

# *Regolamento Generale*

## *della*

# *Facoltà di Giurisprudenza*

*(approvato il 25.10.2006)*

### **ART.1**

#### **AMBITO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Facoltà di Giurisprudenza e dei suoi organi, a norma dell'art.6, comma 2, del Regolamento didattico dell'Università degli Studi di Palermo (approvato dal Senato Accademico il 4 settembre 2001 e modificato il 24 aprile 2002), nonché l'attività didattica svolta nella Facoltà di Giurisprudenza.

### **PARTE PRIMA**

#### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

### **ART.2**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLA FACOLTÀ**

1. Sono organi della Facoltà:

- il **PRESIDE**, la cui elezione, durata in carica e funzioni sono disciplinate dall'art.18 dello Statuto di Ateneo;
- il **CONSIGLIO DI FACOLTÀ**, nella composizione e con le funzioni stabilite dall'art.17 dello Statuto e dall'art.7 del Regolamento didattico di Ateneo;
- la **GIUNTA DI PRESIDENZA**, prevista dall'art.17.7 dello Statuto;
- il **CONSIGLIO DEL CENTRO SERVIZI GENERALI**, secondo quanto disposto dallo Statuto di Ateneo;
- i **CONSIGLI DEI CORSI DI STUDIO**, nella composizione e con le funzioni stabilite dall'art.19 dello Statuto e dall'art.8 del Regolamento didattico di Ateneo;
- l'**OSSERVATORIO PERMANENTE DELLA DIDATTICA**, istituito ai sensi dell'art.19.4 dello Statuto e dell'art.15 del Regolamento didattico di Ateneo;
- il **NUCLEO PER L'ORIENTAMENTO**, istituito ai sensi dell'art. 14 del Regolamento didattico di Ateneo.

2. Presso la Facoltà di Giurisprudenza è attivo lo **Sportello di facoltà per le attività di orientamento e tutorato (S.O.F.T.)**.

Lo sportello, coordinato dal Delegato di Facoltà per l'Orientamento, si avvale della collaborazione di tutors studenti (peer tutors), tutors laureati (tutors facilitatori), volontari delle associazioni studentesche e operatori del C.O.T.

Esso cura i servizi di accoglienza, di prima informazione, nonché di assistenza specifica. Più specificamente, vengono offerti i servizi di cui all' Allegato A del presente Regolamento.

### **ART.3**

#### **IL PRESIDE**

1. Il Preside esercita le funzioni di cui all'art.18 dello Statuto e le altre attribuitegli dalle norme vigenti secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Il Preside designa, tra i professori di ruolo di prima fascia, un docente che lo sostituisce nello svolgimento delle attività di ordinaria amministrazione della Facoltà, ove sia impedito o impossibilitato a provvedervi.

### **ART.4**

#### **IL CONSIGLIO DI FACOLTÀ**

1. La composizione e le funzioni del Consiglio di Facoltà sono stabilite dall'art.17 dello Statuto e dall'art.7 del Regolamento didattico di Ateneo.

2. Il Consiglio di Facoltà è convocato dal Preside in via ordinaria una volta al mese, tranne ad agosto, ed in via straordinaria ogni qualvolta risulti necessario, anche su iniziativa di un quinto dei componenti del Consiglio. All'inizio dell'anno accademico il Preside predispone e diffonde il calendario delle sedute ordinarie.

3. L'ordine del giorno viene predisposto dal Preside. Sono inseriti nell'ordine del giorno anche gli argomenti indicati dalla Giunta di Presidenza o da uno dei suoi componenti in ordine alle materie a lui eventualmente delegate ai sensi del successivo art.5, ovvero da un decimo dei componenti del Consiglio di Facoltà.

4. La convocazione, con indicazione del giorno, ora e luogo dell'adunanza e dell'ordine del giorno, deve essere effettuata e comunicata ai componenti del Consiglio almeno cinque giorni prima della data stabilita per l'adunanza. In caso di urgenza la convocazione dovrà essere comunicata almeno tre giorni prima della data stabilita per l'adunanza. La documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno è disponibile tre giorni prima presso gli uffici di Presidenza o, in caso di urgenza, 24 ore prima.

5. La convocazione è comunicata presso le sedi di servizio del personale docente e del personale T.A., ed al domicilio dei rappresentanti degli studenti.

6. Il Consiglio di Facoltà risulta regolarmente riunito e le relative sedute sono valide in presenza della metà più uno dei componenti.

7. Gli assenti aventi diritto al voto deliberativo, che abbiano giustificato tempestivamente l'assenza, e i professori fuori ruolo, non concorrono alla determinazione del numero legale. Trascorsi trenta minuti dall'orario di convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, la relativa seduta non avrà luogo e la mancata effettuazione della seduta sarà appositamente verbalizzata con l'indicazione dei nominativi dei componenti presenti e degli assenti giustificati.

8. Il Consiglio di Facoltà è presieduto dal Preside.

9. Il Presidente:

- a. accertata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta;
- b. dirige la discussione, coordinando la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, mettendo in votazione le relative proposte di deliberazione e proclamandone il risultato e può togliere la parola ove l'intervenuto ecceda dai previsti limiti temporali;
- c. aggiorna o dichiara sciolta la seduta.

10. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono svolte, di norma, dal professore di seconda fascia più giovane in base al ruolo. Per le deliberazioni che la legge riserva ai professori di prima fascia, le funzioni di Segretario sono svolte dal professore di prima fascia più giovane in base al ruolo. Il Segretario viene individuato, all'inizio di ogni anno accademico, in base all'elenco dei professori di seconda fascia in servizio. Il Segretario, in caso di impossibilità a partecipare ad una seduta del Consiglio, deve darne tempestivo avviso al Preside che provvederà alla sostituzione.

11. Il Segretario ha l'obbligo di verbalizzare i lavori delle sedute del Consiglio, avendo cura di riportare in ordine cronologico i nominativi dei componenti intervenuti e le posizioni dagli stessi rappresentate in merito agli argomenti dell'ordine del giorno posti in discussione, nonché l'allontanamento degli stessi dal Consiglio. In questo caso, ha l'obbligo di verificare se l'allontanamento determina il venir meno del numero legale e di segnalarlo al Presidente che, conseguentemente, scioglie il Consiglio. Eventuali trascrizioni integrali a verbale o dichiarazioni di voto dovranno essere effettuate per iscritto dai componenti interessati e consegnate dagli stessi direttamente al Segretario nel corso della seduta.

12. Al solo fine di coadiuvare il Segretario nella funzione di verbalizzazione e/o per assolvere a compiti strumentali all'efficace svolgimento delle sedute, potrà partecipare alle medesime un'unità di personale T.A. della Presidenza, previa autorizzazione del Preside e senza facoltà alcuna di intervento nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

13. Per ciascuno degli argomenti dell'ordine del giorno posti in discussione ogni componente ha la facoltà di intervenire una sola volta e per non più di cinque minuti, nonché il diritto di replica per una sola volta. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione ed invita il Consiglio a deliberare. Avviate le operazioni di voto, nessun componente potrà prendere la parola, se non per la relativa dichiarazione.

14. Se un componente del Consiglio pronunzia parole sconvenienti ovvero turba con il suo contegno la libertà delle decisioni o l'ordine della seduta, il Presidente può disporre l'esclusione dall'aula per il resto della seduta.

15. La votazione avviene, di norma, a scrutinio palese. Per le decisioni che la legge riserva a particolari categorie, la votazione può avvenire a scrutinio segreto e, comunque, con voto limitato agli appartenenti alle medesime categorie. Le votazioni riguardanti singole persone avvengono a scrutinio segreto.

16. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti, salvo che per determinati argomenti non sia espressamente prevista una diversa maggioranza.

## **ART.5**

### **LA GIUNTA DI PRESIDENZA**

1. La Giunta di Presidenza viene eletta, ai sensi del vigente Statuto di Ateneo, dal Consiglio di Facoltà nella medesima seduta in cui si procede alla elezione del Preside e dura in carica per un triennio.

2. La Giunta di Presidenza in seduta ordinaria è composta:

- a. dal Preside;
- b. da un Professore Ordinario;
- c. da un Professore Associato;
- d. da un Ricercatore Confermato;
- e. da un Rappresentante degli studenti.

