

PREMESSA

Con la chiusura delle Scuole, la gestione, il coordinamento e la promozione della didattica è confluita nei Dipartimenti.

A partire dallo studio e dall'analisi della normativa esistente, con il presente manuale operativo si è cercato di realizzare una guida pratica e dettagliata delle principali procedure didattiche, nell'ottica di un miglioramento continuo, per gli addetti ai lavori (Coordinatori, segreterie dei CCdSS, docenti e tutti coloro che in Dipartimento in qualche modo si occupano di didattica), così da omogenizzare il più possibile le procedure rispettando tempi e scadenze stabilite dall'Ateneo e promuovere una collaborazione sinergica con il manager didattico e gli uffici centrali.

La trattazione si sviluppa in sei sezioni relative a:

- 1. **Definizione dell'offerta formativa**, in cui si descrivono le fasi del processo che, a partire dall'analisi delle realtà dei singoli Corsi di Studio, porta alla definizione dei piani di studi e all'identificazione/attribuzione delle coperture degli insegnamenti.*
- 2. **Procedure di conferimento degli incarichi di docenza**, in cui si analizzano le modalità di affidamento degli incarichi con riferimento alle varie tipologie di incarico*
- 3. **Tirocini curricolari**, in cui si descrivono le fasi attraverso le quali si arriva all'attivazione di un tirocinio curricolare distinguendo tra ciò che compete allo studente, all'azienda, alle segreterie didattiche e al Dipartimento prima, durante e dopo la conclusione del tirocinio.*
- 4. **Prova finale e conseguimento del titolo di studio**, in cui dopo una breve rassegna sui principali aspetti del conferimento del titolo di studio si esaminano le caratteristiche della prova finale distinguendo tra laureandi immatricolati prima e post dell'A.A. 2016/2017 e laureandi magistrali*
- 5. **Procedure per accedere ai corsi di laurea magistrale ad accesso libero**, in cui si descrivono le modalità e le scadenze di accesso alle lauree magistrali distinguendo tra studenti laureati e laureandi*
- 6. **Procedura per la nomina di cultore della materia**, in cui si descrivono le fasi del processo di nomina di cultore della materia.*

È stata inserita, infine un'appendice in cui si riportano alcune informazioni relative alla carriera dello studente che potrebbero essere utili a chi si occupa di didattica e l'elenco degli acronimi utilizzati nella trattazione.

DEFINIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

In fase di definizione dell'O.F., il Dipartimento predispone una relazione nella quale sono individuati, per ciascun CdS, i valori degli indicatori ANVUR relativi all'O.F., ritenuti critici o non soddisfacenti¹, si analizzano le potenziali cause e si indicano le eventuali azioni di miglioramento² (particolare attenzione viene data agli indicatori proposti nel Piano Strategico Triennale).

A partire da questa relazione si giunge alla definizione dell'O.F. attraverso le fasi sotto riportate.

1. Proposta di rinnovo ed attivazione dei CCdSS e dei relativi contingenti di studenti e predisposizione dei piani di studi - Entro novembre

In questa prima fase il Dipartimento deve deliberare:

- sull'eventuale attivazione³ di nuovi CCdSS, sentito il parere della CPDS, e confermare quelli già attivi
- la tipologia di accesso (libero o programmato)
- il numero dei posti disponibili per i CCdSS ad accesso programmato, compreso il contingente da destinare agli studenti stranieri residenti all'estero
- una prima previsione dei docenti di riferimento per CdS⁴, sulla base delle indicazioni fornite dai CCdSS, con la supervisione del manager didattico e sentiti i Direttori dei Dipartimenti coinvolti. I docenti di riferimento individuati, se confermati, avranno un incarico nella didattica erogata nell'A.A. successivo ad eccezione di eventuali CCdSS di nuova attivazione

Contemporaneamente i CCdSS devono predisporre i piani di studi dell'O.F. e le relative coperture e prevedere conseguentemente eventuali modifiche agli ordinamenti didattici nella sezione relativa alle attività didattiche e alla distribuzione dei CFU.

