

Regolamento didattico del Corso di Laurea in OPERATORE GIURIDICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Articolo 1 - Caratteristiche del corso

Il Corso di Laurea in Operatore giuridico della Pubblica Amministrazione, attivato presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Foggia, afferisce alla Classe delle Lauree L-14 (Scienze dei Servizi Giuridici) di cui al D.M. del 22 ottobre 2004, n. 270 e al D.M. del 16 marzo 2007, e si articola in 3 anni, per complessivi 180 crediti formativi.

Articolo 2 - Obiettivi formativi specifici e descrizione del percorso

Il Corso di Laurea in Operatore giuridico della Pubblica amministrazione si pone l'obiettivo di formare laureati con una solida preparazione, non solo di natura culturale e giuridica, ma anche di carattere più immediatamente professionalizzante, indispensabile per lo svolgimento di specifiche attività, presso amministrazioni ed imprese pubbliche e private e nel c.d. terzo settore, in ambito nazionale, europeo ed internazionale.

A tal fine, il corso si propone di fornire una conoscenza delle materie giuridiche fondamentali nel settore privatistico e in quello pubblicistico, di garantire l'acquisizione delle principali nozioni di carattere storico-filosofico e di quelle afferenti all'ambito economico, nonché di assicurare l'approfondimento delle discipline applicabili all'organizzazione e all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, delle loro fonti e delle relative regole interpretative, con particolare riferimento agli strumenti più recenti introdotti per la realizzazione di una nuova amministrazione, efficace, efficiente e attenta, al tempo stesso, alle esigenze di imparzialità e di tutela dei diritti e degli interessi delle persone, delle imprese e delle comunità territoriali e sociali.

Oltre a fornire un patrimonio di conoscenze giuridiche che ponga nelle condizioni di applicare ed interpretare, in maniera corretta, le vigenti normative, il Corso di Laurea prevede come fondamentale lo studio delle esperienze giuridiche di altri ordinamenti (compreso quello comunitario), l'acquisizione o il perfezionamento dei sistemi informatici e telematici, nonché la padronanza di una lingua straniera, con particolare riferimento allo specifico linguaggio tecnico-giuridico.

Detto percorso di studi condurrà alla formazione di figure professionali in grado di inserirsi nelle strutture organizzative degli enti pubblici ovvero di esercitare attività lavorative di consulenza e collaborazione con la Pubblica Amministrazione dall'esterno.

Nella specie, al termine del corso di studi, lo studente sarà in possesso di una preparazione che gli consenta di affrontare prove concorsuali per l'accesso ai pubblici impieghi, in vista di un proficuo inserimento nelle strutture organizzative degli enti pubblici, come anche di rivestire figure professionali che possano collaborare con la Pubblica Amministrazione dall'esterno, come consulenti o collaboratori autonomi, con compiti di assistenza, consulenza e implementazione delle attività di programmazione, di organizzazione degli uffici e delle risorse umane, nonché di gestione dei procedimenti amministrativi.

Articolo 3 - Requisiti per l'accesso al corso

Costituisce titolo per l'immatricolazione al Corso di Laurea il possesso di diploma di maturità di Scuola media di secondo grado o di altro titolo equipollente, anche conseguito all'estero, purché riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.

La preparazione dello studente viene verificata dalla Facoltà, all'inizio dell'anno accademico, mediante una prova di verifica della preparazione iniziale (VPI), che consiste in un questionario a risposta multipla, volto a verificare il grado di formazione culturale di base, la conoscenza di base della lingua inglese e di informatica.

Sono previste due prove di somministrazione della VPI; alla seconda, da tenersi ad almeno 30 giorni di distanza rispetto alla prima, può partecipare anche chi non abbia superato la prova precedente.

Lo studente che non abbia sostenuto la VPI non può sostenere esami di profitto né iscriversi all'anno successivo.

Nel caso di insufficienza della prova, ai sensi della vigente normativa, si attribuiscono allo studente obblighi formativi aggiuntivi, da soddisfare entro il primo anno di Corso. Tali obblighi aggiuntivi consistono nella discussione di un saggio che lo studente sceglie entro un elenco individuato dal Consiglio di Facoltà all'inizio di ogni anno accademico.