3. Il Preside, in ragione della peculiarità delle materie da trattare, può disporre che la Giunta di Presidenza sia integrata:

- dai Direttori dei Dipartimenti di area giuridica;
- dai Presidenti dei Corsi di studio;
- dai due studenti componenti del Consiglio di Facoltà.

4. La Giunta è convocata e presieduta dal Preside. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un funzionario della Presidenza designato dal Preside.

5. La Giunta di Presidenza svolge le seguenti funzioni:

- propone al Preside, su iniziativa anche di uno solo dei suoi componenti per la materia delegatagli, l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno; la proposta non ha carattere vincolante;

- formula proposte al Consiglio di Facoltà, relative al coordinamento delle attività didattiche dei Corsi di studio afferenti alla Facoltà e provvede, prima dell'inizio di ciascun anno accademico, alla pubblicazione della *Guida dello studente*, che deve essere distribuita gratuitamente agli studenti stessi;
  - propone al Consiglio di Facoltà la ripartizione dei fondi destinati alla didattica;
  - sottopone all'esame del Consiglio i piani di sviluppo elaborati dalle strutture didattiche, da presentare al Senato Accademico;
  - istruisce le proposte di modifica delle norme dello Statuto di Ateneo e del Regolamento didattico di Ateneo riguardanti la Facoltà ed i Corsi di studio ad essa afferenti, nonché le proposte di modifica al Regolamento di Facoltà;
  - elabora il documento di programmazione didattica ed il Manifesto degli studi da proporre all'approvazione del Consiglio di Facoltà;
  - delibera in materia di autorizzazione di viaggi, di nulla osta allo svolgimento di attività che i docenti intendano effettuare all'esterno della Facoltà e designa i componenti di commissioni di concorso, su richiesta di Enti pubblici o privati;
  - rappresenta al Consiglio di Facoltà le esigenze connesse a particolari istanze formulate da appartenenti al personale docente e non docente e dagli studenti;
  - svolge ulteriori compiti di istruzione e di coordinamento con riferimento a qualsiasi altra attività di competenza del Consiglio di Facoltà o del Preside;
  - autorizza il passaggio degli studenti dal corso di appartenenza ad altro corso, in caso di moduli didattici distinti in più corsi.
6. Per le decisioni che la legge riserva a particolari categorie, la partecipazione al voto è limitata agli appartenenti a queste categorie.
7. La Giunta può attribuire, mediante delega, particolari funzioni ad essa spettanti a singoli componenti.
8. In ordine al funzionamento della Giunta si applicano in quanto compatibili le norme in tema di Consiglio di Facoltà.

## **ART.6**

### **IL CONSIGLIO DEL CENTRO SERVIZI GENERALI**

1. Il Consiglio del Centro Servizi Generali di Facoltà, presieduto dal Preside, è composto da un professore ordinario, un professore associato, un ricercatore, uno studente (scelto tra i rappresentanti in seno al Consiglio di Facoltà) e un'unità di personale non docente (scelta dal Consiglio di Facoltà tra quelle che abbiano la responsabilità dei servizi amministrativo-contabili della Facoltà).
2. Dura tre anni e decade con il termine del mandato del Preside della Facoltà.
3. Il Consiglio del Centro Servizi Generali è convocato dal Preside ogni qualvolta si renda necessario per la gestione amministrativo-contabile della Facoltà.
4. L'ordine del giorno viene predisposto dal Preside.
5. La convocazione, con indicazione di giorno, ora e luogo dell'adunanza e completa dell'ordine del giorno, deve essere effettuata e comunicata ai componenti del Consiglio, presso le sedi del personale docente e non docente, nonché al domicilio del rappresentante degli studenti, almeno cinque giorni prima della data stabilita. In caso di urgenza la convocazione dovrà essere comunicata almeno tre giorni prima della data stabilita per l'adunanza.
6. Il Consiglio risulta regolarmente riunito e la relativa seduta è valida in presenza della metà più uno dei suoi componenti.
7. Gli assenti aventi diritto al voto deliberativo, che abbiano giustificato tempestivamente l'assenza non concorrono alla determinazione del numero legale. Trascorsi trenta minuti dall'orario di convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, la relativa seduta non avrà luogo e la mancata effettuazione della seduta sarà

appositamente verbalizzata con l'indicazione dei nominativi dei componenti presenti e degli assenti giustificati.

8. Il Preside:

- a. accertata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta;
- b. dirige la discussione, coordinando la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, mettendo in votazione a scrutinio palese le relative proposte di deliberazione e proclamandone il risultato;
- c. aggiorna o dichiara sciolta la seduta.

9. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono svolte, di norma, dall'unità di personale tecnico amministrativo che ha l'obbligo di verbalizzare i lavori delle sedute del Consiglio.

10. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti.

## **ART. 7**

### **II CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO**

1. Spetta al Presidente del Corso di studio convocare il Consiglio del Corso stesso. Tutti coloro che ne hanno titolo devono essere convocati quattro giorni prima dell'adunanza, salvo il caso di urgenza, con avviso scritto contenente l'indicazione degli oggetti da trattare.

2. L'adunanza è valida se interviene la maggioranza dei componenti; nel computo non si tiene conto degli assenti giustificati.

3. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti, salvo che per determinati argomenti sia diversamente disposto da altre norme. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. Il Consiglio di Corso di studio designa, tra i docenti di ruolo o supplenti, un Segretario che coadiuva il Presidente nella gestione dell'adunanza e cura la verbalizzazione delle sedute.

5. Nel caso di assenza o impedimento del Segretario designato, sarà il Presidente ad indicare, di volta in volta, chi dovrà assumerne le funzioni.

## **ART.8**

### **L'OSSERVATORIO PERMANENTE DELLA DIDATTICA**

1. Presso ogni Corso di studio è istituito un Osservatorio permanente della didattica.

2. L'Osservatorio Permanente della Didattica effettua le attività, gli studi e le rilevazioni di cui all'art.15 del Regolamento didattico di Ateneo.

3. E' composto da tre docenti (in rappresentanza dei professori di I e II fascia e dei ricercatori) e da tre rappresentanti degli studenti.

La designazione di tutti i membri dell'O.P.D. (docenti e studenti) avviene per sorteggio.

Con riferimento alla componente docente, il sorteggio si effettua, per ruolo di appartenenza, tra i docenti a tempo pieno ed afferenti per titolarità al corso di studio, che abbiano manifestato la propria disponibilità, così da assicurare la presenza di due professori (uno di I e uno di II fascia) e di un ricercatore.

La Presidenza dell'O.P.D. viene assunta dal professore di I fascia.

L'Osservatorio dura in carica tre anni.

4. L'Osservatorio permanente della didattica è convocato dal Presidente senza particolari formalità. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente, salvo che si tratti della procedura di accertamento di irregolarità.

5. In particolare, l'Osservatorio permanente della didattica ha il compito di:

- effettuare verifiche e rilevazioni statistiche sui vari aspetti dell'attività didattica, predisponendo, in particolare, specifici questionari da sottoporre agli studenti, ai sensi dell'art.1, comma 2, della Legge 19.10.1999 n.370 e successive modificazioni;

- vigilare sull'ordinato andamento dei Corsi, sull'effettivo coordinamento delle attività didattiche, sulla qualità dell'offerta formativa, sulla coerenza tra programmazione didattica e relativa attuazione, anche con riferimento all'obiettivo di favorire l'ordinaria corrispondenza tra durata curriculare prevista e durata effettiva dei Corsi di studio;

- proporre al Consiglio di Facoltà ogni iniziativa atta a migliorare l'organizzazione della didattica;

- esprimere pareri al Consiglio di Facoltà sui Regolamenti didattici dei Corsi di studio e sulla effettiva coerenza tra i crediti assegnati alle varie attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati;

- verificare che vengano rispettate le attività didattiche previste e, a tutela dei diritti degli studenti, eventualmente segnalare al Rettore ed al Senato Accademico l'avvenuto accertamento di irregolarità.