¹ Si considera non soddisfacente un indicatore inferiore al dato medio nazionale della classe e critico un indicatore inferiore di oltre il 30% al dato nazionale

² I CCdSS devono stabilire se è necessario:

- rivedere i manifesti, l'articolazione degli insegnamenti in moduli (per i corsi di laurea), i requisiti di accesso (per i corsi di laurea magistrale)
- ridurre il numero di materie a scelta e opzionali
- eliminare alcuni curricula
- incrementare il numero di stage e laboratori, con la relativa attribuzione dei CFU, così da facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro
- verificare se viene rispettata un'equa distribuzione di CFU fra i vari anni del CdS e tra i due semestri
- inserire attività formative, eventualmente opzionali e tra le attività affini, che favoriscano la possibilità di accedere ai concorsi per l'insegnamento nelle scuole di I e II grado.

³ Per l'attivazione di un nuovo CdS deve essere definito il Documento di Progettazione, redatto secondo le linee guida dell'ANVUR ed occorre identificare i docenti di riferimento nella didattica programmata nonché tutta la parte ordinamentale della SUA. Il PQA sarà chiamato a fornire una prima valutazione sui progetti di nuovi CCdSS e sulle modifiche sostanziali proposte per i CCdSS esistenti. Entro dicembre gli Organi di Governo approveranno l'istituzione dei nuovi corsi e la relativa parte ordinamentale della SUA.

⁴ Docenti che sono impegnati come docenti di riferimento sia dei CCdSS incardinati nel Dipartimento di afferenza che nei CCdSS di altri Dipartimenti.

2. Approvazione CCdSS - Entro gennaio

Gli Organi di Governo approvano l'elenco dei CCdSS e la relativa programmazione degli accessi.

3. Compilazione Offweb - Entro febbraio

Il manager didattico, al fine di consentire l'analisi dell'O.F. da parte degli Organi di Governo, effettua il primo caricamento dei piani di studio in OffWeb, sulla base delle informazioni fornite dai CCdSS ed in raccordo con il Dipartimento. In questa fase sono anche indicati i docenti, come individuati dai CCdSS, che erogheranno gli insegnamenti nell'A.A. successivo ed eventualmente aggiornati i docenti di riferimento.

4. Parere su O.F. programmata ed erogata - Entro marzo

Gli Organi di Governo esprimono un parere sulle OO.FF. proposte dai CCdSS⁵ ed effettuano una preventiva valutazione del grado di copertura degli insegnamenti erogati nell'A.A. successivo e della docenza. Se necessario, gli Organi di Governo trasmettono ai Dipartimenti ed ai CCdSS, eventuali osservazioni ed indicazioni, chiedendo di apportare alle proposte le modifiche ritenute opportune e/o necessarie.

5. Delibera O.F. programmata ed erogata da parte del Dipartimento - Entro aprile

A seguito delle indicazioni fornite dagli Organi di Governo, il manager didattico, sentito il Dipartimento, aggiorna OffWeb.

Successivamente, il Dipartimento:

- delibera in merito ai piani di studio generati da OffWeb, questi ultimi costituiscono parte integrante delle relative delibere
- identifica, per gli anni di corso successivi al primo, la copertura degli insegnamenti curriculari obbligatori, come carico didattico istituzionale ai professori e ai ricercatori a tempo determinato, e come carico didattico ai ricercatori a tempo indeterminato⁶, che hanno dato la loro disponibilità in fase di programmazione, afferenti al Dipartimento ed inquadrati nello stesso SSD degli insegnamenti (gli insegnamenti opzionali potranno essere assegnati come carico istituzionale ai Professori e ai RTD solo se gli insegnamenti non opzionali del SSD in Ateneo sono già interamente coperti con docenza di ruolo, con eccezione dei CCdSS di Lingue e Letterature e di eventuali esigenze legate alla docenza di riferimento nei limiti necessari)

⁵ Gli Organi di Governo valutano la copertura delle diverse aree culturali, l'assenza di sovrapposizioni, l'adeguatezza dei manifesti alle esigenze formative ed occupazionali delle diverse classi di laurea e laurea magistrale, la sostenibilità dell'eventuale articolazione dei CCdSS in curriculum, la presenza di elevati numeri di insegnamenti opzionali, anche in relazione al numero degli studenti iscritti negli AA.AA. precedenti e le eventuale programmazione degli accessi.

⁶ Per i ricercatori a tempo indeterminato a cui sono stati affidati insegnamenti, per le ore di didattica erogata è prevista una retribuzione aggiuntiva, determinata nei limiti delle risorse disponibili in Bilancio con i criteri definiti con apposite delibere del CdA. I ricercatori a tempo indeterminato ai quali venga affidato un insegnamento a titolo gratuito, possono richiedere una riduzione delle 350/200 ore. I CCdSS quantificheranno questa riduzione, tenendo conto del numero di crediti attribuiti all'insegnamento, della tipologia di attività didattica, dell'impegno connesso con gli esami di profitto.

