

Università degli Studi di Cagliari
Corso di Laurea triennale in Scienze dei Servizi Giuridici
Facoltà di Giurisprudenza

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

A.A. 2011/2012

(completato il 19/03/2012)

Rapporto compilato da:

Maria Virginia Sanna – Professore associato IUS/18, Coordinatore GAV
Silvia Orrù – Ricercatore IUS/01
Marcella Martis - Ricercatore IUS/12
Silvia Corso - Ricercatore IUS/04

La composizione del GAV è stata così determinata nella seduta del Consiglio di Facoltà del 13.06.2011.

Il RAV è stato approvato dal Consiglio di Facoltà Consiglio di Facoltà del 21 marzo 2012.

Hanno collaborato alle attività del personale docente redattore:

Giuseppina Puddu – Coordinatore didattico
Barbara Gessa – Responsabile Segreteria di Presidenza
Simona Corrias – Segreteria del Preside

A richiesta del coordinatore del Gav, i componenti del Consiglio di Facoltà sono stati invitati ad esaminare una stesura provvisoria del Rav, ed a rappresentare le proprie osservazioni ai valutatori, in modo da consentire la massima partecipazione della comunità scientifica, didattica ed amministrativa all'autovalutazione del CdS nel momento cruciale della transizione dall'ordinamento previgente a quello, imminente, dettato dall'attuazione della legge 240/2010. Questa medesima ragione ha altresì indotto il i componenti del Gav, d'intesa con il Preside, a continuare ad adoperare – onde evidenziare la massima continuità nella rilevazione e valutazione dei fatti rappresentati in questo rapporto – il modello Crui già utilizzato nei precedenti rapporti, rinviando all'anno accademico 2012-2013 – che sarà regolato dalla riforma universitaria – il nuovo modello di valutazione.

Allegati:

All.to 1 Organigramma delle posizioni di responsabilità
All.to 2 Matrice delle responsabilità
All.to 3 Insegnamenti attivati 2011/2012 e personale docente
All.to 4 Tutori A.A. 2011/2012

Introduzione

La Facoltà dispone, per l'a.a. in valutazione, di 26 professori di I fascia, 14 professori di II fascia, 19 ricercatori universitari. In occasione della programmazione il CF valuta l'opportunità di assegnare per bando gli insegnamenti vacanti a personale docente esterno.

Organico della Facoltà di appartenenza, suddiviso tra professori di I fascia, professori di II fascia e ricercatori universitari al momento dell'avvio dell'a.a.:

Professori di I^a fascia

Docente e Settore disciplinare

Massimo Deiana (**Presidente**) - Diritto della navigazione
Aldo Berlinguer - Diritto privato comparato
Fabio Botta - Diritto romano e Diritti dell'antichità
Valeria Caredda - Diritto privato
Isabella Castangia - Diritto internazionale
Lucia Cavallini - Diritto amministrativo
Pietro Ciarlo - Diritto costituzionale
Giovanni Cocco - Diritto penale
Enzo Colarullo - Diritto costituzionale
Francesco Cordopatri - Diritto processuale civile
Paoloefisio Corrias - Diritto dell'economia
Gianmario Demuro - Diritto costituzionale
Maria Rosaria Ferrarese - Filosofia del diritto (*in aspettativa*)
Giancarlo Filanti - Diritto privato
Leonardo Filippi - Diritto processuale penale
Pierangela Floris - Diritto canonico e Diritto ecclesiastico
Elisabetta Loffredo - Diritto commerciale
Angelo Luminoso - Diritto privato (**in pensione dal 01/11/2011**)
Costantino Murgia - Diritto pubblico comparato
Franco Picciaredda - Diritto tributario
Francesco Pigliaru - Economia politica
Anna Pintore - Filosofia del diritto
Massimiliano Piras - Diritto della navigazione
Andrea Pubusa - Diritto amministrativo
Seatzu Francesco – Diritto internazionale
Francesco Sitzia - Diritto romano e diritti dell'antichità
Bruno Troisi - Diritto privato

Professori di II^a fascia

Docente e Settore disciplinare

Corrado Chessa - Diritto privato
Cristiano Cicero - Diritto privato
Maria Giovanna Falzone - Diritto privato
Riccardo Fercia - Diritto romano e Diritti dell'antichità
Piera Loi - Diritto del lavoro
Giuseppe Lorini - Filosofia del diritto
Anna Maria Mancaleoni - Diritto privato comparato
Michelina Masia - Filosofia del diritto
Enrico Maria Mastinu - Diritto del lavoro

Giuliana Paganetto - Diritto costituzionale
 Carlo Pilia - Diritto privato
 Rita Pilia - Diritto pubblico comparato
 Ilenia Ruggiu – Diritto costituzionale
 Maria Virginia Sanna - Diritto romano e Diritti dell'antichità

Ricercatori

Docente e Settore disciplinare

Antonello Arru - Diritto processuale penale
 Federico Cappai - Diritto privato
 Giovanni Coinu - Diritto costituzionale
 Valentina Corona - Diritto della navigazione
 Silvia Corso – Diritto commerciale
 Maria Francesca Cortesi - Diritto processuale penale
 Paolo Cotza - Diritto amministrativo
 Giuseppina De Giudici - Storia del diritto medievale e moderno
 Rossella Fadda - Diritto privato
 Gianmarco Gometz - Filosofia del diritto
 Giovanni Manca – Diritto penale
 Marcella Martis – Diritto tributario
 Fabrizio Montaldo - Diritto processuale civile
 Silvia Orrù - Diritto privato
 Stefania Puddu - Diritto amministrativo
 Patrizio Rovelli - Diritto processuale penale (**sarà in pensione da giugno 2012**)
 Giovanni Sulis - Economia politica
 Stefano Tatti - Diritto amministrativo
 Manuela Tola - Diritto commerciale

Docenti esterni

Docente e Materia

Grazia Maria De Matteis – Legislazione penale minorile
 Roberto Demontis – Medicina legale

La Facoltà di giurisprudenza offre un CL in Scienze dei Servizi Giuridici e un CLM in Giurisprudenza. La Facoltà non si è dotata di un'organizzazione formale (Consigli di Corso, Presidenti di Consiglio di Corso, etc) direttamente riferibile ai CdS. Tuttavia, il presente RAV è stato realizzato senza considerare la mancanza in questione quale punto di debolezza, a motivo della presenza di un'organizzazione di Facoltà, in particolare del Consiglio di Facoltà, in grado di provvedere alle esigenze dei corsi attivati. La distinzione che segue fra docenti impegnati nel CL in Scienze dei Servizi giuridici e quelli impegnati nel CLM in Giurisprudenza non deve considerarsi in modo rigido. Infatti, si tratta di una distinzione basata esclusivamente sull'attività di insegnamento svolta nei due corsi. In realtà, tutto il personale docente della Facoltà di Giurisprudenza risulta impegnato, o comunque impegnabile, in entrambi i corsi.

Il CL in Scienze dei Servizi giuridici è stato attivato nell'a.a. 2008/2009 nella tabella seguente sono riportati i dati sugli immatricolati/iscritti a partire dall'a.a. 2008/2009.

Tipologia studenti	2008-09		2009-10		2010-2011		2011-2012	
	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%
Iscritti al I anno	96	100	93	100	72	100	90	100
di cui Immatricolati	33	34	54	58	28	39	45	50
Di cui Provenienti da altri corsi	63	66	39	42	44	61	45	50

Docenti del Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici

Professori di I^a fascia

Docente e Settore disciplinare

Massimo Deiana (**Presidente**) - Diritto della navigazione
Fabio Botta - Diritto romano e Diritti dell'antichità
Valeria Caredda - Diritto privato
Lucia Cavallini - Diritto amministrativo
Giovanni Cocco - Diritto penale
Enzo Colarullo - Diritto costituzionale
Francesco Cordopatri - Diritto processuale civile
Paoloefisio Corrias - Diritto dell'economia
Pierangela Floris - Diritto canonico e Diritto ecclesiastico
Elisabetta Loffredo - Diritto commerciale
Franco Picciaredda - Diritto tributario
Massimiliano Piras - Diritto della navigazione
Francesco Seatzu – Diritto internazionale

Professori di II^a fascia

Docente e Settore disciplinare

Corrado Chessa -Diritto privato
Maria Giovanna Falzone - Diritto privato
Piera Loi - Diritto del lavoro
Giuseppe Lorini - Filosofia del diritto
Anna Maria Mancaloni - Diritto privato comparato
Michelina Masia - Filosofia del diritto
Enrico Maria Mastinu - Diritto del lavoro
Carlo Pilia - Diritto privato
Rita Pilia - Diritto pubblico comparato
Ilenia Ruggiu – Diritto costituzionale
Maria Virginia Sanna - Diritto romano e Diritti dell'antichità

Ricercatori

Docente e Settore disciplinare

Antonello Arru – Diritto processuale
Giovanni Coinu - Diritto costituzionale
Valentina Corona - Diritto della navigazione
Silvia Corso – Diritto commerciale
Maria Francesca Cortesi - Diritto Processuale Penale
Giuseppina De Giudici – Storia del diritto medievale e moderno
Gianmarco Gometz - Filosofia del diritto
Giovanni Manca – Diritto penale
Marcella Martis – Diritto tributario
Silvia Orrù – Diritto privato
Stefania Puddu – Diritto amministrativo
Giovanni Sulis – Economia politica
Stefano Tatti - Diritto amministrativo
Manuela Tola - Diritto commerciale

Docenti esterni

Docente e Materia

Grazia Maria De Matteis – Legislazione penale minorile

Roberto Demontis – Medicina legale

Contesto socio-culturale e/o economico in cui si colloca il CdS

Il CdS si colloca in un contesto di necessaria valorizzazione della cultura legale, quale fondamento di ogni organizzazione. L'attuale situazione sociale, culturale ed economica, si è evoluta secondo schemi che esigono la padronanza di strumenti e metodi in grado di permettere un'adeguata impostazione e risoluzione delle questioni giuridiche, la cui complessità, appunto corrispondente a quella caratteristica dell'odierna società, è sempre più elevata sotto il profilo privatistico, pubblicistico ed internazionalistico.

Motivazioni a supporto dell'attivazione del CdS

Domanda di formazione negli ambiti in cui si colloca il CdS, come esigenza proveniente da studenti e/o mondo del lavoro e/o società.

In generale, si nota un'istanza di offerta formativa effettivamente corrispondente ai contenuti del CdS. E' espressa un'esigenza di adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, con una solida formazione di base, una preparazione culturalmente elevata ed aggiornata, attenta sia agli aspetti teorici che ai risvolti pratici. E' richiesta una preparazione adeguata per l'inserimento nel mondo del lavoro. La formazione deve basarsi sull'offerta di contenuti che consentono la flessibilità necessaria a un pronto adeguamento alle esigenze di approfondimento e specializzazione post – lauream, nonché alle mutevoli esigenze di mercato.

Prospettive occupazionali

Accesso alle professioni di Avvocato, Notaio, Magistrato; accesso alla carriera diplomatica; inserimento nel settore bancario di servizi e consulenza, nonché nel settore bancario – borsistico; inserimento nelle imprese private in qualità di consulente legale; inserimento nel settore politico e in quello del diritto internazionale e comunitario; accesso ai posti di elevata professionalità presso istituzioni pubbliche, amministrazioni, imprese private, sindacati, organizzazioni internazionali e settori di diritto comparato, internazionale e comunitario.

Disponibilità di adeguate risorse di personale docente e tecnico-amministrativo e di infrastrutture (aule, laboratori, biblioteche, ecc.)

Le richieste di personale docente vengono effettuate ogni anno in relazione al fabbisogno, esattamente in occasione della programmazione didattica per il successivo anno accademico.

Il carico didattico viene determinato nella considerazione di un insieme di fattori: a) numero degli insegnamenti, ulteriori attività formative proprie del CdS, esigenze del loro rispettivo SSD; b) numero dei docenti disponibili e loro carico didattico complessivo; c) numero di studenti iscritti al CdS.

Il carico didattico è ripartito dal CdF tra i professori ordinari, i professori associati e i ricercatori strutturati presso la Facoltà.

In caso di personale insufficiente, si fa ricorso a personale docente esterno, identificabile: a) con docenti provenienti da altre Facoltà o Università; b) con i professori a contratto – di regola professionisti dotati di capacità e competenze compatibili con gli obiettivi di apprendimento del CdS, e di comprovata capacità didattica, verificabile in relazione a precedenti esperienze di docenza.

Ai fini del ricorso a personale docente esterno, si rinvia a quanto previsto dall'art. 17, comma 6, del regolamento didattico d'Ateneo, disponibile su www.unica.it

Sempre nella prospettiva del ricorso a personale esterno, è importante ricordare il contenuto dell'art. 6, commi 11 e 12, dello Statuto d'Ateneo: "Per sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche, relative ai Corsi di studio, l'Università può stipulare, nei limiti di un apposito stanziamento di bilancio, contratti di diritto privato con studiosi o esperti di comprovata qualificazione professionale o scientifica,

non dipendenti di Università italiane, anche di cittadinanza straniera.....”. “Ove nel Consiglio di Facoltà manchino professori del settore scientifico-disciplinare di afferenza o di settori affini alla disciplina del contratto da attribuire, il Preside formula la proposta al Consiglio sentito tre professori di altre Facoltà che abbiano la competenza a valutare i titoli dell’aspirante”.

Attualmente la normativa di Ateneo risulta arricchita dal regolamento per gli incarichi di insegnamento, approvato con D.R. n. 253 del 9 febbraio 2010, disponibile su www.unica.it, che disciplina i criteri, le modalità e le procedure per il conferimento, da parte dell’Università di Cagliari, di incarichi di insegnamento gratuiti o retribuiti.

Per l’aspetto della disponibilità di personale tecnico-amministrativo, occorre rinviare agli artt. 58 e 59 dello Statuto d’Ateneo.

Art. 58: “L’Università, nell’ambito della sua autonomia, adotta la pianta organica del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell’Ateneo necessario al perseguimento dei propri fini istituzionali, con Decreto del Rettore e su delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico. La pianta organica, redatta tenendo conto delle esigenze di tutte le strutture dell’Ateneo e sulla base degli effettivi carichi di lavoro, è soggetta a revisione periodica, con cadenza al massimo triennale....”.

Art. 59: “I procedimenti per l’accesso alle qualifiche del personale tecnico e amministrativo, compreso quello dirigente, avvengono sulla base di appositi regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi della normativa vigente”.

Per l’aspetto delle risorse infrastrutturali, è utile considerare come “l’Università utilizza per le sue attività istituzionali i beni immobili a sua disposizione e ne assicura la migliore gestione. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria e l’ampliamento del suo patrimonio edilizio, con particolare riguardo per gli edifici di interesse storico e artistico. L’Università riserva analoga cura ai propri beni mobili ed in particolare alle attrezzature tecniche, alle collezioni scientifiche, al patrimonio librario, storico-scientifico e storico-artistico di sua proprietà o a sua disposizione, sia direttamente, sia attraverso le strutture che ne abbiano la gestione.” (art. 9 Statuto d’Ateneo)

Per una ricostruzione particolareggiata in ordine all’adeguatezza delle risorse, in termini di personale docente, tecnico-amministrativo e infrastrutture, si rinvia ai contenuti della dimensione C.

Modalità con le quali è stato compilato il RAV

Il RAV è stato compilato seguendo il modello CRUI sinora utilizzato. L’attività del GAV si è svolta con la ripartizione delle diverse dimensioni fra i docenti che lo compongono.

Coinvolgimento del personale (in particolare docente) del CdS nell’attività di autovalutazione

Il personale è stato ampiamente coinvolto nella redazione del presente rapporto nei termini già indicati.

DIMENSIONE A – SISTEMA DI GESTIONE
E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Elemento A1: SISTEMA DI GESTIONE

Domanda A1.1: La struttura di appartenenza e il CdS hanno assunto un formale impegno ad una gestione per la qualità del CdS?

a) Impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS

La Facoltà di Giurisprudenza si è dimostrata sensibile al tema della qualità e si è prefissata l'obiettivo di garantire un adeguato *standard* sia nella didattica sia nella sua organizzazione complessiva assumendo un formale impegno in tal senso.

L'Ateneo di Cagliari ha aderito, inizialmente e in via sperimentale, con sette corsi di studio, al progetto *CAMPUS ONE*, evoluzione naturale di *CAMPUS*, poi divenuto progetto di qualità denominato *CAMPUS UNICA*. Tale progetto si articola in 4 fasi: 1) autovalutazione; 2) valutazione; 3) certificazione; 4) accreditamento e si prefigge, tra i suoi obiettivi, di monitorare l'erogazione del processo formativo dei CdS dell'Università di Cagliari e di misurarne la qualità interna, al fine di migliorare la qualità dell'Ateneo di Cagliari nell'area della didattica, garantendogli la possibilità di confrontarsi con altre realtà nazionali ed internazionali. Il progetto può essere consultato all'indirizzo web:

<http://unica2.unica.it/progettoqualita/index.php?id=2>).

L'incertezza sul pieno decollo delle ultime due fasi del progetto a livello nazionale ha determinato alcuni ritardi nella piena adesione del CdS al progetto stesso, che comunque si è pienamente formalizzata nel 2007.

Le attività documentate che attestano l'impegno del CdS per la qualità possono essere così sintetizzate:

- 1) Il CdS ha partecipato anche nell' a.a. 2008/2009 al **Corso di auto valutatori, organizzato nell'aprile 2009**, con la presenza di due ricercatori, di cui uno già facente parte del GAV di Servizi giuridici, corso di studi oggi trasformato nel corso di Scienze dei servizi giuridici e l'altro poi inserito nel GAV della Laurea Magistrale.
- 2) In occasione del CdF del 30 settembre 2008, il Preside ha comunicato al Consiglio alcune esigenze messe in luce dal GAV ossia la necessità che la Facoltà si organizzi in modo da essere sempre più aderente al modello di qualità CRUI. Sempre nella medesima occasione il Preside, nell'ambito del percorso destinato al soddisfacimento di questo fine, ha reso noto che è stato realizzato un regolamento didattico che sostituisce il precedente in cui la facoltà si impegna a conformarsi al modello CRUI.
- 3) Nel CdF del 22 maggio 2009 sono stati confermati i gruppi di lavoro per la gestione della valutazione (v. verbale CdF n. 55 – n. 5/2009).
- 4) Poiché l'attuale CdS è sorto nel 2007/2008 a seguito della trasformazione del corso in Servizi Giuridici nell'attuale Scienze dei Servizi Giuridici, pare opportuno fare cenno alle attività anche pregresse, le quali attestano l'impegno del CdS per la qualità, dal momento che anche da queste scelte e dalle precedenti esperienze scaturisce l'attuale lavoro. Pertanto, si rammenta che nella seduta del CdF del 13 giugno 2007, il CdS ha preso un formale impegno per il miglioramento della qualità dei servizi erogati sulla base di metodologie che, coinvolgendo in modo organico tutte le sue componenti, consentano di sfruttarne a vari livelli l'azione sinergica. Il CdF ha infatti riconosciuto l'importanza dell'attività di autovalutazione del CdS in funzione del miglioramento degli *standards* qualitativi finora garantiti.
- 5) A tal fine, nella medesima data del 13 giugno 2007 (v. verbale CdF), è stato formalmente costituito il **Gruppo di Autovalutazione** del Corso di Laurea in Servizi Giuridici.

L'individuazione dei componenti è avvenuta su indicazione del Preside. Ciascun GAV risulta composto da 4 ricercatori, un numero congruo per la compilazione del RAV. In attuazione dell'impegno così assunto, la Facoltà ha provveduto alla predisposizione di un documento, denominato "Regole per la Didattica", nel quale è sancito l'impegno della stessa alla guida e al controllo del corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza secondo il modello CRUI. Tale documento è consultabile all'indirizzo web: <http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=34&iso=106&is=21>.

Di recente, il C.d.F. ha ribadito la volontà di formalizzare un processo di riesame del sistema di gestione del CDL, tenuto conto di quanto previsto nella delibera del 25 marzo 2010, verbale n. 68/2010, in cui si precisa che "Il Preside ravvisa la necessità di provvedere a formalizzare una procedura di riesame volta a superare le criticità emerse in seno ai CDL (*omissis*) che dovrà avvenire di regola entro il marzo di ciascun a.a."

In particolare si stabilisce che:

- 1) i risultati del processo di riesame, effettuato annualmente da parte del CdF, al termine della compilazione del RAV, dopo una preventiva istruttoria da parte della Presidenza della facoltà, sono registrati in un verbale del CdF;
- 2) il CdF provvederà ad una analisi annuale dei risultati del CDL. Gli esiti del processo di analisi, compiuto dopo la preventiva istruttoria della Presidenza della facoltà, al termine della compilazione del RAV, così da beneficiare del quadro ivi rappresentato, sono registrati in un verbale del CdF;
- 3) il CdF gestisce, inoltre, il processo di miglioramento. Nell'individuazione dell'opportunità di miglioramento, il Consiglio fruisce dell'ausilio di tutte le parti interessate. Le azioni di miglioramento intraprese sono registrate in un verbale di CdF.

Punto di forza: esiste un formale impegno per la qualità articolato nelle iniziative sopracitate che si presentano concrete e a carattere permanente. L'individuazione di precisi organi e figure permette l'attribuzione di responsabilità.

Area da migliorare: Va implementata l'opera di sensibilizzazione nei riguardi dei singoli docenti e soprattutto degli uffici amministrativi da parte sia della Facoltà sia dell'Ateneo sulle tematiche e le esigenze del processo di autovalutazione e della qualità in genere.

Il GAV ha spesso operato nell'ombra, in una generale non conoscenza della funzione e della rilevanza del RAV, circostanza, questa, che ha reso spesso, soprattutto nella prima fase costitutiva, difficoltoso il reperimento di dati. Pertanto, in considerazione della complessità sia dell'attività di monitoraggio inerente ai profili illustrati nelle diverse dimensioni del Rapporto, sia, più in generale, della redazione del RAV, va sottolineata la necessità di pervenire ad un ulteriore potenziamento o comunque a una migliore strutturazione, delle risorse umane e finanziarie impegnate.

Domanda A1.2: Sono stati identificati i processi tramite i quali si gestisce il CdS?

- a) Processi per la gestione del CdS
- b) Sequenza e interazioni tra i processi identificati

Scheda A1.1 - Processi primari per la gestione del CdS e relativi collegamenti (sequenza e interazioni).

Il punto di partenza dei processi per la gestione del CdS è dato dall'individuazione delle PI e delle rispettive esigenze che si riflettono negli obiettivi generali (OG) del CdS e negli obiettivi di apprendimento (OdA). Essi possono essere così evidenziati:

Dimensione della valutazione	Processi primari	Collegamenti in ingresso* (processi i cui output costituiscono input per il processo in considerazione)	Collegamenti in uscita* (processi per i quali gli output del processo in considerazione costituiscono input)
Sistema di gestione e struttura organizzativa	Definizione del sistema di gestione del CdS		
	Definizione della struttura organizzativa per la gestione del CdS		
	Riesame del sistema di gestione del CDS e della struttura organizzativa	Tutti i processi	Tutti i processi
Esigenze e Obiettivi	Definizione delle esigenze delle PI		Definizione degli OG
	Definizione degli OG	Definizione delle esigenze delle PI	Definizione degli OdA
	Definizione degli OdA	Definizione degli OG	Progettazione dell'offerta formativa
	Definizione delle politiche	Definizione delle esigenze delle PI	
Risorse	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	Definizione degli OdA	Progettazione dell'offerta formativa
	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	Definizione degli OdA	Progettazione dell'offerta formativa
	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie	Progettazione dell'offerta formativa	
	Definizione delle relazioni esterne ed internazionali	Definizione degli OdA	Progettazione di accordi interuniversitari internazionali

Processo formativo	Progettazione dell'offerta formativa e pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa	Definizione degli obiettivi di apprendimento	Messa a disposizione di personale docente e di supporto . Messa a disposizione di infrastrutture
	Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione della carriera degli studenti	Progettazione dell'offerta formativa	
	Svolgimento dell'attività formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti	Pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa	Analisi dei risultati
	Organizzazione e gestione dei servizi di contesto		Analisi dei risultati
Risultati, Analisi e Miglioramento	Rilevazione dei risultati del CdS	Svolgimento dell'attività formativa	Analisi dei risultati
	Analisi dei risultati	Rilevazione e documentazione dei risultati del CdS	Attività di miglioramento
	Miglioramento	Rilevazione dei risultati del CdS	

- Tutti i processi sono collegati, sia in input che in output, con i processi di Riesame del sistema di gestione e della struttura organizzativa e di Miglioramento.

Scheda A1.2 - Sottoprocessi dei processi primari

Dimensione della valutazione	Processo primario	Sottoprocessi caratteristici
Sistema di gestione e struttura organizzativa	Definizione del sistema di gestione del CdS	–
	Definizione della struttura organizzativa per la gestione del CdS	–
	Riesame del sistema di gestione del CDS e della struttura organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione delle esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CDS e della struttura organizzativa; individuazione di opportunità e di miglioramento. - Azioni intraprese
Esigenze e Obiettivi	Individuazione delle esigenze delle PI	individuazione delle esigenze e degli sbocchi occupazionali nel mondo del lavoro

		individuazione delle esigenze del corpo docente e del personale tecnico amministrativo
		individuazione delle esigenze degli studenti potenziali o iscritti al CdS
	Definizione degli OG del CdS	Publicizzazione
	Definizione degli OdA	Publicizzazione
	Definizione delle politiche	Definizione delle politiche della struttura di appartenenza (Facoltà)
		Definizione delle politiche del CdS
Risorse	Precisazione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto
		Messa a disposizione di personale docente e di supporto
	Definizione delle esigenze di infrastrutture e loro reperimento	Definizione delle esigenze di infrastrutture
		Messa a disposizione di infrastrutture
	Definizione delle esigenze e attribuzione delle risorse finanziarie	Definizione dei criteri di assegnazione delle risorse a disposizione
Definizione delle relazioni esterne ed internazionali	Definizione delle relazioni esterne	
	Definizione delle relazioni internazionali	
Processo formativo	Progettazione dell'offerta formativa e pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa	Definizione del piano di studio
		Definizione dei requisiti degli insegnamenti e delle altre attività formative
		Programmazione dello svolgimento dell'attività formativa
	Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione della carriera degli studenti	Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS
		Definizione dei criteri di gestione della carriera degli studenti
	Svolgimento dell'attività formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti	Svolgimento dell'attività formativa
		Controllo sullo svolgimento dell'attività formativa
		Controllo sulla valutazione dell'apprendimento degli studenti
	Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	Servizio di segreteria studenti
		Servizio di Segreteria Didattica garantito dall'Ufficio Didattica e Informazione
		Tre tipologie di Servizio di orientamento: in ingresso, in itinere post lauream
		Servizio assistenza e tutorato
		Servizio Tutorato Supporto Handicap
		Servizio relazioni esterne
		Servizio Relazioni Internazionali
		Servizio inserimento laureati nel mondo del lavoro

Risultati, Analisi e Miglioramento	Rilevazione dei risultati del CdS	Rilevazione dei dati relativi agli studenti in ingresso (numero e titolo di studio), ai tassi di abbandono e progressione nella carriera, ai livelli di apprendimento e ai tempi di conseguimento del titolo di studio
		Verifica dell'efficacia complessiva del processo formativo
		Analisi dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro o alla prosecuzione degli studi in altri CdS da parte di chi ha conseguito il titolo di studio.
	Analisi dei risultati	
	Miglioramento e gestione dei problemi contingenti	Adozione di misure di miglioramento del sistema di gestione da parte della Facoltà di appartenenza

Domanda A1.3: Le modalità di gestione della documentazione relativa a tutti i processi identificati sono efficaci?

a) Documentazione utilizzata per la gestione del CdS

b) Modalità di gestione della documentazione e relativa efficacia

a) I documenti di riferimento per la gestione del CdS sono stati distinti, essenzialmente, in tre diverse tipologie rappresentate da documenti normativi, da documenti per la gestione dei processi e documenti di registrazione. In ordine a ciascuna tipologia viene riportato, di seguito, l'elenco dettagliato.

a.1) Documenti normativi:

- Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" <http://www.camera.it/parlam/leggi/102401.htm>
- Nota N. 130 del 20 dicembre 2010 - Offerta formativa 2011-2012. Attuazione DM 22 settembre 2010, n. 17. <http://attiministeriali.miur.it/anno-2010/dicembre/nota-20122010.aspx>
- Decreto Ministeriale N. 17 del 22 settembre 2010 - Requisiti necessari dei corsi di studio. <http://attiministeriali.miur.it/anno-2010/dicembre/nota-20122010.aspx>
- D.M. 23 dicembre 2010, n. 50 - "Definizione delle linee generali di indirizzo della Programmazione delle Università per il triennio 2010-2012". <http://attiministeriali.miur.it/anno-2010/dicembre/dm-23122010.aspx>

- Decreto Direttoriale 10 giugno 2008, n. 61, relativo ai requisiti di trasparenza e alle condizioni necessarie per la corretta comunicazione agli studenti e ai soggetti interessati delle caratteristiche dei corsi di studio attivati, reperibile su <http://www.miur.it/UserFiles/2848.pdf>
- D.M. 31 ottobre 2007, n. 544 - "Definizione dei requisiti dei corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti alle classi ridefinite con i DD.MM. 16 marzo 2007, delle condizioni e criteri per il loro inserimento nella Banca dati dell'offerta formativa e dei requisiti qualificanti per i corsi di studio attivati sia per le classi di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e sia per le classi di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270"
<http://attiministeriali.miur.it/anno-2007/ottobre/dm-31102007-n-544.aspx>
- D.M. 26 luglio 2007, n. 386 - "Linee guida per l'istituzione e l'attivazione dei Corsi di Studio"
http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Atti_M/6484Decret.htm
- Il D.M. 270/2004, pubblicato in G.U. 12.11.2004 n.266 ed in
http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/4640Modifi_cf2.htm
- Il D.M. 3 novembre 1999, n. 509, recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, reperibile in G.U. 4 gennaio 2000, n. 2 e in
http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/2088Regola.htm
- Lo Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari, predisposto e approvato dal Senato Accademico e reperibile su
<http://www.unica.it/UserFiles/File/Normativa/Microsoft%20Word%20-%20Statuto%20aggiornato%201%20luglio%202008%20b.pdf>
- Il Regolamento Didattico di Ateneo, predisposto ed approvato dal Senato Accademico, e reperibile su
[http://www.unica.it/UserFiles/File/Normativa/D.R. 720 del 08.05.2008 \(RDA 2008-2009\)r.doc](http://www.unica.it/UserFiles/File/Normativa/D.R. 720 del 08.05.2008 (RDA 2008-2009)r.doc)
- Manifesto degli Studi dell'Università degli Studi di Cagliari, A.A. 2011/2012 al link:
http://www.unica.it/UserFiles/File/Utenti/franlo/Manifesto%20studi%202011_2012.pdf
- Le Regole della Didattica, predisposte dalla Facoltà, e reperibili nell'ambito della documentazione relativa ai verbali dei Consigli di Facoltà presso la Segreteria di Presidenza nonché su <http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=34&iso=106&is=21>
- Programmi relativi ai singoli insegnamenti, predisposti da ciascun docente e pubblicati sul sito nella sezione dedicata al CdS alla voce *Insegnamenti*:
http://giurisprudenza.unica.it/pub/corsi/11/index.jsp?id_corso=11
- Guida dello studente: il CdS non prevede una Guida dello studente in forma cartacea, ma aggiorna costantemente il sito Internet del CdS, nel quale sono contenute molteplici informazioni ad uso degli studenti, quali, ad esempio, gli orari delle lezioni, i programmi dei corsi, i docenti e gli orari di ricevimento, il materiale didattico, il piano di studi. Il Preside, è responsabile dei contenuti del sito della Facoltà, le cui pagine sono predisposte ed aggiornate dal

Coordinatore didattico, l'Ufficio per la Didattica e l'informazione e dai singoli docenti, per le parti di rispettiva competenza, (indirizzo del sito web: <http://giurisprudenza.unica.it/>)

a. 2) Documenti per la gestione dei processi

- Il manifesto degli studi per l'A.A. 2011/2012: esso è predisposto dal Senato Accademico ed è reperibile sul sito Web dell'Ateneo
- Percorsi formativi: essi, predisposti ed approvati dal CdF, sono reperibili su <http://giurisprudenza.unica.it/> nella sezione piani di studio.
- Programmi relativi ai singoli insegnamenti: essi vengono predisposti da ciascun docente, che è responsabile, altresì, della pubblicazione e dell'aggiornamento presso il sito del CdS nella sezione "Programmi dei corsi" e sono reperibili su <http://giurisprudenza.unica.it/>
- Registri delle lezioni (prima della compilazione): essi vengono predisposti dall'Ufficio del Personale Docente dell'Ateneo e consegnati a ciascun docente dalla Segreteria di Presidenza a cui devono essere restituiti con cadenza annuale (a partire dall'a.a. 2010/2011 i registri sono informatici);
- Verbali degli esami di profitto (prima della compilazione): essi sono predisposti dalla Segreteria Studenti e inviati all'Ufficio per la Didattica e l'Informazione, che li consegna a ciascun docente il giorno dello svolgimento dell'esame.
- Verbali della prova finale (prima della compilazione): essi sono predisposti dalla Segreteria e consegnati all'Ufficio per la Didattica e l'informazione della Facoltà.
- Calendari delle lezioni, degli esami e dei giorni di laurea, predisposti e aggiornati dall'Ufficio per la Didattica della Facoltà che provvede altresì alla pubblicazione degli stessi sul sito Internet della Facoltà, all'indirizzo: <http://giurisprudenza.unica.it/>
- Materiale didattico: esso viene predisposto e aggiornato da ciascun docente ed inserito nella propria pagina personale del sito <http://giurisprudenza.unica.it/>, alla voce *Dispense*.
- Sezione dedicata al CdS: esso contiene le informazioni utili agli studenti, quali, ad esempio, la home page dei docenti, i programmi dei corsi, gli orari delle lezioni e degli esami, il materiale didattico, i percorsi formativi. Il Preside per il tramite di un docente delegato, è responsabile dei contenuti del sito della Facoltà, le cui pagine sono curate ed aggiornate dall'Ufficio della Didattica e dai singoli docenti, per le parti di rispettiva competenza con l'ausilio del web master (indirizzo del sito web: <http://giurisprudenza.unica.it/>)

a.3) Documenti di registrazione

- Registri delle lezioni: essi vengono compilati da ciascun docente, consegnati a cadenza annuale, e conservati presso la Segreteria di Presidenza (a partire dall'a.a. 2010/2011 i registri sono informatici).
- Verbali degli esami di profitto: essi vengono compilati da ciascun docente e conservati presso l'Ufficio della Didattica e l'Informazione una copia degli statini viene inviata, mediante la posta interna, alla Segreteria Studenti che ne verifica la regolarità e procede alla registrazione ai fini della formazione della carriera degli studenti.
- Verbali della prova finale, compilati dalla Commissione di Laurea, vengono trasmessi alla Segreteria Studenti della Facoltà che provvede alle relative certificazioni.
- Questionari degli Studenti per la valutazione dei corsi, compilati *on-line* in forma anonima dagli studenti al momento dell'iscrizione agli esami di profitto.
- Iscrizione agli esami: essa avviene esclusivamente *on-line* attraverso il sito web di Ateneo, sezione *Servizi on-line agli studenti*. Esiste una postazione all'ingresso della Facoltà che consente l'iscrizione con l'ausilio del personale dell'ingresso.
- Verbali del Consiglio di Facoltà: essi, redatti dal docente componente del Consiglio di Facoltà che svolge le funzioni di Segretario verbalizzante, sono approvati dal Consiglio di Facoltà e sono reperibili presso la Segreteria di Presidenza. Una copia del verbale è, inoltre, inviata, mediante la posta elettronica, a ciascun componente del Consiglio di Facoltà prima dell'approvazione finale.