6. Il Responsabile della Segreteria didattica della Facoltà può segnalare all'Osservatorio Permanente della Didattica particolari esigenze inerenti la didattica stessa.

## **ART.9**

### **NUCLEO PER L'ORIENTAMENTO**

1. Nell'ambito del progetto generale per l'orientamento promosso dall'Ateneo, è istituito, presso la Facoltà di Giurisprudenza, il Nucleo per l'Orientamento.

2. Il Nucleo è composto da tanti docenti quanti sono i Corsi di studio attivi presso la Facoltà (a tal fine, ciascun Consiglio di Corso di studio designa il proprio rappresentante) e da due rappresentanti degli studenti.

3. Il Nucleo svolge attività di programmazione dirette a favorire l'integrazione o il completamento del patrimonio formativo, già acquisito dagli studenti a livello di scuola secondaria superiore, in modo da consentire agli stessi una proficua prosecuzione degli studi.

## **PARTE SECONDA**

### **ATTIVITÀ DIDATTICA**

## **ART.10**

### **LA FACOLTÀ**

La Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Palermo, con sede a Palermo in via Maqueda n.172, conferisce:

- la **Laurea in Giurisprudenza** - vecchio ordinamento - ad esaurimento  
Sedi: Palermo e Trapani;
- la **Laurea in Scienze Giuridiche** - classe 31  
Sedi: Palermo, Trapani, Enna (ad esaurimento);
- la **Laurea in Operatore in Relazioni Industriali** – classe 2/servizi giuridici  
Sede: Trapani;
- la **Laurea in Operatore della Pubblica Amministrazione** – classe 2/servizi giuridici  
Sede: Agrigento;
- il **Diploma Universitario in Operatore Giudiziario** - vecchio ordinamento  
Sede: Enna;

- la **Laurea Specialistica in Giurisprudenza** - classe 22/S -  
Sede: Palermo; Trapani, Enna (ad esaurimento);
- la **Laurea Magistrale in Giurisprudenza** – classe LMG/01  
Sedi: Palermo, Trapani, Agrigento ed Enna (in particolare, con riferimento all'Università Kore di Enna, il Corso di laurea magistrale è istituito come Corso di laurea interateneo);
- gli **Attestati di Perfezionamento**;
- i **Diplomi di Master di I e II livello**;
- il **Diploma di Specializzazione in Professioni Legali**, rilasciato dalla **Scuola di Specializzazione in Professioni Legali “Giacchino Scaduto”**;
- il **Titolo di Dottore di Ricerca**, rilasciato dalla **Scuola di Dottorato in “Diritto sovranazionale e diritto interno”**.

#### **ART.11 OBIETTIVI DELLA FACOLTA'**

La Facoltà mira al raggiungimento della migliore qualità della formazione e a tal fine s'impegna all'adeguamento delle strutture rispetto al conseguimento degli obiettivi formativi.

In questo contesto può istituirsi un Collegio di Garanzia dell'attività formativa della Facoltà, composto da illustri e acclamati accademici nazionali ed internazionali.

Al riguardo, ogni anno il Collegio esprime un parere di congruità rispetto gli obiettivi formativi dell'offerta formativa della Facoltà, in riferimento all'articolazione dei Corsi di studio e all'elaborazione dei programmi d'insegnamento.

#### **ART.12 ORDINAMENTI DIDATTICI**

1. Gli ordinamenti didattici dei suddetti Corsi di studio, dei Master di I e II livello, dei Corsi di Perfezionamento, della Scuola di Specializzazione e della Scuola di Dottorato, sono disciplinati dai rispettivi Regolamenti, in conformità alle disposizioni contenute nel D.M. n.509 del 3.11.1999 “Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei” (pubblicato su G.U.R.I. n.2 del 4.1.2000), nel D.M. del 04.08.2000 “Determinazione delle classi delle lauree universitarie” (pubblicato su G.U.R.I. n.245 del 19.10.2000), nel D.M. del 28.11.2000 “Determinazione delle classi delle lauree specialistiche” (pubblicato su G.U.R.I. n.18 del 23.01.2001), nel D.M. n.270 del 22.10.2004 “Modificazioni al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei approvato con D.M. n.509/1999” (pubblicato su G.U.R.I. n.266 del 12.11.2004) e nel D.M. 25.11.2005 “Definizione della classe del Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza” (pubblicato su G.U.R.I. n.293 del 17.12.2005).

2. Tutti gli insegnamenti sono di norma tenuti in forma compatta per almeno tredici settimane di effettiva attività.

3. Nell'organizzare il piano di studi la Facoltà potrà attivare, oltre ai corsi di insegnamento monodisciplinari, corsi integrati.

4. Al fine di facilitare il ricorso a esperienze e professionalità esterne, il corso di insegnamento potrà comprendere moduli da affidare a professori a contratto.

#### **ART.13 OBIETTIVI FORMATIVI**

Gli obiettivi formativi sono costituiti dall'insieme di conoscenze e abilità che caratterizzano il profilo culturale e professionale, al conseguimento delle quali il corso di studio è finalizzato.

I Regolamenti dei Corsi di studio, in conformità con le disposizioni contenute nel D.M. n.509 del 3.11.1999, nel D.M. del 04.08.2000, nel D.M. del 28.11.2000, nel D.M. n.270 del 22.10.2004 e nel D.M. del 25.11.2005, definiscono gli obiettivi formativi specifici dei rispettivi Corsi, come di seguito riportati:

**- Laurea in Scienze Giuridiche - classe 31 – Sedi: Palermo, Trapani, Enna (ad esaurimento).**

Il Corso mira a far acquisire:

a) il sicuro dominio dei principali saperi afferenti all'area giuridica, con particolare riguardo agli ambiti storico-filosofico, privatistico, pubblicistico, processualistico, penalistico, internazionalistico, comparatistico e comunitario, nonché di settori dell'area economica funzionale alla formazione giuridica;

b) la capacità di utilizzare, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea, nell'ambito specifico di competenza e per lo scambio di informazioni generali, nonché il possesso di adeguate competenze per la comunicazione e la gestione dell'informazione anche con metodi telematici.

E' prevista una attività formativa per l'acquisizione di esperienze professionali specifiche del settore.

**- Laurea in Operatore in Relazioni Industriali - classe 2/servizi giuridici (sede Trapani)**

Il Corso mira a fornire:

a) una solida preparazione culturale e giuridica di base e le conoscenze di metodo culturali e professionali necessarie alla formazione di operatori in relazioni industriali e gestori di risorse umane nelle imprese pubbliche e private, nelle associazioni di categoria dei datori di lavoro e dei lavoratori, esperti nel campo delle politiche del lavoro nella pubblica amministrazione;

b) la capacità di utilizzare, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea, nell'ambito specifico di competenza e per lo scambio di informazioni generali, nonché il possesso di adeguate competenze per la comunicazione e la gestione dell'informazione anche con metodi telematici.

E' prevista una attività formativa per l'acquisizione di esperienze professionali specifiche del settore.

**- Laurea in Operatore della Pubblica Amministrazione - classe 2/servizi giuridici (sede Agrigento)**

Il Corso mira a fornire una solida preparazione culturale e giuridica di base, la sicura conoscenza dei principali settori dell'ordinamento giuridico e, in particolare, le conoscenze di metodo, culturali e professionali necessarie per svolgere funzioni amministrative, organizzative e gestionali della pubblica amministrazione.

Mira, altresì, a fornire la capacità di utilizzare, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea, nell'ambito specifico di competenza e per lo scambio di informazioni generali, nonché il possesso di adeguate competenze per la comunicazione e la gestione dell'informazione anche con metodi telematici.

E' prevista una attività formativa per l'acquisizione di esperienze professionali specifiche del settore.

**- Laurea Specialistica in Giurisprudenza - classe 22/S (sede Palermo)**

Il Corso mira a fare acquisire agli specializzandi:

a) la piena capacità di analisi e di combinazione delle norme giuridiche, nonché la capacità di impostare in forma scritta e orale – con consapevolezza dei loro risvolti tecnico-giuridici, culturali, pratici e di valore – le linee del ragionamento e di

argomentazione adeguata per una corretta impostazione di questioni giuridiche generali e speciali, di casi e di fattispecie;

b) la capacità di utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea oltre l'italiano, con riferimento anche a lessici disciplinari.