- assegna in via definitiva, con riferimento alla didattica erogata⁷, gli incarichi, istituzionali e didattici, ai docenti afferenti al Dipartimento, sulla base delle proposte dei CCdSS, anche in CCdSS incardinati in altri Dipartimenti, qualora gli stessi non abbiano già interamente coperto il proprio carico didattico istituzionale⁸
- richiede agli altri Dipartimenti, l'attribuzione del carico didattico dei propri docenti impegnati nei loro CCdSS
- indica, verificata la copertura, gli insegnamenti, su proposta dei CCdS, che saranno affidati per contratto di diritto privato, a titolo oneroso o gratuito (non potranno essere previsti contratti su insegnamenti non obbligatori ad eccezione dei contratti a titolo oneroso a carico dei fondi dei Dipartimenti, non assegnati dall'Ateneo).

6. Chiusura SUA-CdS - Entro maggio

Gli organi di Governo approvano l'O.F. e viene completata la compilazione della SUA-CdS. Il Dipartimento definisce e trasmette agli Organi di Governo il piano di occupazione delle aule dell'Ateneo, coordinandosi con gli altri Dipartimenti per conseguire il più efficiente impiego delle strutture e tenendo conto esclusivamente delle esigenze di carattere formativo degli studenti. I docenti di riferimento definitivamente stabiliti, a garanzia della sostenibilità dei CCdSS sono nominati con decreto del Rettore.

⁷ La didattica erogata nell'A.A. contempla: 1° anno di corso fa riferimento all'O.F. programmata deliberata per quell'anno, mentre il 2° ed il 3° anno si riferiscono alle OO.FF. deliberate per i due AA.AA. precedenti

⁸ Il carico didattico istituzionale è pari, per i professori a tempo pieno ad almeno 120 ore, per i professori a tempo definito almeno 90 ore, per i ricercatori a tempo determinato almeno pari a 60 ore e non più di 120 ore di didattica frontale. Solo per i professori il carico didattico può essere inferiore rispetto a quello indicato ma almeno pari a 60 ore, solo nei casi in cui i CFU attribuiti al SSD di inquadramento del professore risultino completamente coperti nei CCdSS attivati in Ateneo. Il carico didattico dei ricercatori a tempo indeterminato è pari, in regime a tempo pieno, a max 350 ore di attività di ricerca e di aggiornamento scientifico, di didattica integrativa e di servizio agli studenti, di verifica dell'apprendimento, e fino ad un massimo di 200 ore in regime di tempo definito (LG 240/2010 art. 6 comma 3).

PROCEDURE DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DOCENZA

Oltre al conferimento degli incarichi di docenza nell'ambito della programmazione, questi possono essere conferiti tramite bando o per affidamento diretto. Il conferimento avviene mediante la stipula di un contratto di diritto privato, a titolo oneroso o gratuito. Il trattamento economico è determinato nei limiti della disponibilità dello stanziamento in bilancio e nella misura determinata dal CdA⁹. Il pagamento del corrispettivo è effettuato alla fine di ogni semestre previa attestazione da parte del Coordinatore del CdS che certifichi il regolare svolgimento del corso.

1. Conferimento tramite bando

Una volta deliberata l'O.F. erogata per l'A.A. successivo, il Dipartimento, su proposta dei Consigli di Corso di Studio, indice con specifici bandi, le procedure di selezione per il conferimento degli incarichi di insegnamenti non coperti e degli insegnamenti per i quali la previsione di copertura è decaduta per cessazione dal servizio o per congedo del docente.

L'emissione del bando da parte del Dipartimento è subordinata alla verifica:

- della copertura economica
- dell'assenza, in Ateneo, di docenti afferenti ai SSD degli insegnamenti messi a bando, che non hanno completato il proprio carico didattico istituzionale.

Il bando, salvo ragioni di urgenza, deve restare aperto non meno di 10 giorni. Possono presentare domanda:

a) soggetti esterni all'Università di Palermo, italiani o stranieri, che siano "esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale" compresi i soggetti in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale, gli assegnisti di ricerca, i collaboratori ed esperti linguistici, i professori e ricercatori di altre università e docenti in quiescenza dell'Università degli Studi di Palermo;

b) soggetti appartenenti al personale tecnico amministrativo e bibliotecario in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo (gli incarichi, se a titolo gratuito, possono essere svolti anche durante l'orario di servizio, ferma restando l'autorizzazione del responsabile di struttura).