Pur non essendo un Documento in senso stretto, il Sito web del CdS contiene le informazioni utili agli studenti, quali, ad esempio, la home page dei docenti, i programmi dei corsi, gli orari delle lezioni e degli esami, il materiale didattico, i percorsi formativi, i piani di studio, le regole della didattica. (indirizzo del sito web: <http://giurisprudenza.unica.it/>).

• Scheda A1.3 – Documentazione e relative modalità di gestione

Documenti	Tipologia *	Compilazione (C) / Aggiornamento (A)	Approvazione (A) / Riapprovazione (R)	Identificazione dello stato di revisione	Conservazione/ Reperibilità	Distribuzione
Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - "Norme in materia di organizzazione delle università...	N	MIUR (C)	MIUR (A)	Data di pubblicazione nella G.U.	Sito MIUR: http://www.camera.it/parlam/leggi/10240l.htm	A tutte le PI
Nota N. 130 del 20 dicembre 2010 - Offerta formativa 2011-2012	N	MIUR (C)	MIUR (A)	Data di pubblicazione nella G.U.	Sito MIUR: http://attiministeriali.miur.it/anno-2010/dicembre/nota-20122010.aspx	A tutte le PI

Decreto Ministeriale N. 17 del 22 settembre 2010	N	MIUR (C)	MIUR (A)	Data di pubblicazione nella G.U.	Sito MIUR: http://attiministeriali.miur.it/anno-2010/dicembre/nota-20122010.aspx	A tutte le PI
D.M. 23 dicembre 2010, n. 50 - "Definizione delle linee generali di indirizzo della Programmazione delle Università per il triennio 2010-2012"	N	MIUR (C)	MIUR (A)	Data di pubblicazione nella G.U.	Sito MIUR: http://attiministeriali.miur.it/anno-2010/dicembre/dm-23122010.aspx	A tutte le PI
Decreto Direttoriale 10 giugno 2008, n. 61	N	MIUR (C)	MIUR (A)	Data di pubblicazione nella G.U.	Sito MIUR: http://www.miur.it/UserFiles/2848.pdf	A tutte le PI
D.M. 31 ottobre 2007, n. 544 - "Definizione dei requisiti dei corsi di laurea e di laurea magistrale"	N	MIUR (C)	MIUR (A)	Data di pubblicazione nella G.U.	Sito MIUR: http://attiministeriali.miur.it/anno-2007/ottobre/dm-31102007-n-544.aspx	A tutte le PI
D.M. 26 luglio 2007, n. 386 - "Linee guida per l'istituzione e l'attivazione dei Corsi di Studio"	N	MIUR (C)	MIUR (A)	Data di pubblicazione nella G.U.	http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Attim/6484Decret.htm	A tutte le PI
D.M. 270/2004	N	MIUR (C e A)	MIUR (A e R)	Data di pubblicazione nella G.U.	Publicato in G.U. 12.11.2004 n.266. Sito MIUR: http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/4640Modifi_cf2.htm	A tutte le PI
D.M. n. 509/99 recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, reperibile	N	MIUR (C e A)	MIUR (A e R)	Data di pubblicazione nella G.U.	Publicato in G.U. 4 gennaio 2000, n. 2 Sito MIUR: http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/2088Regola.htm	A tutte le PI
Tabella ministeriale relativa alla classe 2 (D.M. 4 agosto 2000)	N	MIUR (C e A)	MIUR (A e R)	Data di pubblicazione nella G.U.	Publicato in G.U. 19 ottobre 2000, n. 245, S.O. 170 Sito MIUR: http://www.miur.it/atti/decreti_area/vers1/classilauree.htm	A tutte le PI
Statuto di Ateneo	N	Senato Accademico (C e A)	Senato Accademico (A e R)	Data di pubblicazione nella G.U.	Sito Ateneo: http://www.unica.it/pub/2/index.jsp?is=2&iso=6	A tutte le PI

Manifesto degli Studi a.a. 2011/2012	N	Senato Accademico (A e R)	Senato Accademico (A e R)	Data di emanazione: D. R. 529 del 30/06/2011	http://www.unica.it/UserFiles/File/Uteni/franlo/Manifesto%20studi%2020112012.pdf	A tutte le PI
Regolamento didattico di Ateneo	N	Senato Accademico (C e A)	Senato Accademico (A e R)	Emanato, (con decreto rettorale, a seguito di delibera da parte del Senato,) <u>in data 08 maggio 2008 e integrato nella parte generale in data 4 maggio 2009</u>	Sito Ateneo: http://www.unica.it/UserFiles/File/Normativa/D.R. 720_d el_08.05.2008_(RD A_2008-2009)r.doc	A tutte le PI
Regolamento didattico di Facoltà	N	Consiglio di Facoltà (C e A)	Consiglio di Facoltà (A e R)	Delibere Cdf in data 27/3/2007; 28/11/2007 e 27/3/2010	Segreteria Presidenza, Sito Facoltà: http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=34&iso=106&is=21	Componenti Cdf
Guida dello studente	GP	-	-	-	-	-
Materiale informativo del Cds	GP	Ufficio per la Didattica e l'Informazione (C e A)	CdF (C e A)	AA 2011/2012	Ufficio per la Didattica e l'Informazione – Servizio Orientamento (Tutor) Sito Ateneo: https://webstudenti.unica.it/esse3/ListaCorsiDiStudio.doc Sito Facoltà: http://giurisprudenza.unica.it	Studenti, Docenti, Personale di supporto alla didattica
Programmi insegnamenti	GP	Il docente in ordine al proprio insegnamento (C e A)	Il docente in ordine al proprio insegnamento (A e R)	ND	Sito Facoltà (sezione “ <i>Insegnamenti</i> ”) http://giurisprudenza.unica.it/	Studenti, Docenti
Calendario e orario lezioni	GP	Ufficio per la Didattica e l'Informazione (C e A)	CdF (A e R)	ND	Ufficio per la Didattica e l'Informazione Sito Facoltà (sezione “Calendario lezioni”): http://giurisprudenza.unica.it/	Studenti, Docenti, Personale di supporto alla didattica

					a.unica.it/	
Calendario esami profitto	GP	Ufficio per la Didattica e l'Informazione (C e A)	CdF (A e R)	ND	Ufficio per la Didattica e l'Informazione Sito Facoltà (sez. "Calendario Esami"): http://giurisprudenza.unica.it/	Studenti, Docenti, Personale di supporto alla didattica
Calendario esami prova finale	GP	Segreteria di Presidenza (C e A)	CdF (A e R)	ND	Sito Facoltà (sez. "Calendario Lauree"): http://giurisprudenza.unica.it/	Studenti, Docenti, Personale di supporto alla didattica
Verbali CdF	R	Segretario verbalizzante (C e A)	Consiglio di Facoltà (A e R)	Verbali stessi	Segreteria di Presidenza	Componenti Consiglio CdF, Preside
Registri lezioni	R	Ciascun docente (C)	Preside	A.A.	Segreteria di Presidenza	Docenti interni ed esterni
Verbali esami di profitto	R	Commissione d'esame (C)	–	–	Docenti presso Ufficio per la Didattica	Docenti
Verbali prova finale	R	Commissione di Laurea	–	–	Segreteria Studenti	Segreteria studenti

- legenda: N: documenti normativi; GP: documenti per la gestione dei processi; R: documenti di registrazione.

Punti di forza: la maggior parte del materiale normativo per la gestione dei processi è reperibile su internet in un sito completo e di facile leggibilità.

Aree da migliorare: Al fine di implementare la trasparenza delle decisioni e la certezza del diritto, sarebbe opportuna la pubblicazione *on line* dei verbali del CdF. Gli esperti della qualità del CdS stanno già procedendo alla costruzione di un archivio informatico a ciò finalizzato. Sarebbe, inoltre, necessario prevedere con cadenza periodica una revisione dei documenti, oltre che un sistema teso a verificare l'adeguatezza e l'efficacia degli stessi.

Domanda A1.4: Le modalità di comunicazione con le PI sono efficaci?

a) Modalità di comunicazione con le PI

Modalità di comunicazione PI	Sito internet	Posta elettronica	Posta cartacea	Bacheche (avvisi cartacei)	Fax	Telefono
MIUR						
Ateneo						
Studenti iscritti al CdS	<ul style="list-style-type: none"> - indicazioni relative a: programmi dei corsi; date degli esami, delle lezioni e dei seminari; sessioni di laurea; orari di ricevimento e, più in generale, informazioni relative ai singoli insegnamenti; - informazioni sui singoli docenti; - piano di studi, normativa ed informazioni relative al CdS; - informazioni sui progetti d'internazionalizzazione - informazioni su post-lauream - informazioni su iniziative esterne 	Richieste e comunicazioni con Docenti, Tutor e Segreteria studenti	Comunicazioni segreteria studenti	esiti delle prove d'esame; informazioni su orari delle lezioni, seminari, convegni, lauree, orari di ricevimento, bandi di concorso, offerte di lavoro		Richieste e comunicazioni con Docenti, Tutor e Segreteria studenti

Studenti potenziali e loro famiglie	Inserimento di avvisi relativi allo svolgimento di iniziative finalizzate alla presentazione della facoltà e del CdS					Richieste e comunicazioni Tutor e Segreteria studenti
Docenti del CdS	- normativa e determinazioni della Facoltà relative al CdS	- convocazione CdF; - richieste e comunicazioni del Preside o della segreteria amministrativa	inviti a convegni	pubblicizzazione di convegni ed iniziative simili		
Personale tecnico-amministrativo		- convocazione CdF; - richieste e comunicazioni del Preside; -organizzazione e svolgimento dell'attività amministrativa			organizzazione e svolgimento dell'attività amministrativa	organizzazione e svolgimento dell'attività amministrativa
Soggetti Pubblici e Privati appartenenti al mondo del lavoro	- notizie sulle convenzioni stipulate dalla Facoltà con soggetti pubblici per incentivare l'accesso al CdS a determinate categorie di lavoratori					

Scheda A1.4 – Modalità di comunicazione

Nel sito web della Facoltà è individuabile un'area dedicata al CdS in cui è possibile reperire informazioni particolarmente utili per gli studenti quali quelle relative al profilo, agli sbocchi professionali e agli obiettivi formativi. Gli studenti possono consultare online le regole della didattica ed il

piano di studi. Sono altresì reperibili tutte le informazioni inerenti al calendario delle lezioni e degli esami, nonché l'offerta formativa relativa agli insegnamenti attributivi di crediti liberi. Ogni docente ha a disposizione una pagina nella quale deve inserire informazioni personali (indirizzo e-mail e numero telefonico; curriculum didattico scientifico, dipartimento di afferenza) e professionali (curriculum vitae e principali aree di ricerca di cui si occupa).

Nel sito web è inoltre prevista una sezione «bacheca» immediatamente visibile e di diretta consultazione nella homepage nella quale vengono inseriti gli avvisi relativi alle variazioni delle date o degli orari delle lezioni, esami, turni di ricevimento, e segnalati seminari, convegni ed altre iniziative.

Punti di forza: il sistema di comunicazione all'interno del CdS e della struttura di appartenenza è efficiente e funzionale, soprattutto per quanto riguarda il rapporto tra i docenti e gli studenti. In particolare, l'agevole reperibilità delle informazioni personali relative ai docenti aumenta le possibilità di interazione tra questi e gli iscritti al CdS.

Aree da migliorare: sarebbe opportuno prevedere un aggiornamento periodico delle informazioni utili per gli studenti, facendo particolare riferimento allo spazio a disposizione di ogni singolo docente affinché fornisca tutti gli strumenti necessari per favorire una più rapida comunicazione con le varie tipologie di utenti. Nonché la predisposizione di un archivio per le informazioni e manifestazioni più significative. Sarebbe, altresì, necessario verificare con cadenza periodica l'efficacia del sistema di comunicazione soprattutto nei confronti delle PI diverse dagli studenti, al fine di adeguarlo alle esigenze che eventualmente si manifestino.

Elemento A2: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Domanda A2.1: Le strutture organizzative del CdS e della struttura di appartenenza sono adeguate ai fini di una efficace gestione di tutti i processi identificati?

a) Assegnazione e assunzione delle responsabilità per tutti i processi identificati e definizione dei legami di relazione e di dipendenza fra le diverse posizioni di responsabilità

Scheda A2.1 – Posizioni di responsabilità

Posizione di responsabilità *	Nomina e Composizione **	Compiti ***	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità ****	Documentazione relativa alla assunzione delle responsabilità *****
Consiglio di Facoltà	Vi partecipano di diritto i docenti della Facoltà, e nella composizione allargata i rappresentanti degli studenti e del personale amministrativo	a) formula i piani delle attività didattiche b) propone al Senato Accademico modifiche dello Statuto e dei Regolamenti, c) richiede nuovi posti di professore di ruolo e di ricercatore d) effettua le chiamate dei professori e) piani di copertura degli insegnamenti vacanti f) la ripartizione delle risorse assegnate alla Facoltà, g) rapporti con i Dipartimenti h) approva relazione annuale sull'attività didattica i) verifica il buon andamento delle attività didattiche; l) esamina le proposte della Commissione paritetica m) esprime pareri su tutti gli argomenti che gli organi di governo centrali ritengano opportuno sottoporli; n) delibera, il Regolamento di Facoltà, o) elegge il Preside di Facoltà.	Statuto dell'Ateneo, art. 23.	Verbali CdF (cartacei depositati presso la Segreteria di Presidenza)
Preside Facoltà	È eletto ogni tre anni dal Consiglio di Facoltà in seduta allargata	a) convoca e presiede il Consiglio di Facoltà; b) cura l'attuazione delle delibere del Consiglio di Facoltà; c) sovrintende al regolare svolgimento di tutte le attività didattiche e organizzative d)	Statuto dell'Ateneo art. 24	Verbali Cdf Ordini di servizio Contratti e le Convenzioni Decreti del Preside.

		<p>programma per la ripartizione delle risorse alla Facoltà per la didattica e per il funzionamento;</p> <p>e) relazione annuale sulle attività didattiche</p> <p>f) stipula i contratti e le convenzioni</p> <p>g) provvedimenti relativi alla carriera degli studenti,</p> <p>h) nomina le commissioni per gli esami di laurea;</p>		
Docenti	Accedono tramite concorso pubblico, chiamata dell'ateneo o contratto.	I docenti hanno il diritto e il dovere di svolgere funzioni di ricerca e di didattica, nel rispetto della programmazione universitaria di cui all'art. 1-ter del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, conv. dalla L. 31 marzo 2005, n. 31.	Regolamento didattico della facoltà, art. 38	<p>Registri delle Lezioni</p> <p>Registri di esami</p> <p>Scheda Riepilogativa delle Didattica</p> <p>Registri dell'attività di Ricerca</p> <p>Curriculum Vitae (pubblicati sul sito di facoltà)</p>
Commissione didattica paritetica	Nominata dal Consiglio di Facoltà. Presieduta dal Preside o da un suo delegato e composta da tre docenti, il responsabile della segreteria studenti e quattro rappresentanti degli studenti (art. 43 Regolamento didattico Facoltà di Giurisprudenza)	Valuta efficacia azione didattica; redige annualmente una relazione sullo stato dell'attività didattica; coordina diversi CdS e tutorati; esprime parere in relazione alla coerenza tra i crediti assegnati alle attività formative e i loro specifici obiettivi formativi.	Statuto dell'Ateneo, art. 33 Verbale CdF, 3 luglio 2001 Verbale CdF, 21 febbraio 2006, allegato B (nomina di 4 rappresentanti degli studenti nella commissione); verbale CdF n. 55, 22 maggio 2009 (relativo alla nuova composizione, di soli quattro membri, della commissione e, altresì, alla delega del CdF alla commissione medesima delle decisioni sulle questioni amministrative che hanno per oggetto la carriera degli studenti, quando il CdF non sia tempestivamente convocato prima di una sessione di laurea e sia necessario provvedere)	Verbali CdP

Commissione rapporti internazionali	Nominata dal CdF. Costituita da 5 membri: 4 docenti e 1 rappresentante degli studenti (si precisa che in seguito alle recenti elezioni dei rappresentanti degli studenti, svolte nei giorni 1-2 aprile 2009, lo studente che ha operato nella commissione, non ricoprendo più la carica di rappresentante degli studenti, attualmente non è impegnato nell'attività della commissione medesima. Al momento, lo studente non risulta sostituito).	Incaricata di una serie di funzioni tra cui prestare consulenza ed assistenza nella scelta delle attività formative che gli studenti della Facoltà possono svolgere nel Paese di accoglienza nonché di quelle che, viceversa, gli studenti stranieri possono svolgere all'interno della Facoltà. La medesima, inoltre, provvede al rilascio delle autorizzazioni, alla stesura dei bandi per la mobilità, alla selezione degli studenti, all'esame delle questioni inerenti alla loro permanenza presso le Università di accoglienza, alla convalida degli insegnamenti sostenuti all'estero nonché a vagliare ogni possibilità di allargamento dell'offerta di mobilità.	Verbale CdF, n. 27 del 19 dicembre 2006. Nomina dei componenti formalizzata dal Preside in data 12 gennaio 2007	Autorizzazioni e bandi per la mobilità, Proposte al CdF di convalida di insegnamenti sostenuti all'estero. (Vedi Verbali CdF)
Commissione docenti per studenti disabili	Nominata dal CdF. Costituita da due docenti.	Sovrintende all'attività di intermediazione tra il sistema formativo e burocratico della facoltà e gli studenti interessati	Progetto d' Ateneo, in attuazione della Legge n. 17 del 28 gennaio 1999, integrazione e modifica della legge quadro 104 del 1992; Verbale CdF, 3 luglio 2001;	Proposte al CdF. Relazione periodica sui risultati dell'attività svolta (Vedi Verbali CdF)
Commissione piani di studio e tesi	Nominata dal CdF. Inizialmente costituita da 4 docenti e 4 rappresentanti degli studenti. Il numero di entrambe le componenti è stato ridotto a 2 nel CdF 13 giugno 2007.	Analisi piani di studio e attività di proposta agli studenti delle modifiche che si rendono necessarie ai fini dell'eventuale approvazione; ricevimento degli studenti per discutere dei problemi relativi ai piani di studio e fornire chiarimenti sulle tesi che gli studenti desiderano sviluppare. La Commissione opera per il vecchio e il vecchissimo ordinamento (quadriennale).	Verbale CdF, 21 febbraio 2006, allegato B (nomina di 4 rappresentanti degli studenti nella commissione) Verbale CdF, n. 10 del 28 marzo 2006 (verbale di conferma della commissione formata da 4 docenti). Verbale CdF, n. 33 del 13 giugno 2007 (verbale di riduzione del numero dei docenti che compongono la commissione). (verbale che tende a limitare la possibilità di presentare i piani di studio).	Proposte al CdF in merito all'approvazione, o meno, dei piani di studio. (Vedi Verbali CdF)

Gruppo di Autovalutazione	Nominato dal CdF. Costituito da 4 docenti che si avvalgono della collaborazione. Il gruppo si avvale della collaborazione del coordinatore didattico	Compilazione del Rapporto di autovalutazione	. Verbale CdF n. 33 del 13 giugno 2007 (nomina del Gav); Verbale CdF 6 ottobre 2009 (ampliamento componenti Gav); Verbale n. 6 del 13/06/2011	Rapporto di autovalutazione
Organismo preposto per l'orientamento	Nominato dal CdF.	Definizione dei profili organizzativi, o altrimenti connessi alla prestazione del servizio di orientamento in ingresso, durante il corso di studi e in uscita.	Verbale CdF, 6 luglio 2004 (nomina responsabile orientamento) Verbale CdF, 21 febbraio 2006, allegato B (nomina un rappresentante degli studenti nella commissione) Regolamento didattico di Ateneo, art. 28.	Proposta al CdF sulle questioni legate all'organizzazione e allo svolgimento del servizio di orientamento. (Vedi Verballi CdF)
Segreteria di Presidenza	1 unità di categoria D	Svolge attività e compiti assegnati dal Preside, propri della segreteria di presidenza. Gestisce le procedure amministrative connesse al consiglio di Facoltà: Cura le pratiche amministrative del personale docente e dei cultori di materia della Facoltà. Gestisce, per quanto di competenza le banche dati dei laureandi e dei laureati. Cura la redazione e la trasmissione dei decreti del Preside relativi alla formazione delle commissioni ordinarie e straordinarie degli esami di profitto e dei calendari delle sessioni delle sedute di laurea. Cura le consultazioni elettorali nei consessi di facoltà. Rilascia, verifica la regolarità amministrativa, cura la trasmissione e l'archiviazione dei registri delle lezioni e degli impegni accademici dei Docenti e dei Tutori scientifici. Protocollo informatico. Collabora, per la parte di competenza, alla raccolta dei dati documentali, con i componenti del G.A.V. per i corsi di studio		

		<p>della facoltà.</p> <p>Cura il monitoraggio dei ruoli della Facoltà e la procedura per richiesta concorsi e trasferimenti docenti e ricercatori, presta supporto amministrativo e logistico alla realizzazione delle procedure concorsuali.</p> <p>Cura la costituzione dell' archivio e della banca dati relativi alle carriere dei docenti e dei ricercatori della Facoltà.</p> <p>Rilascia copie conformi all' originale degli atti giacenti nell' ufficio.</p>		
<p>Segreteria del Preside (dal 07/03/11)</p>	<p>1 unità di categoria C</p>	<p>Svolge attività di supporto tecnico, amministrativo e contabile al Preside, nei rapporti con l'amministrazione centrale e l' esterno.</p> <p>Cura l' agenda del Preside, la corrispondenza ordinaria e il protocollo informatico.</p> <p>Coordina l'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi della facoltà e la realizza il materiale divulgativo per convegni e seminari.</p> <p>Cura il sistema di rilevazione presenze del personale tecnico amministrativo.</p> <p>Supporta il Preside nella redazione del verbale e nella predisposizione dei documenti contabili per la Commissione didattica paritetica.</p> <p>Svolge attività di supporto alle commissioni per le selezioni.</p>	<p>Atto di organizzazione interna firmato dal Preside in data 10 marzo 2011</p>	

Coordinatore didattico	1 unità di categoria D	Coordinamento delle attività didattiche	Contratto di assunzione	
Segreteria Studenti	Un responsabile della segreteria; due collaboratori amministrativi (di categoria B) – collaborazione all’attività di segreteria; un impiegato di categoria C	La Segreteria Studenti si occupa della gestione amministrativa delle carriere degli studenti, dall’immatricolazione al conseguimento della laurea e oltre. Fornisce informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l’iter degli studi universitari.	http://www.unica.it/pub/34/index.jsp?is=34&iso=311	Informazioni sui corsi di studio; immatricolazione ed iscrizione ad anni successivi al primo; tasse e contributi universitari; piani di studio e abbreviazioni di carriera degli studenti; rilascio di certificati e di copie di atti depositati in Segreteria; passaggio ad altri corsi di Laurea o di Diploma; trasferimento ad altre Università o da altre Università; decadenza dalla qualità di studente; rinuncia agli studi.
Ufficio per la didattica e l’informazione	Un responsabile dell’ufficio; due collaboratori	L’Ufficio collabora con il Preside e il Coordinatore didattico per la predisposizione dell’offerta formativa	Atto di organizzazione interna firmato dal Preside ad aprile 2011	L’Ufficio si occupa della predisposizione dell’orario delle lezioni e del calendario degli esami di profitto. Provvede altresì all’assistenza alla didattica, attraverso un ruolo di informazione agli studenti e ai docenti, nonché risolvendo i problemi connessi al regolare svolgimento dell’attività didattica. Ulteriori attività dell’Ufficio consistono nell’aggiornamento del sito internet della Facoltà; nella gestione delle aule della Facoltà e di quelle condivise con le altre Facoltà del polo

				economico-giuridico; nell'organizzazione delle operazioni di fornitura delle schede di valutazione.
--	--	--	--	--

Organigramma: **allegato 1**

N.b.: lo Statuto e il regolamento didattico di Ateneo sono reperibili sul sito www.unica.it (sezione “Ateneo”; sottosezione “Normativa”).

Scheda A2.2 – Matrice delle responsabilità

Le tabelle sopra riportate (**allegato 2**) certificano posizione e competenze di ciascuno degli organi indicati. Tali competenze si trovano scritte nelle seguenti fonti: lo Statuto e il regolamento didattico di Ateneo reperibili sul sito www.unica.it (sezione “Ateneo”; sottosezione “Normativa”); il regolamento didattico di facoltà è reperibile nei verbali del Consiglio di Facoltà.

A seguito della delibera del CdF del 27 marzo 2007, con successiva ratifica del 13 giugno 2007, si è stabilito che in un futuro ancora da determinarsi, nel rispetto delle vigenti norme sulla privacy, i verbali saranno altresì pubblicati sul sito web della Facoltà.

Punti di forza: la ripartizione delle competenze è chiara e documentata.

Area da Migliorare: tutte le strutture che gestiscono processi vanno assolutamente sensibilizzate sui temi della qualità e della stesura del RAV. Anche se le competenze sono chiare, manca talvolta un coordinamento tra i diversi organi. Ciò ben si coglie nel fatto che l’introduzione di nuove figure procura talvolta difficoltà di coordinamento che sono emerse per esempio nella compilazione del presente RAV. Si segnala, altresì, la necessità di prevedere le modalità con cui il CdS possa verificare l’effettiva assunzione delle responsabilità ed eventuali disfunzioni nella gestione delle stesse.

Domanda A2.2: Le modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza sono efficaci?

a) Modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza

Non esiste una formale organizzazione direttamente riferibile al CdS. Le decisioni relative al CdS vengono, infatti, adottate dal CdF. Tuttavia ciò non costituisce un punto di debolezza infatti è pur vero che la maggior parte delle problematiche sono comuni e, d’altra parte, il numero degli studenti iscritti e le risorse umane e strumentali renderebbero ridondante e difficoltosa l’istituzione di appositi organi diversificati. Allorquando sorge un problema specifico del CdS questo viene opportunamente affrontato tramite riunioni monografiche del CdF.

Va comunque segnalato che nell’ottica di una maggiore differenziazione tra i CdS di Scienze dei Servizi giuridici e la Laurea Magistrale, il CdF ha più volte discusso, con impegno a riprendere l’analisi nel prossimo a.a., l’opportunità di specializzare e caratterizzare ulteriormente il CdS, favorendo un maggior spirito di appartenenza tra i docenti che lo compongono e accentuandone le modalità didattiche in senso pratico.

Elemento A3: RIESAME

Domanda A3.1: Il processo di riesame del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa è efficace?

a) Modalità di gestione del processo di riesame

Le attività di riesame si sono svolte in occasione del CdF. Ivi, si è indagato sulle esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e della struttura di appartenenza, nonché sulle opportunità di miglioramento, provvedendo ad intraprendere le azioni ritenute più efficaci. In occasione del CdF 25 marzo 2010 (verb. n. 68 del 2010)

Di recente, il C.d.F. ha ribadito la volontà di formalizzare un processo di riesame del sistema di gestione del CDL, tenuto conto di quanto previsto nella delibera del 25 marzo 2010, verbale n. 68/2010, in cui si precisa che “Il Preside ravvisa la necessità di provvedere a formalizzare una procedura di riesame volta a superare le criticità emerse in seno ai CDL (*omissis*) che dovrà avvenire di regola entro il marzo di ciascun a.a.”.

Il Consiglio di Facoltà, poi, nella seduta del 22 dicembre 2010, tenuto conto della delibera n. 68/2010, ha ribadito la volontà di formalizzare un processo di riesame del sistema di gestione dei CDL. I risultati del processo di riesame, effettuato annualmente da parte del cdf, al termine della compilazione del rav, dopo una preventiva istruttoria da parte della Presidenza della Facoltà, saranno registrati in un verbale cdf.

b) Informazioni e dati presi in considerazione

Non ravvisandosi azioni generali intraprese in modo sistematico e documentato, non è possibile trarre informazioni in tal senso.

c) Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e della struttura organizzativa e opportunità di miglioramento individuate

Non ravvisandosi, fino ad ora, azioni generali intraprese in modo sistematico e documentato, non è possibile ricavarne opportunità di miglioramento.

d) Azioni intraprese e loro efficacia

Non ravvisandosi, fino ad ora, azioni generali intraprese in modo sistematico e documentato, non è possibile misurarne l'efficacia.

Punti di forza: la previsione delle attività di riesame svolte in occasione delle sedute del CdF.

Aree da migliorare: occorre perfezionare il sistema di riesame in cui siano specificati i tempi, la sequenza dei sottoprocessi, le responsabilità e i documenti di input/output.

DIMENSIONE B – ESIGENZE E OBIETTIVI

Elemento B1: ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE

Domanda B1.1: Sono state individuate le esigenze delle PI, con particolare riferimento a quelle formative?

Le parti interessate attualmente o potenzialmente partecipi nel processo di attivazione e funzionamento del Corso di Studi (CdS) sono riportate nell'elenco sottostante:

- a) il Ministero della Università e della Ricerca Scientifica;
- b) l'Università degli Studi di Cagliari e in particolare la Facoltà di Giurisprudenza;
- c) la Pubblica Amministrazione in senso lato, comprensiva di amministrazione statale e territoriale (Comuni, Province, Comunità montane, Regione e suoi enti economici);
- d) le parti sociali: le società di servizi alle imprese, le associazioni di categoria, i sindacati, associazioni degli industriali;
- e) gli studenti iscritti al corso di laurea, con una particolare attenzione agli studenti lavoratori e quelli appartenenti alle forze armate;
- f) gli studenti iscritti alla scuola superiore e potenzialmente interessati ad iscriversi al CdS;
- g) i docenti afferenti al corso di laurea
- h) il personale TA.

La tabella riassume sinteticamente, per ogni parte interessata, l'organismo accademico preposto alla consultazione, le modalità della stessa, le esigenze e la documentazione che attesta il processo di incontro con le parti interessate.