Il Corso di laurea fornisce livelli di conoscenza adeguati per giungere ad una formazione giuridica superiore, premessa indispensabile per l'avvio alle professioni legali.

Il Corso di laurea assicura la conoscenza approfondita dei settori fondamentali dell'ordinamento nelle sue principali articolazioni ed interrelazioni, nonché l'acquisizione degli strumenti tecnici e culturali adeguati alla professionalità del giurista, compresi stages e tirocini.

**- Laurea Magistrale in Giurisprudenza - classe LMG/01 (sede Palermo, Trapani, Enna, Agrigento)**

1. Il Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza prevede i seguenti obiettivi formativi qualificanti:

a) l'acquisizione della cultura giuridica di base nazionale ed europea, anche con tecniche e metodologie casistiche, in rapporto a tematiche utili alla comprensione e alla valutazione di principi o istituti del diritto positivo;

b) l'approfondimento di conoscenze storiche che consentano di valutare gli istituti del diritto positivo anche nella prospettiva dell'evoluzione storica degli stessi;

c) il possesso della capacità di produrre testi giuridici (normativi e/o negoziali e/o processuali) chiari, pertinenti ed efficaci in rapporto ai contesti di impiego, ben argomentati, anche con l'uso di strumenti informatici;

d) l'uso appropriato di capacità interpretative, di analisi casistica, di qualificazione giuridica (rapportando fatti a fattispecie), di comprensione, di rappresentazione, di valutazione e di consapevolezza per affrontare problemi interpretativi ed applicativi del diritto;

e) il possesso degli strumenti di base per l'aggiornamento delle proprie competenze.

2. Ai fini indicati, il Corso di laurea:

- attua la completezza della formazione sia di base sia caratterizzante assumendo discipline da ciascuno dei settori scientifico-disciplinari di cui alla tabella, allegata al D.M. 25 novembre 2005, ed attua la coerenza complessiva della formazione orientando i contenuti in rapporto agli obiettivi formativi della classe;

- utilizza le discipline previste negli ambiti di materie affini e integrative per connotare la formazione resa all'interno del corso di laurea magistrale ai diversi settori professionali cui la laurea dà accesso.

- assicura la coerenza ad un progetto formativo che sviluppi i profili tecnici e metodologici idonei a contrastare la rapida obsolescenza, nonché a garantire una consistente fecondità, delle conoscenze e competenze acquisite;

- assicura, mediante appositi insegnamenti caratterizzati da appropriate metodologie, l'acquisizione di adeguate conoscenze e consapevolezza:

a) degli aspetti istituzionali ed organizzativi degli ordinamenti giudiziari;

b) della deontologia professionale, della logica ed argomentazione giuridica e forense, della sociologia giuridica, dell'informatica giuridica;

c) del linguaggio giuridico di almeno una lingua straniera.

La Facoltà promuove, inoltre, forme continuative di consultazione con le organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle

professioni, volte alla verifica del conseguimento degli obiettivi formativi definiti in sede d'istituzione dei Corsi di studio.

#### **ART.14** **ISCRIZIONE AI CORSI**

1. I requisiti di ammissione ai Corsi di studio (laurea, laurea specialistica e laurea magistrale, dottorato di ricerca), ai Master di I e II livello, ai Corsi di Perfezionamento, alla Scuola di Specializzazione, alla Scuola di Dottorato e ai Corsi di Dottorato di Ricerca, sono specificati dai rispettivi Regolamenti.

2. L'iscrizione al Corso di Laurea magistrale in Giurisprudenza è consentita agli studenti in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, ovvero della laurea o del diploma universitario di durata triennale, o, ancora, di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo. Non è previsto un numero programmato per l'accesso al Corso di Laurea magistrale in Giurisprudenza.

3. Coloro che nell'anno accademico 2005-2006 risultano iscritti ad un Corso di laurea classe 2 – Servizi giuridici o classe 31 – Scienze giuridiche, potranno completare il loro percorso formativo nel Corso di laurea specialistica in Giurisprudenza classe 22/S o nel Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza classe LMG/01, presentando apposita domanda di opzione al Consiglio di Facoltà.

4. Coloro che, a partire dall'anno accademico 2006-2007, si iscrivono ad un Corso di laurea classe 2 – Servizi giuridici o classe 31 – Scienze giuridiche, non avranno successivamente accesso al Corso di laurea specialistica o magistrale.

5. L'iscrizione ai Corsi per Master di I e II livello, ai Corsi di perfezionamento post-laurea, alla Scuola di Specializzazione, alla Scuola di Dottorato nonché ai Corsi di Dottorato di Ricerca, è consentita a quanti siano in possesso della laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), della laurea specialistica in Giurisprudenza – classe 22/S o della laurea magistrale in Giurisprudenza LMG/01.

6. La Facoltà può istituire corsi di approfondimento di tematiche connesse agli obiettivi formativi caratterizzanti i corsi di studio attivati presso la stessa, la cui iscrizione è consentita a studenti in possesso del diploma di scuola secondaria superiore.

7. Coloro che siano già in possesso di un titolo di laurea o di laurea magistrale e gli studenti iscritti a Corsi di studio presso Università estere o Istituzioni assimilabili, possono iscriversi a singoli corsi d'insegnamento attivati presso i Corsi di studio presenti nell'Ateneo ed essere autorizzati a sostenere le relative prove d'esame, conseguendo una regolare attestazione utilizzabile per scopi professionali o concorsuali.

#### **ART.15** **ATTIVITÀ DIDATTICA E FREQUENZA DEGLI STUDENTI**

1. Le attività didattiche, svolte in ottemperanza agli obiettivi formativi di ciascun Corso di studio, prevedono, oltre all'insegnamento delle materie giuridiche, lo svolgimento di attività relative alla formazione di contesto ed all'acquisizione di abilità linguistiche ed informatiche.

2. Le materie del Corso di studio triennale e del Corso di studio specialistico sono mutate dal Corso di studio magistrale.

3. Le attività didattiche relative a ciascun anno accademico, ad eccezione di quelle di orientamento e di quelle connesse alle abilità linguistiche di base ed informatiche, non possono avere inizio prima del 15 settembre immediatamente precedente l'inizio dell'anno accademico medesimo e non possono concludersi, ad eccezione degli esami di laurea, dopo il 15 ottobre dell'anno solare successivo.

4. Le lezioni si svolgono nel rispetto di quanto previsto dal Manifesto degli studi e secondo l'orario comunicato agli studenti mediante affissione nei locali della Facoltà e

dei singoli Corsi di studio e pubblicazione sul sito web della Facoltà ([www.giurisprudenza.unipa.it](http://www.giurisprudenza.unipa.it)). Nella predisposizione dell'orario si deve tener conto anche delle esigenze degli studenti, al fine di evitare una frequenza frammentata che ostacoli un'adeguata preparazione degli esami.

5. Le lezioni sono sospese, di norma durante i periodi di esami e, inoltre, per:

- le vacanze di Natale dal 23 dicembre al 6 gennaio;
- per le vacanze di Pasqua dal giovedì precedente la festività al mercoledì successivo;
- per la festa della Santa Patrona;
- per le festività nazionali.

6. Le attività connesse alle abilità linguistiche di base e alle abilità informatiche si svolgono nel mese di settembre.

Lo studente che abbia già acquisito abilità linguistiche e/o informatiche, può chiederne l'accertamento ai rispettivi Responsabili della Facoltà; se in possesso di idonea certificazione, può chiederne il riconoscimento.

7. Le attività formative di contesto (seminari ed esercitazioni) si svolgono secondo quanto deliberato dai Consigli di Corso di studio o dal Consiglio di Facoltà.

I seminari e le esercitazioni sono articolati in modo da evitare, per quanto possibile, la sovrapposizione rispetto alle lezioni del medesimo anno di corso, relative alle materie fondamentali.

