdRD, i suggerimenti del CI, gli esiti della Relazione della CPDS e della Relazione del NdV, individuando le azioni di miglioramento e modalità di attuazione;
  - b. esprimere il suo parere sulle eventuali modifiche dell'Ordinamento o del Regolamento Didattico o dell'organizzazione del CdS, valutando quanto è di competenza del CdD;
  - c. esprimere il suo parere sugli aggiornamenti della scheda SUA-CdS, approvata poi dal CdD;
  - d. proporre innovazioni didattiche, attività seminariali, testimonianze aziendali e professionali per una formazione ampia, transdisciplinare e multidisciplinare;
  - e. promuove il potenziamento della mobilità degli studenti proponendo iniziative di concerto con l'Area Erasmus e Internazionalizzazione;
  - f. monitorare la coerenza dei contenuti e programmi degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del CdS e la loro chiarezza attraverso la lettura del Syllabus;
  - g. monitorare la chiarezza della descrizione delle modalità di svolgimento delle verifiche dei singoli insegnamenti;
  - h. monitorare la coerenza degli stage e delle attività laboratoriali con gli obiettivi formativi del CdS;
  - i. partecipare con il/la Delegato/Delegata all'Orientamento di Ateneo alle attività di promozione del CdS.
6. Il Dipartimento a cui afferisce il CdS programma le attività di ricerca entro gli ambiti disciplinari congruenti con quelli che definiscono l'offerta formativa del CdS. Le attività di ricerca sono dettagliate sul sito internet alla seguente pagina:  
[http://www.unisob.na.it/ateneo/a003\\_a.htm?vr=1#lgr](http://www.unisob.na.it/ateneo/a003_a.htm?vr=1#lgr)

Descrizione link: Regolamento didattico del CdS

Link inserito: <https://www.unisob.na.it/universita/facolta/giurisprudenza/magistrale/regolamento.pdf?ch=1>



QUADRO D3

Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

05/06/2024

1. L'insieme dei processi interni relativi alla progettazione, erogazione, gestione e riesame e miglioramento del CdS, definito Assicurazione della Qualità (AQ) del CdS, sono definiti dal documento "Politiche della qualità dell'ateneo" e garantiti da una serie di azioni.
2. Gli attori dell'AQ del CdS sono: il/la Presidente del CdS, il GdRD, il CdS, la CPDS, il CdD, il CI. Nel loro lavoro sono



supportati da un/una componente del PTA congiuntamente all'ufficio Qualità e sviluppo.

3. Sulla composizione e sui ruoli del/della Presidente del CdS, del GdRD, del Consiglio di CdS e del CI si rimanda all'Art. 2 – Organi di gestione del corso di studi. Sulla composizione e sul ruolo della CPDS si rimanda alle Linee guida per le commissioni paritetiche Docenti-studenti di questo Ateneo.

4. Il processo di AQ si svolge secondo una tempistica definita dal Cronoprogramma annuale di Ateneo predisposto dal Presidio di Qualità di Ateneo (PQA).

5. Il/la Presidente del CdS convoca il Consiglio di CdS e il CI e, in stretto raccordo con il GdRD, con il PQA e con il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento, nel corso dell'anno e seguendo una tempistica stabilita: predispone il commento alla SMA, alle OPIS e ai dati Almalaurea; sovrintende alla compilazione della scheda SUA-CdS e quando necessario alla stesura del Riesame ciclico; sovrintende all'attuazione dei processi AQ.

6. Il Gruppo di Riesame Didattica, insieme al/alla Presidente del CdS, nel corso dell'anno e seguendo una tempistica stabilita: elabora il commento alla SMA, alle OPIS e ai dati Almalaurea; monitora l'andamento della didattica del primo e del secondo semestre; propone azioni di miglioramento al Consiglio di CdS; propone aggiornamenti nella scheda SUA-CdS secondo le Linee guida per la progettazione e aggiornamento dei CdS (scheda SUA- CdS).

7. Il CI nel corso dell'anno e seguendo una tempistica prestabilita: analizza gli indicatori del CdS relativamente al livello occupazionale formulando pareri e suggerimenti, anche sulla base di eventuali consultazioni con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni, secondo le Linee guida per la consultazione delle parti interessate; si esprime sulle eventuali modifiche ordinamentali suggerite dal GdRD o dal Consiglio di CdS.

8. Il Consiglio di CdS nel corso dell'anno e seguendo una tempistica prestabilita: approva i commenti alle SMA, alle OPIS e ai dati Almalaurea; analizza i suggerimenti del CI enucleando le criticità sulle quali proporre azioni di miglioramento; analizza la relazione annuale della CPDS, le osservazioni del GdRD sull'andamento dei due semestri, la relazione annuale del NdV, proponendo le azioni di miglioramento e le relative modalità di attuazione; elabora eventuali modifiche dell'Ordinamento o del Regolamento Didattico, o dell'organizzazione del CdS; verifica l'allineamento dei programmi dei singoli insegnamenti attraverso la lettura dei Syllabus.

9. La Commissione Paritetica docenti-studenti si riunisce, nel corso dell'anno e seguendo una tempistica prestabilita, per analizzare le OPIS, i dati Almalaurea, gli indicatori del corso di studio (SMA). Al termine stila la sua relazione secondo il format allegato alle Linee guida per le commissioni paritetiche Docenti-studenti di questo Ateneo.

Descrizione link: Cronoprogramma di Ateneo

Link inserito: [https://www.unisob.na.it/ateneo/aq/materiali/20210217\\_cronoprogramma.pdf?ch=1](https://www.unisob.na.it/ateneo/aq/materiali/20210217_cronoprogramma.pdf?ch=1)

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Cronoprogramma annuale di Ateneo 2021



QUADRO D4

Riesame annuale



QUADRO D5

Progettazione del CdS



QUADRO D6

Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del Corso di Studio