La verifica dell'assolvimento dell'obbligo formativo sarà effettuata contestualmente ad uno degli esami di profitto del primo anno o in apposite sedute concordate con i docenti.

Allo studente che, alla scadenza del primo anno di corso, non abbia assolto agli obblighi formativi aggiuntivi è data possibilità di ripetere il primo anno di corso per un massimo di tre volte sino al completo assolvimento di tali obblighi.

Prima dell'inizio dei corsi del primo anno possono essere tenuti incontri di orientamento su tematiche preparatorie al Corso di Laurea in Operatore giuridico della Pubblica Amministrazione.

Saranno pubblicizzate sul sito della Facoltà di Giurisprudenza sia le date, sia le modalità di svolgimento della prova con i relativi criteri di valutazione, sia le modalità di assolvimento degli obblighi formativi aggiuntivi.

Articolo 4 – Iscrizione per trasferimento al Corso di Laurea

In caso di trasferimento da altro Ateneo e/o da Corso di Laurea appartenente ad altra classe, allo studente che intenda proseguire il Corso di Laurea in Operatore giuridico della Pubblica Amministrazione viene assicurato il riconoscimento del maggior numero possibile di crediti già maturati dallo studente, anche ricorrendo eventualmente a colloqui per la verifica delle conoscenze possedute.

Esclusivamente nel caso in cui il trasferimento dello studente sia effettuato tra Corsi di Laurea appartenenti alla medesima classe, la quota di crediti relativi al medesimo settore scientifico-disciplinare direttamente riconosciuti allo studente non può essere inferiore al 50% di quelli già maturati (art. 3, co. 9, D.M. 16 marzo 2007). In ogni caso, la proposta di riconoscimento di Cfu è deliberata dal Consiglio di Corso di Laurea ed è data facoltà allo studente trasferito da altro Ateneo e/o da altro Corso di Laurea, qualora abbia l'obbligo di colmare debiti formativi di anni precedenti, di optare per l'iscrizione all'anno di corso proposto dal Consiglio ovvero all'anno precedente.

Articolo 5 – Decadenza

Lo studente fuori corso decade dallo status di studente iscritto ad un Corso di Laurea qualora non abbia superato alcun esame o altra prova valutativa, prevista dall'Ordinamento didattico per otto anni accademici consecutivi.

Lo studente decaduto ha la facoltà di immatricolarsi nuovamente a qualsiasi Corso di Laurea potendo chiedere il riconoscimento dei crediti acquisiti nella carriera precedente qualora il Consiglio di Corso di Laurea, sentiti i docenti titolari delle materie interessate, dichiari la non obsolescenza dei contenuti conoscitivi relativi ai corsi seguiti e per i quali lo stesso studente abbia superato i relativi esami di profitto. La stessa disciplina si applica agli studenti rinunciatari.

Articolo 6 – Immatricolazione di laureati

Gli studenti già in possesso di laurea hanno facoltà, al momento dell'immatricolazione, di chiederne il riconoscimento. Il Consiglio di Corso di Laurea valuta, alla luce della coerenza con il piano di studi, la carriera individuale per riconoscere il maggior numero possibile di crediti già maturati dallo studente, anche ricorrendo eventualmente a colloqui e/o integrazioni per la verifica delle conoscenze possedute, nonché per determinare l'anno di iscrizione.

Articolo 7 – Quadro generale delle attività formative

Nell'ambito del Corso di Laurea in Operatore giuridico della Pubblica Amministrazione ogni studente deve acquisire i seguenti crediti, così suddivisi per tipologia di attività formativa:

- Attività formative relative alla formazione di base: 42 crediti formativi
- Attività formative caratterizzanti la classe: 93 crediti formativi
- Attività formative a scelta dello studente [art. 10, comma 5, lettera a) D.M. 22 ottobre 2004, n. 270]: 12 crediti formativi
- Attività formative relative a discipline affini o integrative [art. 10, comma 5, lettera b) D.M. 22 ottobre 2004, n. 270]: 21 crediti formativi
- Prova finale [art. 10, comma 5, lettera c) D.M. 22 ottobre 2004, n. 270]: 3 crediti formativi
- Lingua straniera [art. 10, comma 5, lettera c) D.M. 22 ottobre 2004, n. 270]: 6 crediti formativi
La verifica della conoscenza della lingua straniera avviene mediante superamento di un esame.
- Ulteriori attività formative [art. 10, comma 5, lettera d) D.M. 22 ottobre 2004, n. 270]: 3 crediti formativi. In tale ambito formativo rientrano le conoscenze informatiche, da acquisire mediante

verifica dell'idoneità.