8. L'attività didattica concernente gli insegnamenti e la lingua specialistica, nell'ambito dei singoli Corsi di studio, si articola in due cicli, che i rispettivi Consigli devono organizzare sulla base del seguente calendario di massima:

- primo ciclo:  
dal 1 ottobre al 23 dicembre  
(con eventuale prosecuzione dall'8 al 18 gennaio);
- secondo ciclo:  
dal 1 marzo al 30 maggio  
(con sospensione per le vacanze pasquali).

9. I corsi di insegnamento possono essere semestrali o annuali.

Il numero delle ore di lezione per ogni corso di insegnamento è corrispondente al numero dei crediti assegnati a ciascuna disciplina o a ciascun modulo.

10. Il Consiglio di Facoltà, con il consenso del titolare dell'insegnamento, determina, in sede di programmazione didattica, la durata annuale (in uno o due cicli) o semestrale, dei singoli corsi di insegnamento. Gli insegnamenti annuali a carattere istituzionale si svolgono in due cicli.

I Consigli di Corso di studio provvedono annualmente, sentito il titolare dell'insegnamento e in sede di coordinamento delle attività didattiche e di studio, all'armonica distribuzione dei singoli moduli didattici, annuali o semestrali, fra i due cicli nei quali si articola il calendario accademico, tenuto conto degli spazi didattici disponibili e delle propedeuticità.

11. I docenti assolvono i propri impegni didattici in conformità con quanto previsto dall'art.27 del Regolamento Didattico d'Ateneo.

## **ART.16 CREDITI FORMATIVI**

1. Il Credito Formativo Universitario (CFU) è la misura del lavoro di apprendimento (compreso lo studio individuale) richiesto allo studente, in possesso di adeguata preparazione iniziale, per l'acquisizione di conoscenze ed abilità nelle attività formative previste dagli ordinamenti didattici dei Corsi di studio.

2. Un credito formativo corrisponde orientativamente a 25 ore di lavoro, di cui 8 ore di attività didattica assistita e 17 ore di studio personale.

3. I crediti formativi attribuiti ad ogni singolo insegnamento ed ad ogni altra tipologia di attività formativa sono riportati nei rispettivi Regolamenti dei Corsi di studio.

4. I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa si considerano acquisiti dallo studente con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto stabilita dai Regolamenti dei Corsi di studio.

Il Manifesto degli studi esplicita le modalità di recupero, da parte degli studenti non frequentanti, delle ore di didattica frontale.

Gli stessi Regolamenti determinano, altresì, condizioni e modalità di acquisizione dei crediti formativi da parte degli studenti non impegnati a tempo pieno.

5. I crediti per lo svolgimento di attività formative di contesto possono essere attribuiti, a seguito della partecipazione degli studenti alle attività seminariali organizzate dai docenti del Corso di studio, qualora:

- si tratti di seminari interdisciplinari o i cui contenuti non siano riconducibili ad uno specifico corso di lezioni, neppure in forma d'integrazione. Detti seminari possono coinvolgere anche docenti esterni alla Facoltà;

- il docente o i docenti, che intendono organizzare un seminario per l'attribuzione dei crediti in questione, presentino la richiesta al Consiglio di Corso di studio per l'approvazione. Contestualmente viene stabilito il numero di crediti che verranno attribuiti una volta superata la necessaria verifica prevista. Il numero dei crediti dipende dalla durata del seminario, ma tiene anche conto dell'impegno di studio richiesto ai partecipanti. Di norma, ad ogni seminario si attribuisce un credito. Per i cicli composti da più seminari i crediti aumentano, ma normalmente non possono superare il numero di tre;

- gli studenti si iscrivano, entro un termine prefissato, al seminario cui intendono partecipare e la loro presenza al seminario sia debitamente attestata;

- gli studenti che hanno partecipato al seminario sostengano, in un secondo momento, una verifica con uno dei professori che ha organizzato il seminario, il cui esito verrà registrato come un vero e proprio esame, con statino e registro. Al termine del colloquio, nel caso di esito positivo, allo studente verrà attribuita un' idoneità relativa al numero dei crediti indicati.

Il verbale di esame e lo statino dovranno contenere le indicazioni sul tipo di attività formativa, sull'argomento del seminario e sul numero di crediti previsti.

6. I crediti acquisiti per il conseguimento di una laurea, laurea specialistica o laurea magistrale non possono essere utilizzati per altri percorsi formativi dopo 10 anni dal conseguimento del titolo di studi, se non dopo una positiva valutazione del Consiglio di Facoltà.

7. Nel caso in cui lo studente abbia interrotto gli studi per un periodo superiore a cinque anni, il riconoscimento degli studi svolti è subordinato ad una preventiva valutazione del Consiglio di Facoltà. La valutazione non è necessaria nei confronti dello studente in debito della sola prova finale, o dell'esame di laurea specialistica o magistrale.

## **ART.17**

### **PASSAGGI DI CORSO E DI FACOLTÀ: RICONOSCIMENTO DEI CREDITI.**

Le domande di passaggio di Corso di studio e le domande di trasferimento presso l'Ateneo da parte di studenti provenienti da altra Università, sono soggette all'approvazione da parte del Consiglio di Corso di studio che accoglie lo studente.

Il Consiglio, sulla base della valutazione dei programmi d'insegnamento svolti, riconosce totalmente o parzialmente la carriera di studio già svolta, con la convalida degli esami sostenuti e dei crediti acquisiti, indicando l'anno di Corso al quale lo studente viene iscritto e l'eventuale obbligo formativo aggiuntivo da assolvere.

## ART.18

### MOBILITÀ STUDENTESCA E RICONOSCIMENTO DI STUDI COMPIUTI ALL'ESTERO

1. La Facoltà di Giurisprudenza promuove e sostiene la mobilità degli studenti nell'ambito dei progetti Socrates/Erasmus proposti dai singoli docenti ed accoglie gli studenti stranieri provenienti da altri Paesi dell'Unione Europea, adeguandosi alle indicazioni comunitarie in materia.

2. Il riconoscimento degli studi compiuti all'estero, della frequenza richiesta, del superamento degli esami e delle altre prove di verifica nonché del conseguimento dei relativi crediti formativi universitari da parte di studenti dell'Ateneo, trova la sua disciplina nei Regolamenti dei programmi di mobilità, e diviene operante con l'approvazione da parte del Consiglio di Corso di studio interessato oppure, nel caso di convenzioni bilaterali, con la semplice ratifica da parte dello stesso.

3. Il riconoscimento dell'idoneità di titoli di studio conseguiti all'estero, ai fini dell'ammissione ai Corsi di studio attivati presso l'Ateneo compresi i Corsi di Dottorato di Ricerca, avviene, previo parere dei Consigli di Corso di studio interessati, da parte del Senato Accademico, nel rispetto degli accordi internazionali vigenti.

## ART.19

### ESAMI E VERIFICHE

1. **Svolgimento degli esami** - Tutti gli insegnamenti impartiti nei Corsi di studio, si concludono con un esame che può essere svolto in forma orale o in forma scritta e orale, secondo le modalità indicate nell'art. 25 del Regolamento Didattico d'Ateneo.

Qualora il docente titolare della materia preveda la possibilità di svolgere gli esami in forma scritta, o in forma scritta e orale, dovrà indicarlo nel programma ufficiale del corso e darne notizia agli studenti all'inizio delle lezioni.

La prova scritta ha luogo nel giorno d'inizio dell'appello e la prova orale deve svolgersi di regola entro sette giorni.

Qualora siano previste prove scritte, il candidato ha diritto di prendere visione dei propri elaborati dopo la correzione e, ove lo richieda, di discuterne il contenuto con un membro della Commissione, per rendersi conto degli eventuali errori commessi.

Nel caso che gli esami si svolgano sia in forma scritta che orale, la commissione, qualora giudichi insufficiente l'elaborato scritto, potrà consigliare al candidato di non sostenere la prova orale. Lo studente che non si presenti alla prova orale sarà considerato ritirato, altrimenti il voto sarà attribuito tenendo conto di entrambe le prove di esame.

Qualora il docente intenda effettuare prove *in itinere*, la partecipazione non è obbligatoria per lo studente ed il risultato non potrà precludere l'accesso all'esame.