PI consultate	Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Modalità e periodicità della consultazione	Esigenze individuate	Documentazione
Ministero	Consiglio di Facoltà	- recepimento periodico delle direttive ministeriali; - adeguamento periodico alle disposizioni del Ministero; - adeguamento periodico alle disposizioni di legge; - adeguamento periodico ai pareri del Consiglio Universitario Nazionale;	- necessità istituzione e attivazione di corsi di laurea di durata triennale; - offrire agli studenti attuali e potenziali una preparazione giuridica orientata al mondo del lavoro; - attinenza tra denominazione del CdS e obiettivi formativi ad esso riferiti;	- Legge 30 dicembre 2010, n. 240 ; - Nota N. 130 del 20 dicembre 2010 ; - D. M. N. 17 del 22 settembre 2010 ; - D.M. 23 dicembre 2010, n. 50 ; - D.M. 31 ottobre 2007, n. 544 ; - D.M. 26 luglio 2007, n. 386 ; - D.M. 509/99; - D.M. 270/04; - D.M. 4 agosto 2000; - D.M. 25.11.2005 - Approvazione Regolamento

				didattico relativo all'istituzione Corsi di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (e Scienze giuridiche) cfr. verbale CdF 11 dicembre 2001 Regolamento didattico Artt. 8-14
Università di Cagliari e Facoltà di Giurisprudenza	- Consiglio di Facoltà; - Preside; -rappresentanti della facoltà, delle aree, dei docenti e degli studenti negli organi dell'Ateneo	- continua, tramite il coinvolgimento del preside, dei rappresentanti dei docenti e degli studenti agli organi dell'Università	- aumento delle probabilità di incontro fra studenti e potenziali datori di lavoro; - fornitura adeguata dell'offerta formativa; - riduzione della dispersione universitaria - incentivo al termine del corso di studio in tre anni	- le esigenze in questione sono implicite e ricavabili dalle politiche adottate dalla Facoltà di Giurisprudenza. In merito cfr. gli atti della Conferenza di Ateneo sulla Ricerca Scientifica svoltasi a Cagliari il 13 e 14 marzo 2006 pubblicati su http://www.unica.it Cfr., altresì, l. n. 17 del 28.01.1999 e il progetto d'Ateneo relativo agli studenti disabili. Si veda, infine, il regolamento didattico, disponibile sul sito http://www.unica.it
Pubblica amministrazioni e	Ci sono stati incontri con - con rappresentanti del Ministero di Giustizia e degli Interni	unico incontro in occasione dell'istituzione del CdS.	- preparazione degli studenti nelle discipline giuridiche con elementi di analisi economica e statistica; - formazione di lavoratori capaci di valutare il cambiamento, le modifiche e le esigenze di rinnovamento delle pubbliche amministrazioni.	Si tratta di esigenze implicite, desumibili dall'attività e dal funzionamento della pubblica amministrazione; - l'incontro è avvenuto, ma non risulta documentazione in proposito.
Parti sociali,	Singoli docenti o gruppi di essi	In occasione della fase di trattativa per la stipula delle	- formazione conoscenze e competenza necessarie per	- Convenzione Quadro tra la

lavoro e impresa	che sottopongono la Convenzione all'approvazione del Consiglio di Facoltà	Convenzioni	l'individuazione e la soluzione di problemi propri delle imprese e del mondo del lavoro - capacità di contrattazione e progettazione	Facoltà di Giurisprudenza e l'INPS, verbale CdF 15 marzo 2005 - Convenzione tra la Facoltà e l'Osservatorio regionale sul MOBBING Verbale CdF 21 aprile 2004
Studenti iscritti al corso di laurea	- Consiglio di Facoltà; - Ufficio Orientamento; - tutores - docenti -rappresentanti degli studenti	- riunioni del Consiglio di Facoltà con la presenza dei rappresentanti degli studenti, - commissione paritetica; - orario di ricevimento dei docenti; - incontri con le matricole, a cadenza annuale all'inizio di ciascun anno accademico	- formazione e preparazione adeguata e necessaria per l'inserimento nel mercato del lavoro; - conoscenza tecnica delle lingue straniere con particolare riferimento all'inglese - termine del percorso formativo in tre anni; - offerta didattica e formativa attinente alle aspirazioni e alle esigenze degli studenti; - offerta formativa strettamente attinente a quella che si desume dalla denominazione del CdS.	- si tratta di esigenze implicite o esplicitate solo informalmente, desumibili dalle politiche adottate dalla Facoltà di Giurisprudenza e desumibili dal Manifesto agli studi. - regolamento didattico della Facoltà - In relazione all'incontro (avvenuto il 28 settembre 2007) rivolto alle matricole in cui il Preside ha presentato la facoltà (cfr. verbale n. 35 del 26.09.2007) - Accordo con C.L.A. relativo a test per l'acquisizione di cfu ai fini di conoscenze linguistiche (verb. CdF n. 35 del 26.9.2007) - PON 2006-2008, Asse III, Misura III.5 - contratti tutores -avvisi pubblicati sul sito della Facoltà
Studenti della scuola secondaria	- Facoltà; - Ufficio Orienta	-I contatti vengono mantenuti, con periodicità semestrale, attraverso la Consulta sui saperi minimi	- formazione e preparazione adeguata e necessaria per l'inserimento nel mercato del lavoro;	In merito alle giornate di orientamento, nel sito dell'Ateneo di Cagliari,

	<p>mento - onsulta sui saperi minimi</p>	<p>costituita presso il Servizio orientamento in ingresso dell'Ateneo (composta da un docente per ciascuna facoltà dell'Ateneo e dagli insegnanti delegati all'orientamento delle Scuole Medie superiori di Cagliari e provincia.</p> <p>- Ulteriori azioni mirate a raccogliere le esigenze dei potenziali iscritti vengono svolte ogni anno in occasione delle giornate di orientamento ovvero attraverso visite di docenti della Facoltà presso le Scuole medie superiori ed in occasione di visite guidate presso la Facoltà. Utili e reiterate occasioni di contatto sono inoltre rappresentate dalla partecipazione di docenti della Facoltà a corsi IFTS e a corsi organizzati e attuati in convenzione con Scuole medie superiori</p> <p>-Convenzioni e Incontri con le forze armate</p> <p>- Convenzioni con il Liceo classico Dettori per un corso sperimentale di 30 ore annue di diritto.</p>	<p>- termine del percorso formativo in tre anni; - offerta didattica e formativa attinente alle aspirazioni e alle esigenze degli studenti - previa conoscenza delle caratteristiche del corso di studi e contatto con le materie in esso insegnate</p>	<p>all'indirizzo http://www.unica.it/pub/34/show.jsp?id=17406&iso=903&is=34 è possibile trovare l'area dedicata all' "UNICA OPEN DAYS", un'iniziativa promossa dall'Università di Cagliari destinata agli studenti iscritti all'ultimo e penultimo anno delle scuole superiori in tutta la Sardegna, affinché al termine del ciclo scolastico gli studenti facciano una scelta consapevole del proprio percorso universitario e professionale. Tale manifestazione, che ha visto coinvolta anche la Facoltà di Giurisprudenza con la presentazione della Facoltà e dei suoi Corsi di Studio, si è svolta tra il 15 ed il 20 aprile 2011 presso la Cittadella universitaria di Monserrato</p> <p>- Verbale CdF 25 febbraio 2004, richiesta di presentazione CdS all'istituto commerciale Besta. - Verbale CdF 15 ottobre 2002 Convenzione con il liceo Dettori,</p>
--	--	---	---	---

				<p>approvata sentito il parere della commissione Didattica paritetica -Verbale CdF 14 dicembre 2004, Convenzione tra la Facoltà e le Forze di Polizia ad ordinamento militare e civile per risolvere il problema relativo alle domande presentate da queste ultime per l'iscrizione al corso di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici.</p> <p>-Convenzione con Guardia di Finanza recante data 28 novembre 2006.</p> <p>Parere favorevole della Commissione paritetica riunitasi in data 12/09/2006, per collaborazione con Arma Carabinieri.</p>
Corpo docente afferente al CdS	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Facoltà; - Coordinatore Didattico. 	<p>riunioni del Consiglio di Facoltà che si tengono con cadenza almeno bimestrale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adeguatezza dell'offerta formativa rispetto agli obiettivi del corso; - adeguatezza della preparazione degli studenti; - adeguatezza delle attrezzature e delle risorse, patrimoniali ed umane, per la didattica e per la ricerca; - adeguato supporto di personale amministrativo e tutori; - adeguatezza del tempo e delle risorse per lo svolgimento dell'attività scientifica e di ricerca. 	<p>Si tratta di esigenze manifestate per lo più informalmente e in maniera implicita, che si evincono dalle politiche e dalle strategie adottate dalla facoltà.</p> <p>In particolare si vedano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la definizione dell'offerta didattica 2011/2012, deliberata dal CdF il 24.3.2011 (verb. n. 5 del 2011); - l'approvazione delle attività didattiche dei visiting professor

				deliberata dal CdF il 15.7.2011 (verb. n. 10 del 2011); - la pianificazione di misure di riqualificazione dell'offerta formativa deliberata dal CdF il 2.2.2010 (verb. n. 66 del 2010); - la riorganizzazione dell'attività didattica e degli appelli d'esame deliberata dal CdF il 25.3.2010 (verb. n. 68 del 2010)
Personale Tecnico-amministrativo	Responsabili delle strutture (preside, Direttori di Dipartimento) Docenti CdS e struttura di appartenenza	Occasioni continue non formalizzate inerenti a tutti i processi gestiti dal CdS e dalla struttura di appartenenza	- adeguatezza delle attrezzature e delle risorse, patrimoniali ed umane, per lo svolgimento delle attività tecnico-amministrative; - corsi di aggiornamento.	Comunicazioni informali

Punti di forza: consistono nel forte e rinnovato impegno della Facoltà a proporre un Corso di studi con forte caratterizzazione giuridica, ma diversificato rispetto ai tradizionali percorsi della Facoltà di Giurisprudenza. Ugualmente importante lo scopo di agevolare il contatto con gli studenti iscritti e potenziali, sia mediante iniziative *ad hoc* sia attraverso appositi uffici ed organi di recente istituzione, come ad esempio l'Ufficio Orientamento, il Coordinatore Didattico, la Commissione didattica paritetica e i *tutores*. Punto di forza è altresì il rapporto di collaborazione con le forze armate per consentire un percorso di studi concomitante con il lavoro.

Aree da migliorare: al fine di agevolare altresì i contatti del CdS con le PI, e, in particolare, con il mondo del lavoro, pubblico e privato, è stata attivata la procedura per l'istituzione di un Comitato di Indirizzo (cfr. verbale del CdF n. 8 del 1 aprile 2008), il quale potrebbe meglio verificare le modalità con cui vengono scelti i rappresentanti del mondo del lavoro nonché stabilire una cadenza periodica degli incontri con i medesimi, attività tutte che dovrebbero confluire in una adeguata documentazione. Il Consiglio di Facoltà adotta decisioni sia per il Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici sia per la Laurea Magistrale, e ciò, data l'esiguo numero di CdS, non pregiudica la diversificazione e la specificazione delle politiche, anche per l'impegno assunto nel CdF di affrontare in modo sempre più specifico le problematiche riconosciute ai singoli CdS, ma si potrebbe discutere della opportunità di costituire un apposito Consiglio di Corso di Studi per le Scienze Giuridiche. Sarebbe, inoltre, necessaria una preventiva indicazione dei criteri attraverso cui sono individuate le PI nonché che tali criteri venissero trasfusi in un documento.

Il clima di collaborazione tra i docenti e la rappresentanza studentesca instaurato nel corso degli anni è

testimoniato dalla decisione assunta dai rappresentanti degli studenti di utilizzare ai fini della didattica i fondi ad essi destinati, decisione formalizzata nel CdF del 2 febbraio 2010 (cfr. verb. n. 66 del 2010).

Elemento B2: OBIETTIVI GENERALI

Domanda B2.1: Gli obiettivi generali del CdS sono coerenti con le esigenze formative delle PI?

a) Obiettivi generali in termini di prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio

OBIETTIVI GENERALI	DOCUMENTI
<p>E' prevista un'offerta formativa ampia, che comprende, accanto ai tradizionali insegnamenti giuridici, anche insegnamenti di carattere economico e statistico. Gli obiettivi perseguiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un più veloce inserimento nel mondo del lavoro; - la possibilità di scegliere, sulla base delle proprie attitudini e delle prospettive lavorative, uno dei quattro percorsi formativi (Consulente del lavoro; Operatore Giuridico d'impresa; Operatore della P.A.; Operatore giudiziario) diversificati in relazione ad esigenze formative dello studente; - un livello culturale adeguato all'esercizio di molteplici funzioni giuridico-amministrative, giuridico-economiche sia nel mondo delle imprese e delle organizzazioni private, sia nel sistema delle amministrazioni pubbliche; - acquisizioni di conoscenze linguistiche tecniche utili ai fini dell'internazionalizzazione del CdS ed alla uniformazione agli standard dell'U.E. 	<p>- Sito web, all'indirizzo http://giurisprudenza.unica.it</p> <p>- Art. 8 – 14 del Regolamento didattico</p>
<p>Agli obiettivi di cui sopra deve aggiungersi la possibilità di accedere, con minimi debiti formativi, al Corso di Laurea interfacoltà Magistrale biennale in Scienze dell'Amministrazione</p>	<p>- Art. 32 del Regolamento Didattico (Requisiti per l'Ammissione al Corso di laurea in Giurisprudenza)</p>

I punti di forza degli obiettivi generali sono rappresentati dalla formazione di laureati in grado di avere un più immediato contatto con il mondo di lavoro. A tal scopo, infatti, vengono privilegiati nella formazione dei singoli percorsi offerti gli aspetti pratico-operativi (l'art. 8 del Regolamento didattico) onde consentire un immediato e produttivo inserimento all'interno dei diversi settori lavorativi prescelti. Il corso di studi consente, però, allo stesso tempo allo studente di possedere la formazione di base necessaria per una eventuale prosecuzione in una LM.

Le aree da migliorare sono ravvisabili, in particolare, nelle modalità di illustrazione degli obiettivi generali, che risultano, talvolta, sintetiche, poco incisive e generiche. Sarebbe, altresì, necessario stabilire verifiche volte ad analizzare la progressione della carriera degli studenti, i tassi di abbandono e gli anni entro cui poter conseguire il titolo.

E', inoltre, opportuno potenziare ulteriormente la specificità del CdF, con particolare riferimento ai programmi dei relativi insegnamenti, al fine di offrire percorsi formativi caratterizzati da una maggiore attenzione ai profilo pratico-applicativi della formazione e pienamente congruenti con le esigenze del mondo di lavoro. Peraltro, va segnalato che il CdF ha deliberato l'adozione di azioni volte a rafforzare la specificità del CdF. Sarebbe ancora opportuno prevedere un percorso interno alla Facoltà per il conseguimento di una LM che meglio si adegui alle

esigenze degli studenti e del mondo del lavoro.

b) Coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI

Esigenze formative delle PI	Obiettivi generali	Ambiti lavorativi	Ulteriori sbocchi
- formazione di lavoratori capaci di valutare la necessità di cambiamento e le modifiche della P.A.	- acquisire la conoscenza di particolari settori dell'ordinamento giuridico funzionale ad un immediato inserimento nel mondo del lavoro. Il corso di studio é finalizzato a formare specifiche figure professionali quale operatore della P.A. ovvero operatore giudiziario.	Inserimento a livello medio-alto (funzionario) nella pubblica amministrazione.	
- formazione di conoscenze e competenza necessarie per l'individuazione e la risoluzione di problemi propri delle imprese e del mondo del lavoro (PA, mondo del lavoro)	-avere un piena consapevolezza delle dinamiche dei processi economico-aziendali destinata a creare specifiche professionalità quale operatore giuridico di impresa.	Inserimento a livello medio-alto nelle imprese	
- formazione conoscenze e competenza necessarie per l'individuazione e la risoluzione di problemi propri delle imprese e del mondo del lavoro (PA, mondo del lavoro);	-avere una piena consapevolezza delle dinamiche dei processi economico-aziendali.	Inserimento a livello medio-alto nelle imprese	
- formazione di potenziali lavoratori con conoscenze giuridiche e con conoscenze di elementi di analisi economica e statistica (PA)	- acquisire conoscenze nell'ambito economico e in quello statistico destinate alla formazione della figura del Consulente del lavoro	Inserimento a livello medio-alto nelle imprese o nel terzo settore	

I **punti di forza** sono rappresentati dal fatto che la maggior parte delle esigenze manifestate dalle PI sono state prese in considerazione dal CdS, in particolare quelle volte a costruire un percorso formativo rivolto alle esigenze del mondo del lavoro e ai profili pratico-applicativi della formazione attraverso la specifica preparazione di figure professionali ma consentendo anche agli studenti di ottenere una solida preparazione giuridica di base funzionale alla prosecuzione degli studi in una LM.

Le **aree da migliorare** sono rappresentate dalla descrizione, talvolta generica e, dunque, poco incisiva, degli sbocchi occupazionali; in particolare, il riferimento alla possibilità di inserimento nelle imprese e nella pubblica amministrazione a livello medio-alto potrebbe essere fuorviante, in considerazione del fatto che ciò, tendenzialmente, avviene con il conseguimento della laurea magistrale. Va segnalata, altresì, la mancanza di un'analisi rapida e puntuale sui sempre più mutevoli fabbisogni del mercato del lavoro, alla quale potrebbe

certamente sopperire l'istituzione di un Consiglio d'Indirizzo che dialoghi autonomamente, senza la mediazione del Consiglio di Facoltà, con le PI soprattutto quelle provenienti dal mondo del lavoro.

Elemento B3: OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Domanda B3.1: Gli obiettivi di apprendimento del C.d.S. sono coerenti con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI?

a) Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti.

Obiettivi di apprendimento	Documenti
<p>Il CdS si propone come obiettivi di apprendimento di fare acquisire agli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una solida preparazione culturale e giuridica di base - conoscenza approfondita di particolari settori dell'ordinamento giuridico - la capacità di applicare la normativa pertinente - la conoscenza dell'ambito economico e di quello statistico - una piena consapevolezza delle dinamiche dei processi economico-aziendali in ordine ai quali applicare le norme giuridiche - la conoscenza tecnica - acquisizione di una adeguata conoscenza di una lingua dell'U.E. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sito web all'indirizzo http://giurisprudenza.unica.it - Art. 8 del Regolamento didattico - Materiale cartaceo illustrativo del CdS, disponibile presso l'Ufficio Orientamento e Tutorato

Gli obiettivi di apprendimento sono desumibili dai programmi dei singoli insegnamenti, reperibili presso il sito web della Facoltà, all'indirizzo <http://giurisprudenza.unica.it/>; essi possono essere così illustrati:

AREA	CONOSCENZE (sapere)	CAPACITA' (saper fare)	COMPORAMENTI (saper essere)
GIURIDICA	- conoscenza delle norme attinenti sia la sfera privatistica sia quella pubblicistica del diritto interno, a cui si aggiunge un approfondimento anche in relazione alle disposizioni internazionali, con particolare riguardo al diritto dell'Unione Europea.	- capacità di individuare l'istituto giuridico generale e la correlativa disciplina, da applicare, poi, ai singoli casi concreti; - capacità di identificare funzioni e peculiari compiti dei soggetti di natura pubblicistica, contrapponendoli alle competenze proprie dei soggetti di natura privatistica; - capacità di approcciarsi a	- comprendere di essere inserito all'interno di un sistema regolamentato da disposizioni normative tra le quali è possibile l'antinomia; - comprendere la dimensione giuridica della società in cui si vive, non limitando l'approccio al territorio nazionale, ma acquisendo dimestichezza e

		problematiche giuridiche di sempre maggiore complessità, utilizzando il substrato di conoscenza formato dai principi generali del diritto.	consapevolezza anche della dimensione internazionale - sviluppare una sensibilità deontologica
STATISTICA	- conoscenza del procedimento destinato alla ricerca ed alla contestuale analisi dei dati.	- capacità di svolgere l'esame dei dati di tipo preliminare, utilizzando fonti istituzionali; - capacità di acquisire la necessaria competenza pratica ed operativa al fine di effettuare la misura, il rilevamento e il trattamento dei dati riguardanti l'analisi statistica nei suoi vari aspetti applicativi, nonché capacità di utilizzare gli strumenti logico-concettuali e metodologici al fine di progettare ed eseguire indagini statistiche.	- padronanza del sistema volto all'analisi ed alla scelta dei metodi statistici, con particolare predisposizione per l'apprendimento e l'aggiornamento autonomo - acquisire sensibilità nei riguardi della misurabilità dei fenomeni e processi che interessano le formazioni sociali e le organizzazioni economiche
ECONOMICO-SOCIOLOGICA	- conoscenza delle regole generali dell'economia, dei principi destinati a regolamentare il funzionamento dei mercati, delle loro patologie e dei rapporti intercorrenti fra questi e il settore pubblico; - conoscenza dello sviluppo dell'interazione fra soggetti all'interno di un'organizzazione.	- capacità di acquisire la necessaria competenza al fine di analizzare i diversi fenomeni di natura economica e gli effetti da essi prodotti; - capacità di interagire e comunicare, al fine di svolgere ed organizzare lavori all'interno di un gruppo, anche attraverso mansioni di coordinamento.	- apertura verso le problematiche relative ai diversi rapporti all'interno di una organizzazione, con particolare attenzione a quelli di natura economica; - attenzione alle questioni di lavoro nelle organizzazioni sia esse pubbliche che private.
STORICA	- conoscenza dell'origine e dello sviluppo degli stati moderni;	- saper riconoscere le diverse forme di stato e forme di governo succedutesi nella storia e saper individuare gli elementi evolutivi nelle forme di stato e di governo contemporanee	- maturare consapevolezza nei confronti dei cambiamenti e delle mutazioni culturali e politiche della società, con riguardo anche alla realtà internazionale. - maturare la capacità di approcciarsi in modo critico e di analizzare i diversi fenomeni politici.
	- conoscenza ed apprendimento dei principi basilari, teorici e pratici, dell'informatica, con	- capacità di utilizzare idonee metodologie e tecniche informatiche di supporto al	

INFORMATICA	particolare riguardo ai maggiori sistemi operativi e ai sistemi informativi automatizzati; - conoscenza della natura e della rilevanza della informatica giuridica, con particolare riguardo ai sistemi informativi giuridici.	processo di reperimento, trattamento ed organizzazione dei dati, in particolare di natura giuridica. - padronanza del sistema di indagine e possibilità di individuare il sistema informatico adatto ad affrontare le esigenze dettate dal caso concreto nonché possibilità di utilizzare gli ausili informatici per la redazione di documenti giuridici	
LINGUISTICA	- conoscenza e padronanza scritta e orale della lingua inglese, spagnola e francese con particolare riguardo al vocabolario giuridico di base.	- essere in grado di leggere e capire testi giuridici, economici e statistici in lingua inglese, francese e spagnola	- capacità di relazionarsi con diverse realtà giuridiche internazionali

Il **punto di forza** degli obiettivi di apprendimento è rappresentato dalla interdisciplinarietà del CdS, destinato a realizzare una formazione di base in ordine alle diverse aree indicate, che si traduce, poi, in competenza e sensibilità su questioni e problemi della società, anche con riguardo alle esigenze internazionali.

Non appaiono punti di debolezza.

b) Coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI.

La tabella seguente illustra la coerenza degli obiettivi di apprendimento con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI.

ESIGENZE DI APPRENDIMENTO DELLE PI	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO
- formazione di lavoratori capaci di valutare le esigenze di cambiamento e le modifiche delle pubbliche amministrazioni (PA) - offerta agli studenti di una preparazione giuridica orientata al mondo del lavoro (Ministero, parti sociali, Facoltà);	1) fornire una solida preparazione culturale e giuridica di base attraverso la conoscenza delle norme attinenti sia la sfera privatistica sia quella pubblicistica del diritto interno, a cui si aggiunge un approfondimento anche in relazione alle disposizioni internazionali, con particolare riguardo al diritto dell'Unione Europea.
- preparazione degli studenti nelle discipline giuridiche (PA)	2) conoscenza di determinati settori dell'ordinamento giuridico ed, in particolare, conoscenza del procedimento destinato alla ricerca ed alla contestuale analisi dei dati.
- preparazione degli studenti nelle discipline giuridiche con elementi di analisi economica e statistica	3) conoscenza delle regole generali dell'economia, dei principi destinati a regolamentare il funzionamento dei mercati, delle loro patologie e dei rapporti intercorrenti fra questi e il settore pubblico; avere una piena consapevolezza delle dinamiche dei processi economico-aziendali in ordine ai quali applicare le norme giuridiche.

- conoscenza tecnica delle lingue straniere con particolare riferimento all'inglese (studenti iscritti)	4) conoscenza e padronanza scritta e orale di una lingua U.E., con particolare riguardo al vocabolario giuridico di base
---	---

Punti di forza: sono rappresentati dal riscontro tra alcune delle esigenze più importanti delle PI e gli obiettivi di apprendimento; si tratta, in particolare, delle esigenze connesse al tipo di formazione che ci si aspetta dal CdS e all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.

Aree da migliorare: nessuna.

La tabella seguente illustra la coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali:

OBIETTIVI GENERALI	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO
- Immediato inserimento dei laureati nel mercato del lavoro	1) fornire una solida preparazione culturale e giuridica di base; conoscenza di particolari settori dell'ordinamento giuridico; sviluppare la capacità di applicare la normativa ad essi pertinente; conoscenza del procedimento destinato alla ricerca ed alla contestuale analisi dei dati; conoscenza delle regole generali dell'economia, dei principi destinati a regolamentare il funzionamento dei mercati, delle loro patologie e dei rapporti intercorrenti fra questi ed il settore pubblico
- possibilità di scegliere sulla base delle proprie attitudini e delle prospettive lavorative uno dei quattro percorsi formativi (Consulente del lavoro; Operatore giuridico d'impresa; Operatore della P.A.; Operatore giudiziario) diversificati a seconda delle esigenze formative dello studente.	2) conoscenza delle norme attinenti la sfera privatistica e pubblicistica del diritto interno, a cui si aggiunge un approfondimento delle disposizioni internazionali, con particolare riguardo al diritto dell'Unione Europea
- avere le conoscenze necessarie per accedere, seppur con debiti formativi, al Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza.	3) conoscenza di base del sistema giuridico-economico.

Punti di forza: la lingua straniera si configura come una modalità, nell'ambito del CdS, per acquisire crediti formativi.

Aree da migliorare: occorrerebbe verificare con cadenza periodica e modalità predefinite la coerenza tra gli obiettivi di apprendimento e gli obiettivi generali rispetto alle diverse esigenze di apprendimento evidenziate dalle P.I.

c) Confronto con gli obiettivi di apprendimento di altri C.d.S. della stessa tipologia.

Non si è ancora proceduto a tale confronto formalmente. Tuttavia diversi docenti del CdS in Scienze dei servizi giuridici insegnano in Corsi interfacoltà quali Amministrazione e Governo locale o Scienze del Servizio sociale, sia nella sede di Cagliari che nella sede dell'Università diffusa di Nuoro, o in corsi presso la Facoltà di Scienze politiche, quali EPE. Tali docenti apportano nei Consigli di Facoltà elementi utili ad un confronto tra i diversi obiettivi di apprendimento.

AREE DA MIGLIORARE: Sarebbe opportuno ufficializzare tali scambi, per il momento informali, con CdS della medesima tipologia attraverso riunioni ad hoc dei diversi CdF su una discussione dei diversi

obiettivi di apprendimento. Si osservi per inciso che tale discussione favorirebbe anche una migliore didattica in corsi di specializzazione quali la SSIS (scuola di specializzazione per gli insegnanti delle scuole superiori) e la Scuola di specializzazione per le professioni legali dato che diversi specializzandi lamentano da parte di alcuni docenti una pedissequa ripetizione delle lezioni svolte presso i CdS triennali.

Elemento B4: POLITICHE

Le politiche stabilite dal CdS e dalla struttura di appartenenza sono indicate nella tabella di seguito riportata:

Politiche stabilite dal CdS			
Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi	Modalità per il conseguimento degli obiettivi	Documentazione
Politiche stabilite dalla struttura di appartenenza del CdS			
Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi	Modalità per il conseguimento degli obiettivi	Documentazione
- aumentare le probabilità di incontro fra studenti e potenziali datori di lavoro (studenti iscritti);	- potenziare le esperienze lavorative durante il corso di laurea - effettuare incontri con il mondo del lavoro che possano favorire la consapevolezza del proprio percorso formativo negli studenti	riconoscimento di un certo numero di crediti ad attività quali stages e tirocini presso PA, imprese e studi professionali italiani e stranieri; - previsione del rilascio, allegato al diploma di laurea, delle principali informazioni relative al percorso formativo scelto e alle attività in esso realizzate	- art. 10 Regolamento didattico - art. 11 Regolamento didattico
- riduzione degli abbandoni e della dispersione universitaria; - riduzione della durata media degli studi; - conclusione del percorso formativo in tre anni. (Ministero, Università)	- rispetto della durata legale degli studi; - ridurre l'elevato numero di studenti fuori corso	- sono stati previsti esami mensili per tutti gli studenti fuori corso; - incentivo al termine del corso di studio in tre anni; - sono state previste sessioni di laurea mensili	- Verbale CdF n. 27 del 19 dicembre 2006 - Verbale n. 32 del 27 marzo 2007

- adeguato supporto di personale amministrativo e tutores (docenti)	- fornire agli studenti un punto di riferimento rapido ed efficace per le pratiche amministrative e per eventuali chiarimenti didattici, oltre il docente	potenziamento del tutoraggio e dell'ufficio di orientamento - obbligo per i docenti di svolgere due turni settimanali	Verbale del 23 gennaio 2002, istituzione Servizio Tutorato per Disabili) ancora attivo (cfr verbale 27 marzo 2007) - per gli studenti lavoratori, è stato istituito un ufficio a cura della Tutor di orientamento. - Verbale della Com. Paritetica del 12 settembre 2006-Semplificazione con attribuzione, alla Segreteria Studenti, di diretto riconoscimento crediti.
- previa conoscenza delle caratteristiche del corso di studi e contatto con le materie in esso insegnate (studenti scuole superiori)	- evitare l'abbandono al primo anno dovuto a scelte avventate del corso di laurea	- orientamento in ingresso - illustrazione del CdS presso istituti superiori o tramite manifestazioni come "UNICA OPEN DAY", promossa dall'Università di Cagliari destinata agli studenti iscritti all'ultimo e penultimo anno delle scuole superiori di tutta la Sardegna.	PON 2006 – 2007 Asse III, Misura III5 POR FSE 2007-2013 Sito dell'Ateneo di Cagliari: http://www.unica.it/pub/34/index.jsp?is=34&iso=299

I punti di forza delle politiche stabilite consistono nel dare risposta alle esigenze di ridurre gli abbandoni e di far laureare gli studenti nel rispetto dei tempi legali. In tal senso particolarmente rilevante appare la politica, sollecitata dai rappresentanti degli studenti, di istituire appelli mensili per gli studenti fuori corso, nonché sessioni di laurea mensili. E' inoltre costante l'interesse della facoltà sul problema delle risorse, umane e patrimoniali. Particolarmente rilevante è la razionalizzazione del funzionamento della biblioteca e l'introduzione di criteri meritocratici nella distribuzione di fondi che in precedenza venivano erogati a pioggia.

Le **aree da migliorare** consistono nella carenza di politiche relative all'effettivo accertamento sul conseguimento degli obiettivi di apprendimento. Alcune esigenze manifestate da alcune parti interessate non sono state prese in considerazione a livello di politiche, si pensi alla esigenza di un'offerta didattica e formativa attinente alle aspirazioni e alle esigenze degli studenti, manifestata dagli studenti delle scuole superiori o alla esigenza di una adeguatezza della preparazione degli studenti manifestata dai docenti.

DIMENSIONE C - RISORSE

Elemento C1: PERSONALE DOCENTE E DI SUPPORTO

Domanda C1.1: Il personale docente disponibile è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento ?

a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento, e modalità per la messa a disposizione di personale docente universitario ed esterno

Il Consiglio di Facoltà effettua ogni anno, al momento della programmazione didattica per il successivo A.A., la verifica del personale docente necessario in relazione al fabbisogno e formula le conseguenti richieste.

Il carico didattico viene determinato tenendo conto: a) del numero degli insegnamenti, delle diverse e ulteriori attività formative proprie del CdS, e delle esigenze del loro rispettivo SSD; b) del numero dei docenti disponibili e del loro carico didattico complessivo; c) del numero di studenti iscritti al CdS.

Il Consiglio di facoltà procede alla ripartizione del carico didattico in primo luogo tra i professori ordinari, i professori associati e i ricercatori di ruolo presso la Facoltà.

In caso di assenza temporanea o di mancanza dei docenti cui di norma gli insegnamenti sono assegnati, è consentito ricorrere alla mutuaione degli stessi, se attivati presso altri corsi di studio di livello equivalente, conformemente al disposto dell'art. 17, comma 6, del regolamento didattico di ateneo.

Per far fronte a particolari e motivate esigenze didattiche è altresì consentito procedere al conferimento di incarichi di insegnamento gratuiti o retribuiti a studiosi o esperti, anche stranieri, non dipendenti dall'Università. La procedura è regolamentata nel dettaglio dal regolamento per gli incarichi di insegnamento approvato con D.R. n. 253 del 9 febbraio 2010.

Le fonti normative sopra richiamate possono essere consultate nel sito dell'Ateneo.

b) Disponibilità, competenza e stabilità del personale docente e adeguatezza alle esigenze del CdS

Per ogni insegnamento e per ogni altra attività formativa prevista dal piano di studio sono state riportate le informazioni necessarie a dare evidenza dell'adeguatezza del personale docente disponibile (cfr. **allegato 3** – Insegnamenti attivati e docenti A.A. 2011/2012 con indicazione degli insegnamenti e del carico didattico).

Punti di forza: la maggior parte dei docenti che insegnano nel CdS risulta in servizio presso l'Università di Cagliari da più di tre anni., il che garantisce adeguata esperienza scientifica e d'insegnamento.

Al riguardo va segnalato come i risultati dell'ultimo questionario sulla didattica sottoposto agli studenti frequentanti esprimano un elevato indice di soddisfazione relativamente al CdS (in particolare, i dati relativi al secondo semestre a.a. 2010/11, pubblicati nel sito della Facoltà di Giurisprudenza, evidenziano un IS pari al 87,7% contro un IS ATE pari al 73,4%).

Inoltre, indici di soddisfazione ancora più elevati vengono espressi in relazione alla capacità del docente di stimolare e motivare l'interesse per la disciplina (88,9%), nonché con riferimento alla chiarezza espositiva del docente (92,4%).

I risultati dei questionari studenteschi che, come noto, non possono essere divulgati analiticamente per esigenze di tutela della privacy, sono ciò nondimeno comunicati dal preside ai singoli docenti e rappresentati, sia pure in forma sintetica, al Consiglio di facoltà il quale ne fa oggetto di discussione onde valutare l'opportunità di adottare misure correttive (verbale del Consiglio di Facoltà del 25 marzo 2010, n. 68/2010 – Comunicazioni del Preside – Valutazione della didattica).