Una volta emanato, il bando viene pubblicato sul sito del Dipartimento insieme all'elenco dei Dipartimenti a cui verrà chiesto il parere sulla congruità¹⁰ dell'attività scientifica o professionale dei soggetti richiedenti rispetto al SSD dell'insegnamento.

⁹ II CdA in fase di approvazione del Bilancio di Previsione determina lo stanziamento per le spese delle attività didattiche dei Dipartimenti per l'A.A. successivo rispetto all'esercizio economico di riferimento. Successivamente all'approvazione dell'O.F. lo stanziamento è ripartito tra i Dipartimenti di riferimento dei CCdSS, in base alle esigenze espresse.

¹⁰ La qualificazione dei titoli scientifici o professionali posseduti di soggetti che presentano domanda al bando è certificata dal Dipartimento a cui afferisce in modo prevalente il SSD dell'insegnamento. La suddetta prevalenza è valutata in termini di numero di professori e ricercatori del SSD che afferiscono al Dipartimento.

Il bando viene contestualmente inviato agli altri Dipartimenti ed ai Coordinatori dei CCdSS interessati, raccomandandone la massima diffusione.

A chiusura del termine di presentazione delle eventuali domande, viene acquisito il parere di congruità dei candidati presso il Dipartimento nel quale il SSD a bando è prevalente in Ateneo. Il parere, comunque non vincolante, non è necessario quando il soggetto richiedente è inquadrato nello stesso SSD dell'insegnamento o settore affine o compreso nel macro settore concorsuale.

Sono esclusi dalla procedura soggetti esterni che abbiano legami di parentela o affinità fino al 4° grado con un docente appartenente alla struttura proponente, con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del CdA (i candidati al momento della stipula del contratto firmano un'autodichiarazione di assenza conflitti di interesse).

Terminata la fase istruttoria, il Dipartimento invia la documentazione (domande, curriculum, eventuali pareri di congruità) ai Consigli di Corso di Studio, chiamati a valutare le domande e stilare l'eventuale graduatoria degli idonei. Devono essere prese in considerazione prioritariamente le domande di professori e ricercatori e, in caso di esito negativo dell'esame di dette domande, quelle presentate da soggetti diversi. Costituisce titolo preferenziale il possesso del titolo di dottore di ricerca, di specializzazione, di abilitazione scientifica nazionale, ovvero titoli equivalenti rilasciati all'estero. L'esito della valutazione dei CCdS viene da questi quindi trasmesso al Dipartimento, con delibera di proposta di attribuzione.

Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del CCdS, delibera il conferimento dell'incarico d'insegnamento, tramite la stipula di un contratto di diritto privato, a titolo oneroso. I contratti a titolo oneroso stipulati a seguito di bando hanno durata annuale e non hanno un limite di rinnovo.

I vincitori del bando, sono convocati dal Dipartimento per la stipula del contratto e registrati nella banca dati del personale CSA.

2. Conferimento tramite affidamento diretto

È possibile attribuire incarichi di docenza per affidamento diretto a:

- a) esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale
- b) professori e ricercatori a cui è stato affidato un insegnamento a diverso titolo e che vanno in quiescenza durante lo svolgimento delle lezioni, per garantire la continuità didattica dell'insegnamento
- c) professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Palermo in quiescenza
- d) docenti, studiosi o professionisti di chiara fama¹¹, per favorire l'internazionalizzazione
- e) soggetti appartenenti ad enti pubblici e istituzioni di ricerca in convenzione¹² con l'Ateneo di Palermo.

¹¹ L'università, può attribuire, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio o utilizzando fondi assegnati ad hoc da privati, imprese o fondazioni, insegnamenti a contratto a docenti, studiosi o professionisti di chiara fama. Il trattamento economico è stabilito dal CdA sulla base di un adeguato confronto con incarichi simili attribuiti da altre università europee. La proposta dell'incarico è formulato al CdA dal Rettore, su iniziativa dei Consigli di Dipartimento, previo parere del S.A. e pubblicizzazione del curriculum del candidato sul sito dell'Università.