Articolo 8 – Modalità di svolgimento di ciascuna attività formativa e tipologia delle forme didattiche.

Le attività formative sono distribuite nei tre anni.

Per ciascun insegnamento attivato, presente nel piano di studi, sono indicati il settore o i settori scientifico-disciplinari, i crediti formativi, la tipologia di attività formativa, l'eventuale articolazione in moduli, le propedeuticità, gli obiettivi formativi specifici, i risultati di apprendimento attesi, i metodi didattici, le modalità di erogazione e di verifica del profitto, secondo le schede allegate.

Articolo 9 – Attività formative autonomamente scelte dallo studente

Le attività formative autonomamente scelte dallo studente, purché coerenti con il progetto formativo ai sensi dell'articolo 10, comma 5, lettera a) del D.M. 270/2004, e approvate, su richiesta dello studente, dal Consiglio di Corso di Laurea, possono essere selezionate tra le attività formative inserite nell'ambito dei Corsi di Laurea attivati presso la Facoltà di Giurisprudenza o presso altre Facoltà dell'Ateneo. Non possono in nessun caso essere scelti insegnamenti che abbiano contenuti conoscitivi identici ad insegnamenti o parti di insegnamenti già compresi nel curriculum.

Dal 1° agosto al 31 ottobre del secondo anno di corso, lo studente deve presentare il piano degli studi nel quale indicare le attività formative autonomamente scelte che intende frequentare.

Eventuali modifiche al piano di studi possono essere presentate dal 1° agosto al 31 ottobre dell'anno accademico successivo a quello di presentazione.

Il Consiglio di Corso di Laurea valuta la coerenza della scelta con il percorso formativo dello studente.

Le attività formative autonomamente scelte dallo studente e svolte senza la preventiva presentazione del piano di studi sono annullate d'ufficio dalla Segreteria Studenti.

Articolo 10 – Eventuale riconoscimento di crediti formativi

Il Consiglio di Corso di Laurea può riconoscere competenze acquisite fuori dall'Università esclusivamente nei seguenti casi:

- quando si tratti di conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia;
- quando si tratti di conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post secondario alla cui realizzazione e progettazione abbia concorso l'Università.

Articolo 11 – Programmi di mobilità studentesca

Nel Corso di Laurea in Operatore giuridico della Pubblica Amministrazione la formazione dei propri iscritti può avvenire anche attraverso la partecipazione ai programmi internazionali di mobilità studentesca, con particolare riferimento ai programmi in ambito comunitario. Le modalità di partecipazione, di frequenza e le condizioni per il riconoscimento degli esami e dei relativi crediti formativi sono disciplinati da appositi regolamenti.

Articolo 12 – Studio individuale dello studente

In considerazione delle caratteristiche del Corso di Laurea e delle forme di didattica previste,

- il rapporto fra ore di lezione e ore di studio individuale è di 1:2,125 (a 8 ore di lezione corrispondono 17 ore di studio individuale);
- il rapporto fra ore di esercitazione e ore di studio individuale è di 1:1,5 (a 10 ore di esercitazioni o seminari corrispondono 15 ore di studio individuale);
- le ore di studio individuale equivalgono alle ore dedicate ad altre attività di apprendimento o di autoapprendimento, individuali o di gruppo, che non richiedono attività di successivo approfondimento mediante studio individuale (quali seminari a carattere informativo, autoapprendimento mediante attività di laboratorio informatico, *stages*, tirocini, visite aziendali, etc.).

Articolo 13 – Frequenza

La frequenza non è obbligatoria ma è fortemente raccomandata per tutte le attività formative.

Articolo 14 – Acquisizione dei crediti

I crediti relativi alle attività formative sono acquisiti a seguito del superamento dell'esame di profitto o della prova di idoneità, secondo quanto previsto nelle schede dei singoli insegnamenti.