Domanda C1.2: Il personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo disponibile è adeguato?

a) Disponibilità e competenza del personale di supporto alla didattica e adeguatezza alle esigenze del CdS

All'inizio di ciascun semestre dell'a.a. i docenti degli insegnamenti previsti dal piano di studi del CdS avanzano le richieste di personale di supporto alla didattica. Poiché le necessità del CdS superano di gran lunga le risorse disponibili, ci si preoccupa in primo luogo di soddisfare le esigenze degli insegnamenti del primo anno, assicurando il supporto di esercitatori/tutor. Le funzioni di tutor sono generalmente svolte da neolaureati qualificati, cultori della materia (nominati dal CdF sulla base dei regolamenti in vigore), borsisti o dottorandi legati agli insegnamenti attivati nel CdS.

I tutores sono nominati dal consiglio di facoltà su istanza dei docenti titolari degli insegnamenti facenti parte del piano di studi del corso di studi. Il consiglio dopo apposita discussione si pronuncia in merito alle istanze presentate e provvede alle relative attribuzioni.

Come si evince dalla tabella riportata nell'**allegato 4**, che indica per ogni insegnamento i tutores nominati per l'a.a. 2011/2012, si registra, oltre ad una significativa riduzione del loro numero complessivo, la loro totale afferenza ai soli insegnamenti del primo anno del CdS. Risultano pertanto scoperti gli insegnamenti relativi a materie degli anni successivi al primo. Tale carenza di personale di supporto alla didattica appare particolarmente grave e solo parzialmente compensata grazie all'attività svolta dai professori e dai ricercatori di ruolo (spesso ben oltre i loro doveri istituzionali) e all'assistenza volontaria prestata gratuitamente dai cultori della materia, nonché da altri collaboratori (dottori o dottorandi di ricerca, assegnisti e contrattisti di ricerca).

b) Disponibilità e competenza del personale tecnico-amministrativo e adeguatezza alle esigenze del CdS

1) Personale di biblioteca

Il personale in servizio al 31-12-2010 presso le sezioni in cui attualmente si articola la biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali, Economiche e Giuridiche è indicato nella tabella messa a disposizione dalla **Direzione per i Servizi Bibliotecari**, che di seguito si riporta senza variazioni.

Nota metodologica

I dati contenuti nelle schede di seguito riportate, sono un estratto delle misure oggetto della *Rilevazione Biblioteche 2011*, effettuata dall'Ufficio Misurazione e Valutazione della Direzione per i Servizi Bibliotecari, forniti a consuntivo dalle singole strutture bibliotecarie, per l'anno solare 2010.

Le schede C1.5 contengono i dati relativi al solo Personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato che ha prestato servizio presso la biblioteca nell'anno di riferimento.

In particolare, per ciascuna struttura bibliotecaria, di ogni singola unità di personale si riportano nome, qualifica (area e categoria di appartenenza), percentuale di tempo dedicata alla struttura, percentuale di tempo dedicata al back office e al front office e numero di ore complessive di formazione ricevuta nell'anno 2011.

Nel calcolo della percentuale di tempo dedicata alla struttura si è tenuto conto sia del part time che delle attività svolte per periodi inferiori a 12 mesi e anche delle unità di personale che effettuano la propria attività lavorativa su più strutture.

Le attività sono distinte in due gruppi principali* : attività di back office e di front office.

Il back office comprende:

- attività di Coordinamento a livello di Sistema;
- attività di Coordinamento, Direzione, Amministrazione, Approvvigionamento, Trattamento fisico e bibliografico del patrimonio, Aggiornamento manutenzione sito internet, Misurazione, effettuati sia a livello di Distretto sia a livello di Sezioni/punti di servizio.

Il front office comprende le attività legate ai servizi rivolti all'utenza:

- Orientamento e istruzione utenti, Reference, Distribuzione e prestito locale, Prestito interbibliotecario, Document delivery, Servizi ad accesso remoto, effettuati a livello di Sezione/punto di servizio.

Per il Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche sono di seguito riportate le schede C1.5 relative a:

- Biblioteca del Distretto e Sezioni/punti di servizio:
 - Scienze Economiche
 - Tecnica Mercantile
 - Scienze Giuridiche
 - Centro Interdipartimentale di Documentazione Europea
 - Scienze Politiche

Scheda C1.5 – Biblioteca del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche

Nome Biblioteca: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche		Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile per le singole Sezioni e Punti di servizio in cui è articolato il Distretto		
Personale disponibile				
Nome	Qualifica	Percentuale di tempo dedicata alla struttura	Attività svolta	N. ore formazione annue
Giovanni Pilo	Area Biblioteche - Cat. EP	100%	Back office: 100%	139
Anna Paola Lilliu	Area Amministrativa - Cat. D	100%	Back office: 100%	4

* In biblioteconomia il *back office* è l'insieme delle attività e delle funzioni strutturate inerenti l'organizzazione, la gestione e la manutenzione dei servizi interni del Sistema che costituiscono la base sulla quale vengono sviluppati i servizi rivolti all'esterno, attuati dal *front office*, e orientati a rendere possibile l'accesso ad informazioni e documenti.

Scheda C1.5 – Personale**Sezione/punto di servizio del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche****Per ogni Sezione/punto di servizio utilizzato dagli studenti del CdS:**

Nome : Scienze Giuridiche		Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche		
Personale disponibile				
Nome	Qualifica	Percentuale di tempo dedicata alla struttura	Attività svolta	N. ore formazione annue
Lucia Mulas	Area Biblioteche - Cat. D	100%	Back office: 95% Front office: 5%	23
Laura Lavra	Area Amministrativa - Cat. C	17%	Back office: 60% Front office: 40%	0
Valeria Mascia	Area Biblioteche - Cat. C	100%	Back office: 67% Front office: 33%	23
Angelo Secci	Area Biblioteche - Cat. C	100%	Back office: 17% Front office: 83%	31
Mariano Unali	Area Tecnica Elaborazione Dati - Cat. C	100%	Back office: 60% Front office: 40%	11
Maddalena Pinna	Area Amministrativa - Cat. B	100%	Back office: 50% Front office: 50%	11
Giuseppe Carrus	Area Servizi Generali e Tecnici - Cat. B	100%	Front office: 100%	11
Angelo Del Chiappa	Area Servizi Generali e Tecnici - Cat. B	100%	Front office: 100%	4
Giorgio Dessalvi	Area Servizi Generali e Tecnici - Cat. B	100%	Front office: 100%	0

Scheda C1.5 – Personale**Sezione/punto di servizio del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche****Per ogni Sezione/punto di servizio utilizzato dagli studenti del CdS:**

Nome: Scienze Economiche		Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche		
Personale disponibile				
Nome	Qualifica	Percentuale di tempo dedicata alla struttura	Attività svolta	N. ore formazione annue
Gianfranco Flore	Area Biblioteche – Cat. D	100%	Back office: 60% Front office: 40%	23
Carlo Cera	Tecnica Elaborazione Dati – Cat. C	42%	Front office: 100%	0
Giorgio Mancosu	Area Amministrativa – Cat. C	100%	Back office: 60% Front office: 40%	0
Alessandro Gallo	Area Amministrativa – Cat. B	100%	Back office: 60% Front office: 40%	28
Ignazio Meloni	Area Amministrativa – Cat. B	83%	Back office: 100%	33
Rosalba Argiolas	Area Servizi Generali e Tecnici - Cat. B	100%	Front office: 100%	11
Roberta Boi	Area Servizi Generali e Tecnici - Cat. B	100%	Back office: 40% Front office: 60%	27
Roberto Marcialis*	Area Biblioteche – Cat. C	100%	Back office: 30% Front office: 70%	4

* presta la propria attività presso il Punto di servizio di Tecnica Mercantile

Nome: Centro interdipartimentale Documentazione Europea		Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche		
Personale disponibile				
Nome	Qualifica	Percentuale di tempo dedicata alla struttura	Attività svolta	N. ore formazione annue
Luisa Murino	Area Biblioteche - Cat. C	100%	Back office: 20% Front office: 80%	66

Per ogni Sezione/punto di servizio utilizzato dagli studenti del CdS

Nome: Scienze Politiche		Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche		
Personale disponibile				
Nome	Qualifica	Percentuale di tempo dedicata alla struttura	Attività svolta	N. ore formazione annue
Anna Maria Fiori	Area Biblioteche - Cat. D	100%	Back office: 100%	23
Renata Corte	Area Biblioteche - Cat. C	100%	Back office: 50% Front office: 50%	11
Marcella Dalu	Area Biblioteche - Cat. C	100%	Back office: 50% Front office: 50%	32
Anna Deidda	Area Biblioteche - Cat. C	100%	Back office: 50% Front office: 50%	21
Enrica Di Martino	Area Biblioteche - Cat. C	100%	Back office: 50% Front office: 50%	54
Simona Marteddu	Area Biblioteche - Cat. C	100%	Back office: 50% Front office: 50%	23

Nome Ufficio/Servizio: Servizi Generali		N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	
Personale disponibile			
Nome	Qualifica	N. ore / % tempo dedicate/a	Attività svolta
Gessa M. Barbara	Area Amministrativa – Categoria D2	100%	Responsabile della Segreteria di Presidenza
Puddu Giuseppina	Coordinatore Didattico – Cat. D1	100%	Coordinamento didattico della Facoltà
Corrias Simona	Area Amministrativa – Categoria C2	100%	Responsabile Ufficio Risorse finanziarie e materiali Segreteria del Preside
Tuveri Efisio	Area Amministrativa – Categoria C2	100%	Responsabile Ufficio Didattica e informazioni
Ortu Francesco	Area Servizi Generali e Tecnici – Categoria B4	100%	Collaboratore dell’Ufficio Didattica e informazioni
Leschio Raffaele	Area Amministrativa – Categoria B3	100%	Collaboratore dell’Ufficio della Segreteria di Presidenza e dell’Ufficio Didattica e informazioni
De Murtas Gino	Area amministrativa Categoria B3	100%	Collaboratore dell’Ufficio Didattica e informazioni (Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali)
Puddu Tuveri Angela	Coordinatore progetti per la didattica Co.co.co.		Progetto speciale recupero studenti soggetti a decadenza (sino al 31/01/2012)
Murgia Francesca	Tutor d’orientamento Co.co.co. dal 13/09/11		Tutor d’ orientamento
Pibi Alessandro	Dipendente della Società esterna <i>Europol</i> che fornisce il servizio di portierato – Categoria C4	100%	Controllo accessi – Smistamento posta – Collaborazione allo sportello informazioni anche attraverso strumenti informatici
Castro Elisa	Dipendente della Società esterna <i>Europol</i> che fornisce il servizio di portierato – Categoria A1	100%	Controllo accessi – Smistamento posta – Informazioni al pubblico anche attraverso strumenti informatici.
Berri Andrea	Dipendente della Società esterna <i>Europol</i> che fornisce il servizio di portierato – Categoria A1	100%	Controllo accessi – Smistamento posta – Informazioni al pubblico anche attraverso strumenti informatici.
Khalil Babouci	Dipendente della Società esterna <i>Europol</i> che fornisce il servizio di portierato – Categoria	4 ore settimanali	Controllo accessi

Nome Ufficio / Servizio: Segreteria Studenti		N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori:	
Personale disponibile			
Nome	Qualifica	N. ore / % tempo dedicate/a	Attività svolta
Stefano Musa	Area Amministrativa Categoria D	100%	Responsabile della Segreteria Studenti. - Coordinamento e gestione del personale- Contatti con altri organi istituzionali - Gestione amministrativa delle carriere degli studenti (immatricolazioni, iscrizioni, esami, lauree, passaggi e trasferimenti)
M. Domenica Cassinelli	Area Amministrativa Categoria B	100%	Collaboratore amministrativo – Collaborazione all'attività della Segreteria
Luigi Congiu	Area Amministrativa Categoria B	100%	Collaboratore amministrativo – Collaborazione all'attività della Segreteria
Michela Floris	Area Amministrativa Categoria C	100%	Assistente Amministrativo - Collaborazione all'attività della Segreteria

Nel complesso non si rilevano carenze per ciò che concerne il personale dell'area amministrativa e dell'area biblioteche.

L'organigramma degli uffici di presidenza sono pubblicati *on line* al seguente URL: <http://giurisprudenza.unica.it/pub/40/show.jsp?id=33&iso=114&is=40>.

Si segnala peraltro la mancanza di personale tecnico specificamente destinato alle esigenze del laboratorio informatico e alle esigenze informatiche della facoltà in genere.

Domanda C1.3: Le azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale sono efficaci?

a) Azioni per la formazione pedagogica e docimologica del personale docente e relativa efficacia

Nel corso dell'AA. 2007/2008 è stato avviato nell'ambito del Progetto Qualità Campus-Unica dell'Università degli Studi di Cagliari un ciclo di seminari di approfondimento sui temi della didattica e della docimologia, tuttora in fase di svolgimento.

Le informazioni riguardanti seminari, congressi e corsi di formazione sono disponibili sul sito dell'Ateneo al link <http://www.unica.it/progettoqualita/>, in particolare dal 29 settembre al 1 ottobre 2011 si è svolto il quarto corso di formazione e aggiornamento per i docenti Autovalutatori dell'Ateneo, informazioni di dettaglio al link <http://centroqualita.unica.it/index.php?id=204>.

b) Azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo e relativa efficacia

Tutto il personale tecnico-amministrativo (strutturato e non) partecipa ai corsi di aggiornamento promossi, organizzati o patrocinati dall'Università degli studi di Cagliari. Il personale amministrativo che maggiormente è coinvolto nella gestione e risoluzione delle problematiche legate alla didattica si è potuto avvalere anche degli eventi formativi di cui al precedente paragrafo, non riservati esclusivamente alla componente docente.

Elemento C2: INFRASTRUTTURE

Domanda C2.1: Le infrastrutture disponibili, con le relative dotazioni e/o attrezzature, sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti?

a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti, e modalità per la messa a disposizione di infrastrutture

Criteri adottati dal CLScSerGiu per la determinazione delle esigenze di infrastrutture	Criteri adottati dalla struttura di appartenenza per la valutazione dell'adeguatezza delle infrastrutture e per la determinazione della disponibilità al CLScSerGiu	Documentazione
La determinazione delle esigenze di infrastrutture non avviene ad opera del CLScSerGiu, ma della Facoltà di Giurisprudenza	- numero degli studenti iscritti; - numero dei frequentanti ciascun insegnamento, così come rilevato negli anni precedenti; - per le esercitazioni: secondo disponibilità e numero dei frequentanti	Non esiste documentazione: i criteri sono stati elaborati di fatto.

Punti di forza: l'assegnazione delle aule per le lezioni tende ad essere mantenuta nel corso degli anni.

Eventuali variazioni che si rendessero necessarie in relazione a specifiche esigenze o con riferimento a significativi mutamenti nel numero dei frequentanti sono tempestivamente comunicate nel sito della facoltà, ove è disponibile altresì una mappa delle aule e degli uffici.

(<http://giurisprudenza.unica.it/dlf/home/portali/unigiurisprudenza/UserFiles/File/Utenti/e.tuveri/vari/mappa%20colorata.pdf>)

b) Disponibilità di aule per lezione ed esercitazione e loro adeguatezza alle esigenze del CL in Scienze dei Servizi Giuridici a.a. 2010/2011

La disponibilità di aule viene riassunta nella tabella.

Aula	Indirizzo	Gestione	N. posti	Attrezzature	Fruibilità da parte del CLM*	Fruibilità da parte della Facoltà	Orario apertura / modalità d'accesso
A*	Viale Sant'Ignazio n° 76	Facoltà di Giurisprudenza con Economia e Scienze Politiche	375	Videoproiettore; lavagna –luminosa-elettronica; schermo; impianto audio-collegamento internet		27%	Lun/mart/merc.: ore 8.00-14.00
B**	Viale Sant'Ignazio n° 76	Facoltà di Giurisprudenza con Economia e Scienze Politiche	220	Videoproiettore; lavagna –luminosa-elettronica; schermo; impianto audio-collegamento internet		41%	Lun.-mart-merc.: ore 8.00-14.00; Gio 17.00-20.00; Ven. ore 14.00-20.00
Aula Arcari	Viale Sant'Ignazio n° 86	Facoltà di Giurisprudenza	90	Videoproiettore - impianto audio		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato 8.00-14.00

3	Istituto ex ciechi Via Nicolodi 98	Facoltà di Giurisprudenza	70	Postazioni mobili con tavolino		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00
Aula Magna	Via Nicolodi 102	Facoltà di Giurisprudenza	170	Videoproiettore - impianto audio		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato 8.00-14.00
Aula Ledda	Via Nicolodi 102	Facoltà di Giurisprudenza	108	Impianto microfonico -Lavagna-luminosa -Schermo di computer -Video proiettore		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00
Basciu	Via Nicolodi 102	Facoltà di Giurisprudenza	60	Lavagna luminosa; schermo proiezioni con collegamento a portatile-impianto audio-lettore DVD audiocassette-videoproiettore		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00
6	Via Nicolodi 102	Facoltà di Giurisprudenza	20	Postazioni con tavolino - lavagna		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00
7	Via Nicolodi 102	Facoltà di Giurisprudenza	20	Postazioni con tavolino - lavagna		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00
8	Via Nicolodi 102	Facoltà di Giurisprudenza	30	Postazioni con tavolino - lavagna		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00
9	Via Nicolodi 102	Facoltà di giurisprudenza	40	Postazioni-con tavolino-lavagna elettronica - proiettore		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00
Aula Salis (a partire da febbraio)	Via Nicolodi 102	Facoltà di Giurisprudenza	100	Postazioni fisse Impianto audio - lavagna		100%	Giovedì e venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00
Aula Salesiani	Viale S. Ignazio 58	Facoltà di giurisprudenza	350	Aula Multimediale. In qualità di vecchio Cinema dispone di sedie-poltroncine da cinema-impianto con lavagna luminosa-elettronica; Proiettore con telo retroproiettore collegamento PC- Impianto audio		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-14.00 e 15.00-20.00
Aula 1 Scuola forense	Viale S. Ignazio 60	Facoltà di giurisprudenza	100	Lavagna-impianto audio		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00
Aula 2 Scuola forense	Viale S. Ignazio 60	Facoltà di giurisprudenza	80	Lavagna-impianto audio		100%	Da lunedì a venerdì: ore 8.00-20.00; sabato: ore 8.00-14.00

*Nel II° semestre l'Aula A, il martedì dalle ore 8:00 alle 10:00, è stata concessa su richiesta alla Facoltà di Economia.

**Nel II° semestre l'Aula B, il giovedì dalle ore 17:00 alle 20:00 è stata concessa su richiesta alla Facoltà di Scienze Politiche.

Aree da migliorare:

sarebbe auspicabile la determinazione di un tasso di utilizzo delle aule, ovvero la verifica del numero di studenti effettivamente frequentanti durante lo svolgimento dei corsi e non solo al loro inizio;

La carenza di attrezzature segnalata nel precedente RAV è stata pressoché superata, quasi tutte le aule sono dotate di lavagna e di impianto di riscaldamento/condizionamento.

c) Disponibilità di aule o sale studio e loro adeguatezza alle esigenze del CLScSerGiu

Gli studenti possono utilizzare come zone di studio tutte le aule, quando non impegnate per l'attività didattica, ed hanno inoltre a disposizione gli spazi della biblioteca e, in particolare, l' Aula 1 di diritto pubblico, nonché la sottodescritta aula di informatica

Nome aula	Aula informatica ad uso studio (non per didattica)
Indirizzo	Viale Nicolodi 102 – ex Aula L.I.T.E.
Gestione	Facoltà di giurisprudenza
Apparecchiature informatiche e dotazioni di software disponibili	16 postazioni fornite tutte di PC con sistema Window Xp-collegamento in rete-pacchetto Office
N. postazioni di lavoro	15=studenti 1=tutor
N. studenti per postazione	1
Orario di accesso / modalità d'accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature	Accesso previa identificazione con tesserino e documento di identità Orario 8:30-19:30 dal lunedì al venerdì;

d) Disponibilità di laboratori e relative attrezzature e loro adeguatezza alle esigenze del CLScSerGiu

Non sono presenti laboratori. La facoltà dispone, comunque, di una fornita aula di informatica.

Nome aula	Aula informatica per la didattica
Indirizzo	Viale Nicolodi 102 (Aula 5)
Gestione	Facoltà di giurisprudenza
Apparecchiature informatiche e dotazioni di software disponibili	42 postazioni fornite tutte di PC “All-in-one” (licenze in dotazione per la consultazione di banche dati giuridiche; software installati: posta elettronica - programmi di automazione d'ufficio: videoscrittura, fogli elettronici, archiviazione dati) - Browser di navigazione internet.
N. postazioni di lavoro	42
N. studenti per postazione	1
Orario di accesso / modalità d'accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature	Gli orari di accesso sono stabiliti in base a quelli delle lezioni e dei seminari per i quali l'aula è predisposta

Punti di forza: possibilità di accedere all'aula informatica per attività individuali in un congruo orario durante la settimana.

Aree da migliorare: andrebbe specificato il fabbisogno teorico (in termini di numero di ore settimanali) a disposizione per gli insegnamenti del CLScSerGiu, tenuto conto del numero di studenti potenzialmente interessati e del numero di ore di laboratorio previste per ogni studente.

f) Disponibilità di biblioteche e relative dotazioni e loro adeguatezza alle esigenze del CLScSerGiu

Per il Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche sono di seguito riportate le schede relative a:

- Biblioteca del Distretto
e sezioni/punti di servizio:
 - Scienze Economiche
 - Tecnica Mercantile
 - Scienze Giuridiche
 - Centro Interdipartimentale di Documentazione Europea
 - Scienze Politiche

Scheda C2.5 – Biblioteca del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche – Anno 2010 C 2.5 Biblioteche 2011 (dati 2011)

Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche

Nota metodologica

I dati in oggetto sono un estratto delle misure relative alla *Rilevazione Biblioteche 2011*, effettuata dall'Ufficio Misurazione e Valutazione della Direzione per i Servizi Bibliotecari, per il Nucleo di Valutazione d'Ateneo ed il Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e sono stati forniti a consuntivo dalle singole strutture per l'anno solare 2010.

In assenza di adeguate registrazioni che consentano di misurare l'utenza reale, questo Ufficio fa riferimento, per ottenere i dati sull'utenza didattica e scientifica potenziale istituzionale, secondo la definizione della metodologia GIM e CNVSU, al data base dell'Ufficio Statistica del MIUR per anno accademico 2009/2010 (dati al 31.01.2010).

Per determinare la domanda di servizi didattici, la Direzione per i Servizi Bibliotecari fa riferimento all'utenza didattica potenziale riferita almeno all'intero Distretto, non ritenendo corretto, sotto il profilo metodologico, attribuire l'utenza potenziale dei singoli corsi alle sole biblioteche di riferimento. Infatti, da un lato non vi è corrispondenza tra gli iscritti ad uno o più corsi di studio e gli utenti/studenti di una biblioteca, dall'altro il bacino di utenza a cui le biblioteche offrono servizi è assai più ampio rispetto a quello riconducibile ad un solo settore disciplinare o ad un singolo corso di laurea. Poiché sui singoli Distretti insistono gli studenti iscritti alle diverse Facoltà di riferimento, è possibile mettere in relazione, senza operare arbitrarie forzature, la domanda rappresentata dall'utenza didattica con l'offerta di servizi erogati dalle Sezioni/Punti di servizio che costituiscono il Distretto. Analoghe considerazioni valgono per l'utenza scientifica potenziale che, sempre secondo la definizione della metodologia GIM e CNVSU, è costituita dal personale docente (Ordinari, Associati, Ricercatori, Assistenti) afferente alle Facoltà e Dipartimenti, che rappresentano i riferimenti scientifici del Distretto. I dettagli sui riferimenti didattico e scientifico, sono riportati nelle singole schede relative alle Sezioni/ Punti di servizio dei Distretti.

Nel Sistema Bibliotecario di Ateneo sono stati costituiti nel corso del 2008, quattro Distretti:

Tecnologico; Scienze Umane; Scienze Sociali Economiche Giuridiche; Biomedico Scientifico e ad oggi, sono state costituite anche le quattro Biblioteche di Distretto previste.

Per meglio rappresentare questa nuova architettura è stata inserita un'apposita scheda dedicata alla Biblioteca di Distretto che costituisce l'unità organizzativa, gestionale e contabile delle Sezioni/Punti di servizio in cui il Distretto si articola. Pertanto, nella scheda sono inserite le informazioni relative alla struttura che non eroga servizi al pubblico, ma svolge attività amministrative-gestionali per le Sezioni/ Punti di servizio. In particolare sono stati inseriti i dati relativi al totale delle acquisizioni di materiale bibliografico, effettuate ormai a livello di Distretto, mentre nelle schede relative alle singole Sezioni/punti di servizio sono riportati i dati sul patrimonio documentario ivi localizzato.

Per patrimonio documentario, secondo la definizione contenuta nella metodologia CNVSU, si deve intendere il complesso delle "unità documentarie (materiali della biblioteca acquistati o pervenuti in dono e scambio) catalogate anche in forma minima". In questa voce sono comprese monografie e annate di periodici cartacei (correnti e cessati). Si fornisce sia il dato complessivo sia disaggregato (monografie e annate di periodici cartacei), nonché quello sul numero di abbonamenti cartacei correnti e di periodici elettronici e banche dati attivati a livello di Distretto.

Per l'indicazione del numero complessivo di ore di apertura al pubblico nell'arco della settimana si è fatto riferimento alla metodologia GIM. Si riporta come orario di apertura settimanale l'orario ufficiale e prevalente al pubblico adottato da ciascuna Sezione/punto di servizio, su base annua per oltre sei mesi.

Nel caso della Biblioteca di distretto, unità amministrativo-gestionale, è stato riportato il numero di ore e la distribuzione oraria riferita alle attività di back office.

Per il Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche sono di seguito riportate le schede relative a:

- Biblioteca del Distretto e Sezioni/punti di servizio:
 - Scienze Economiche
 - Tecnica Mercantile
 - Scienze Giuridiche
 - Centro Interdipartimentale di Documentazione Europea
 - Scienze Politiche

Scheda C2.5 – Biblioteca del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche 2011

Nome: Biblioteca del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche	Indirizzo: Presso Sezione di Scienze Economiche V.le S. Ignazio, 84 09123 Cagliari	Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile per le singole Sezioni e Sottosezioni in cui è articolato il Distretto: Responsabile: Direttore della Biblioteca di Distretto Giovanni Pilo
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	La biblioteca di Distretto svolge attività di back office e non servizi direttamente rivolti all'utenza didattica.	

ore di apertura settimanali: N. 39	orario di apertura struttura lunedì – venerdì: 8.00-14.00 lunedì, martedì, giovedì: 15.00-18.00
Dotazione documentaria	Attività svolte
Patrimonio documentario totale: 438644 di cui monografie: 353952 di cui periodici: 78357 Abbonamenti a periodici correnti: 563 Periodici elettronici attivati a livello di Distretto: 140 Banche Dati attivate a livello di Distretto: 3	Servizi centralizzati: Gestione amministrativa e contabile Acquisti patrimonio documentario

Scheda C2.5 – Sezione/Punto di Servizio del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche

Nome: Scienze Giuridiche	Indirizzo: Via S. Ignazio, 17 09123 Cagliari	Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche Riferimenti didattici: Facoltà di Giurisprudenza; Riferimenti scientifici: Dipartimento di Diritto Pubblico e Studi Sociali; Dipartimento di Scienze Giuridiche e Forensi Referente: Lucia Mulas	
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	VEDI NOTA METODOLOGICA		
ore di apertura settimanali destinate ai servizi: N. 56	orario di apertura destinate ai servizi lunedì – giovedì: 8.15-19.40 venerdì: 8.15-18.40		
Dotazione documentaria	Servizi offerti	N. posti studio/lavoro*	
Patrimonio documentario localizzato: 218975 di cui monografie: 177386 di cui periodici: 40677 Abbonamenti a periodici correnti: 223	Consultazione e lettura in sede Orientamento e istruzione utenti Servizi di reference Distribuzione e Prestito locale Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale (ILL) Document Delivery Servizi ad accesso remoto (accesso ai cataloghi in linea e alle risorse elettroniche)	Sala lettura e consultazione con posti a sedere: 106 Postazioni PC: 45 Postazioni per microforme/ audiovisivi: 0	

Scheda C2.5 – Sezione/Punto di Servizio del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche

<p>Nome: Centro Interdipartimentale di Documentazione Europea (CIDE)</p>	<p>Indirizzo: Via Nicolodi, 102 09123 Cagliari</p>	<p>Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche</p> <p>Riferimenti scientifici: Dipartimento di Ricerche Economiche e Sociali; Dipartimento di Diritto Pubblico e Studi sociali; Dipartimento di Scienze Giuridiche e Forensi</p> <p>Referente: Luisa Murino</p>
<p>N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori</p>	<p>VEDI NOTA METODOLOGICA</p>	
<p>ore di apertura settimanali destinate ai servizi: N. 28</p>	<p>orario di apertura destinate ai servizi lunedì - venerdì: 9.00-13.00 martedì e mercoledì: 15.00-19.00</p>	
<p>Dotazione documentaria</p>	<p>Servizi offerti</p>	<p>N. posti studio/lavoro</p>
<p>Patrimonio documentario localizzato: 14287 di cui monografie: 10758 di cui periodici: 3359</p> <p>Abbonamenti a periodici correnti: 36</p>	<p>Consultazione e lettura in sede Orientamento e istruzione utenti Servizi di reference Distribuzione e Prestito locale Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale (ILL) Document Delivery Servizi ad accesso remoto (accesso ai cataloghi in linea e alle risorse elettroniche)</p>	<p>Sala lettura e consultazione con posti a sedere: 21</p> <p>Postazioni PC: 0</p> <p>Postazioni per microforme/ audiovisivi: 0</p>

Scheda C2.5 – Sezione/Punto di Servizio del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche

<p>Nome: Scienze Economiche</p>	<p>Indirizzo: V.le S. Ignazio, 84 09123 Cagliari</p>	<p>Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche</p> <p>Riferimenti didattici: Facoltà di Economia</p> <p>Riferimenti scientifici: Dipartimento di Economia; Dipartimento di Economia dell'Impresa, della Tecnologia, dell'Ambiente Dipartimento di Ricerche aziendali: Economia, Diritto, Comunicazione;</p>
--	---	--

		Dipartimento di Scienze Economiche e Commerciali Referente: Gianfranco Flore
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	VEDI NOTA METODOLOGICA	
Ore settimanali apertura destinate ai servizi: N. 67	orario di apertura destinate ai servizi lunedì – venerdì: 8.30-21.00 sabato: 8.30-13.30	
Dotazione documentaria	Servizi offerti	N. posti studio/lavoro
Patrimonio documentario localizzato: 81303 di cui monografie: 68225 di cui periodici: 13062 Abbonamenti a periodici correnti: 141	Consultazione e lettura in sede Orientamento e istruzione utenti Servizi di reference Distribuzione e Prestito locale Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale (ILL) Document Delivery Servizi ad accesso remoto (accesso ai cataloghi in linea e alle risorse elettroniche)	Sala lettura e consultazione con posti a sedere: 300 Postazioni PC: 16 Postazioni per microforme/ audiovisivi: 0

Scheda C2.5 – Sezione/Punto di Servizio del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche

Nome: Tecnica Mercantile	Indirizzo: Via S. Ignazio, 84 09123 Cagliari	Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche Riferimenti didattici: Facoltà di Economia Referente: Roberto Marcialis
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	VEDI NOTA METODOLOGICA	
ore di apertura settimanali destinate ai servizi: N. 31	orario di apertura destinate ai servizi lunedì – venerdì: 8.30-13.30 martedì e giovedì: 16.00-18.50	
Dotazione documentaria	Servizi offerti	N. posti studio/lavoro
Patrimonio documentario localizzato: 7099 di cui monografie: 6578 di cui periodici: 519	Consultazione e lettura in sede Orientamento e istruzione utenti Distribuzione e Prestito locale	Sala lettura e consultazione con

Abbonamenti a periodici correnti: 19	Servizi ad accesso remoto (accesso ai cataloghi in linea e alle risorse elettroniche)	posti a sedere: 40 Postazioni PC: 2 Postazioni per microforme/ audiovisivi: 0
--------------------------------------	---	---

Scheda C2.5 – Sezione/Punto di Servizio del Distretto Scienze Sociali Economiche Giuridiche

Nome: Scienze Politiche	Indirizzo: Via S. Ignazio, 78 09123 Cagliari	Gestione: Riferimento organizzativo, gestionale e contabile: Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali Economiche Giuridiche Riferimenti didattici: Facoltà di Scienze Politiche Riferimenti scientifici Dipartimento di Ricerche Economiche e Sociali Dipartimento Storico Politico Internazionale dell'età Moderna e Contemporanea Referente: Marianna Fiori	
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	VEDI NOTA METODOLOGICA		
ore di apertura settimanali destinate ai servizi: N. 50	orario di apertura destinate ai servizi lunedì- venerdì: 9.00-19.00		
Dotazione documentaria	Servizi offerti	N. posti studio/lavoro	
Patrimonio documentario localizzato: 116980 di cui monografie: 91005 di cui periodici: 20740 Abbonamenti a periodici correnti: 144	Consultazione e lettura in sede Orientamento e istruzione utenti Servizi di reference Distribuzione e Prestito locale Prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale (ILL) Document Delivery Servizi ad accesso remoto (accesso ai cataloghi in linea e alle risorse elettroniche)	Sala lettura e consultazione con posti a sedere: 135 Postazioni PC: 5 Postazioni per microforme/ audiovisivi: 0	

Punti di forza: la presenza di una Biblioteca di Distretto articolata in tre Sezioni/punti di servizio (Scienze giuridiche, Scienze economiche e Scienze sociali) rappresenta per gli utenti della facoltà un importante arricchimento del sistema bibliotecario. Il patrimonio documentario, sia cartaceo che elettronico, appare rilevante, quantitativamente e qualitativamente, rispetto alle dimensioni della facoltà.