2. **Presentazione degli statini** - Gli statini devono essere presentati presso il Dipartimento cui afferisce il Presidente della Commissione d'esami entro le ore 13 del quinto giorno precedente la data dell'appello. Se tale termine cade di sabato o di giorno festivo, la scadenza sarà anticipata al primo giorno lavorativo precedente. Gli stessi termini dovranno essere rispettati anche quando sarà avviata la procedura per la presentazione degli statini in via telematica.

3. **Calendario degli esami** - Il calendario degli esami viene pubblicato, a cura della Presidenza del Corso di laurea, almeno 30 giorni prima dell'inizio di ciascuna sessione.

4. **Sessioni di esami** - Le sessioni di esami di profitto sono:

- *tre ordinarie* (di cui una al termine di ogni ciclo ed una immediatamente precedente il primo ciclo dell'anno accademico successivo)

- tre straordinarie per gli studenti fuori corso (di cui uno riservato agli studenti del vecchio ordinamento): novembre, dicembre e marzo.

• La prima sessione ordinaria consta di tre appelli con data di inizio rispettivamente nei seguenti periodi:

- 3 decade di gennaio - 1° appello
- 1 decade di febbraio - 2° appello
- 2 decade di febbraio - 3° appello

• La seconda sessione ordinaria consta di tre appelli con data di inizio rispettivamente nei seguenti periodi:

- 1 decade di giugno - 1° appello
- 2 decade di giugno - 2° appello
- 1 decade di luglio - 3° appello

• La terza sessione ordinaria consta di un appello con data di inizio nel seguente periodo:

- 2 decade di settembre - appello unico, con eventuale prosecuzione nel mese di dicembre.

Per gli studenti fuori corso del Corso di studio quadriennale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), dei Corsi di studio triennali in Scienze Giuridiche, in Operatore della Pubblica Amministrazione ed in Relazioni industriali, del Corso di studio specialistico in Giurisprudenza e del Corso di studio magistrale in Giurisprudenza sono previste tre sessioni straordinarie (di cui una riservata ai soli studenti del vecchio ordinamento) che devono essere svolte senza detrimento dell'attività didattica ordinaria:

• La prima sessione straordinaria, riservata ai soli studenti fuori corso del Corso di studio quadriennale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento), consta di un appello con data di inizio nel seguente periodo:

- 2 decade di novembre - appello unico

• La seconda sessione straordinaria consta di un appello con data di inizio nel seguente periodo:

- 3 decade di dicembre - appello unico

• La terza sessione straordinaria consta di un appello con data di inizio nel seguente periodo:

- 1 decade di marzo - appello unico

Il Calendario Accademico individua, ogni anno, i giorni d'esame nell'ambito dei periodi suindicati.

**5. Articolazione dell'appello in più giorni** - Qualora il Presidente della Commissione d'esami, per il numero degli statini o per altra ragione, intenda articolare l'appello in più giornate, dovrà predisporre il calendario delle sedute, indicando il giorno, l'ora ed i nomi dei candidati. Tale calendario dovrà essere reso pubblico prima dell'inizio delle prove d'esame.

**6. Divieto di anticipazione. Rinvio** - In conformità dell'art.25 del Regolamento didattico di Ateneo, la data d'inizio degli esami non può essere anticipata. Qualora, per ben motivate ragioni, il Presidente della Commissione debba rinviare l'inizio degli esami,

egli è tenuto a darne comunicazione, con le modalità sopra previste, tranne che nel caso d'impedimento improvviso. Si dovrà comunque evitare, per quanto possibile, che:

- a) il rinvio degli esami ne determini il prolungamento oltre la data d'inizio delle lezioni;
- b) l'appello rinviato si sovrapponga a quello successivo già fissato in calendario;
- c) venga meno un congruo intervallo di tempo tra due appelli (almeno due settimane, come previsto dall'art.23 del Regolamento didattico di Ateneo);
- d) gli esami siano rinviati oltre il termine utile per maturare i CFU necessari per l'iscrizione dello studente all'anno di corso successivo ovvero oltre il termine ultimo fissato dalla segreteria ai fini dell'espletamento delle pratiche necessarie per sostenere la prova finale o l'esame di laurea.

**7. Acquisizione dei crediti** - I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dallo studente con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto stabilita dal Consiglio di Corso di studio.

La valutazione del profitto in occasione degli esami può tenere conto dei risultati conseguiti in eventuali prove di verifica o colloqui sostenuti durante lo svolgimento del Corso di insegnamento corrispondente.

**8. Voto d'esame** - La votazione viene espressa in trentesimi. Il voto minimo per il superamento dell'esame è di diciotto trentesimi. La Commissione giudicatrice può, all'unanimità, aggiungere al massimo dei voti la lode.

Il voto di esame viene riportato sul verbale e sul libretto.

Nel caso in cui lo studente ritenga di interrompere l'esame prima della sua conclusione o, seguendo il consiglio della Commissione, si ritiri, viene riportata esclusivamente sul verbale la notazione: '*ritirato*'; in tal caso lo studente può presentarsi nell'appello successivo se autorizzato dal Presidente della Commissione.

**9. Prove di verifica diverse dagli esami** - Le prove di verifica del profitto diverse dagli esami si terranno di norma, come gli esami, a conclusione del Corso, e si risolveranno in un riconoscimento di "idoneità" riportato sul libretto personale dello studente con la possibilità di aggiungere un giudizio relativo alla valutazione dei risultati: Sufficiente, Discreto, Buono o Ottimo.

**10. Pubblicità delle prove** - Tutte le prove orali di esame e di verifica del profitto sono pubbliche.

**11. Commissioni giudicatrici** - Le Commissioni giudicatrici degli esami e delle altre prove di verifica del profitto sono nominate dal Presidente di Corso di studio e sono composte da almeno due membri, il primo dei quali è sempre il titolare del Corso di insegnamento, che svolge le funzioni di Presidente della Commissione; il secondo è un altro docente del medesimo o di affine ambito disciplinare, oppure un dottore o dottorando di ricerca, oppure un cultore della materia, oppure un assegnista di ricerca.

Possono essere nominati cultori della materia i soggetti in possesso, da almeno due anni, di laurea quadriennale del vecchio ordinamento, di laurea specialistica o di laurea magistrale. La nomina avviene da parte del Consiglio di Facoltà, su proposta motivata del Presidente della rispettiva Commissione, sulla base di curricula e pubblicazioni specifiche.

Qualora vengano costituite sottocommissioni, ciascuna di esse deve essere composta da due membri, che siano docenti del medesimo o di affine ambito disciplinare, dottori o dottorandi di ricerca o, ancora, cultori della materia.

In questo caso il Presidente dovrà costantemente vigilare sul corretto svolgimento degli esami, assicurando in particolare la regolare composizione delle sottocommissioni nonché l'uniformità dei criteri di conduzione degli esami e di valutazione dei candidati

da parte delle stesse. A tal fine il Presidente potrà effettuare una parte dell'esame in continuità temporale con quella svolta dalla sottocommissione.

In ogni caso, lo studente può chiedere di essere interrogato dal Presidente.

Gli esami delle discipline che compongono un pacchetto didattico di regola devono essere sostenuti dallo studente nel corso della medesima seduta; il voto è unico e viene attribuito congiuntamente dai docenti dei due insegnamenti.

**12. Verbale di esame** - Il verbale di esame è firmato dal Presidente e dai membri della commissione o della sottocommissione giudicatrice. Il Presidente della commissione ha l'obbligo di curare la consegna del verbale, debitamente compilato in tutte le sue parti, alla rispettiva Segreteria studenti, di norma entro 24 ore dalla conclusione di ciascuna sessione d'esame.

## ART.20

### NORME GENERALI SULLA PROVA FINALE E SULL'ESAME DI LAUREA

1. Per accedere alla prova finale del corso di studio triennale o all'esame di laurea specialistica o magistrale, lo studente deve avere acquisito l'ammontare di crediti universitari previsto dal relativo Regolamento del Corso.

2. Il calendario delle prove conclusive prevede:

- tre sessioni ordinarie, coordinate alle tre sessioni d'esame, fissate con delibera del Consiglio di Facoltà;
- una sessione straordinaria per gli studenti fuori corso del vecchio ordinamento.