Ferme le propedeuticità e nel rispetto del piano di studi, è riconosciuta allo studente la facoltà di

richiedere l'anticipazione dell'esame di profitto relativo a insegnamenti per i quali la frequenza sia prevista in anni successivi a quello di corso. La richiesta di anticipazione deve essere presentata alla Segreteria studenti entro il 31 ottobre di ogni anno ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Corso di Laurea, secondo le modalità previste dal Regolamento degli esami di profitto di Facoltà.

Articolo 15 – Prove di verifica delle attività formative

Le attività formative si concludono con un esame con votazione in trentesimi ad eccezione delle Conoscenze informatiche che si acquisiscono con un giudizio di idoneità.

Articolo 16 – Orientamento e tutorato

Le attività di orientamento e tutorato sono organizzate dalla Facoltà, secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico di Ateneo e da ulteriori regolamenti di Ateneo e di Facoltà.

Articolo 17 – Organizzazione della didattica

L'attività didattica è organizzata in due semestri.

L'attività didattica relativa agli insegnamenti da 6 e da 9 crediti si svolge nell'ambito di un singolo semestre. L'attività didattica relativa agli insegnamenti da 12 crediti si svolge nell'ambito di entrambi i semestri e il sostenimento del relativo esame è previsto al termine del secondo semestre.

Il calendario della didattica è approvato dal Consiglio di Facoltà, su proposta del Consiglio di Corso di Laurea e adeguatamente pubblicizzato sul sito web della Facoltà.

Articolo 18 – Prova finale e conseguimento del titolo

Per il conseguimento della laurea in Operatore giuridico della Pubblica Amministrazione è necessaria l'acquisizione di 180 crediti formativi relativi alle attività formative previste dal curriculum, ivi compresi i crediti formativi relativi al superamento della prova finale.

La prova finale consiste in una discussione pubblica avente ad oggetto un breve elaborato scritto redatto sotto la guida di un docente supervisore.

Le modalità di assegnazione della prova, lo svolgimento della stessa, la votazione e la composizione della Commissione sono disciplinati in apposito regolamento.

Articolo 19 – Docenti del Corso di Laurea

Ai sensi dell'art. 1, co. 9, del D.M. 16 marzo 2007, gli insegnamenti corrispondenti ad almeno 90 CFU saranno tenuti da professori o ricercatori di ruolo presso l'Ateneo di Foggia, inquadrati nei settori scientifico-disciplinari relativi agli insegnamenti stessi.

I docenti di riferimento, i tutor disponibili per gli studenti del corso, i nominativi dei docenti del Corso di Laurea, sono allegati al presente regolamento (tabella A). I requisiti specifici di ciascun docente rispetto alle discipline insegnate sono pubblicati sul sito web della Facoltà.

Articolo 20 – Certificato supplementare

Ad integrazione dell'attestazione della laurea in Operatore giuridico della Pubblica Amministrazione, le competenti strutture di Ateneo preposte alla certificazione delle carriere studentesche, provvedono al rilascio del certificato supplementare detto "Diploma Supplement", che riporta le principali indicazioni relative al curriculum specifico seguito dallo studente per conseguire il titolo.

Articolo 21 – Monitoraggio e valutazione della qualità del servizio formativo; riesame periodico del Corso di Laurea

Il Consiglio di Corso di Laurea, di concerto con il Consiglio di Facoltà e con i competenti organi di Ateneo, predisponde ed attiva periodiche procedure volte a monitorare la qualità dell'offerta formativa e dei relativi risultati, al fine di garantirne il continuo miglioramento.

Col medesimo obiettivo il Consiglio di Corso di Laurea adotta idonee procedure di autovalutazione. Annualmente sono raccolti e criticamente valutati i dati relativi a: provenienza, caratteristiche degli studenti iscritti, eventuali abbandoni, progressioni di carriera, tasso di frequenza, efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, adeguato svolgimento delle attività formative, con particolare riguardo alla corrispondenza con la pianificazione del Corso di Laurea, accertamento della preparazione iniziale e del funzionamento delle prove di accesso.

Articolo 22 – Norme transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore dall'anno accademico 2009/2010.