L'orario continuato garantisce un servizio complessivamente adeguato alle esigenze dell'utenza. Ogni eventuale variazione nell'orario di apertura viene tempestivamente comunicata mediante

l'affissione di avvisi. Il personale appare adeguato e competente. Sono disponibili postazioni desktop con collegamento diretto ai principali cataloghi e banche dati elettronici.

Si segnala l'inaugurazione, nel dicembre 2011, di una nuova ala della Biblioteca di Distretto - Sezione Scienze Giuridiche - che ha consentito di ampliare notevolmente le postazioni di lavoro per gli utenti della Facoltà, nonché di rendere accessibili agli utenti, senza più necessità di un intervento del personale di biblioteca, la maggior parte del patrimonio librario in dotazione alla Facoltà.

Aree da migliorare: dovrebbe essere implementato il servizio in modalità Wi-Fi per i computer portatili degli utenti (anche al fine di permettere un accesso diretto ai periodici in formato elettronico).

Andrebbe maggiormente incentivato, attraverso un'opportuna informativa, il ricorso alle risorse elettroniche disponibili nel sito biblioteca, indicando quali sono le banche dati accessibili e precisandone le modalità di utilizzo.

Potrebbe essere utile mettere a disposizione degli utenti una stampante (anche prevedendo a carico dell'utente un contributo per ciascuna stampa) per gli articoli salvati in formato elettronico durante ciascuna sessione di lavoro.

Sarebbe auspicabile rendere disponibili, per la consultazione diretta in sala, anche i periodici non rilegati relativi alle annate più recenti, che attualmente sono accessibili soltanto dietro richiesta al personale della biblioteca.

Elemento C3: RISORSE FINANZIARIE

Domanda C3.1: Le risorse finanziarie sono adeguate ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato?

a) Esigenze di risorse finanziarie ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato

Le esigenze finanziarie del CdS non costituiscono oggetto di individuazione separata rispetto a quelle proprie della Facoltà di appartenenza.

b) Disponibilità di risorse finanziarie e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

La tabella indica le disponibilità finanziarie della Facoltà di Giurisprudenza, con riferimento agli ultimi due anni accademici. Le disponibilità in questione non sono attribuite al solo CdS e pertanto sussistono difficoltà in merito all'individuazione della parte di risorse a esclusivo beneficio del CdS medesimo.

Scheda C3.1 – Disponibilità di risorse finanziarie

Ente o Soggetti finanziatori	Disponibilità	Finalità	Gestione
Tasse studenti, ex art.5, l.537 del 1993	Esercizio 2010 € 80.024,63 Verbale cdp del 25/10/2010	- contratti per la didattica - arredi, attrezzature e forniture per la didattica	Facoltà di Giurisprudenza Servizi generali
Tasse studenti, ex art.5, l.537 del 1993	Esercizio 2011 € 78.889,31 Verbale cdp del 20/10/2011	- Tutor aula informatica - Attrezzature informatiche per studenti - arredi, attrezzature e condizionamento aule - Attività extracurricolari.	Facoltà di Giurisprudenza Servizi generali
Budget 2011	Esercizio 2011 A.A. 2010/11 € 159.276,75 Delibera S.A. 05/05/2011	- costi di gestione ordinaria (materiale di consumo, manutenzione, attrezzature,	Facoltà di Giurisprudenza Servizi generali

	15/06/2011	missioni, varie) - Didattica (CLA, UNITEL, Incarichi ricercatori, Supplenze e contratti	
--	------------	---	--

Elemento C4: RELAZIONI ESTERNE E INTERNAZIONALI

Domanda C4.1: Le relazioni esterne per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e le relazioni internazionali per la promozione dell'internazionalizzazione sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo?

a) Relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo.

Agli studenti che, al termine del corso studi, abbiano conseguito il diploma di laurea è consentito l'accesso al programma "Master and back" che, mediante l'utilizzazione delle risorse del Programma operativo della Regione Sardegna, persegue la finalità di garantire percorsi di alta formazione da attuarsi attraverso dottorati di ricerca, master universitari di secondo livello presso università sia pubbliche che private di prestigio internazionale, ovvero presso Scuole facenti capo ad università operanti al di fuori della Regione Sardegna. Nell'ambito del programma "Master and back" lo scopo è quello di creare opportunità di inserimento professionale adeguate ai livelli di formazione e di specializzazione acquisiti fuori dalla Regione Sardegna, preconstituendo altresì percorsi di rientro che consentano di mettere a frutto, nel contesto lavorativo sardo, le esperienze acquisite nel periodo di formazione e specializzazione.

Ulteriori informazioni su questa iniziativa possono reperirsi nel sito della facoltà, nonché all'indirizzo web: http://www.regione.sardegna.it/masterandback/alta_formazione/

b) Relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo

Modalità con le quali è organizzato e gestito il servizio rapporti internazionali.

Come puntualmente evidenziato nel sito della facoltà (all'indirizzo <http://giurisprudenza.unica.it/pub/39/show.jsp?id=1086&iso=721&is=39>), nell'ambito del C.d.S. viene garantita agli studenti e ai laureati la possibilità di accesso alla mobilità internazionale con le iniziative Erasmus, Globus ed Erasmus e Globus Placement per la cui attuazione è stata istituita in seno alla Facoltà una Commissione per i rapporti internazionali (v. lettera di nomina in data 12 gennaio 2007), composta da quattro membri scelti tra il personale docente strutturato della Facoltà (attualmente i Professori Giammario Demuro e Massimiliano Piras nonché i Ricercatori Giovanni Coinu e Valentina Corona).

Tale Commissione, riconfermata annualmente, è incaricata dello svolgimento di attività di

consulenza ed assistenza nella scelta e nella programmazione delle attività formative (cd. Learning agreement) che gli studenti della Facoltà possono svolgere nel Paese di accoglienza nonché di quelle che, viceversa, gli studenti stranieri possono svolgere all'interno della Facoltà. La medesima, inoltre, provvede al rilascio delle autorizzazioni, alla stesura dei bandi per la mobilità, alla selezione degli studenti, all'esame delle questioni inerenti alla loro permanenza presso le Università di accoglienza, alla convalida degli insegnamenti sostenuti all'estero nonché alla ricerca/valutazione delle possibilità di ampliamento dell'offerta di mobilità mediante l'individuazione di nuove iniziative e l'instaurazione di nuovi contatti con altre Università o Paesi.

La mobilità Erasmus presuppone la stipulazione di accordi con altre Università Europee ed allo stato offre una pluralità di destinazioni (reperibili all'indirizzo <http://www.unica.it/UserFiles/File/Direzioni/Direlai/mobstud/ELENCO%20ACCORDI%20LLP%20ERASMUS%20IN%20VIGORE.pdf>) destinate a crescere nei prossimi anni (rispetto all'a.a. 2009/10 sono stati stipulati accordi con Università aventi sede a Cipro e in Romania). Inoltre, è allo studio la possibilità di nuovi accordi con Università del Giappone e dell'Argentina.

Rispetto all'a.a. 2009/10 si registra un significativo incremento della mobilità studentesca sia in uscita (n. 30 studenti rispetto a n. 8 studenti del precedente a.a.), sia in entrata (n. 6 studenti rispetto a n. 4 studenti dello scorso a.a.).

Rientrano nel progetto Erasmus anche gli scambi internazionali che riguardano i docenti attraverso le attività dei cd. "visiting professors" che prevedono l'inserimento temporaneo nel CdS di personalità di spicco della docenza internazionale ed un corrispondente inserimento dei docenti del CdS nelle Università straniere secondo criteri di reciprocità (per le proposte di visiting relative all'A.A. 2011/2012 v. verbale Cdf n. 9 del 15 luglio 2011). Tale attività consente di completare ulteriormente l'articolazione del CdS accrescendone la dimensione internazionale.

La mobilità inerente al Programma Globus si inserisce nell'ambito dei rapporti internazionali che la Facoltà intrattiene con Università americane (allo stato attuale esistono collegamenti con *The John Marshall School of Law* di Chicago, ma è allo studio un'ipotesi di collegamento anche con l'Università *John F. Kennedy* di Buenos Aires) ed è finalizzata ad offrire agli studenti l'opportunità di arricchire il proprio curriculum mediante l'inserimento nel mondo dell'Università internazionale. Scopo del programma è, infatti, quello di consentire lo svolgimento, presso altre università a vocazione specifica, di un periodo di studio finalizzato al sostenimento degli esami o alla preparazione della tesi di laurea.

La mobilità Erasmus Placement e Globus Placement consente agli studenti di compiere un'esperienza di tirocinio della durata di tre o quattro mesi presso un'azienda o uno studio legale operante rispettivamente in uno dei Paesi membri dell'Unione europea o in un Paese extraeuropeo. Attraverso il Placement, lo svolgimento della suddetta attività di tirocinio confluisce nel programma di studi divenendone parte integrante allo scopo di consentire l'acquisizione di una professionalità adeguata alla formazione accademica che risulta arricchita dall'esperienza formativa maturata all'estero. Nell'A.A. 2011/2012 ha potuto beneficiare della mobilità Erasmus Placement n. 4 studenti, e della mobilità Globus Placement n. 1 studenti.

La Facoltà partecipa attivamente anche ad accordi di cooperazione internazionale promossi dall'Ateneo e rinvenibili all'indirizzo web: <http://www.unica.it/pub/6/index.jsp?is=6&iso=681>

Di seguito sono riportati i dati relativi alla mobilità Erasmus (comprensivi di quelli della mobilità Erasmus Placement) sia in entrata che in uscita. I dati sono forniti dall'Ufficio relazioni estere e fino all'a.a. 2006/2007 riguardano studenti iscritti a Corsi di Laurea della Facoltà di Giurisprudenza diversi da quello di Scienze dei Servizi Giuridici. I dati dei successivi anni accademici (incluso l'a.a. 2010/11) non risultano distinti per Corso di laurea di appartenenza e pertanto non è possibile stabilire se e in quale misura riguardino anche studenti del CdS in Scienze dei servizi giuridici.

Studenti in entrata e in uscita

1) Studenti in uscita

Ateneo	N. studenti in uscita a.a. 2006/2007	N. studenti in uscita a.a. 2007/2008	N. studenti in uscita a.a. 2008/2009	N. studenti in uscita a.a. 2009/2010	N. studenti in uscita a.a. 2010/2011	N. studenti in uscita a.a. 2011/2012
Belgio	1			1	1	
Spagna	3	5	5	1	9	14
Francia	2	4	3		8	5
Germania	1				2	2
Lituania		1	1	1	2	1
Regno Unito		1	1	4	2	1
Estonia						
Cipro				1	1	2
Romania					5	2
Polonia						4

Si riportano inoltre – senza necessità di tabella, per l'esiguità dei dati numerici, gli studenti in uscita delle altre categorie:

Erasmus Placement in uscita a.a. 2011/2012: 4 (2 UK; 1 FR, 1 CZ)

Globus Placement in uscita a.a. 2011/2012: 1 U.S.A.

Globus Tesi in uscita a.a. 2011/2012: 0

2) Studenti in entrata

PAESE DI PROVENIENZA	N. studenti in ingresso a.a. 2006/07	N. studenti in ingresso a.a. 2009/2010	N. studenti in ingresso a.a. 2007/08	N. studenti in ingresso a.a. 2008/09	N. studenti in ingresso a.a. 2009/2010	N. studenti in ingresso a.a. 2010/2011	N. studenti in ingresso a.a. 2011/2012
Austria							
Lituania			2				
Romania		1			1		
Spagna	3	3	1		3	5	10
Francia			2				
Germania						1	
Scozia (Regno Unito)			1				

Punti di forza: l'istituzione, da parte della Facoltà, della Commissione per i rapporti internazionali ha significativamente ampliato le possibilità di collegamento con Università e Centri di studio esteri, incrementando la funzionalità dei rapporti internazionali.

In particolare va sottolineato che l'attività svolta dalla Commissione, unitamente all'inserimento nel sito della Facoltà di una sezione dedicata alle opportunità di studio all'estero, consente una facile e immediata percezione da parte degli studenti degli strumenti disponibili al fine di programmare un periodo di studio e/o di formazione professionale all'estero.

È stata incentivata anche la mobilità internazionale fra docenti, funzionale ad arricchire il medesimo CdS di nuove professionalità ed esperienze di cui possono beneficiare gli studenti che, per scelta o difficoltà soggettive, non hanno accesso alla mobilità internazionale.

Inoltre, al fine di incentivare la mobilità in ingresso di studenti stranieri, la Facoltà ha tentato di ampliare l'offerta formativa, prevedendo, rispetto a taluni corsi di studio, che una parte delle lezioni venga svolta in lingua inglese.

Punti di debolezza: nonostante l'ampliamento dell'offerta di mobilità attraverso la previsione di nuove destinazioni (Cipro e Romania) rimangono sempre limitati gli scambi con i Paesi dell'Est europeo, il medio oriente ed i paesi asiatici.

Inoltre, il processo di internazionalizzazione dovrebbe tenere conto del peso sempre crescente assunto, nell'attuale contesto di economia globale, da Paesi il cui sistema economico appare in forte crescita e talora decisamente trainante (v. ad es. Cina, India e Giappone).

DIMENSIONE D – PROCESSO FORMATIVO
Elemento D1: PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE

Domanda D1.1: L’offerta formativa è coerente con gli obiettivi di apprendimento e la sua pianificazione è adeguata al loro raggiungimento da parte degli studenti nei tempi previsti?

a) Modalità di gestione del processo di progettazione dell’offerta formativa e di pianificazione della sua erogazione

Il piano di studio statutario del Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (**Classe L-14**) è stato elaborato all’atto dell’istituzione di tale CdS, in data 01.04.2008.

Il piano di studio presenta un’impronta interdisciplinare, in quanto prevede, oltre ai più tradizionali insegnamenti di carattere giuridico, insegnamenti di carattere economico. Importante è l’attenzione agli aspetti pratico-operativi delle conoscenze acquisite. Il Corso di laurea in Scienze dei Servizi giuridici si propone di formare gli studenti al dominio dei principali saperi dell’area giuridica da realizzarsi attraverso un equilibrato rapporto tra la formazione culturale di base, la formazione sui fondamenti e sui profili più rilevanti delle principali discipline di diritto positivo e la formazione inerente a discipline affini o integrative rilevanti per la comprensione dinamica dell’ordinamento giuridico.

b) Piano di studio, sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuali propedeuticità

Il piano di studio statutario è stato approvato dal Consiglio di Facoltà in data 01.04.2008.

Il prospetto del piano di studio per l’A.A. 2011/2012 è reperibile nel sito web della Facoltà: http://giurisprudenza.unica.it/pub/corsi/11/index.jsp?iso=34&id_corso=11 ed è altresì disponibile, in forma cartacea, presso l’Ufficio per la didattica e l’informazione.

Il Consiglio di Facoltà ha abolito le propedeuticità formali al fine di favorire la conclusione degli studi entro il triennio. Il piano di studi, tuttavia, nella sequenza degli esami rispecchia alcune propedeuticità sostanziali.

La tabella seguente sintetizza i contenuti dell’offerta formativa del CdS e dei relativi livelli di approfondimento.

Insegnamenti		
Settore/gruppo di settori scientifico-disciplinari di appartenenza degli insegnamenti	Argomenti	N. crediti attribuiti
IUS/08, IUS/01, IUS/18, IUS/20 IUS/19, IUS/04, IUS/17, IUS/13 o IUS/14, IUS/07, IUS/10, IUS/12	Diritto, Storia del diritto medievale e moderno, Informatica giuridica e principi di filosofia del diritto	93
SECS-P/01	Economia	6
Totale		99

Altre attività formative	
Attività formativa	N. crediti attribuiti
Esami a scelta dello studente fra quelli attivati nei seguenti SSD: IUS 02, IUS 03*, IUS 05, IUS 06, IUS 15, IUS 16, MED 43	24
Esami a scelta dello studente fra quelli attivati nella Facoltà e indicati un apposito elenco contenuto nel piano di studi	18
Esami a scelta dello studente fra quelli attivati nell'Ateneo	12
Lingue straniere (lingua inglese oltre una lingua a scelta)	6
Ulteriori Conoscenze (informatiche, linguistiche, relazionali, stage, seminari, etc)	12
Prova finale	9
Totale	81
TOTALE COMPLESSIVO	180

Il piano di studi consente una notevole flessibilità nella scelta degli esami opzionali e delle altre attività formative decise dallo studente. Riguardo a queste ultime, il piano di studi esprime un evidente *favor* in ordine alle attività promosse all'interno della Facoltà, ancorché non precluda la scelta verso attività esterne.

Per ciò che attiene alla prova finale (9 CFU), in data 25.02.2009 il Consiglio di Facoltà ha approvato il c.d. "Regolamento Tesi" ed il relativo allegato. Nei documenti richiamati viene individuata la tipologia di tesi richiesta per il completamento del Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici, nonché le disposizioni necessarie alla compilazione e alla valutazione della stessa.

Va segnalato che sul sito web della Facoltà nell'ambito delle "Regole della didattica", alla voce "Tesi di laurea" (<http://giurisprudenza.unica.it/pub/46/show.jsp?id=45&iso=150&is=46>) sono pubblicate le istruzioni in ordine alla predisposizione dell'elaborato finale, che rappresentano un utile punto di riferimento per i laureandi.

c) Caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative e relativo coordinamento didattico

Il piano di studi indica per ciascun insegnamento i crediti* assegnati ed il settore scientifico-disciplinare di afferenza.

*Va segnalato che ciascun credito corrisponde di regola a 8 ore di lezione frontale; tuttavia è possibile utilizzare 2 delle 8 ore di didattica frontale previste per ciascun credito per lo svolgimento di esercitazioni e seminari.

Pertanto:

i corsi da 6 crediti prevedono 48 ore di didattica frontale

i corsi da 9 crediti prevedono 72 ore di didattica frontale

i corsi da 12 crediti prevedono 96 ore di didattica frontale

i corsi da 15 crediti prevedono 120 ore di didattica frontale

Il contenuto esatto dell'offerta formativa di ciascun insegnamento è rinvenibile sul sito web della Facoltà: http://giurisprudenza.unica.it/pub/corsi/11/index.jsp?iso=34&id_corso=11, ove, con riferimento a ciascun insegnamento, sono indicati:

- 1) docente e orario di ricevimento
- 2) numero di crediti previsto per ciascun esame
- 3) programma
- 4) metodologia delle lezioni (lezioni frontali, attività di laboratorio, seminari ecc.)
- 5) eventuali prove intermedie
- 6) eventuali modalità di accertamento della frequenza alle lezioni.
- 7) il materiale didattico utilizzato e consigliato.

Nel sito tutti i docenti hanno predisposto la pagina relativa al proprio insegnamento seguendo le indicazioni fornite dal modello CRUI di autovalutazione del CdS, alla luce di quanto indicato nei

precedenti RAV.

La prova finale consiste nella preparazione e discussione di un elaborato scritto su un argomento scelto nell'ambito degli insegnamenti rientranti nel piano di studio. La Commissione di laurea è costituita da 7 componenti. La Commissione valuta la prova finale attribuendo i relativi crediti ed assegnando un voto in centodecimi (con eventuale lode).

Con delibera del Consiglio di Facoltà del 25.02.2009 sono stati stabiliti i criteri inerenti al punteggio massimo da attribuire alla prova finale, che tengono conto dell'elaborato finale, dell'intero percorso formativo e del tempo impiegato per completare il corso di studi.

In ordine alla prova finale, le informazioni acquisibili attraverso il sito web riguardano la calendarizzazione delle sedute di laurea (con cadenza mensile) e le istruzioni per la redazione dell'elaborato finale.

Per ciò che attiene al coordinamento didattico per la definizione dei programmi e delle caratteristiche dei singoli insegnamenti, va rilevato che esso è affidato ai rapporti informali e personali tra docenti. Solo saltuariamente le esigenze e i contenuti del coordinamento vengono discussi in sede di Consiglio di Facoltà. Appare necessario, al riguardo, predisporre le azioni volte a rendere sistematico il coordinamento didattico in ordine agli insegnamenti della stessa macroarea al fine di armonizzare i programmi ed evitare così lacune e/o ripetizioni superflue.

http://giurisprudenza.unica.it/pub/corsi/11/index.jsp?insegnam=si&id_corso=11

Punto di forza: la predisposizione di un percorso formativo documentato e rinvenibile nel sito web della Facoltà, unitamente ad un'informazione completa in ordine a tutte le attività formative.

Area da migliorare: l'informalità e l'occasionalità del coordinamento didattico per definire programmi e caratteristiche dei singoli insegnamenti, affidato ai rapporti informali e personali tra docenti. Al riguardo appare opportuno prevedere un coordinamento didattico sistematico.

d) Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento

La tabella illustra la coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento.

OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO			INSEGNAMENTI O ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE DI RIFERIMENTO
Conoscenze (Sapere)	Capacità (Saper Fare)	Comportamenti (Saper Essere)	
- Conoscenza delle norme attinenti ai principali istituti del diritto sia privato e del diritto pubblico – con riferimento anche all'origine storica degli istituti – a cui si aggiunge un approfondimento delle disposizioni che disciplinano il funzionamento della comunità internazionale, con particolare riguardo al diritto dell'Unione Europea.	- Capacità di individuare l'istituto giuridico generale e la correlativa disciplina, da applicare, poi, ai singoli casi concreti; - Capacità di identificare funzioni e peculiari compiti dei soggetti di natura pubblicistica, contrapponendoli alle competenze proprie dei soggetti di natura privatistica; - Capacità di approcciarsi a problematiche giuridiche di maggiore complessità, utilizzando il substrato di conoscenza formato dai principi generali del diritto.	- Comprendere e percepire di essere inseriti all'interno di un sistema regolamentato da disposizioni normative tra le quali è possibile l'antinomia; - Comprendere e percepire la dimensione giuridica della società in cui si vive, non limitando l'approccio al territorio nazionale, ma acquisendo dimestichezza e consapevolezza anche della dimensione internazionale; - Sviluppare una sensibilità deontologica.	Nozioni giuridiche fondamentali; Istituzioni di diritto privato; Diritto costituzionale; Diritto amministrativo; Istituzioni di diritto romano o Diritto pubblico romano; Storia del diritto medievale e moderno; Diritto internazionale e Diritto dell'UE; Diritto penale. Altri esami di diritto sostanziale a scelta dello studente tra gli esami attivati in Facoltà, tra i quali: Diritto agrario; Diritto canonico; Diritto costituzionale italiano e comparato; Grandi sistemi giuridici comparati; Diritto della

			navigazione I (Istituzioni), Diritto dei trasporti I; Diritto e legislazione del turismo; Diritto dell'informazione e della comunicazione; Diritto degli enti locali; Diritto di famiglia; Diritto ecclesiastico (corso base); Diritto penale parte speciale; Diritto penitenziario; Diritto processuale civile; Diritto processuale penale; Diritto regionale; Diritto successorio; Teoria generale del diritto.
- Conoscenza delle regole generali dell'economia, dei principi destinati a regolamentare il funzionamento dei mercati, delle loro patologie e dei rapporti intercorrenti fra economia e diritto; - Conoscenza dello sviluppo dell'interazione fra soggetti all'interno di un'organizzazione.	- Capacità di acquisire la necessaria competenza al fine di analizzare i diversi fenomeni di natura economica e gli effetti da essi prodotti.	- Apertura verso le problematiche relative ai diversi rapporti all'interno di una organizzazione, con particolare attenzione a quelli di natura economica; - Consapevolezza delle questioni attinenti al lavoro nelle organizzazioni, siano esse pubbliche o private.	Economia politica I; Diritto del lavoro; Diritto commerciale; Diritto tributario. A scelta dello studente tra gli esami attivati in Facoltà: Diritto bancario I e II; Diritto delle assicurazioni; Diritto dei mercati finanziari; Diritto industriale; Diritto privato dell'economia; Diritto della previdenza sociale; Diritto del rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A.
- Conoscenza dell'origine e dello sviluppo degli stati moderni.	- Saper riconoscere le diverse forme di stato e forme di governo succedutesi nella storia e saper individuare gli elementi evolutivi nelle forme di stato e di governo contemporanee.	- Maturare consapevolezza nei confronti dei cambiamenti e delle mutazioni culturali e politiche della società, con riguardo anche alla realtà internazionale. - Maturare la capacità di approcciarsi in modo critico e di analizzare i diversi fenomeni politici.	Storia del diritto medievale e moderno Diritto costituzionale Diritto internazionale e Diritto dell'UE; A scelta dello studente tra gli esami attivati in Facoltà: Sociologia del diritto
- Conoscenza ed apprendimento dei principi basilari, teorici e pratici, dell'informatica, con particolare riguardo ai maggiori sistemi operativi e ai sistemi informativi automatizzati; - Conoscenza della natura e della rilevanza della informatica giuridica, con particolare riguardo ai sistemi informativi giuridici.	- Capacità di utilizzare idonee metodologie e tecniche informatiche di supporto al processo di reperimento, trattamento ed organizzazione dei dati, in particolare di natura giuridica. - padronanza del sistema di indagine e possibilità di individuare il sistema informatico adatto ad affrontare le esigenze dettate dal caso concreto nonché possibilità di utilizzare gli ausili informatici per la redazione di documenti giuridici		Informatica giuridica e principi di filosofia del diritto
- Conoscenza e padronanza scritta e orale della lingua inglese, spagnola e francese con particolare riguardo al vocabolario giuridico di base.	- Essere in grado di leggere e capire testi giuridici, economici e statistici in lingua inglese, francese e spagnola	- Capacità di relazionarsi con diverse realtà giuridiche internazionali	Non è previsto uno specifico esame di lingua attivato presso la Facoltà. I 6 CFU per la lingua straniera rientrano nelle attività formative non vincolate. Generalmente, questi crediti vengono conseguiti dagli studenti svolgendo corsi di formazione presso il Centro Linguistico d'Ateneo.

Punti di forza: tutti gli obiettivi di apprendimento risultano coperti dall'offerta formativa.

Aree da migliorare: la maggior parte degli obiettivi di apprendimento risultano coperti in maniera adeguata; altri, invece – come gli obiettivi relativi alle conoscenze informatiche e linguistiche – risultano coperti in modo più debole.

e) Pianificazione dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative

- La sequenzialità degli insegnamenti e delle altre attività formative è indicata nel piano di studi scaricabile dal sito web della Facoltà:

http://giurisprudenza.unica.it/pub/corsi/9/index.jsp?iso=26&id_corso=9

- Le propedeuticità formali, come già rilevato, sono state abolite; peraltro, i docenti nel programma di insegnamento indicano le conoscenze necessarie per frequentare il corso e preparare l'esame con profitto.

- Il calendario e l'orario delle lezioni, seminari ed esercitazioni per l'a.a. 2011/2012 sono reperibili consultando i seguenti link:

Calendario lezioni: <http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=199&iso=102&is=21>

Calendario seminari: <http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=38&iso=103&is=21>

Calendario corsi attributivi di crediti liberi:

<http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=575&iso=703&is=21>

f) Adeguatezza della pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa al conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti.

Grazie al coordinamento organizzativo fra Consiglio di Facoltà, l'Ufficio per la Didattica e l'Informazione e il Coordinatore Didattico è possibile pianificare, in modo sistematico, l'erogazione dell'offerta formativa. In particolare, attraverso tale coordinamento organizzativo è possibile garantire la calendarizzazione dell'attività didattica, con la predisposizione e diffusione del calendario delle lezioni, degli esami di profitto (numero delle sessioni e degli appelli per ciascuna sessione), della sessione di laurea.

Allo scopo di armonizzare l'uso delle aule fra i diversi CdS afferenti alla Facoltà, è stato suddiviso l'impiego delle stesse secondo gruppi di aule e fasce orarie.

Nel mese di giugno-luglio, sulla base del calendario accademico e della programmazione didattica per il successivo anno accademico, l'Ufficio per la Didattica e l'Informazione predispose il calendario delle lezioni del primo e del secondo semestre e il calendario annuale degli esami di profitto.

Le attività formative e valutative sono state calendarizzate in modo rigido dalla Facoltà e sono tutte consultabili sul sito web della Facoltà.

Il primo semestre va dalla prima settimana di ottobre alla terza settimana di dicembre, il secondo semestre dalla prima settimana di marzo al mese di maggio.

Attraverso una "semestralizzazione" siffatta si è determinata una armonizzazione ottimale fra attività formativa (lezioni, esercitazioni e seminari) ed attività valutativa (esami di profitto) della Facoltà, eliminando le sovrapposizioni fra le stesse. Gli appelli, infatti, devono essere fissati nei mesi di gennaio e febbraio (tre appelli), di giugno e luglio (tre appelli), di settembre (un appello). Al fine di contenere il numero dei fuori corso, il Consiglio di Facoltà ha deliberato che gli studenti che abbiano già seguito le lezioni in un precedente anno, possano sostenere gli esami durante due sessioni straordinarie fissate nei mesi di aprile e novembre.

È prevista anche la predisposizione del calendario delle lauree, che viene approvato dal Consiglio di

Facoltà.

Di tutti i calendari (lezioni, seminari, tutorato, esami, lauree) si dà ampia informazione sul sito web della Facoltà e nelle bacheche.

Nel complesso, la pianificazione dell'offerta formativa, in termini di tempistica e di rapporto tra gli appelli e il numero degli esami, consente allo studente di concludere gli studi entro la durata legale del corso, o, al massimo, entro il primo anno fuori corso.

Punti di forza: la pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa appare adeguata al conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti, alla luce dei seguenti punti:

- 1) l'eliminazione delle propedeuticità, che non pone sbarramenti allo svolgimento degli esami. Sul punto, tuttavia, sarebbe opportuno esplicitare nel sito quali sono le propedeuticità sostanziali, ancorché esse, invero, emergano dalla distribuzione degli esami nel piano di studi.
- 2) il rapporto tra appelli e numero di esami, che consente una buona organizzazione allo studente. Il calendario, inoltre, evita la sovrapposizione tra esami e lezioni.

Aree da migliorare: monitoraggio della progressione negli studi degli studenti.

Elemento D2: ACCESSO E GESTIONE DEGLI STUDENTI

Domanda D2.1: I requisiti richiesti per l'accesso al CdS sono coerenti con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa?

a) Requisiti richiesti per l'accesso al CdS e loro coerenza con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa

Ai sensi dell'art. 19 del Regolamento didattico d'Ateneo, l'accesso ai corsi di laurea e di laurea magistrale presuppone il possesso del diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo dai competenti organi dell'Università, nonché un'adeguata preparazione iniziale il cui possesso deve essere valutato secondo modalità definite dai regolamenti dei corsi di studio. La citata norma prevede che nel caso in cui la verifica non sia positiva, i competenti Consigli di Classe/Corso di studio indichino specifici obblighi formativi aggiuntivi. In ogni caso, la verifica della preparazione iniziale è obbligatoria ma non selettiva.

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

Con riferimento al possesso del diploma di scuola secondaria superiore, la Segreteria Studenti, alla luce delle dichiarazioni dello studente contenute nel modulo d'iscrizione in ordine al titolo di studio conseguito, verifica il possesso di siffatto requisito interpellando le segreterie degli istituti di provenienza.

Con riferimento alla valutazione del livello della preparazione iniziale degli studenti, a partire dall'a.a. 2008/09 – come già segnalato nei precedenti RAV – gli studenti che intendono iscriversi al CdS devono sottoporsi obbligatoriamente ad un test d'ingresso istituito con delibera del Consiglio di facoltà del 23 luglio 2008.

Il test d'ingresso è da guardare con favore, poiché offre un riscontro della efficacia della attività di orientamento destinata agli studenti delle scuole superiori e rappresenta la base per azioni mirate al recupero delle carenze che essi presentano all'inizio del proprio percorso universitario.

Alla luce dell'esperienza maturata dall'attivazione del test e tenuto conto dei risultati non soddisfacenti emersi, il Consiglio di Facoltà ha dato avvio ad un processo di miglioramento dell'efficacia della prova tendente a renderla più selettiva ed effettivamente significativa.

Le principali tappe di tale processo di miglioramento sono rappresentate dal Consiglio di Facoltà del 6 ottobre 2009 (cfr. verbale n. 60/2009), del 2 febbraio 2010 (verbale n. 66/2010) e del 23 giugno 2010 (verbale n. 71/2010) e hanno condotto all'introduzione di importanti novità rispetto all'assetto originario della prova.

La novità più significativa, in vigore a partire dall'a.a. 2010-2011, è quella che impone agli studenti che non dovessero superare il test a settembre, l'iscrizione come studenti a tempo parziale. In considerazione di tale misura e al fine di consentire a tali studenti di recuperare il *gap* iniziale è stata contestualmente introdotta una seconda tornata della prova che si terrà nel mese di febbraio.

In ordine alla necessità di prevedere attività formative propedeutiche, si segnala che il CdS si apre ogni anno con un corso propedeutico riservato agli studenti del primo anno, volto alla acquisizione delle nozioni giuridiche fondamentali.

Le caratteristiche del test d'ingresso e le relative conseguenze sulla carriera degli studenti sono reperibili nel sito web della Facoltà:

<http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=1777&iso=758&is=21>

c) Criteri di ammissione (solo per i CdS a numero programmato)

Non sono previsti peculiari criteri di ammissione, giacché il CdS non ha previsto il numero programmato.