Dopo la chiusura dell'O.F. i Consigli di Corso di Studio provvedono: ad individuare gli esperti a cui affidare l'incarico; a sottoporre la proposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento, contestualmente trasmettendo il curriculum vitae del docente al NdV per la verifica di congruità. La valutazione del Nucleo non è richiesta nel caso di affidamento a Professori e Ricercatori dell'Università degli Studi di Palermo in quiescenza e nel caso in cui l'incarico sia stato già valutato negli AA.AA. precedenti. Il Consiglio di Dipartimento provvede, acquisito il parere positivo sul CV da parte del NdV, alla stipula del contratto di diritto privato.

L'affidamento diretto avviene tramite la stipula di un contratto di diritto privato, a titolo oneroso o gratuito, della durata di un anno accademico e rinnovabile per un periodo massimo di cinque anni accademici anche non consecutivi. Il rinnovo viene deliberato dal Consiglio di Dipartimento, previa valutazione del CCdS competente sull'attività svolta, sulla congruità del programma dell'insegnamento svolto dal docente con la scheda di trasparenza dell'insegnamento allegata la scheda SUA-CdS e sul regolare svolgimento degli esami negli appelli previsti dal calendario didattico di Ateneo, tenendo anche conto della valutazione dell'opinione degli studenti sulla didattica.

Il Dipartimento può stipulare contratti a titolo gratuito per affidamento diretto nel rispetto del numero massimo del 5% dei docenti in servizio in Ateneo, con possibile compensazione tra Dipartimenti a seguito di verifica semestrale. Non entrano nel computo del 5% i contratti stipulati nell'ambito delle convenzioni.

2.1. Procedura per la valutazione dei curricula per affidamenti diretti

Si riportano di seguito le indicazioni operative da seguire per la presentazione delle istanze all'Ufficio di Supporto del NdV, richiamando al rispetto delle scadenze previste dalla delibera del S.A. n. 11 del 02.07.2013 (31 luglio e 31 dicembre).

I Coordinatori dei CCdSS devono predisporre ed inoltrare, almeno 5 giorni prima della seduta, all'indirizzo di posta elettronica nucleopa@unipa.it, la seguente documentazione:

1. lettera di trasmissione, protocollata e firmata dal Coordinatore, nella quale, citando espressamente il comma 1 dell'art. 23 della legge 240/2010, dovranno essere indicati:
 - gli insegnamenti per i quali si intende procedere ad un affidamento diretto
 - i relativi esperti esterni a cui si intende affidare l'incarico
 - la durata in ore dell'insegnamento stesso (che deve essere maggiore o uguale a 10)
 - i CFU e il SSD dell'insegnamento
2. i curricula degli esperti individuati sia in formato europeo che in formato breve
3. il verbale con cui il CCdS ha deliberato l'affidamento degli incarichi esplicitando le motivazioni e facendo riferimento alle competenze specifiche dell'esperto in relazione all'insegnamento da affidare

¹² Le convenzioni sono stipulate dal Rettore, autorizzato dal CdA e sentito il S.A., su proposta dei Dipartimenti e/o dei Consigli di Corso di Studio.

4. il verbale con cui il Consiglio di Dipartimento si esprime in merito all'affidamento proposto dal CCdS.

2.2. Affidamento diretto in Convenzione CNR n. 576 firmata il 25.03.2019

La segreteria dell'Istituto di afferenza del Ricercatore CNR¹³, a cui il Consiglio di Dipartimento, su proposta del CCdS, ha attribuito un insegnamento per affidamento diretto, invia all'Ufficio Contratti e Partnership del CNR (segreteria.ucp@cnr.it), l'istanza di svolgimento di attività didattica e/o ricerca presso Università del Ricercatore secondo il format di richiesta previsto completo dei seguenti allegati:

1. scheda individuale in formato word che riporta i dati essenziali del ricercatore, il tempo dedicato all'attività presso l'Università e la descrizione dell'attività svolta
2. delibera del Consiglio di Dipartimento relativa all'affidamento diretto in cui è indicato il nominativo del ricercatore, l'attività di ricerca e/o didattica che propone e il monte ore necessario
3. il parere del Direttore¹⁴ dell'Istituto di afferenza del ricercatore.

Le informazioni contenute negli allegati sopra indicati devono essere corrispondenti e coerenti con la richiesta avanzata dal ricercatore. In particolare l'impegno orario deve essere corrispondente in tutti i documenti allegati.