Le tre sessioni ordinarie per le prove finali e per gli esami di laurea hanno data di inizio nei seguenti periodi:

- 3 decade di febbraio (o mese di marzo?)
- 2 decade di luglio
- 3 decade di ottobre

Per gli studenti fuori corso della laurea (quadriennale) in Giurisprudenza del vecchio ordinamento, che abbiano già depositato la tesi e superato l'ultimo esame di profitto entro il mese di dicembre, è prevista una sessione, da intendersi quale prosecuzione della sessione di ottobre, con data di inizio nel seguente periodo:

- 2 decade di gennaio

3. Le Commissioni giudicatrici della prova finale e dell'esame di laurea sono nominate dal Presidente del Corso di studio e sono composte da almeno 7 docenti.

Possono far parte della Commissione giudicatrice della prova finale e dell'esame di laurea anche docenti di Facoltà diverse da quelle cui sono iscritti i candidati, nonché professori a contratto.

4. Al fine di assicurare l'uniformità di giudizio, nella determinazione del voto di laurea, da parte delle relative Commissioni, queste devono orientativamente rispettare i seguenti criteri:

- La Commissione della prova finale o dell'esame di laurea determina preliminarmente la media aritmetica dei voti riportati negli esami di profitto. Ai fini della determinazione di tale media non è computato il voto più basso ottenuto negli esami di profitto.
- La media così ottenuta viene divisa per tre e moltiplicata per undici e quindi incrementata di 0,5 punti per ciascuna lode conseguita, fino ad un massimo di tre punti.

- La Commissione, tenuto conto rispettivamente degli elaborati scritti e dell'esame finale (per la laurea triennale) nonché della tesi e dell'esame di laurea (per le lauree specialistica e magistrale), assegna il voto di laurea, aggiungendo al voto base un numero di voti da zero a undici.

## **ART.21** **DOCENZA**

1. La copertura dei corsi attivati è assicurata, nel rispetto delle leggi vigenti, su delibera del Consiglio di Facoltà, da professori di ruolo afferenti ai settori scientifico-disciplinari indicati negli ordinamenti didattici nazionali e da professori di ruolo di settori ritenuti affini dalla Facoltà, ovvero per affidamento o supplenza da professori di ruolo o ricercatori. In mancanza, la copertura dell'insegnamento può essere assicurata mediante contratti di diritto privato.

2. I titolari degli insegnamenti possono prevedere, nell'ambito di criteri fissati dal Senato accademico, l'affidamento ai dottorandi di ricerca - di concerto con il docente tutor - e agli assegnisti di ricerca - di concerto con il Responsabile dell'attività di ricerca - di una limitata attività didattica sussidiaria o integrativa, che non deve in ogni caso compromettere l'attività di formazione e di ricerca e non è valutabile in CFU per i discenti.

Le delibere relative alla determinazione e alla collocazione all'interno degli ordinamenti didattici di vario livello di tale attività didattica sono prese dalla Facoltà, sentito il parere del Dipartimento interessato, che deve essere reso entro 15 giorni dalla richiesta, trascorsi i quali esso s'intende reso favorevolmente.

Tale collaborazione didattica dei dottorandi e degli assegnisti resta comunque facoltativa, non implica oneri finanziari e non dà luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli delle Università.

Inoltre, i soggetti in parola devono rendere dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non svolgere attività di collaborazione alcuna con istituzioni o enti parauniversitari, che si occupino di didattica, di formazione universitaria e post-universitaria, di assistenza agli studenti, di preparazione agli esami e ai test di accesso a corsi universitari a numero programmato.

Nel caso in cui, invece, gli stessi soggetti svolgano le suddette attività, devono comunicarlo per iscritto al Preside, entro e non oltre 5 giorni dall'affidamento dell'attività didattica presso la Facoltà.

3. I docenti, entro la fine del mese di luglio, presentano nella segreteria del Corso di studio il programma d'insegnamento, dettagliando le modalità didattiche, la bibliografia di riferimento e l'orario di ricevimento degli studenti.

## **ART.22** **ATTIVITÀ DI INCENTIVAZIONE DEI DOCENTI**

La Facoltà, sulla base del Regolamento per l'incentivazione dell'impegno didattico dei professori e dei ricercatori universitari, finanzia iniziative volte al miglioramento qualitativo e all'adeguamento quantitativo dell'offerta formativa anche attraverso attività promosse dal Nucleo di Orientamento di cui all'art.9 del presente Regolamento.

## **ART.23**

### **TUTORATO**

La Facoltà, attraverso gli organi competenti (Osservatori Permanenti della Didattica, Nucleo per l'Orientamento, ecc.), fornisce informazioni ed assistenza agli studenti, con interventi di orientamento e supporto in relazione al superamento delle prove di profitto.

## **ART.24**

### **CORSI DI PERFEZIONAMENTO**

La Facoltà può attivare anche in collaborazione con i Dipartimenti dell'Ateneo e con altri enti pubblici o privati, Corsi di perfezionamento e di aggiornamento che, senza dare titolo accademico, provvedono, comunque, allo sviluppo di specifiche competenze e capacità.

Al termine di ciascun Corso di perfezionamento o di aggiornamento viene rilasciato un attestato, con possibilità di ottenere il riconoscimento di crediti.

## **ART.25**

### **SCUOLA DI STUDI AVANZATI**

Gli studenti dell'ultimo anno della laurea specialistica (*prossimamente anche magistrale*), con non più di cinque esami di profitto ancora da sostenere, coloro che hanno conseguito la laurea specialistica (*prossimamente anche magistrale*), i dottorandi di ricerca e i dottori di ricerca, possono partecipare al/ai corso/i intensivo/i di studi avanzati, modellato/i sullo schema delle Summer e Winter Schools Europee, attivo/i presso la Facoltà in osservanza a quanto disposto dal Regolamento Scuola Internazionale di Studi Avanzati.

Il/i corso/i, pur senza dare titolo accademico, si caratterizza/caratterizzano per l'apertura internazionale, per il livello formativo avanzato rispetto a conoscenze di base già acquisite, per la concentrazione delle attività in un periodo breve.

La durata del/dei corso/i ed il periodo sono stabilite dal Consiglio di Facoltà.

La frequenza delle attività didattiche, che possono essere costituite da lezioni, seminari, workshop e laboratori, è obbligatoria.

Al termine del corso, viene rilasciato un attestato, da utilizzare anche per il riconoscimento di crediti.

## **ART.26**

### **CORSI PER MASTER UNIVERSITARI**

**1.** La Facoltà può attivare Corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione professionale, successivi al conseguimento della laurea, della laurea specialistica e della laurea magistrale, a conclusione dei quali sono rilasciati i diplomi di Master universitario.

**2.** I Master universitari possono essere di primo e di secondo livello. Per accedere ai Master di primo livello è necessario aver conseguito la laurea. Per accedere ai Master di secondo livello è necessario aver conseguito la laurea specialistica, magistrale o quadriennale del vecchio ordinamento. I relativi regolamenti didattici possono prevedere

la positiva valutazione di conoscenze inequivocabilmente definite e documentate, acquisite in ambiti professionali e di lavoro.

3. I Corsi di Master universitario possono essere di durata annuale o biennale.

4. La Facoltà può istituire, in base ad accordi di cooperazione nazionale o internazionale, Corsi di Master interuniversitario di primo e di secondo livello.

5. I Corsi di Master universitario possono essere attivati dalla Facoltà anche in collaborazione con enti esterni, pubblici o privati, in possesso di requisiti di elevata qualificazione culturale e scientifica e di personale, strutture ed attrezzature idonei.

#### **ART.27**

##### **SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE**

Presso la Facoltà è attiva la Scuola di Specializzazione per le professioni legali “Gioacchino Scaduto”.

Il Corso dura due anni, alla fine dei quali, dopo il superamento di una prova finale consistente in una dissertazione scritta su argomenti interdisciplinari, si consegue il diploma di specializzazione.

La Scuola di Specializzazione è disciplinata dalla normativa vigente e dal relativo Regolamento.