Domanda D2.2: I criteri di gestione della carriera degli studenti sono coerenti con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti?

a) Criteri di gestione della carriera degli studenti e loro coerenza con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti

I criteri di gestione della carriera degli studenti sono contenuti in parte nel Manifesto degli Studi relativo all'a.a. 2011/2012 ed in parte nel Regolamento didattico di Ateneo reperibili sul sito web dell'Ateneo. I criteri di gestione della carriera degli studenti ed i relativi processi di gestione della carriera degli studenti sono i seguenti:

a) criteri relativi alle modalità e termini per l'iscrizione alle prove di verifica della preparazione iniziale: essi vengono indicati negli artt. 3 e 6 del Manifesto degli Studi per l'a.a. 2011/2012.

b) criteri relativi alle modalità e termini per l'immatricolazione al CdS: essi vengono indicati nell'art. 8 del Manifesto degli Studi per l'a.a. 2011/2012.

c) criteri per l'iscrizione di studenti trasferiti da altri CdS: il Consiglio di Facoltà delibera sull'accettazione delle domande di passaggio da altri corsi di studi nonché sul riconoscimento degli esami superati con profitto dagli studenti in altre strutture didattiche, conformemente a quanto previsto dagli artt. 23 e 25 del Regolamento Didattico di Ateneo.

Il Consiglio di Facoltà delibera altresì sul riconoscimento della carriera percorsa da studenti che abbiano già conseguito il titolo di studio presso l'Ateneo o in altra università italiana e che chiedano, contestualmente all'iscrizione, l'abbreviazione degli studi. Questa può essere concessa previa valutazione e convalida dei crediti formativi considerati riconoscibili in relazione al CdS.

Più precisamente, le relative domande vanno presentate alla Segreteria Studenti, che le trasmette alla Commissione Didattica Paritetica, la quale, dopo averle esaminate, formula un parere e le invia

al Consiglio di Facoltà; il Consiglio di Facoltà, a sua volta, delibera al riguardo.

d) criteri di riconoscimento dei crediti acquisiti precedentemente all'iscrizione al CdS: le domande sono presentate alla Segreteria Studenti, che le trasmette alla Commissione Didattica Paritetica, la quale, dopo averle esaminate e aver formulato un parere, le invia al Consiglio di Facoltà; il Consiglio di Facoltà, successivamente, delibera caso per caso.

e) criteri relativi a modalità e tempi per la presentazione e l'approvazione dei piani di studio: non sono previsti piani di studio individuali; è previsto un piano degli studi statutario, reperibile sul sito internet della Facoltà, come già indicato *supra* al D1.1, a).

f) criteri relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti: tali criteri sono indicati nell'art. 12 del Manifesto degli Studi per l'a.a. 2011/2012 ove si prevedono due percorsi differenti a seconda che lo studente opti per l'impegno didattico a tempo pieno o a tempo parziale.

È considerato a tempo pieno, lo studente che si impegna a conseguire in ciascun anno accademico tutti i crediti previsti nel piano di studi del corso prescelto, ovvero al conseguimento di un numero superiore.

È considerato a tempo parziale, lo studente che si impegna a conseguire un determinato numero di crediti compreso fra 15 e 30 per ciascun anno accademico per un tempo massimo pari al doppio della durata normale del corso di studi.

g) criteri per gli studenti a tempo parziale: come già rilevato, sono considerati studenti a tempo parziale, gli studenti che si impegnano a conseguire un determinato numero di crediti compreso fra 15 e 30 per ciascun anno accademico per un tempo massimo pari al doppio della durata normale del corso di studi. I criteri operanti per gli studenti *part-time* sono contenuti nell'art. 14 del Manifesto degli Studi per l'a.a. 2011/2012, nonché nell'art. 27, comma 1, del Regolamento Didattico di Ateneo, per il quale «il Senato Accademico può autorizzare l'adozione di particolari modalità organizzative per gli studenti “a tempo parziale”, consentendo loro di fare fronte agli obblighi dovuti per il conseguimento del titolo di studio lungo un arco di anni accademici superiore a quello previsto dalle norme in vigore senza cadere nelle condizioni di fuori corso e potendo usufruire di una riduzione dell'importo dei contributi annuali dovuti come indicato nel Regolamento Tasse e contributi». Ai sensi dell'art. 27, comma 2, del Regolamento Didattico di Ateneo si precisa che «possono usufruire di tale opportunità gli studenti che per giustificate ragioni di lavoro, familiari o di salute, o perché disabili o per altri validi motivi, non si ritengano in grado di frequentare con continuità gli insegnamenti che fanno capo al corso di studio di loro interesse e prevedano di non poter sostenere nei tempi legali le relative prove di valutazione».

h) criteri per studenti lavoratori: non sono previste regole specifiche per gli studenti lavoratori. Gli studenti lavoratori possono optare per il regime d'impegno didattico a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del Manifesto degli Studi per l'a.a. 2011/2012 ed essere così assoggettati alla relativa regolamentazione.

i) criteri per studenti impossibilitati a frequentare per lunghi periodi per cause indipendenti dalla loro volontà: non esiste una normativa specifica al riguardo; un accenno è reperibile nel Regolamento Didattico di Ateneo, in virtù del quale per tali studenti è prevista la facoltà di sospensione o congelamento della carriera dal punto di vista amministrativo (implicante, tra le altre cose, il blocco del pagamento delle tasse), con possibilità di recupero in futuro.

Va sottolineato, ancora una volta, che il CdS non prevede propedeuticità formali.

Il riconoscimento di crediti liberi per le attività formative diverse da un corso d'insegnamento (indicate nel piano di studi come "ulteriori conoscenze") avviene, previa presentazione della relativa certificazione e/o documentazione, con delibera della Commissione Didattica Paritetica (art. 42 del Regolamento Didattico del CdS). Non esiste a tal proposito un Regolamento che fissi criteri standard per il riconoscimento dei crediti, che risulta affidato interamente alla discrezionalità della Commissione.

I criteri di gestione della carriera degli studenti appaiono complessivamente coerenti con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti.

Punti di forza: i criteri per la gestione delle carriere degli studenti appaiono coerenti con le politiche relative agli studenti e con le esigenze di apprendimento a parte degli stessi.

Elemento D3: EROGAZIONE E APPRENDIMENTO

Domanda D3.1: L'erogazione dell'offerta formativa avviene secondo quanto progettato e pianificato e l'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative è efficace?

L'attività di controllo in ordine alla corrispondenza fra l'offerta formativa erogata e quella pianificata e programmata avviene sia a livello di Facoltà sia a livello di Ateneo.

A livello di Facoltà, essa è rappresentata dalla compilazione dei registri delle lezioni: tali registri vengono compilati da tutti i docenti durante il corso e riportano i dati relativi al numero di ore di lezione svolte e al programma svolto dal docente, sia in ordine alle lezioni frontali sia riguardo alle esercitazioni e seminari.

Peraltro, mancano azioni specifiche, a livello di CdS, volte a valutare l'efficacia dell'erogazione degli insegnamenti e delle altre attività formative.

Il controllo sull'erogazione dell'offerta formativa, e in particolare sulla sua efficacia, avviene essenzialmente a livello di Ateneo. Essa consiste essenzialmente nella rilevazione delle opinioni degli studenti in ordine, fra le altre cose, all'organizzazione del corso frequentato, alla capacità didattica del docente, all'adeguatezza delle strutture, al grado di soddisfazione generale. Tale attività viene effettuata direttamente dall'Ateneo, che la organizza e la gestisce nei diversi passaggi compresa la fase di elaborazione dei risultati, di competenza del Nucleo di valutazione dell'Ateneo. I risultati sono desumibili dai questionari di valutazione on-line compilati dagli studenti e sono elaborati a cura dell'Ufficio statistico afferente al Nucleo. I risultati elaborati vengono comunicati sia direttamente al docente sia al Preside della Facoltà. Il dato aggregato per Corso di studio e per Facoltà viene pubblicato sul sito.

Aree da migliorare:

- L'assenza, a livello di CdS, di azioni specifiche finalizzate ad una verifica diretta del rispetto del programma degli insegnamenti e delle altre attività formative svolte dai docenti. Tale responsabilità viene lasciata al singolo docente. È opportuno predisporre un sistema di controllo generalizzato, al livello di CdS, in ordine alla corrispondenza fra l'offerta formativa erogata e quella progettata.

b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato e dell'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative

I risultati desunti dalle schede di valutazione non sono adeguatamente pubblicizzati, né rielaborati in modo da offrire un quadro comparato tra i docenti del CdS e dell'Ateneo.

Punti di forza: le modalità di organizzazione e gestione dei dati inerenti alla valutazione, da parte degli studenti, in ordine agli insegnamenti erogati a livello d'Ateneo garantiscono una forte omogeneità dell'attività di controllo inerente all'erogazione dell'offerta formativa e alla sua efficacia. Esse sono costanti nel tempo e venendo ripetute ogni anno generano un senso di stabilità anche nello studente. Siffatto sistema consente una valutazione dei singoli docenti e, complessivamente, registra il grado di gradimento dell'intero corpo docente da parte degli studenti frequentanti.

Aree da migliorare: appare opportuno rendere pubblici i risultati ottenuti dalla valutazione della didattica sì da presentarli, adeguatamente rielaborati, secondo questi criteri: presentazione dei risultati di ogni docente in sequenza cronologica riportando i risultati di ogni anno accademico in modo da valutare se vi è stato miglioramento nel gradimento degli studenti; presentazione comparata rispetto agli altri docenti del CdS; presentazione comparata di tutti i docenti dell'Ateneo in modo da capire qual è il CdS che ottiene il maggior gradimento da parte degli studenti.

Il controllo in ordine all'erogazione dell'attività formativa avviene essenzialmente a posteriori: esso pertanto non consente di intervenire *in itinere* su eventuali carenze e problemi. Va rilevato che, con riferimento ai corsi attivati dall'a.a. 2010/2011, un preciso indirizzo di miglioramento emerge in conseguenza dell'entrata a regime del sistema informatico ESSE3, che non solo consente la gestione telematica della didattica in generale, ma soprattutto prevede che gli studenti, al momento dell'iscrizione agli esami, compilino il questionario strumentale al controllo dell'erogazione dell'offerta formativa relativa al corso. Dell'impatto, che si auspica favorevole, di questo sistema, centralizzato a livello di ateneo e verificabile al seguente URL: <https://webstudenti.unica.it/esse3/Start.do>, si potrà peraltro riferire solamente nei prossimi RAV. Va altresì rilevato che il sistema ESSE3, pur essendo stato attivato unicamente per i corsi svolti dall'a.a. 2010/2011, presenta un intrinseco punto di debolezza, nel momento in cui impone a qualsiasi studente di compilare il questionario sulla didattica per perfezionare l'iscrizione agli esami, senza consentire il controllo preventivo dell'anno accademico in cui il corso stesso si sia svolto. Infatti, i corsi svolti sino all'anno accademico precedente sono già stati oggetto di valutazione mediante la somministrazione dei questionari "tradizionali", per modo che studenti che abbiano seguito corsi già svolti e che non abbiano ancora sostenuto l'esame di profitto finiranno per esprimere per due volte il proprio punto di vista sul corso (la prima, in occasione della somministrazione in aula dei questionari "tradizionali"; la seconda, in occasione dell'iscrizione agli esami con il sistema ESSE3).

Domanda D3.2: Le prove di verifica dell'apprendimento sono adeguate agli obiettivi di apprendimento e il livello di apprendimento degli studenti è valutato correttamente?

a) Modalità e risultati relativi alla verifica dell'adeguatezza agli obiettivi di apprendimento delle prove di verifica dell'apprendimento.

Con riferimento ai singoli insegnamenti e alle altre attività formative, manca un sistema di verifica circa l'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento agli obiettivi di apprendimento degli

insegnamenti e delle altre attività formative previste dal piano di studio. Tale mancanza rappresenta una lacuna da colmare, poiché rischia di compromettere l'ottimale svolgimento del CdS, non essendo possibile l'individuazione, da parte dei competenti organi, di eventuali inefficienze su cui intervenire. Peraltro, con delibera CdF del 06.10.09 è stato approvato un documento uniforme circa i criteri docimologici a cui le commissioni, nello svolgimento degli esami di profitto, devono uniformarsi. I criteri docimologici generali di cui alla delibera del Consiglio di Facoltà del 06.10.2009 sono stati pubblicati sul sito ufficiale della Facoltà e unitamente alle regole della didattica sono consultabili al seguente URL: <http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=34&iso=106&is=21>

Aree da migliorare: l'adozione di misure atte a valutare sistematicamente l'adeguatezza delle modalità delle prove di verifica dell'apprendimento riguardo agli Oda previsti dai singoli insegnamenti e dalle singole altre attività formative. A tal fine risulterebbero utili le seguenti azioni:

- a) la raccolta sistematica di dati al fine di creare statistiche sulla percentuale di successi/insuccessi nei singoli esami.
- b) la raccolta sistematica di dati al fine di individuare la percentuale di studenti che sostengono l'esame negli appelli immediatamente successivi alla fine dei corsi.
- c) la raccolta sistematica di dati al fine di creare statistiche sulla percentuale di studenti che, pur essendosi iscritti all'esame, rinuncino a sostenerlo nel giorno fissato, eventualmente anche nel corso della prova, precludendo così alla commissione di esprimere la propria valutazione e, di conseguenza, la possibilità di verbalizzazione. Questa possibilità appare oggi consentita, peraltro, dal nuovo sistema ESSE3.

b) Modalità e risultati relativi alla verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti

Il CdS non ha predisposto un sistema di verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti da parte del/i docente/i degli insegnamenti e delle altre attività formative. È peraltro opportuno progettare e predisporre le azioni volte a costituire tale sistema di valutazione al fine di poter verificare la congruità del CdS in relazione agli obiettivi prefissati.

Aree da migliorare: la verifica della correttezza della valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti. È necessario capire se le prove di verifica dell'apprendimento siano adeguate agli obiettivi di apprendimento e se il livello di apprendimento degli studenti venga valutato correttamente.

A tal fine, appare utile l'adozione e l'applicazione dei criteri docimologici generali di cui alla delibera del CdF del 06.10.2009, che nel corso dell'anno accademico 2010/2011 sono stati pubblicati e sono consultabili al seguente URL: <http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=34&iso=106&is=21>.

Parimenti, potrebbe risultare utile la predisposizione di una serie di domande prova, da fornire agli studenti, e monitorare *ex post* l'adeguatezza delle prove svolte sulla base di quelle domande.

Elemento D4: SERVIZI DI CONTESTO

Domanda D4.1: I servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica sono adeguati ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e sono efficaci?

- a) **Organizzazione e gestione dei servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica**
b) **Attività svolte nell'ambito dei servizi, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia**

1) La **Segreteria Studenti** si occupa della gestione della carriera universitaria degli studenti, dal momento della loro immatricolazione fino al conseguimento della laurea.

In quest'ambito, essa si occupa di fornire agli studenti informazioni varie, da quelle di carattere generale inerenti alla disciplina dei percorsi di studio universitari a quelle relative agli adempimenti amministrativi.

La Segreteria Studenti si occupa, inoltre, della verifica inerente alla regolarità delle carriere scolastiche in conformità alla normativa vigente.

L'organico della Segreteria Studenti prevede attualmente:

- un responsabile, con funzioni di coordinamento e gestione del personale, di organizzazione del lavoro e controllo sulle attività dell'ufficio, nonché di gestione dei contatti con gli organi istituzionali e coordinamento delle attività con questi ultimi;
- due collaboratori amministrativi (di categoria B), che svolgono un'attività di collaborazione all'attività della Segreteria;
- un assistente amministrativo (di categoria C).

Come già rilevato, il compito principale degli operatori della Segreteria Studenti è quello di gestire le carriere degli studenti, verificandone la regolarità e curandone gli aggiornamenti. Tutti gli addetti alla Segreteria, inoltre, svolgono un'attività di sportello, volta a garantire le necessarie informazioni e un importante supporto agli studenti.

Gli studenti si rivolgono alla Segreteria Studenti per una varietà di adempimenti e informazioni relative, in particolare, a:

1. informazioni sui corsi di studio, immatricolazione ed iscrizioni ad anni successivi al primo;
2. pagamento delle tasse, contributi universitari e domande di esonero;
3. verifiche circa la corretta registrazione degli esami sostenuti;
4. informazioni sulle delibere del Consiglio di Facoltà aventi ad oggetto richieste di riconoscimento crediti ed esami sostenuti all'estero, attraverso i progetti di internazionalizzazione;
5. rilascio di certificati, della pergamena di laurea e di copie di atti depositati in Segreteria;
6. piani di studio e abbreviazioni di carriera;
7. passaggio da e verso altri Corsi di Laurea;
8. trasferimento ad altri Atenei o da altri Atenei;
9. decadenza dalla qualità di studente;
10. rinuncia agli studi.

Sul sito web della Facoltà è presente la voce "Segreteria Studenti" <http://giurisprudenza.unica.it/pub/46/show.jsp?id=44&iso=149&is=46>, dalla quale è possibile accedere alle informazioni sulla ubicazione degli uffici (Via Nicolodi, 106 - 09123 Cagliari), sul recapito telefonico (0706753989) e il fax (0706753950), nonché sugli orari di sportello (da

settembre a giugno: lunedì - venerdì, ore 9,00 - 12,00; nei mesi di luglio e agosto: il lunedì, mercoledì e venerdì, ore 9,00 - 12,00).

Va segnalata, inoltre, la possibilità di scaricare la modulistica relativa alle autocertificazioni, alle domande di passaggio di corso, alle domande di recupero carriere, alle domande di trasferimento ad altro Ateneo, alla richiesta di duplicato del libretto.

Il Direttore Amministrativo ha emanato un provvedimento di organizzazione, D. DA n. 166 del 21 dicembre 2006, in attuazione della delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 novembre 2006, che ha disposto di attribuire la responsabilità della valutazione del personale afferente alle Segreterie Studenti al Dirigente della direzione per il coordinamento delle attività amministrative decentrate, assegnando ad esso, nel contempo, la competenza per la gestione di tali strutture. Resta, però, fermo, sotto il profilo operativo, il rapporto del personale delle Segreterie Studenti con i Presidi di Facoltà al fine di rendere più dirette e funzionali tutte le attività in capo alla responsabilità dei Presidi stessi.

2) I compiti di segreteria didattica sono svolti dall'**Ufficio per la Didattica e l'Informazione** <http://giurisprudenza.unica.it/pub/46/show.jsp?id=42&iso=147&is=46>. Esso ha principalmente i seguenti compiti:

1. collaborazione con il Preside e il Coordinatore didattico per gli aspetti legati all'erogazione dell'offerta formativa;
2. predisposizione dell'orario ufficiale delle lezioni;
3. organizzazione del calendario degli esami di profitto;
4. assistenza alla didattica, attraverso un'attività di informazione agli studenti e ai docenti; il personale svolge altresì un'attività e assistenza di pronto intervento per la risoluzione dei problemi connessi al regolare svolgimento dell'attività didattica, quali, ad esempio, l'allestimento delle aule, segnalazione di malfunzionamenti, ecc.);
5. aggiornamento del Sito Internet della Facoltà;
6. gestione delle aule della Facoltà e gestione delle aule condivise con la Facoltà di Scienze Politiche e di Economia (assegnazione aule per le lezioni, le esercitazioni e i seminari, assegnazione aule per attività extradidattiche, etc.);
7. collaborazione con il Centro Linguistico d'Ateneo per la predisposizione dei test di idoneità linguistica;
9. collaborazione con il coordinatore didattico.

L'Ufficio per la Didattica e l'Informazione è composto da un Responsabile, che ha il compito di organizzare il lavoro ed effettuare il controllo sulle attività dell'ufficio, da due collaboratori e si avvale della collaborazione di quattro dipendenti di una società di servizi di portierato (cfr tab personale amministrativo - Servizi generali)

L'Ufficio per la Didattica e l'Informazione è inserito in quello dei Servizi Generali, avente un proprio coordinatore didattico dal 31.03.2011.

L'Ufficio in questione osserva il seguente orario: tutti i giorni, escluso il sabato, dalle 8,00 alle 20,00.

L'adeguatezza dei servizi offerti dalla Segreteria Studenti e dall'Ufficio per la Didattica e l'Informazione viene verificata dalla Facoltà. Manca, peraltro, la predisposizione di specifiche azioni mirate a monitorare i servizi prestati.

Punti di forza: vi è una stretta collaborazione fra la Segreteria Studenti e l'Ufficio per la Didattica e l'Informazione, che si integrano perfettamente nell'assistenza allo studente e in tutte le sue necessità. La presenza di personale esperto e competente in entrambi gli uffici rappresenta un punto di riferimento fondamentale per la popolazione studentesca.

Va inoltre segnalato l'avvio del sistema informativo Esse3, che ha permesso l'ampliamento dei servizi *on line* agli studenti.

Punti di debolezza e aree da migliorare: l'esiguità del personale addetto in relazione all'elevato numero di studenti iscritti ai corsi afferenti alla Facoltà, con particolare riferimento al "flusso" in ingresso in termini di immatricolazioni.

Un ulteriore punto di debolezza è da ravvisare nell'assenza di specifiche azioni mirate a monitorare i servizi erogati dalla Segreteria Studenti e dell'Ufficio per la Didattica e l'Informazione al fine di misurarne l'adeguatezza e l'efficacia. Potrebbe essere utile, al riguardo, la predisposizione di un questionario diretto agli utenti e volto a valutare l'efficacia del servizio prestato.

Domanda D4.2: Il servizio orientamento in ingresso è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

a) Organizzazione e gestione del servizio orientamento in ingresso

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia

L'orientamento in ingresso rappresenta un importante strumento realizzato a beneficio della scelte che i giovani si trovano a compiere in ordine al proprio percorso formativo, in particolare nel passaggio dalla scuola superiore all'università.

Il CdS partecipa alle iniziative di orientamento in ingresso organizzate a livello di Ateneo attraverso i suoi docenti e il personale amministrativo (in particolare, il Coordinatore didattico e il *Tutor* dell'orientamento). Va segnalata, in particolare, la partecipazione a "UniCa Open Day", manifestazione, questa, in cui l'Università di Cagliari si presenta agli studenti degli ultimi due anni degli Istituti Secondari Superiori di tutta la Sardegna.

A livello di Facoltà, un ruolo fondamentale in ordine all'orientamento in ingresso è svolto dal **Servizio di Orientamento e Tutorato**, che provvede a fornire un'informazione completa agli studenti potenziali in ordine al corso di studi e rappresenta un importante ausilio per il reperimento di informazioni inerenti al percorso formativo.

I principali compiti dell'ufficio sono i seguenti:

1. provvedere alle informazioni sui corsi di insegnamento, sui loro obiettivi e sugli sbocchi occupazionali del corso di studi a favore degli studenti potenziali, famiglie e scuole, così da favorire la conoscenza del CdS e delle prospettive offerte;
2. promuovere l'orientamento degli studenti potenziali al fine di favorire scelte consapevoli;
3. aiutare gli studenti nella comprensione del manifesto degli studi, con particolare riferimento al sistema dei crediti formativi;
4. dare indicazioni sui servizi didattici disponibili in Facoltà e in Ateneo, con particolare riferimento anche alle aziende per il diritto allo studio;
5. fornire in tempi brevi e tempestivi le informazioni relative allo svolgimento di attività integrative che completano il percorso formativo e rendere pubbliche le occasioni di formazione in campo internazionale;
6. informare della possibilità di svolgere tirocini presso aziende pubbliche e private e trasmettere al Centro Orientamento l'eventuale disponibilità degli studenti per l'aggiornamento della base dati dei soggetti disponibili.

In particolare, il Servizio di Orientamento in ingresso si occupa di:

1. fornire informazioni ai futuri studenti sulle immatricolazioni;
2. fornire informazioni sul corso di laurea triennale;
3. fornire informazioni sul corso di laurea magistrale;

4. fornire informazioni sulle seconde lauree;
5. fornire informazioni sui passaggi di corso;
6. fornire informazioni sui passaggi di facoltà;
7. fornire informazioni sulla struttura universitaria.

Il Servizio di Orientamento e tutorato è attivato presso la Facoltà di Giurisprudenza e si svolge presso l'aula 7 ex Istituto Ciechi, via Nicolodi 102, piano terra. Il servizio è svolto da un *tutor*, con contratto CO.CO.CO., supportato da studenti impegnati in attività di tutorato didattiche, integrative e di recupero (cfr. Art. 2 D.M. 198/2003), con contratto CO.CO.CO. Il servizio viene svolto sotto le direttive della Direzione Orientamento, in coordinamento con il Coordinatore Didattico.

Il servizio – con riferimento all'anno accademico 2011-2012 – viene svolto dalla dott.ssa Francesca Murgia, assunta con un contratto di collaborazione coordinata e continuativa di durata annuale,

Indirizzo web: <http://giurisprudenza.unica.it/pub/46/show.jsp?id=498&iso=701&is=46>

E-mail: orientamento.giurisprudenza@unica.it **Tel.:** 070/6753973

Il servizio orientamento in ingresso, promuovendo la conoscenza dei contenuti del CdS, rende più consapevoli le scelte dei soggetti fruitori, e, in ultima analisi, contribuisce alla realizzazione di un sistema idoneo a ridurre i possibili abbandoni e ad abbreviare i tempi di laurea.

Domanda D4.3: Il servizio assistenza e tutorato in itinere è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

- a) **Organizzazione e gestione del servizio assistenza e tutorato in itinere**
- b) **Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia**

1) L'Ufficio Orientamento supporta gli studenti iscritti al CdS durante tutto il percorso formativo. In particolare, il servizio di orientamento *in itinere* si occupa di fornire informazioni in materia di:

1. abbreviazioni di corso;
2. borse di studio;
3. crediti a scelta;
4. esami, test, docenti;
5. tutorato;
6. orientamento didattico;
7. piani di studio;
8. riconoscimento crediti;
9. passaggio vecchio-nuovo ordinamento;
10. scelta indirizzo.

Il suddetto servizio intende altresì promuovere il monitoraggio costante del funzionamento del servizio formativo, anche verificando la soddisfazione dei diversi attori coinvolti in modo diretto (studenti e docenti), mediante:

1. l'individuazione di situazioni di sofferenza e loro segnalazione al Preside;
2. la collaborazione con la segreteria studenti e con i servizi didattici della Facoltà;

3. la collaborazione col Centro Orientamento nell'organizzazione degli *stages* e dei tirocini in azienda.

L'attività di assistenza e di tutorato *in itinere* viene svolta dal medesimo *staff* di cui si compone il Servizio Orientamento in ingresso: si rimanda, quindi, al punto D4.2, anche per le indicazioni relative a sito web, telefono e indirizzo e-mail.

2) Il corpo docente del CdS assicura, inoltre, un servizio di ricevimento studenti, con il quale fornisce informazioni specifiche sul proprio corso di insegnamento e svolge parimenti un servizio di indirizzo anche ai fini della scelta ed elaborazione della tesi finale. L'orario di ricevimento dei docenti, il recapito telefonico e di posta elettronica sono disponibili sul sito della Facoltà.

In relazione agli insegnamenti del primo anno e agli insegnamenti caratterizzanti degli anni successivi, sono stati nominati dalla Facoltà, su proposta dei docenti titolari degli insegnamenti, dei *tutores*, che rappresentano un importante supporto nella preparazione degli esami.

Punti di forza: i servizi erogati dall'Ufficio Orientamento e dai *tutores* per gli insegnamenti del primo anno e per alcuni esami caratterizzanti degli anni successivi rappresentano certamente un fondamentale supporto, durante l'intero percorso formativo, per gli studenti iscritti al CdS.

Aree da migliorare: l'assenza di specifiche azioni mirate a monitorare con sistematicità (con cadenza almeno annuale) i servizi inerenti all'orientamento *in itinere* al fine di misurarne l'adeguatezza e l'efficacia.

I servizi erogati dall'Ufficio Orientamento rappresentano un fondamentale supporto, durante l'intero percorso formativo, per gli studenti iscritti al CdS e tuttavia l'esiguità dell'organico dell'Ufficio Orientamento non favorisce l'adeguatezza e l'efficacia dei servizi erogati.

3) Il **Servizio Tutorato Supporto Handicap** nasce con un Progetto d'Ateneo dell'Università degli Studi di Cagliari, in attuazione della legge n. 17 del 28 gennaio 1999, recante integrazioni e modifiche alla legge quadro n. 104 del 1992, che ha istituito la figura professionale del *tutor* di affiancamento. Nell'a.a. 2011 – 2012, l'attività di tutorato supporto handicap viene svolta dalla dott.ssa Luana Desogus, i docenti referenti per il servizio sono la prof.ssa Lucia Cavallini e la Dott.ssa Silvia Orrù, e, a partire dall'8 febbraio 2012, la prof.ssa Rita Pilia per gli studenti con disturbi di apprendimento.

L'attività è indirizzata a beneficio di tutti gli studenti universitari in situazione di handicap o con patologie invalidanti.

Lo sportello Supporto Handicap nasce con l'intento di svolgere un'attività di raccolta e smistamento delle richieste degli studenti in situazione di handicap, indirizzandole, quando non fosse possibile una soddisfazione diretta attraverso i tutor, alle figure universitarie più idonee.

Il tutor di affiancamento provvede a svolgere una funzione di intermediazione tra il mondo universitario e gli stessi studenti, sia rispetto ai percorsi formativi che alle necessità burocratiche; individuare e progettare tipologie di sostegno personalizzate e calibrate per lo specifico handicap; facilitare la creazione di condizioni pratiche, logistiche e relazionali all'interno dell'ambiente universitario.

Il tutor è a disposizione per qualsiasi informazione e/o chiarimento presso il Dipartimento di Botanica - Piano Terra - Viale S. Ignazio n.13 il giovedì dalle 15,30 alle 17,30; il lunedì dalle 9,00 alle 11,00 riceve presso il C.A.S. (Centro di Accoglienza Studentesca), in via San Giorgio, n. 12.

Certamente, le attività di assistenza e tutorato mirano e contribuiscono alla riduzione degli abbandoni e all'abbreviamento dei tempi di laurea.

Servizio tutorato supporto handicap:

Indirizzo web : <http://giurisprudenza.unica.it/pub/46/show.jsp?id=43&iso=148&is=46>

Tel. 070/6753541 o 070/6753542

E-mail: leg17giu@unica.it

Domanda D4.4: Il servizio relazioni esterne è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni esterne.

A livello di Ateneo, il servizio è curato dalla Direzione per l'orientamento e l'occupazione (attualmente Direzione per la didattica e l'orientamento). La Direzione dispone di un settore informazione e relazioni esterne (sul punto vedi <http://www.unica.it/pub/19/show.jsp?id=10613&iso=290&is=19>) impegnato nelle attività che seguono:

- Orientamento *front office* per studenti e famiglie mediante l'utilizzo di guide di orientamento e materiali divulgativi cartacei, ma anche di mezzi di comunicazione innovativi (contatti telematici interattivi e utilizzo della rete internet);
- Diffusione nelle scuole dell'offerta formativa e delle competenze necessarie per l'accesso ai corsi;
- Coordinamento postazioni di orientamento di facoltà;
- Rapporti con scuole, Informagiovani ed enti del territorio;
- Costituzione di una rete di informazione e orientamento con il coinvolgimento di enti locali, soggetti privati, dirigenti scolastici, referenti orientamento, istituzioni educative e Direzione Scolastica Regionale;
- Sportello di aiuto (Sportello *Help Desk* frontale, telefonico e telematico) per informazioni di primo livello sui servizi per l'orientamento e altre opportunità offerte dall'Ateneo e da enti strumentali;
- Formazione continua e aggiornamento degli insegnanti;
- Gestione attività lavorativa *part time* degli studenti ex lege 390/91 (collaborazioni);
- Cura la pubblicazione delle informazioni di competenza sul portale di ateneo;
- Collabora alla stesura dei testi di materiali divulgativi e informativi;
- Collaborazione alla ricerca di fondi, alla stesura di progetti e alla rendicontazione.

L'organigramma della Direzione, contenente anche i numeri di telefono e fax, è pubblicato sul sito dell'Ateneo (<http://www.unica.it/pub/37/show.jsp?id=14047&iso=284&is=37>)

Il CdS non ha ancora attivato contatti con amministrazioni, imprese, e, più in generale, con il mondo del lavoro e si promette di provvedere per il futuro.

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia.

La Direzione per l'orientamento e l'occupazione svolge attività finalizzate a garantire un processo di orientamento dinamico e continuativo che inizia con l'ingresso all'università e prosegue durante tutto il corso di studi con particolare attenzione alla fase d'uscita verso il mondo del lavoro.

Non sono previste azioni e politiche volte specificamente a monitorare e a controllare l'efficacia e l'adeguatezza dell'attività svolta dall'Ufficio Relazioni Esterne.

Aree da migliorare:

- necessità che il CdS dedichi un'adeguata attenzione ai rapporti con il mondo del lavoro, sì da prevedere *stages* o tirocini;
- necessità di prevedere processi ed azioni specifici volti a valutare l'adeguatezza e l'efficacia dei servizi offerti.

Domanda D4.5: Il servizio relazioni internazionali è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni internazionali.

La Facoltà di Giurisprudenza, nel chiaro intento di rafforzare il proprio impegno nella promozione e la gestione dei rapporti internazionali, ha costituito la Commissione per i Rapporti Internazionali, costituita da quattro docenti della Facoltà ed un rappresentante degli studenti.

Nell'ambito del CdS, agli studenti è garantito l'accesso alla mobilità internazionale. In particolare, si segnalano le iniziative Erasmus (<http://www.unica.it/pub/7/show.jsp?id=7600&iso=19&is=7>) e Globus (<http://www.unica.it/pub/6/show.jsp?id=8257&iso=218&is=6>).

Tale organo si occupa di tutte le problematiche connesse al settore e segnatamente dei progetti Erasmus e Globus, dei contatti e dell'accoglienza dei *Visiting professors*, dell'organizzazione di *Short Visits*, della stipulazione di Protocolli di intesa, rapporti bilaterali e programmi di ricerca congiunti.