Le richieste da parte del personale interessato devono pervenire entro il mese di maggio precedente all'A.A. nel quale si intende svolgere l'attività didattica e comunque entro il termine max di 90 giorni antecedenti alla data di inizio dell'attività presso l'Università.

L'Ufficio contratti e partnership del CNR, verificata la documentazione ricevuta, sottopone la scheda individuale alla firma del Direttore Generale. Una volta firmata, l'Ufficio invia la scheda al Dipartimento. Dopo che la scheda è firmata anche dal Direttore del Dipartimento, l'U.O. della Didattica provvede ad inviarla all'ufficio Carriere Docenti (carrieredocenti@unipa.it) per la firma del Rettore. Quando la scheda è firmata dal Rettore, l'U.O. la invia tramite e-mail all'ufficio contratti e partnership del CNR e al ricercatore. Concluso l'iter amministrativo il ricercatore può iniziare a svolgere l'attività didattica e/o di ricerca presso l'Università, che sarà certificata mensilmente dal Direttore del Dipartimento.

¹³ Il ricercatore CNR: 1) deve essere dipendente a tempo indeterminato; 2) può essere impiegato presso l'Università per una quota di tempo inferiore o pari al 50% dell'impegno lavorativo annuo totale cui è obbligato nei confronti del Cnr (1520 per il personale assunto da meno di tre anni e 1506 per tutti gli altri).

¹⁴ Il Direttore dell'Istituto CNR presso il quale il ricercatore afferisce, esprime il nulla osta all'attività del ricercatore ovvero esprime motivato parere negativo, dandone comunicazione alle Parti interessate.

TIROCINI CURRICULARI

Il tirocinio formativo e di orientamento consente allo studente di conoscere in modo diretto il mondo del lavoro ed acquisire competenze professionalizzanti attraverso l'esecuzione di attività pratiche.

Il **tirocinio curriculare** può essere interno o esterno a seconda che l'attività formativa sia svolta nell'ambito di una struttura dell'Ateneo o presso una struttura pubblica o privata. I tirocini interni hanno un carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati, in ogni caso non possono superare la soglia del 5% dei tirocini esterni conclusi e registrati nell'anno solare precedente (il Dipartimento può chiedere, su proposta del CCdS, una deroga a tale soglia). La ripartizione dei tirocini interni tra i Dipartimenti viene comunicata entro il **31 dicembre** di ogni anno solare dal settore competente.

Il tirocinio curriculare è promosso sulla base di un **progetto formativo**. Si tratta di un documento in cui vengono indicati gli obiettivi, le attività e le modalità esecutive del tirocinio. È definito in accordo tra il **tutor universitario** (il docente indicato dal CdS che, dopo aver valutato l'istanza del tirocinante, assumerà la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività previste dal tirocinio) ed il **tutor aziendale** (la persona, nominata dalla struttura ospitante che assumerà la funzione di responsabile dell'inserimento del tirocinante all'interno della stessa) e da questo caricato sul portale di gestione per i tirocini (Almalaurea).

Il **Regolamento didattico di CdS** definisce la collocazione del tirocinio nell'ambito del percorso didattico, il numero di CFU, la durata¹⁵, il numero di ore corrispondenti, l'obiettivo formativo specifico dell'attività formativa di tirocinio, i requisiti di accesso, l'eventuale modalità di accertamento del profitto e di verifica dell'apprendimento.

L'altro riferimento normativo è il Regolamento di Ateneo dei tirocini, sulla base del quale ciascun CCdS redige il **Regolamento interno dei tirocini**, successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento (se il Regolamento di Ateneo relativo ai tirocini subisce delle modifiche, le strutture coinvolte hanno 30 giorni di tempo per adeguare i propri Regolamenti e prassi organizzative alle regole previste nel regolamento). Il Regolamento interno disciplina:

- i termini per la richiesta da parte dei tirocinanti, la durata, la modalità di assegnazione dei tirocinanti ai tutor;
- i criteri di valutazione del tirocinio e registrazione in carriera dello stesso;
- la convalida di tirocini come attività formative che comportano l'acquisizione di CFU;
- le richieste di deroga per l'avvio di tirocini interni oltre la quota trasmessa;

¹⁵ Il tirocinante può chiedere al CCdS una proroga del tirocinio, preventivamente concordata con il tutor universitario ed il tutor aziendale. Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, infortunio e nell'ipotesi di un periodo di malattia che si protragga per una durata pari o superiore a un terzo del tirocinio. La durata del tirocinio, comprensiva delle eventuali proroghe è strettamente connessa con il numero di CFU previsti e non può essere superiore a 12 mesi. Salvo diverse disposizioni, il tirocinio ha, di norma, una durata nominale pari a 25 ore per ogni CFU.