#### **ART.28**

##### **CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA E SCUOLA DI DOTTORATO**

1. Per accedere ai Corsi di Dottorato di Ricerca attivi presso la Facoltà occorre essere in possesso della laurea magistrale, specialistica, quadriennale del vecchio ordinamento o di analogo titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto preventivamente idoneo dalle Autorità accademiche, anche nell'ambito di accordi interuniversitari di cooperazione e mobilità.

I Corsi di Dottorato di Ricerca possono essere istituiti anche in consorzio con altre Università italiane o straniere o con convenzioni con soggetti pubblici e privati in possesso di requisiti di elevata qualificazione culturale e scientifica, nonché di personale e strutture e attrezzature idonee alla ricerca.

La durata dei Corsi è di tre anni alla fine dei quali, previo superamento dell'esame finale consistente in una dissertazione su una tesi originale, si consegue il titolo di Dottore di Ricerca.

I Corsi di Dottorato di Ricerca sono disciplinati dalla normativa vigente e dal relativo Regolamento emanato dall'Ateneo di Palermo.

2. Presso la Facoltà è istituita la Scuola di Dottorato in “Diritto sovranazionale e diritto interno” cui afferiscono i Dottorati di Ricerca in “Discipline romanistiche (Diritto romano e Diritto dell'antichità)”, “Diritto comunitario e diritto interno: fonti, organizzazione e attività”, “Diritto comparato” e “Diritti umani: evoluzione, tutela e limiti”.

La disciplina della Scuola di Dottorato è contenuta nel relativo Regolamento.

## **ART.29**

### **ATTIVITÀ STUDENTESCHE AUTOGESTITE**

1. I rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Facoltà hanno diritto di riunirsi in appositi locali, messi a loro disposizione dalla Facoltà, e di promuovere con gli organi competenti della Facoltà iniziative di natura didattica o culturale in genere.

2. Gli studenti possono organizzare servizi autogestiti a favore degli studenti stessi per consentire l'integrazione nella vita della Facoltà.

## **ART.30**

### **CALENDARIO ACCADEMICO E MANIFESTO DEGLI STUDI**

1. Il Consiglio di Facoltà, di norma entro il 31 maggio di ciascun anno, deve deliberare il Calendario Accademico sulla base di quanto disposto dal presente Regolamento e dal Regolamento Didattico di Ateneo.

2. Il Consiglio di Facoltà approva annualmente, di norma entro il 31 maggio, il *Manifesto degli studi*, risultante dall'insieme coordinato dei diversi Manifesti delle strutture didattiche (approvati entro il precedente mese di marzo), comprensivi dell'articolazione didattica dei Corsi di studio proposta dai rispettivi Consigli.

## **ART.31**

### **GUIDA DELLO STUDENTE**

1. Ogni anno viene pubblicata una *Guida dello studente* contenente, oltre alle informazioni amministrative fondamentali, gli insegnamenti impartiti dai vari docenti per ciascun anno, il programma delle lezioni, l'indicazione dei libri di testo consigliati (con il numero di pagine) o degli altri strumenti didattici, l'orario delle lezioni, l'orario di ricevimento dei docenti, le modalità di svolgimento degli esami e delle prove di verifica, ogni altra notizia utile.

2. La guida viene distribuita agli studenti gratuitamente ed è disponibile a partire dal 30 settembre di ogni anno.

## **ART.32**

### **SITO WEB DI FACOLTÀ**

Tutte le informazioni concernenti la struttura, l'organizzazione, il funzionamento, le attività e le iniziative caratterizzanti la Facoltà di Giurisprudenza sono rese note anche attraverso la pubblicazione sulla pagina web di Facoltà [www.giurisprudenza.unipa.it](http://www.giurisprudenza.unipa.it).

Sul sito è, altresì, disponibile un elenco del personale docente e non docente, con indicazione delle sedi di servizio, dei recapiti telefonici, degli indirizzi di posta elettronica e degli orari di ricevimento.

**ART.33**  
**DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

1. Tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, è garantito, nel rispetto delle disposizioni di legge relative alla riservatezza dei dati personali, il diritto di accesso a qualsiasi documento, comprese le deliberazioni del Consiglio di Facoltà e degli altri organi, nei limiti e nelle forme di cui alla L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, al Regolamento sull'accesso agli atti ed al Regolamento di Ateneo.

2. E' istituito un apposito albo ufficiale della Facoltà per l'affissione degli atti ufficiali e di eventuali altri documenti di interesse generale della Facoltà. A tali atti va data la massima pubblicità possibile anche attraverso l'affissione in siti idonei.

## ALLEGATO A

<b>COT - CENTRO DI ORIENTAMENTO E TUTORATO</b>	
Settore	Informazione e comunicazione
Struttura	Sportello di Orientamento e Tutorato
Funzione	Informazioni e assistenza per l'accesso ai servizi per gli studenti dell'Ateneo
Operatori degli Sportelli	(Ogni sportello è coordinato dal Delegato di Facoltà per l'Orientamento) -Tutor studenti (Peer tutor); -Tutor laureati (Tutor facilitatori); -Volontari delle associazioni studentesche; -Operatori del COT
Servizi gestiti direttamente presso lo Sportello	<p><b>Modalità di gestione dei servizi:</b> (<i>la modalità è già un servizio</i>)</p> <p>-Accoglienza / Prima informazione; -Help desk / Assistenza specifica</p> <p><b>Servizi principali:</b> (<i>Prima fascia - servizi gestiti da tutor studenti</i>)</p> <p>-Informazioni sul nuovo ordinamento dei corsi di studio universitari; -Informazioni sui corsi di studio dell'Università di Palermo; -Informazioni sulle modalità di preiscrizione, immatricolazione, transizione dal vecchio al nuovo ordinamento e di partecipazione alle selezioni per l'ammissione ai corsi a numero programmato ed ai test di valutazione dell'eventuale debito formativo; -Consulenza sulle problematiche logistiche degli studenti fuori sede; -Gestione data bank docenti per facoltà, corso di laurea, insegnamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• reperibilità docenti (sede di lavoro, telefono, fax, e-mail, orario lezioni, ricevimento studenti, esami)</li> <li>• reperibilità materiale didattico (testi e dispense, supporti online e FAD);</li> </ul> </p> <p>-Contatto con studenti che non sostengono esami da oltre 12 mesi; -Consulenza per l'elaborazione dei piani di studio; (<i>Seconda fascia - servizi gestiti da tutor laureati</i>)</p> <p>-Consulenza per approccio metodologico allo studio; -Applicazione della Carta dei servizi per gli studenti; -Tirocini e stage; -Orientamento al lavoro (informazioni sui seminari sul mercato del lavoro e delle professioni; sulla consulenza allo sviluppo di carriera; sui workshop sulla selezione del personale; sui workshop sull'imprenditorialità giovanile; sul centro risorse avvio al lavoro; sulla Job bank); (<i>Terza fascia - servizi gestiti da volontari delle associazioni</i>)</p> <p>-Erasmus e scambi; -Forum group/sito dello sportello; -Gestione FAQ; -Somministrazione questionari; -Customer satisfaction (ufficio segnalazione reclami e disservizi); -Rapporti con gli organismi di rappresentanza degli studenti</p>
Accesso ai servizi gestiti direttamente dal COT	Servizi centralizzati, forniti presso la sede del COT: -Consulenza individuale di orientamento; -Bilancio di competenze; -Counselling; -Sportello di orientamento al lavoro
Accesso ai servizi non gestiti direttamente dal COT	-Mensa, pensionato, etc. (Opera Universitaria); -Assistenza problemi di disabilità (CUD); -Segreterie studenti; -Segreterie didattiche; -Altri servizi
Attività di back-office	( <i>Prima fascia - attività gestite da tutor studenti e tutor laureati</i> ) Aggiornamento data bank docenti per facoltà, corso di laurea, insegnamenti -Collegamento segreterie didattiche; -Collegamento con il Centro Universitario Disabili; ( <i>Seconda fascia - attività gestite da tutor laureati</i> ) -Contatto con studenti che non sostengono esami da oltre 12 mesi ( <i>Terza fascia - attività gestite da volontari delle associazioni</i> ) Gestione Forum group e FAQ attraverso il sito dello sportello Gestione modulistica e magazzino supporti di comunicazione Customer satisfaction