La Commissione internazionale agisce di concerto con l'Ufficio Relazioni Estere, organo di Ateneo che si occupa dei profili burocratici attinenti alla partenza e all'ingresso degli studenti.

I docenti che compongono la Commissione per i Rapporti Internazionali sono:

Prof. Gianmario Demuro

Prof. Massimiliano Piras

Dott.ssa Valentina Corona

Dott. Giovanni Coinu

I **punti di forza** sono rappresentati dall'apertura internazionale della Facoltà.

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia.

- 1) La Commissione per i rapporti internazionali è il riferimento unitario sia degli studenti che dei docenti per qualsiasi questione di rilevanza internazionale e in particolare svolge le seguenti attività:
 - a) fornisce informazioni sui progetti internazionali attivati e sulle sedi universitarie *partner* all'estero; presta consulenza ed assistenza nella scelta e nella programmazione delle attività formative (cd. *Learning agreement*) che gli studenti possono svolgere nel Paese di accoglienza, nonché di quelle che, viceversa, gli studenti stranieri possono svolgere all'interno della Facoltà
 - b) provvede alla predisposizione dei bandi e allo svolgimento delle selezioni per gli studenti in uscita dei progetti Erasmus e Globus;
 - c) fornisce informazioni e introduce al funzionamento della Facoltà gli studenti in entrata dei progetti Erasmus e Globus, fornendo loro assistenza sia all'arrivo sia durante il soggiorno. Provvede inoltre alla convalida degli esami sostenuti all'estero.
 - d) intrattiene i rapporti con l'Ufficio Relazioni Internazionali;
 - e) cura l'accoglienza e implementa i contatti dei *Visiting professors*;

- f) organizza *Short Visits*;
- g) stipula Protocolli di intesa, rapporti bilaterali e programmi di ricerca congiunti;
- h) si occupa del vaglio delle possibilità di allargamento dell'offerta di mobilità, attraverso lo studio di nuove iniziative nonché cercando ulteriori contatti con Università e Paesi.

A livello di Ateneo, è presente una Direzione per le relazioni e le attività internazionali (<http://www.unica.it/pub/37/index.jsp?is=37&iso=122>) articolata nei seguenti settori:

- [Programmi internazionali di ricerca e di mobilità dei ricercatori e del PTA](#)
- [Accordi di cooperazione internazionale](#)
- [Mobilità Studentesca e Fund Raising](#)
- [Visiting professor e supporto alla didattica internazionale](#)

L'organigramma della Direzione, contenente anche i numeri di telefono e fax, è pubblicato sul sito dell'Ateneo (<http://www.unica.it/pub/37/index.jsp?is=37&iso=122>).

2) Un ruolo importante è svolto, altresì, dalla Segreteria Studenti. Questa dopo la delibera della Commissione per i rapporti internazionali e la successiva ratifica da parte del Consiglio di Facoltà, si occupa di controllare ed eventualmente registrare la pratica relativa a ciascuno studente

Il quadro così descritto si presenta particolarmente idoneo a favorire nello studente lo sviluppo di una formazione di livello internazionale. Risulta dunque apprezzabile lo sforzo del CdS volto a favorire l'apertura alle relazioni internazionali. Tuttavia, mancano azioni specifiche volte a monitorare l'adeguatezza e l'efficacia dei servizi offerti.

Punti di forza: il significativo sforzo verso un allargamento del numero di convenzioni attivate e alla predisposizione di "servizi di accoglienza" da parte della Facoltà.

Aree da migliorare: appare opportuno che il CdS individui specifiche modalità di verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza dei servizi offerti.

Domanda D4.6: Il servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

a) Organizzazione e gestione del servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia

A livello di Ateneo, opera lo **Sportello Job Placement**, che fornisce supporto ai laureati dell'Università di Cagliari nell'orientarsi al lavoro e costruire il proprio percorso di sviluppo professionale.

Il modello di Placement dell'Ateneo ha l'obiettivo di supportare il laureato nell'individuare la professione più adatta e le modalità del tutto personali e soggettive per muoversi con facilità verso la realizzazione professionale.

Nel panorama dell'offerta di orientamento al lavoro nella nostra isola, lo Sportello Placement si caratterizza come una delle poche strutture della pubblica amministrazione che offre supporto

continuo al laureato attraverso una serie di servizi che gli permettono di comprendere i propri obiettivi professionali e individuare il migliore percorso per raggiungerli.

Lo Sportello *Placement*, a cui si rivolgono mediamente n. 2.500 utenti, offre i seguenti servizi:

- a) consulenze individuali e di gruppo su obiettivo professionale e percorso di sviluppo;
- b) consulenze individuali e di gruppo su *curriculum vitae* e lettera di presentazione;
- c) consulenze individuali e di gruppo su colloquio di lavoro corsi di orientamento attivo;
- d) supporto all'attivazione di un tirocinio formativo e di orientamento;
- e) giornate di informazione sulle aziende;
- f) banca dati per l'incontro domanda-offerta di lavoro.

Lo Sportello *Placement*, inoltre, per rispondere alle numerose richieste delle aziende di entrare in contatto con i giovani formati all'Università di Cagliari, gestisce la Banca dati dei *curricula* dei laureandi e laureati. L'iscrizione alla Banca dati consente ai laureandi e laureati in cerca di occupazione di incrementare le opportunità d'inserimento nel mercato del lavoro.

L'università di Cagliari aderisce al Consorzio AlmaLaurea e fornisce gratuitamente i *curricula* dei propri studenti e laureati alle aziende che hanno in corso una selezione di personale e ne fanno richiesta compilando il modulo di richiesta CV alla banca dati AlmaLaurea (<http://www.unica.it/UserFiles/File/Utenti/scocumel/richiestacv-almalaurea-gennaio2012.pdf>).

Indirizzo: lo Sportello *Placement* si trova a Cagliari, Via Ospedale 121.

Tel. 070 675.8404 Fax 070 675. 8402.

E-mail: orientamento.lavoro@amm.unica.it.

Ogni ulteriore informazione è rinvenibile al seguente URL :
<http://www.unica.it/pub/3/index.jsp?is=3&iso=769>

Di seguito vengono indicati i dati forniti dalla Direzione competente in merito alle attività svolte nel 2011 dallo Sportello *Placement*:

- attività formative:
 - n. 4 corsi di orientamento attivo della durata di 5 settimane per 88 allievi;
 - n. 2 corsi brevi di orientamento per 63 allievi;
 - n. 2 iniziative di *career coaching* per 75 allievi;
 - n. 2 corsi sui *curricula* per 60 laureati;
 - n. 3 seminari sui diritti e doveri dei tirocinanti per un totale di 155 laureati;
- attività di consulenza con il *coaching*, individuale o in piccolo gruppo, n. 130
- consulenza individuale per il curriculum n. 11 (attivato a fine novembre 2011)
- attività informative: n. 3 *career day* rivolti a 94 laureati
- tirocini facoltativi di formazione e orientamento: n. 429
- contatti con aziende locali e nazionali n. 2800, convenzioni n. 44
- progetto fixo per attivazione di n. 8 tirocini per realizzare *project work* con borsa di studio;
- offerte di lavoro pubblicate sul sito: n. 40
- richieste di CV n. 35
- offerte di tirocinio pubblicate sul sito: n. 101

Punti di forza: I servizi offerti dallo Sportello *Placement* migliorano la probabilità di incontro dei nuovi laureati con potenziali datori di lavoro, favorendo fra l'altro una formazione rispondente alle esigenze manifestate da questi soggetti.

DIMENSIONE E
RISULTATI ANALISI E MIGLIORAMENTO

Elemento E1: RISULTATI DEL PROCESSO FORMATIVO

Domanda E1.1: Risultati relativi agli studenti in ingresso

a) Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS

Il CdS non prevedeva l'ingresso o l'accesso tramite un numero programmato.

Per compensare un punto di debolezza segnalato dai RAV precedenti, il Consiglio di Facoltà (Prove di Valutazione accesso Facoltà Giurisprudenza, Verbale Cdf 48- n.13 del 23 Luglio 2008) ha deciso di adottare una politica di indirizzo e orientamento nei confronti degli studenti. Nucleo essenziale di tale politica è l'idea che gli studenti, previo svolgimento di un test di cultura generale, siano indirizzati circa le loro capacità di affrontare un corso di laurea triennale o un corso di laurea magistrale. Si è optato per questa politica dopo ampia discussione nel Consiglio di Facoltà in cui si è concluso che non era possibile introdurre un numero programmato, né criteri troppo vincolanti, dal momento che il test deve essere di cultura generale, perché pochi studenti hanno studiato diritto in precedenza. A partire dall'a.a. 2007/2008 sono state, pertanto, introdotte prove di verifica per l'accesso, che consentono una valutazione degli studenti in ingresso e di fornire loro degli indirizzi. Va tuttavia segnalato che, non essendo tali indirizzi vincolanti, ed essendo spesso disattesi dagli studenti, il test d'ingresso rischia di trasformarsi in un mero spreco di denaro pubblico, senza effettivi risultati; si potrebbe pensare di riformulare la politica nel senso che gli indirizzi desumibili dal test diventino vincolanti per gli studenti.

La commissione per le prove di accesso ai corsi di Laurea della Facoltà di Giurisprudenza nella riunione del 29.06.2011, ha deliberato:

- di fissare in 25/60 punti la soglia del punteggio minimo di idoneità al corso di laurea in Scienze dei Servizi Giuridici per l'anno 2011/2012;
- di fissare in 35/60 punti la soglia del punteggio minimo di idoneità al corso di laurea in Giurisprudenza.

Più precisamente, agli studenti idonei che abbiano conseguito un punteggio inferiore a 35 punti si suggerisce l'orientamento, seppur in maniera non vincolante, verso l'iscrizione al corso di laurea triennale in Scienze dei servizi giuridici; gli studenti idonei che abbiano conseguito un punteggio pari o superiore ai 35 punti possono liberamente orientarsi, secondo le proprie capacità ed esigenze, sia verso il corso di laurea triennale in Scienze dei servizi giuridici, sia verso il corso di laurea quinquennale magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza.

Nella Tabella seguente sono riportati, in sintesi, i dati sulla prova di accesso del 13 settembre 2011.

Candidati	N.	%
Candidati iscritti alla prova	816	100
Candidati presenti	648	79
Candidati assenti	168	21
Candidati con punteggio ≥ 35	422	65
Candidati con $35 > \text{punteggio} \geq 25$	175	27
Candidati con punteggio < 25	51	8

Gli studenti che hanno conseguito un punteggio inferiore a 25 (51 candidati) oltre ad essere stati iscritti d'ufficio a tempo parziale senza usufruire delle agevolazioni previste dal regolamento tasse e contributi, sono stati chiamati, per colmare il debito formativo, a frequentare il corso di *Nozioni giuridiche fondamentali tenuto* dal Prof. Bruno Troisi (Verbale Commissione per le prove di accesso del 15/09/2011).

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

Seguono tabelle riepilogative relative alle Coorti dal 2008/2009 al 2011/2012, si richiama l'attenzione sul fatto che i dati si riferiscono agli studenti iscritti a tempo pieno.

Tabella 1 – Andamento delle iscrizioni al I anno (valori assoluti e percentuali):

Tipologia studenti	2008-09		2009-10		2010-2011		2011-2012	
	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%
Iscritti al I anno	96	100	93	100	72	100	90	100
di cui Immatricolati	33	34	54	58	28	39	45	50
Di cui Provenienti da altri corsi	63	66	39	42	44	61	45	50

Tabella 2 - Composizione per età degli immatricolati (valori assoluti e percentuali):

Immatricolati	2008-09		2009-10		2010-2011		2011-2012	
	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%
Con età \geq 20 anni	15	45	27	50	17	61	23	26
Con età $<$ 20 anni	18	55	27	50	11	39	67	74
Totale	33	100	54	100	28	100	90	100

Tabella 3 - Provenienza geografica degli iscritti al I anno (valori assoluti e percentuali):

Residenza	2008-09		2009-10		2010-2011		2011-2012	
	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%
Nella stessa provincia	57	59	49	53	39	54	41	46
In altra provincia, ma nella stessa regione	38	40	43	46	33	46	49	54
Fuori regione	1	1	1	1	0	0	0	0
Stranieri	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	96	100	93	100	72	100	90	100

Tabella 4 - Composizione per tipo di maturità degli iscritti al I anno delle diverse coorti (valori assoluti e percentuali):

Maturità	2008-09		2009-10		2010-2011		2011-2012	
	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%
Classica, Scientifica e Scientifica-Tecnologica	37	39	41	44	36	50	42	47
Tecnica-Commerciale	23	24	18	19	11	15	14	15
Tecnica	15	15.5	8	9	3	4	13	14
Professionale	6	6	9	10	8	11	6	7
Altro Tipo*	15	15.5	14	15	14	19	15	17
ND**	0	0	3	3	0		0	0
Totale	96	100	93	100	72	100	90	100

*: Magistrale, Pedagogica, Linguistica, Artistica, Straniera ecc.

** : Studenti di cui non si conosce il tipo di maturità

Tabella 5 - Composizione per classi di voto di maturità degli iscritti al I anno (di cui si conosce il tipo di maturità) delle diverse coorti (valori assoluti e percentuali):

	2008-09		2009-10		2010-2011		2011-2012	
	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%
Maturi con voto \geq 90	11	11	4	4	7	10	3	3
Maturi con voto < 90	85	89	86	93	65	90	87	97
ND	0	0	3	3	0	0	0	0
Totale	96	100	93	100	72	100	90	100

Per quanto riguarda i dati relativi alle coorti dei quattro anni accademici precedenti a quello in corso relativi al corso disattivato di Servizi giuridici questi sono illustrati nel RAV 2006/2007.

Rispetto all'anno precedente si è avuto nel 2011- 2012 un aumento delle iscrizioni, in particolare delle nuove iscrizioni, mentre è rimasto quasi invariato (45 anziché 44) il numero di studenti provenienti da altri corsi. Si può notare, inoltre, che il numero maggiore di iscritti sono in possesso di una maturità classica, scientifica e scientifico-Tecnologica, e il secondo gruppo più consistente di una maturità magistrale, linguistica, artistica etc., mentre solo 6 di una maturità professionale; se ne può ricavare che il corso non viene scelto solo da chi desidera un corso 'professionalizzante', ma probabilmente da chi vuole conciliare un corso più veloce di quello tradizionale ma che garantisca, comunque, una preparazione in grado di soddisfare anche esigenze culturali.

Punti di forza: le schede DAT disponibili consentono una prima (ma ancora non pienamente attendibile in chiave statistica) elaborazione dei dati.

Per quanto concerne l'attrattività del CdS va rilevato che il dato in crescita del numero degli iscritti in possesso di diploma di maturità classica, scientifica e scientifico-tecnologica rappresenta un punto di forza che va contro le prime aspettative che volevano gli studenti del liceo attratti dal

corso di laurea magistrale. Tuttavia pochissimi studenti hanno un voto di maturità superiore a 90, anche se il dato non è particolarmente significativo, essendo le votazioni da 90 a 100 piuttosto elevate: occorrerebbe, probabilmente, avere delle maggiori informazioni sull'effettivo voto di diploma.

Sono state migliorate le seguenti aree:

1. introduzione di test e/o questionari atti a valutare le conoscenze, le capacità e/o le attitudini a frequentare il CdS;
2. predisposizione di un registro di documentazione delle prove per valutare le conoscenze, le capacità e/o le attitudini a frequentare il CdS.

E' stato, inoltre prevista, contrariamente agli anni precedenti, una diversificazione nella soglia del punteggio minimo di idoneità necessaria per l'accesso ai due Cds.

Domanda E1.2: I risultati del processo formativo attestano l'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa e del processo formativo?

Per evidenziare al meglio le questioni sottese dal quesito occorre uno sguardo retrospettivo.

a) Risultati relativi a tassi di abbandono e progressione nella carriera

Il corso di Scienze dei Servizi giuridici nasce nel 2007/08, contestualmente alla disattivazione di un altro corso di laurea triennale, Servizi giuridici,.

Il corso è stato scelto prevalentemente da studenti in possesso di maturità scientifica o di diplomi in Istituti tecnici, probabilmente per la maggiore specificazione e caratterizzazione per quanto concerne gli sbocchi lavorativi rispetto al corso contestuale di Laurea magistrale.

Fin dal primo anno il corso di Servizi giuridici era stato particolarmente apprezzato da una tipologia ben precisa di studente, quello che non era ancora certo di voler concludere il percorso con la laurea specialistica e che aveva interesse ad avere una prima salda preparazione tecnica in uno dei 4 piani di studi previsti con una notevole connotazione professionalizzante.

Il corso è frequentato per circa un 40% da persone residenti nella stessa provincia mentre per una media di circa il 50% da studenti che provengono da altre province, della Regione. Tale dato potrebbe aver influenzato, come presto vedremo, il dato degli abbandoni. Spesso infatti sono gli studenti fuori sede ad incontrare difficoltà economiche e di inserimento che possono spingere a rinunciare al corso di studi. Il tasso di abbandono è di circa il 30%, con differenze tra 1°, 2° e 3° anno. Anche i tempi di conseguimento del titolo di studio sono sempre superiori allo standard previsto di 3 anni. Come vedremo, il dato si attesta intorno ai 2 laureati in corso. Le tabelle che seguono offrono una lettura comparata della situazione relativa agli abbandoni relativamente al corso precedentemente attivato:

Tab E1 A - Abbandoni tra 1° e 2° anno (Corso di laurea Servizi Giuridici)

	Iscritti appartenenti alla coorte		Iscritti al 1° anno ed usciti dalla coorte														variaz % tra 1° e 2° anno
	1° anno	2° anno	Totale usciti		Trasferimenti a tempo parziale		Abbandoni espliciti		Trasferimenti ad altro CdS		Trasferimenti ad altro Ateneo		Mancate iscrizioni		Altre motivazioni		
Coorti	VA	VA	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	
2002-2003	88	49	39	100,00	0	0,00	9	23,08	4	10,26	0	0,00	26	66,67	0	0,00	-44,32
2003-2004	45	34	11	100,00	1	9,09	2	18,18	2	18,18	0	0,00	5	45,45	1	9,09	-24,44
2004-2005	72	63	9	100,00	1	11,11	1	11,11	4	44,44	0	0,00	2	22,22	1	11,11	-12,50
2005-2006	49	27	22	100,00	0	0,00	3	13,64	2	9,09	0	0,00	17	77,27	0	0,00	-44,90

Tab E1 A - Abbandoni tra 1° e 2° anno (Corso di laurea Scienze dei Servizi Giuridici)

	Iscritti appartenenti alla coorte		Iscritti al 1° anno ed usciti dalla coorte														variaz % tra 1° e 2° anno
	1° anno	2° anno	Totale usciti		Trasferimenti a tempo parziale		Abbandoni espliciti		Trasferimenti ad altro CdS		Trasferimenti ad altro Ateneo		Mancate iscrizioni		Altre motivazioni		
Coorti	VA	VA	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	
2008-2009	96	72	24	100,00	0	0,00	9	37,5	2	8,32	0	0,00	13	54,17	0	0,00	-25
2009-2010	93	61	31	100,00	0	0,00	6	19,35	7	22,58	0	0,00	15	48,39	3	9,68	-34,41
2010/2011	72	n.d.															

I dati raccolti permettono di evidenziare un calo negli iscritti al 1° e al 2° anno per le quattro coorti prese in considerazione. Il dato in effetti è eterogeneo e passa dal 44% delle coorti 2002-03 e 2005-06 al 12% della coorte 2004-05. Il fatto che gli abbandoni non stiano diminuendo può essere espressione di diversi fattori. Da un lato esprime può essere la spia di una difficoltà nel passaggio fra le scuole superiori e il sistema universitario, sia in termini di metodologia di studio che in termini di conoscenze. Si tratta di una difficoltà generalizzata visto che rinuncia anche chi proviene dai licei classici e scientifici. Tuttavia va precisato che mentre l'uscita degli studenti oscilla intorno a una media del 30%, con dati peraltro incisivamente diversi da anno ad anno se prendiamo in considerazione il numero totale degli iscritti per ogni anno accademico (- 44, 32 nel passaggio dal 1° al 2° per gli iscritti 2002-03; - 12,50 per gli iscritti 2004-2005), gli abbandoni che avvengono tra gli studenti immatricolati appartenenti alla Coorte (quindi non considerando il numero totale degli iscritti) sono minori, per cui il dato appare meno grave. La coorte dovrebbe essere più omogenea rispetto alla popolazione degli iscritti.

Va altresì evidenziato che i trasferimenti a tempo parziale non andrebbero valutati in modo grave non trattandosi di veri e propri abbandoni, ma semplicemente di richieste di riduzione del carico di crediti annuale forse dovute a difficoltà nel tenere il passo, ma comunque non indicatori di una volontà di rinuncia.

Tab E1 B - Abbandoni tra 2° e 3° anno (Corso di laurea Servizi Giuridici)

	Iscritti appartenenti alla coorte		Iscritti al 2° anno ed usciti dalla coorte														variaz % tra 2° e 3° anno		
	2° anno	3° anno	Totale usciti		Trasferimenti a tempo parziale		Abbandoni espliciti		Trasferimenti ad altro CdS		Trasferimenti ad altro Ateneo		Mancate iscrizioni		Altre motivazioni				
Coorti	VA	VA	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	
2002-2003	49	40	9	100,00	0	0,00	1	11,11	3	33,33	0	0,00	4	44,44	1	11,11			-18,37
2003-2004	34	32	2	100,00	1	50,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	1	50,00	0	0,00			-5,88
2004-2005	63	38	25	100,00	0	0,00	4	16,00	5	20,00	0	0,00	15	60,00	1	4,00			-39,68

Tab E1 B - Abbandoni tra 2° e 3° anno (Corso di laurea Scienze dei Servizi Giuridici)

	Iscritti appartenenti alla coorte		Iscritti al 2° anno ed usciti dalla coorte														variaz % tra 2° e 3° anno		
	2° anno	3° anno	Totale usciti		Trasferimenti a tempo parziale		Abbandoni espliciti		Trasferimenti ad altro CdS		Trasferimenti ad altro Ateneo		Mancate iscrizioni		Altre motivazioni				
Coorti	VA	VA	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	
2008-2009	72	58	14	100,00	1	7,14	5	35,71	1	7,14	0	0,00	6	42,86	0	0,00			-19,44
2009-2010	62	49	13	100,00	0	0,00	3	23,07	0	0,00	0	0,00	9	69,23	1	7,7			-20,96

Superato l'impatto con il primo anno universitario il numero degli abbandoni tende a diminuire. Nel passaggio dal 2° al 3° anno, la Coorte 2002-2003 perde 9 iscritti, la Coorte 2003-2004 soltanto 2. Mentre più grave è il dato relativo alla Coorte 2004-2005 che rivela un abbandono di 25 studenti. La gran parte di questo abbandono è dovuto a mancate iscrizioni (15).

Nelle tre coorti esaminate la cause dell'abbandono sono riconducibili in numero di 1 a trasferimenti a tempo parziale, in numero di 5 ad abbandoni espliciti, in numero di 8 a trasferimenti ad altro CdS (dato che non può essere considerato un abbandono vero e proprio posto che lo studente continua la propria formazione), 20 studenti complessivi non hanno rinnovato l'iscrizione, e 2 adducono altre motivazioni. Nessuno studente abbandona per trasferimento ad altro Ateneo evidenziandosi quindi la situazione di scarsa concorrenzialità in cui l'Ateneo opera.

Tab E1 C - Abbandoni tra 1° e 3° anno (Corso di laurea Servizi Giuridici)

	Iscritti appartenenti alla coorte		Iscritti al 1 e 2° anno ed usciti dalla coorte														variaz % tra 1° e 3° anno		
	1° anno	3° anno	Totale usciti		Trasferimenti a tempo parziale		Abbandoni espliciti		Trasferimenti ad altro CdS		Trasferimenti ad altro Ateneo		Mancate iscrizioni		Altre motivazioni				
Coorti	VA	VA	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	
2002-2003	88	40	48	100,00	0	0,00	1	2,08	3	6,25	0	0,00	4	8,33	1	2,08			-54,55
2003-2004	45	27	18	100,00	0	0,00	1	5,56	0	0,00	0	0,00	3	16,67	1	5,56			-40,00
2004-2005	72	38	25	100,00	0	0,00	4	11,76	5	14,71	0	0,00	15	44,12	1	2,94			-47,22

Tab E1 C - Abbandoni tra 1° e 3° anno (Corso di laurea Scienze dei Servizi Giuridici)

	<i>Iscritti appartenenti alla coorte</i>		<i>Iscritti al 1 e 2° anno ed usciti dalla coorte</i>														<i>variaz % tra 1° e 3° anno</i>
	<i>1° anno</i>	<i>3° anno</i>	<i>Totale usciti</i>		<i>Trasferimenti a tempo parziale</i>		<i>Abbandoni espliciti</i>		<i>Trasferimenti ad altro CdS</i>		<i>Trasferimenti ad altro Ateneo</i>		<i>Mancate iscrizioni</i>		<i>Altre motivazioni</i>		
Coorti	VA	VA	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	VA	%	
2008-2009	96	58	38	100,00	1	2,63	14	36,84	3	7,89	0	0,00	19	50,00	0	0,00	-39,58
2009-2010	93	49	44	100,00													

Nella tabella C vengono evidenziati gli abbandoni fra il 1° ed il 3° anno di corso. Il dato rivela un considerevole livello di abbandono: la coorte 2002-2003 si dimezza perdendo 48 studenti; la coorte 2003-2004 perde 18 studenti; la coorte 2004-2005 ne perde 34. Le ragioni dell'abbandono sono dovute prevalentemente ad abbandoni espliciti (6) o a mancante iscrizioni (22). 8 studenti hanno, invece, deciso di cambiare corso di studio, dato che non può considerarsi abbandono in senso stretto in quanto c'è comunque una volontà di prosecuzione della formazione universitaria.

TAB E2 - Tassi di progressione nella carriera

I crediti necessari per completare il CdS sono 180.

I valori delle tabelle che seguono sono assoluti e non in percentuale.

Tabella 2.1.

	<i>Iscritti al 2° anno appartenenti alla coorte (Servizi Giuridici)</i>			
	<i>coorte 2002-2003</i>	<i>coorte 2003-2004</i>	<i>coorte 2004-2005</i>	<i>coorte 2005-2006</i>
Crediti				
zero	1	1	15	7
da 1 a 60	29	22	32	18
oltre 60	19	11	16	2

	<i>Iscritti al 2° anno appartenenti alla coorte</i>		
	<i>coorte 2008-2009</i>	<i>coorte 2009-2010</i>	<i>coorte 2010-2011</i>
Crediti			
zero	8	3	23
da 1 a 60	47	46	41
oltre 60	17	12	22

Tabella 2.2.

Crediti	<i>Iscritti al 3° anno appartenenti alla coorte (Servizi Giuridici)</i>			
	<i>coorte 2002-2003</i>	<i>coorte 2003-2004</i>	<i>coorte 2004-2005</i>	<i>coorte 2005-2006</i>
zero	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>1</i>
Da 1 a 120	<i>31</i>	<i>29</i>	<i>28</i>	<i>3</i>
oltre 120	<i>8</i>	<i>2</i>	<i>7</i>	<i>ND</i>

Tabella 2.3.

Crediti	<i>Iscritti al 1° FC appartenenti alla coorte (Servizi Giuridici)</i>			
	<i>coorte 2002-2003</i>	<i>coorte 2003-2004</i>	<i>coorte 2004-2005</i>	<i>coorte 2005-2006</i>
zero	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>ND</i>
da 1 a 60	<i>13</i>	<i>12</i>	<i>4</i>	<i>ND</i>
da 61 a 120	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>0</i>	<i>ND</i>
oltre 120	<i>9</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>ND</i>

Crediti	<i>Iscritti al 3° anno appartenenti alla coorte</i>		
	<i>Coorte 2008-2009</i>	<i>coorte 2009-2010</i>	<i>coorte 2010-2011</i>
zero	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>ND</i>
da 1 a 120	<i>53</i>	<i>69</i>	<i>ND</i>
oltre 120	<i>3</i>	<i>40</i>	<i>ND</i>

I tassi di progressione in carriera rivelano una buona media, anche con qualche caso di eccellenza. Sono pochi gli studenti che sia al 2° che al 3° anno risultano non aver dato nessun esame. Il caso più grave – quello della coorte 2004-2005 che aveva un numero di 15 studenti senza esami – appare attenuato durante il 3° anno: gli studenti che non hanno dato nessun esame passano, infatti, da 5 a 3.

La maggioranza degli studenti riesce nel primo anno a collezionare da 1 a 60 crediti, mentre i casi di eccellenza di studenti che superano questa soglia ammontano a circa il 20%. Anche per quanto riguarda gli studenti fuori corso il dato si ripete.

b) Risultati relativi ai livelli di apprendimento raggiunti

TAB E3 - Livelli di apprendimento raggiunti

Le tabelle sui livelli di apprendimento sono state estratte dal sistema ESSE 3 e pubblicate sul sito di Facoltà al link dedicato ai Requisiti di Trasparenza, nella sezione *Didattica*: <http://giurisprudenza.unica.it/df/home/portali/unigiurisprudenza/UserFiles/File/Utenti/e.tuveri/Requisiti%20di%20Trasparenza/Scienze%20dei%20S.G. Media Voto Esami 2010.pdf>

Dai dati forniti sul livello di apprendimento, si rilevano diverse difficoltà da parte degli studenti, che tendono ad aumentare negli anni. Si tratta di difficoltà collegate al superamento dei principali esami fondamentali, e più in generale ad una situazione di lentezza e fatica nello restare in corso

anno per anno, affrontando le singole tappe del piano di studi. Un discorso diverso va, invece, fatto per quanto riguarda la media dei voti sostenuti. Lo scarto quadratico medio rivela che vi sono diverse situazioni estreme di elevate percentuali di eccellenza, ma anche di medie molto basse. A parte qualche caso, peraltro non rilevante visto che riferito a numeri molto bassi di studenti che hanno sostenuto l'esame (es. 2 studenti che riportano entrambi 30), lo scarto quadratico medio si aggira intorno al 3. Ad ogni modo le medie complessive riportate si aggirano intorno al 25, un dato complessivamente positivo.

Dobbiamo, invero, segnalare che il GAV è stato avvertito della non assoluta certezza dei dati presenti nelle schede che ci si accinge a commentare, per cui soprattutto la situazione relativa ai dati degli studenti che sostengono gli esami potrebbe, in realtà, essere migliore di quanto appaia.

Posta questa premessa, procedendo coorte per coorte si rileva quanto segue:

1) nella **Coorte 2003/2004** la metà degli studenti iscritti (45) riesce a sostenere il primo anno gli esami di statistica, sociologia del diritto ed economia politica. Soltanto 1/3 supera altri esami fondamentali quali per esempio diritto privato. Molto pochi, dai 5 ai 2 studenti si cimentano in esami non fondamentali. La media dei voti non segna situazioni di eccellenza, tranne in alcuni casi, tuttavia si tratta di medie non tanto negative, intorno al 25.

Nel secondo anno la situazione si ripete. La metà degli studenti riesce a sostenere soltanto tre esami: economia aziendale, informatica, storia del diritto italiano, mentre per i restanti esami si registrano percentuali dai 5 ai 2 studenti. Il dato rileva che ci sono difficoltà a sostenere esami fondamentali che lo studente tende a trascinare a fine carriera. La media si abbassa leggermente.

Nel terzo anno la situazione peggiora. Di 32 iscritti soltanto 6 sostengono l'esame di diritto del lavoro, 4 studenti sostengono l'esame di diritto commerciale e dell'unione europea e di informatica. Per il resto il numero di studenti che superano gli altri esami si attesta tra i 3 e l'uno. La media tende ad alzarsi.

Le percentuali di studenti che sostengono gli esami nel 1° e nel 2° anno fuori corso tende ad abbassarsi con un massimo di 3 unità per il solo esame di storia del diritto italiano.

2) nella **Coorte 2004/2005** si riconferma la tendenza sopra segnalata: una predilezione, nel primo anno, di circa metà degli studenti iscritti (72) verso gli esami di statistica, sociologia del diritto ed economia politica, mentre soltanto 1/3 sostiene altri esami fondamentali. In questa coorte si registra un certo incremento tra gli studenti che sostengono altri esami. La situazione della media dei voti rivela l'assenza di alte posizioni di eccellenza, e tuttavia mancano anche situazioni di totale insufficienza.

Analoghe considerazioni fatte per la coorte 2003/2004 possono essere svolte sul secondo anno. Nel terzo anno, invece, la situazione appare peggiorare. Non risultano dati relativi agli anni fuori corso. Mancano altresì i dati sulla media dei voti.

3) nella **Coorte 2005/2006** che presenta 49 iscritti, il rendimento tende a calare. Nel primo anno si rileva sempre una difficoltà a sostenere esami come istituzioni di diritto privato superato soltanto da 3 studenti, di diritto costituzionale, superato soltanto da 3 studenti, istituzioni di diritto romano superato soltanto da 5 studenti. La situazione si fa più critica nel 2° anno, con pochissimi studenti da 3 a 1 che riescono a superare i vari esami.

4) nella **Coorte 2006/2007** la situazione diventa gravissima. Il numero degli iscritti sale a 151

tuttavia a fronte di tale aumento si registra non un incremento, bensì un calo degli studenti che sostengono gli esami. Se i dati forniti sono corretti, soltanto 7 studenti, su 151 sostengono diritto privato e istituzioni di diritto romano nel 1° anno. I restanti esami sono superati da 3 a massimo 1 studenti.

TABELLE E4 - Tempi di conseguimento del titolo di studio

<i>Coorti</i>	<i>iscritti e laureati della coorte</i>					
	<i>iscritti</i>				<i>laureati in corso</i>	
	<i>1° anno</i>	<i>2° anno</i>	<i>3° anno</i>	<i>1° FC</i>	<i>VA</i>	<i>% su iscritti al 1° anno</i>
<i>2002-2003</i>	88	49	40	33	2	2,27
<i>2003-2004</i>	45	34	32	27	nd	ND

L'analisi delle due coorti, di cui alla tabella sopra, non consente il raffronto in quanto manca il dato relativo ai laureati della Coorte 2003-04. I dati sono presenti soltanto in riferimento al numero complessivo dei laureati che consente di rilevare un miglioramento: infatti rispetto agli 88 iscritti della coorte 2002-2003 si registra dalle tabelle un numero di 8 laureati, ovvero il 9,09%, mentre per la coorte 2003-2004 questo numero è di 11, ovvero il 24,44% che rivela un buon incremento percentuale. Purtroppo, come segnalato, la mancanza di dati non consente di apprezzare quanti di questi 11 laureati provenissero dalla coorte di riferimento. Il dato dei laureati che ammonta a soltanto 2 in corso è molto grave e denota una estrema difficoltà nel conseguimento del titolo in tempi brevi.

Classi voto di laurea

<i>Coorti</i>	≤ 90	$90 < \text{voto} \leq 100$	$101 < \text{voto} \leq 105$	$106 < \text{voto} \leq 110$	<i>110 e lode</i>	<i>Totale</i>
<i>2002-2003</i>		1			1	2
<i>2003-2004</i>	nd	nd	nd	nd	nd	nd

Per quanto i dati forniti siano incompleti, è possibile osservare che nella coorte 2002-2003 è presente sia uno studente che ha conseguito una votazione inferiore al 100, probabilmente privilegiando l'elemento della velocità nel dare esami che quello della buona media, sia uno con votazione di eccellenza. Come già segnalato il dato di soli 2 laureati è poco significativo per trarre conclusioni e valutazioni.

Classi residenza

<i>Coorti</i>	<i>stessa Provincia</i>	<i>altra Provincia stessa Regione</i>	<i>altra Regione</i>	<i>stranieri</i>	<i>NA</i>	<i>Totale</i>
<i>2002-2003</i>	2					2
<i>2003-2004</i>	nd	nd	nd	Nd	nd	nd

Anche se il dato è esiguo, la tabella di cui sopra registra che tutti i laureati della coorte sono della stessa provincia. Si tratta di un dato che potrebbe rivelare le difficoltà a conseguire una laurea nei tempi previsti da parte degli studenti fuori sede.

Classi tipo e voto di di maturità

Coorti	Maturità Classica, Scientifica e Scientifica-Tecnologica		Maturità Tecnico-Commerciale		Altra Maturità Tecnica		Maturità Professionale		Altro Tipo di Maturità*		Tipo di Maturità non conosciuta		<u>Totale complessivo</u>		
	Totale	di cui con voto ≥90	Totale	di cui con voto ≥90	Totale	Di cui con voto ≥90	Totale	di cui con voto ≥90	Totale	di cui con voto ≥90	Totale	di cui con voto ≥90	Totale	di cui con voto ≥90	
2002-2003	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	1,00
2003-2004	nd	nd	nd	nd	nd	Nd	nd	nd	Nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd

I laureati della coorte 2002-2003 hanno una maturità di tipo tecnico. Soltanto uno di essi ha voto superiore al 90. Ancora una volta si può osservare come essi siano rappresentativi di due categorie di studenti, quella che predilige la preparazione accurata e quella che predilige la velocità nel concludere gli studi. Significativo il fatto che nessuno dei due laureati provenga dai licei, dato in controtendenza rispetto al considerazione che gli studenti dei licei siano maggiormente preparati, almeno a livello metodologico, ad affrontare l'università.

- Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica dell'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa
- Modalità e risultati relativi alla rilevazione delle opinioni degli studenti sul CdS ai fini della verifica dell'efficacia complessiva del processo formativo
- I risultati sono desumibili dalla Schede di valutazione della didattica compilate dagli studenti. Cui si provvede sottoponendo all'attenzione degli studenti frequentanti, durante il corso, tali schede nelle quali essi esprimono un giudizio sulla efficacia del processo formativo. La rilevazione è gestita dal Nucleo di Valutazione d'Ateneo che provvede alla loro elaborazione, i dati vengono infine trasmessi al docente e al Preside, il quale li espone in forma sintetica al Consiglio di Facoltà che ne discute per valutare l'opportunità di misure correttive. Dal 2010/2011 si ha la novità per cui si ha la pubblicazione on-line dei risultati

Gli studenti risultano complessivamente soddisfatti dell'offerta didattica; fonte che rileva il grado di apprezzamento del CdS da parte degli studenti è un'indagine realizzata dal Consorzio Alma Laureareperibile sul sito della Facoltà al punto 10 dei Requisiti di Trasparenza, al link: <http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=945&iso=720&is=21>

Domanda E1.3: I risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro o alla prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio attestano l'adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI?

a) Modalità e risultati relativi alla rilevazione di:

- informazioni e dati sull'inserimento nel mondo del lavoro.

Al momento non sono previsti strumenti di monitoraggio per la raccolta di informazioni sull'inserimento nel mondo del lavoro, né, di conseguenza, sono fissate le modalità di elaborazione dei dati raccolti.

Si evidenzia la opportunità di istituire in modo sistematico modalità di rilevazione delle informazioni e dei dati richiesti. Al link:

<http://www2.almalaurea.it/cgi-php/universita/statistiche/tendine.php?anno=2011&config=occupazione>

sono comunque disponibili i dati AlmaLaurea sulla Condizione occupazionale dei laureati XIV indagine (2012), anno di indagine 2011.

- **opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro sulla formazione ricevuta e sulla adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI**

Al momento non risulta la previsione di strumenti per la futura rilevazione delle opinioni degli studenti che, una volta conseguito il titolo di studio, si inseriranno nel mondo del lavoro.

Per le ragioni già evidenziate, allo stato non è possibile disporre di informazioni in merito a questo profilo.

Si evidenzia, peraltro, l'opportunità di istituire strumenti di rilevazione sistematica, anche mediante sistemi informatici, delle informazioni e dei dati richiesti.

- **opinione dei datori di lavoro sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro e sulla adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI**

Allo stato non risultano previsti strumenti di monitoraggio per la rilevazione delle opinioni dei datori di lavoro sulla preparazione degli studenti che conseguiranno il titolo di studio.

Si segnala l'opportunità di istituire strumenti di rilevazione sistematica delle informazioni e dei dati richiesti.

Elemento E2: ANALISI

Domanda E2.1: L'analisi dei risultati del CL è adeguata?

a) Modalità ed esiti relativi all'analisi dei risultati del CL

Nell'ottica dei risultati dei questionari studenteschi, il preside provvede a darne comunicazione ai singoli docenti e rappresentanti degli studenti, sia pure in forma sintetica, al Consiglio di facoltà il quale ne fa oggetto di discussione onde valutare l'opportunità di adottare misure correttive (verbale del Consiglio di Facoltà del 25 marzo 2010, n. 68/2010 – Comunicazioni del Preside – Valutazione della didattica).

Recentemente, il Consiglio di Facoltà, delibera del 22 dicembre 2010, ha stabilito quanto segue: "Il Consiglio di Facoltà provvederà ad una annuale analisi dei risultati dei CDL. Gli esiti del processo di analisi, effettuato, dopo preventiva istruttoria da parte della Presidenza della Facoltà, al termine della compilazione del rav, così da beneficiare del quadro ivi rappresentato, sono registrati in un verbale del cdf."

Elemento E3: MIGLIORAMENTO

Domanda E3.1: Il processo di miglioramento è efficace?

a) Modalità di gestione del processo di miglioramento

La ricerca di opportunità di miglioramento avviene prevalentemente mediante proposte formulate nel corso delle riunioni del Consiglio di facoltà: nel loro accoglimento consiste la prima fase dell'azione di miglioramento stessa.

Punti di forza: il dialogo tra i docenti del CL nel cdf consente una riflessione collegiale sulle opportunità di miglioramento. Le decisioni che ne derivano, seppure non sempre condivise all'unanimità, sono frutto del confronto tra le diverse posizioni.

Aree da migliorare: appare necessaria una formale previsione relativa alla gestione del processo di miglioramento. Va dato atto che la Facoltà, in occasione della seduta del Consiglio 22 dicembre 2010, ha provveduto a deliberare sul punto in questione: "Il Consiglio di Facoltà gestisce il processo di miglioramento. Nell'individuazione delle opportunità di miglioramento, il Consiglio è aiutato da tutte le parti interessate. Le azioni di miglioramento intraprese sono registrate in un verbale del cdf."

b) Informazioni e dati presi in considerazione e opportunità di miglioramento individuate.

Le informazioni e i dati variano di volta in volta.

A titolo di esempio, Consiglio Facoltà 6 ottobre 2009, verbale n. 60 /2009 (adunanza in composizione allargata), i dati dell'ufficio statistica dell'Ateneo relativi ai crediti formativi conseguiti dagli iscritti al primo anno. Visti i dati viene individuata l'opportunità di migliorare i test di ingresso.

c) Azioni di miglioramento intraprese e loro efficacia.

Al fine di contenere il fenomeno della dispersione nel corso dell'a.a. oggetto di valutazione è stato avviato un processo di miglioramento della qualità e della efficacia della prova d'ingresso per il quale si rimanda a quanto rilevato nella dimensione D elemento D2.1 sub lettera b.

Scheda E3.1 – Esiti del processo di miglioramento

Al momento non è possibile riportare esiti del processo di miglioramento.

Miglioramento da parte della struttura di appartenenza del CdS		
Opportunità di miglioramento individuate	Azioni di miglioramento intraprese	Efficacia delle azioni intraprese
Conformità ai criteri di premialità fissati, a livello d'Ateneo, per il conseguimento, da parte di ciascuna Facoltà, di una quota di contributi regionali.	Avvio dell'attività di certificazione del cdl: costituzione del gav (verbale	Non sono state svolte, <i>in itinere</i> ,

	cdf n. 33 del 13/6/07)	verifiche dell'efficacia dell'attività di autovalutazione.
Certezza delle regole di svolgimento dell'attività didattica, con approvazione di uno specifico documento. In particolare, si segnala la previsione di due appelli straordinari, a vantaggio degli studenti fuori corso; la tenuta di esami di laurea di regola tutti i mesi; definizione del rapporto pagine di programma – crediti. Inoltre, con delibera del 25.03.2010, il CdF ha ulteriormente razionalizzato, preso atto delle difficoltà evidenziate a verbale del 06.10.2009, la gestione degli esami, per modo che attualmente viene rispettato il principio di separazione tra periodi dedicati alle lezioni e periodi dedicati agli esami, ma nessun appello viene riservato agli studenti fuori corso.	Approvazione e pubblicazione delle “Regole della didattica” in http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=34&iso=106&is=21 Il documento riporta le linee adottate con tre distinte delibere del Consiglio di Facoltà (cdf 27/3/07 – cdf 28/11/2007 – cdf 13/3/2008)	
Creazione di rapporti esterni ed internazionali da parte della facoltà.	Individuazione e proposta, da parte dei singoli docenti, di colleghi da invitare come <i>visiting professors</i> o per <i>short visits</i> (verbale n. 5, 15 luglio 2011)	
Il CdF, con delibera del 23 luglio 2008, ha deliberato l'istituzione di un test d'ingresso a decorrere dall'a.a. 2008/2009. (Le modalità e i caratteri del test sono documentati sul sito della facoltà all'indirizzo http://www.unica.it/UserFiles/File/orientamento/2_orientamento_scelta_corso/test_orientamento/2008/Giurisprudenza%20-%20Prova%20verifica%20iniziale.pdf . Il CdF ha successivamente preso atto (comunicazione del Preside a verbale n. 8 del 27.07.2010) di una rimodulazione dei contenuti del test d'ingresso, reso più selettivo, e delle conseguenze del relativo mancato superamento nella gestione della carriera degli studenti.	Miglioramento della qualità e della efficacia della prova d'ingresso	

La tabella evidenzia che il processo di miglioramento può essere gestito unicamente al livello di Facoltà.

In generale, il processo di miglioramento potrà essere agevolato dalla compilazione di questionari e dallo svolgimento di indagini da cui trarre spunti per individuare le opportunità di miglioramento.

Domanda E3.2: La gestione dei problemi contingenti e le azioni correttive e preventive sono efficaci?

a) Modalità di gestione dei problemi contingenti

Come accade per gli altri corsi di laurea, per i problemi contingenti del CLM, l'emersione di essi e la gestione, sia preventiva che correttiva e risolutiva, potrà avvenire al livello di Facoltà, in sede di Consiglio, che è sentito, dai docenti come dai rappresentanti degli studenti e del personale tecnico, come il luogo più idoneo per evidenziare e cercare di risolvere i problemi: rilevato un problema, e

discusso su esso, si attende la data del Consiglio per inserirlo nell'ordine del giorno e portarlo all'attenzione della Facoltà.

Ciò potrà costituire un elemento di forza, che consiste nella discussione collegiale sulla questione problematica, sviluppatasi spesso in più riunioni, da cui, deriveranno le decisioni, correttive, preventive o risolutive adottate.

b) Soluzione dei problemi contingenti e relativa efficacia

Vedi Scheda E3.2

c) Azioni correttive e preventive e loro efficacia

Vedi Scheda E3.2

Scheda E3.2 – Problemi nella gestione dei processi che interessano il CdS

Problemi risolti		
Problema	Soluzione	Efficacia della soluzione
Gestione delle aule per lo svolgimento delle attività istituzionali (lezioni ed esami)	Calendarizzazione tendenzialmente perpetua dei giorni e degli orari di lezione e degli esami per ciascun insegnamento, cui viene assegnata un'aula (verbale cdf n. 32 del 27/3/07).	L'efficacia della soluzione si desume dalla realizzazione del documento "regole della didattica", i cui contenuti definiscono le modalità di programmazione annuale delle attività. Il documento in questione è disponibile sul sito della Facoltà, all'indirizzo http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=34&iso=106&is=21
Svolgimento razionale delle attività istituzionali	- Calendarizzazione tendenzialmente perpetua dei giorni e degli orari di lezione e degli esami per ciascun insegnamento; - Calendarizzazione tendenzialmente perpetua dei giorni e degli orari delle sessioni di laurea; (verbale cdf n. 32 del 27/3/07).	L'efficacia della soluzione si desume dalla realizzazione del documento "regole della didattica", i cui contenuti definiscono le modalità di programmazione annuale delle attività. Il documento in questione è disponibile sul sito della Facoltà, all'indirizzo http://giurisprudenza.unica.it/pub/21/show.jsp?id=34&iso=106&is=21 Gli studenti e i docenti sono in grado di conoscere, fin dall'inizio dell'anno accademico, o, al limite, del semestre, le date e gli orari dei rispettivi impegni didattici ed istituzionali.
Azioni correttive		
Problema	Azione correttiva	Efficacia dell'azione correttiva
Carenza di personale docente in rapporto al numero degli	- Redazione di una lista di priorità contenente le necessità di personale	- espletamento di concorsi e chiamata di idonei ; - Attribuzione di contratti e supplenze - Chiamate di docenti per trasferimento

studenti: rischio di mancanza dei requisiti minimi	docente per ciascuna fascia in ciascun settore scientifico-disciplinare presentazione di essa in Senato accademico ; - Richieste formali di bandi al Rettore ; - Chiamata di docenti per trasferimento, impiego di docenti di settori affini, conferimento di supplenze e contratti	
Gestione degli appelli relativi agli esami disattivati	Previsione di commissioni di esame di profitto permanenti (CdF, verbale n. 9, 30.09.2010, all.to I).	Efficacia da valutarsi nel prossimo A/A
Azioni preventive		
Problema	Azione preventiva	Efficacia dell'azione preventiva
Eventuale impedimento temporaneo dei docenti allo svolgimento di lezioni ed esami	Nessuna azione preventiva	Nessuna efficacia valutabile

I punti di forza sono costituiti dalla costante attenzione su questioni di fondamentale importanza per la istituzione del CL e per la qualità del servizio fornito agli studenti. Si deve segnalare la necessità di documentare i risultati conseguiti e l'efficacia delle soluzioni e dei correttivi, al fine di rendere possibile in futuro azioni per il miglioramento della qualità del corso e per la prevenzione dei problemi.

ULTERIORI INIZIATIVE E SERVIZI IN GRADO DI MIGLIORARE LA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE OFFERTO AGLI STUDENTI

Riportare altre iniziative (ad esempio: iniziative di carattere culturale, ecc.) e altri servizi [ad esempio: servizi logistici (mensa, alloggi, trasporti, ecc.); servizi sportivi; ecc.] in grado di migliorare la qualità del servizio di formazione offerto agli studenti)

L'Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario ha come fine istituzionale quello di realizzare, in armonia con gli indirizzi della programmazione regionale e in collaborazione con le Università, interventi per la promozione e l'accesso ai corsi universitari o post-universitari, in modo tale che gli studenti possano superare le difficoltà materiali che incontrano durante la loro carriera e, quindi, permettere agli studenti più capaci e meritevoli il raggiungimento dei più alti gradi

d'istruzione e di preparazione professionale. Questo sia attraverso incentivi economici, interventi di carattere sociale, orientamento verso Facoltà, Istituti di istruzione superiore, corsi post-universitari (http://www.ersucagliari.it/index.php?option=com_content&view=article&id=50:finalita&catid=34:generalita&Itemid=59)

L'E.R.S.U., tramite l'attività dell'Ufficio Attività Culturali, si preoccupa di fornire a tutti gli studenti universitari servizi e contributi per attività culturali e del tempo libero, contributi per viaggi di gruppo promossi dalle facoltà dell'Ateneo cagliaritano, riduzioni sui biglietti ed abbonamenti per attività di spettacolo organizzate da Organismi culturali e di spettacolo (http://www.ersucagliari.it/index.php?option=com_content&view=article&id=93:servizio-di-informazione-culturale-e-del-tempo-libero&catid=49:generalita&Itemid=110)

Da segnalare la presenza di un centro (Mensana) dove si svolgono iniziative culturali e di spettacolo promosse direttamente dall'E.R.S.U. oppure da associazioni e da comitati studenteschi, col patrocinio dell'Ersu, ospitando anche iniziative proposte da organismi culturali esterni (http://www.ersucagliari.it/index.php?option=com_content&view=article&id=106&Itemid=119)

In applicazione della determinazione n. 358, datata 07 aprile 2004, del Direttore del Servizio delle Attività Automobilistiche e Ferroviarie dell'Assessorato dei Trasporti della Regione Autonoma della Sardegna, potranno essere rilasciati a favore degli studenti universitari vari tipi di abbonamento nominativo personale, con sconto del 44%, per l'effettuazione di una coppia di corse giornaliera qualsiasi, ovvero altrettante corse semplici (http://www.ersucagliari.it/index.php?option=com_content&view=article&id=101&Itemid=118)

Gli studenti dell'Ateneo hanno la possibilità di usufruire di servizi sportivi. Informazioni, a questo riguardo, possono aversi rivolgendosi alla Segreteria C.U.S., Via Is Mirrionis, 3, "loc. Sa Duchessa", nei seguenti orari: mattino: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì 09,00 - 12,00; sera: Lunedì, Mercoledì, Giovedì 16,00 - 18,00 - Telefono: 070283816 - Fax: 070283764; Segreteria Monserrato, presso impianto sportivo, nei seguenti orari: Martedì e Giovedì 09,00 - 12,00 - telefono: 0706754887. E' sufficiente presentarsi in Segreteria con l'attestato del versamento delle tasse Universitarie e un documento di identità personale, in tempo reale la Segreteria rilascerà il tesserino (valido per l'intero Anno Accademico) per accedere ai campi di Sa Duchessa e Monserrato (<http://www.cuscagliari.it/> - il sito risulta in corso di aggiornamento)

L'E.R.S.U. mette a disposizione degli studenti fuori sede i posti alloggio presso le Case dello Studente, al fine di agevolare la frequenza dei corsi di laurea presso l'Università degli studi di Cagliari. Ogni anno il Consiglio di Amministrazione dell'ERSU approva il Bando di Concorso per l'accesso al Servizio Alloggio predisposto dall'E.R.S.U. (maggiori informazioni possono aversi consultando il sito http://www.ersucagliari.it/index.php?option=com_content&view=article&id=83&Itemid=99)

L'E.R.S.U. garantisce un servizio di ristorazione agli studenti universitari. Complessivamente risultano attive 7 mense. (maggiori informazioni possono aversi consultando il sito http://www.ersucagliari.it/index.php?option=com_content&view=article&id=92:servizio-ristorazione&catid=49:generalita&Itemid=109)

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE		
EVIDENZIATI NEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE *		
DIMENSIONE	PUNTI DI FORZA	AREE DA MIGLIORARE
A - SISTEMA DI GESTIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA	1) Sito web della Facoltà organizzato in modo da permettere un'efficace informazione.	1) Inesistenza di modalità di verifica dell'efficacia della gestione della documentazione relativa ai processi, e assenza di risultati della verifica. 2) Mancata definizione in modo

	<p>2) Il sistema di comunicazione all'interno del CdS e della struttura di appartenenza è efficiente e funzionale.</p> <p>3) Presenza di precise fonti normative e documentali contenenti l'indicazione dei compiti, delle responsabilità e delle modalità di costituzione e composizione degli organi e soggetti operanti nell'ambito del CdS e della Facoltà.</p>	<p>chiaro di sistemi di incentivazione all'accesso al CdS, per i privati appartenenti al mondo del lavoro.</p> <p>3) Le fonti documentali che ricostruiscono i compiti, le responsabilità e le modalità di costituzione e composizione dei soggetti del CdS, sono, spesso, di non facile reperimento.</p> <p>4) Appare necessaria una formale previsione del processo di riesame del sistema di gestione. Va dato atto che la Facoltà, in occasione delle sedute del Consiglio 25 marzo 2010 e 22 dicembre 2010, ha provveduto a deliberare sul punto, formalizzando il processo in questione.</p>
<p>B - ESIGENZE E OBIETTIVI</p>	<p>4) Confronto con gli studenti, sia mediante iniziative specifiche che attraverso i propri uffici (l'ufficio orientamento, il coordinatore didattico, la commissione paritetica, l'ufficio disabili e i tutori)</p> <p>5) Ampliamento dell'offerta formativa complessiva e diversificazione dei contenuti disciplinari e degli approcci formativi nonché significativo rafforzamento della programmazione.</p> <p>6) Il contatto con gli esponenti della realtà professionale, istituzionale e d'impresa, è in via di rafforzamento atteso che sono state attivate le procedure per l'istituzione del Comitato di indirizzo.</p> <p>7) Multidisciplinarietà e offerta di una formazione giuridica completa e adeguata agli sbocchi professionali.</p> <p>8) Gli obiettivi generali danno riscontro alle esigenze formative delle P.I.</p>	<p>5) Modalità di illustrazione non sempre chiara ed esaustiva degli obiettivi generali e delle politiche.</p> <p>6) Difficoltà di inserire nei corsi di studio aspetti legati alla applicazione pratica delle nozioni teoriche.</p> <p>7) Mancata attivazione di percorsi formativi alternativi a quello già esistente.</p>

	<p>9) Dimensione interdisciplinare che garantisce l'apprendimento di una serie di elementi funzionali alla formazione di una solida cultura giuridica.</p> <p>10) Idoneità del CdS a soddisfare le esigenze manifestate con maggior vigore dalle P.I.</p> <p>11) Le politiche della facoltà sono rivolte a soddisfare l'esigenza di tendere alla riduzione degli abbandoni e di far laureare gli studenti nel quinquennio.</p> <p>12) Costante interessamento della Facoltà al problema delle risorse.</p>	
C - RISORSE	<p>13) Docenti per la maggior parte con stabilità superiore ai tre anni, dunque si garantisce agli studenti un'esperienza scientifica e didattica di qualità.</p> <p>14) Giudizio lusinghiero degli studenti sulla qualità della docenza. Gli studenti hanno manifestato un indice di soddisfazione complessivo sull'offerta didattica del Cds (8,2) superiore al coefficiente medio conseguito nell'Ateneo (7,5) (v. verbale Consiglio di Facoltà n. 68/2010).</p> <p>15) Sul sito della Facoltà è disponibile una mappa delle aule e degli uffici.</p> <p>16) Assegnazione tendenzialmente perpetua delle aule per le lezioni, salvo significative variazioni del numero dei frequentanti, anche in relazione ai giorni e alle ore.</p> <p>17) Accesso ai laboratori con orario prolungato per attività individuali nelle ore non interessate dalle attività assistite.</p> <p>18) Capienza delle strutture bibliotecarie adeguata, in</p>	<p>8) Mancanza di personale tecnico adeguato in relazione alle necessità del laboratorio informatico e alle esigenze informatiche della facoltà in genere.</p> <p>9) Auspicabile determinazione di un tasso di utilizzo delle aule, ovvero la verifica del numero di studenti effettivamente frequentanti durante lo svolgimento dei corsi e non solo al loro inizio.</p> <p>10) In relazione al problema della disponibilità di laboratori e relative attrezzature, è opportuno specificare il fabbisogno teorico in termini di numero di ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CL, in relazione al numero di studenti potenzialmente interessati e al numero di ore di attività di laboratorio previste per ogni studente.</p> <p>11) Migliorare servizio in modalità WiFi per i computer portatili degli utenti (anche al fine di permettere un accesso diretto ai periodici in formato elettronico); miglioramento informazioni su</p>

	<p>considerazione della presenza in V. Sant' Ignazio, delle biblioteche delle facoltà di Economia e Scienze Politiche.</p> <p>19) Possesso di risorse cartacee ed elettroniche rilevante.</p> <p>20) Postazioni desktop con collegamento diretto ai principali cataloghi e banche dati; adeguata informazione, mediante l'affissione di avvisi, di ogni variazione dell'orario di apertura; competenza e sollecitudine del personale.</p> <p>21) Istituzione della Commissione per i rapporti internazionali, con una serie di conseguenze vantaggiose. Inoltre, al fine di incentivare la partecipazione attiva degli studenti stranieri, la Facoltà ha altresì ampliato l'offerta formativa prevedendo, rispetto a taluni corsi di studio, che una parte delle lezioni venga svolta in lingua inglese.</p>	<p>risorse elettroniche disponibili nel sito biblioteca e in loco: ci sono varie risorse disponibili non "linkate" (esempio le banche dati giuridiche); alcuni link non sono accessibili; per accedere alle banche dati ci vogliono password e mancano indicazioni relative alle modalità per conoscerle; necessità di rendere disponibile una stampante per la stampa degli articoli ricavati on line.</p> <p>12) Difficoltà in ordine all'individuazione della parte di risorse a esclusivo beneficio del CdS.</p> <p>13) Nonostante l'ampliamento dell'offerta di mobilità attraverso la previsione di nuove destinazioni non risultano sostanzialmente attivate ulteriori iniziative e rimangono sempre limitati gli scambi con i Paesi dell'Est europeo, il medio oriente ed i paesi asiatici. Inoltre, il processo di internazionalizzazione dovrebbe tenere conto della rilevanza sempre crescente di paesi il cui sistema economico risulta oramai trainante o quantomeno rilevante nell'ambito del processo produttivo internazionale (v. ad es. Cina Giappone e India) e la cui conoscenza potrebbe rendere più concrete le prospettive di accrescimento delle opportunità di lavoro.</p>
D - PROCESSO FORMATIVO	<p>22) Pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa adeguata alle esigenze di una maggiore celerità nella conclusione degli studi.</p> <p>23) In merito alla valutazione del livello di preparazione degli studenti in ingresso, si segnala che il CdF, con delibera del 23 luglio 2008, ha disposto l'istituzione di un test d'ingresso</p>	<p>14) Rispetto alla progettazione e erogazione dell'offerta formativa, carenza di attività "sul campo", molto utili per comprendere i profondi risvolti pratici delle materie oggetto di studio.</p> <p>15) Opportunità di indicare sul sito le propedeuticità sostanziali, allo scopo di assicurare la coerenza logica</p>

	<p>che si è tenuto per la prima volta all'inizio dell'a.a. 2008/2009.</p> <p>In ordine alla necessità di prevedere attività formative propedeutiche si segnala che il CdS si apre ogni anno con un corso propedeutico riservato agli studenti del primo anno, volto alla acquisizione delle nozioni giuridiche fondamentali.</p> <p>24) La scelta di centralizzare, a livello di Ateneo, le fasi di organizzazione e gestione dei dati raccolti ha finora consentito di ottimizzarne l'elaborazione garantendo, da un lato, una maggiore omogeneità dei risultati e, dall'altro, una relativamente tempestiva evidenziazione e valutazione degli stessi, quanto meno da parte dei singoli responsabili didattici dei corsi attivati.</p> <p>25) Approvazione con delibera del 6.10.09 di un documento uniforme circa i criteri da applicarsi, da parte delle commissioni, nello svolgimento degli esami di profitto. I relativi risultati saranno evidentemente monitorabili nell'A/A 2009/2010.</p> <p>26) Stretta collaborazione che caratterizza i rapporti fra la segreteria studenti e la struttura impegnata nell'offerta dei servizi di segreteria didattica.</p> <p>27) Il servizio di orientamento, promuovendo la conoscenza dei contenuti del CdS, rende più consapevoli le scelte dei soggetti fruitori e, in ultima analisi, contribuisce alla realizzazione di un sistema idoneo a ridurre i possibili abbandoni e all'abbreviazione dei tempi di laurea</p> <p>28) Apertura internazionale della Facoltà.</p>	<p>dell'apprendimento.</p> <p>16) Non viene garantita alle parti interessate un'adeguata conoscenza dei risultati della valutazione degli studenti. In particolare, la formulazione dei giudizi nel rispetto dell'anonimato impedisce agli organi investiti del controllo dei risultati dell'attività didattica e del suo svolgimento di assumere le determinazioni finalizzate alla correzione e/o eliminazione delle inefficienze che dovessero eventualmente emergere.</p> <p>17) Non sussiste alcuna forma di controllo circa l'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento rispetto: a) agli obiettivi di apprendimento che attengono ai singoli insegnamenti; b) alle altre attività formative contemplate dal piano di studi.</p> <p>18) Sarebbe opportuna l'elaborazione di statistiche atte ad esprimere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la percentuale di successi ed insuccessi riscontrata nei singoli esami, con indicazione delle modalità di svolgimento delle prove finali; - la percentuale di studenti che sostengono l'esame negli appelli immediatamente successivi alla fine delle lezioni; - la percentuale di studenti che, pur essendosi iscritti all'esame, rinuncino a sostenerlo nel giorno fissato, eventualmente anche nel corso della prova, precludendo così alla commissione di esprimere la propria valutazione e, di conseguenza, la possibilità di verbalizzazione. <p>19) Assenza di un sistema che consenta ai titolari degli insegnamenti e delle altre attività formative di verificare la correttezza della valutazione del</p>
--	---	---

	<p>29)Lo svolgimento di attività rivolte agli studenti che, avendo conseguito il titolo di laurea, intendono inserirsi nel mondo del lavoro, migliora la possibilità di incontro fra domanda e offerta.</p>	<p>livello di apprendimento.</p> <p>20) I responsabili didattici dovrebbero pubblicare, insieme con i programmi d'esame, i criteri docimologici cui si atterrano le commissioni da loro presiedute in occasione degli esami di profitto.</p>
<p>E - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO</p>	<p>30) Al fine di contenere il fenomeno della dispersione nel corso dell'a.a. oggetto di valutazione è stato avviato un processo di miglioramento della qualità e della efficacia della prova d'ingresso.</p> <p>31) In ordine all'esito del giudizio degli studenti sulla qualità della docenza, si segnala che l'indice di soddisfazione complessivo sull'offerta didattica del Cds da essi espresso negli ultimi anni è superiore al coefficiente medio conseguito nell'Ateneo.</p> <p>32)Attività intraprese per migliorare il funzionamento del Corso anche in assenza di un processo formale di gestione dei risultati.</p> <p>33)Il dialogo fra i membri del CdS nel CdF consente una riflessione collegiale sulle opportunità di miglioramento.</p> <p>34)Rispetto alle modalità di gestione dei problemi contingenti, si rileva la collegialità della discussione sulla questione problematica, appunto in sede di Consiglio di facoltà, da cui deriveranno le decisioni, correttive, preventive o risolutive adottate.</p> <p>35)Costante attenzione su questioni fondamentali per la istituzione del CL e per la qualità del servizio fornito agli studenti.</p>	<p>22) Si registrano tassi di abbandono abbastanza elevati per tutte le coorti esaminate e ciò costituisce un elemento di criticità.</p> <p>23) Esigenza di rafforzare e rendere più efficaci le politiche volte ad orientare gli studenti delle scuole secondarie nella scelta del percorso di studio universitario.</p> <p>24) Assenza di strumenti di monitoraggio per la raccolta di informazioni sull'inserimento nel mondo del lavoro.</p> <p>25) Assenza di strumenti per la rilevazione delle opinioni degli studenti che, conseguito il titolo di studio, si inseriranno nel mondo del lavoro.</p> <p>26) Assenza di strumenti di monitoraggio per la rilevazione delle opinioni dei datori di lavoro sulla preparazione degli studenti.</p> <p>27) Appare necessaria una formale previsione relativa alla gestione del processo di analisi dei risultati e di quello di miglioramento. Va dato atto che la Facoltà, in occasione della seduta del Consiglio 22 dicembre 2010, ha provveduto a deliberare sul punto, formalizzando i processi in questione.</p> <p>28) Necessità di documentare i risultati conseguiti e l'efficacia delle soluzioni e dei correttivi, al fine di rendere possibile in futuro azioni per il miglioramento della qualità del corso e per la prevenzione dei problemi.</p>