- la sospensione o interruzione delle attività di tirocinio.

L'altro soggetto che interviene nella procedura dei tirocini è il **Consiglio di Dipartimento** i cui compiti sono:

1. approvare i singoli Regolamenti di tirocinio proposti dal CCdS;
2. promuove, curare e rendicontare le attività legate ai tirocini curriculari, gestendoli attraverso i propri CCdSS;
3. provvedere **entro il 10 febbraio** di ogni anno, alla ripartizione tra i propri CCdSS, dei tirocini curriculari interni destinati al Dipartimento, ;
4. ricevere, **entro il 10 marzo** di ogni anno, la scheda di valutazione dei tirocini curriculari trasmessa dall'Ufficio Statistica d'Ateneo¹⁶.

Attivazione del tirocinio

1. Lo **studente**, dopo essersi registrato sulla piattaforma Almalaurea o, nel caso in cui fosse già registrato, avere aggiornato il proprio curriculum, consulta la **lista delle Aziende e degli Enti convenzionati**¹⁷ per scegliere l'azienda/ente presso il quale intende svolgere il tirocinio compila la domanda, pubblicata sul sito del CdS, e la inoltra **esclusivamente per posta elettronica dal proprio indirizzo istituzionale nome.cognome@community.unipa.it**, alla segreteria del CdS. Questa deve riportare il nominativo dell'azienda/ente, l'assenso del relativo Responsabile (o suo delegato), il programma ed il periodo di svolgimento proposto, un'autodichiarazione relativa agli esami sostenuti dallo studente riportante per ciascun insegnamento, voto e n. CFU.
2. Il **Consiglio di Corso di Studio o un suo delegato** verifica i requisiti dello studente e dell'azienda, approva la domanda, designa il Tutor universitario¹⁸ e assegna il tirocinio allo studente candidato.
3. Una volta approvata la domanda, lo studente contatta l'azienda/ente per la **predisposizione del progetto formativo**, che una volta redatto viene caricato da questa su Almalaurea.
4. La **segreteria del CdS** verifica le informazioni inserite nel progetto formativo e ne consente l'accesso al tutor universitario, su Almalaurea, il quale, verificata la congruenza didattica, lo approva.
5. Il progetto formativo approvato viene firmato dallo studente e dal tutor aziendale¹⁹, il quale lo allega su Almalaurea.

¹⁶ Al termine del tirocinio, ai fini del controllo e miglioramento qualitativo e del rapporto con le strutture ospitanti, il tutor aziendale ed il tirocinante compilano ed inviano le **schede di valutazione** secondo le modalità gestite dall'applicativo tirocini. L'Ufficio Statistica di Ateneo trasmette con cadenza annuale ai CCS le valutazioni relative ai tirocini curriculari conclusi.

¹⁷ I tirocini esterni sono attivati nell'ambito di una **convenzione di tirocinio curriculare** fra l'Università degli Studi di Palermo (soggetto promotore) e l'Ente o Impresa (soggetto ospitante) che ha una durata quinquennale tramite il portale Almalaurea all'indirizzo <https://almalaurea.unipa.it/>.

¹⁸Il **tutor universitario** è individuato tra i docenti ed i ricercatori dell'Ateneo di Palermo, nel rispetto dei compiti, della durata e delle attività previste dalla disciplina dello status giuridico del docente universitario e non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.

¹⁹ Il **tutor aziendale** non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante né far parte di una struttura in cui il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il tirocinante.

6. La segreteria del CdS attiva il tirocinio.

Svolgimento del tirocinio

Lo **studente** svolge le attività definite dal programma secondo le indicazioni fornitegli dai tutor, registrando l'attività giornaliera svolta nell'apposito **registro delle presenze**, attraverso la piattaforma Almalaurea. Il registro è comprensivo dei dati relativi al tirocinante, all'azienda/ente ed al periodo di svolgimento del tirocinio. Lo studente può cambiare, in accordo con il tutor aziendale, i contenuti organizzativi indicati nel progetto formativo del tirocinio nel corso della sua realizzazione, nel rispetto degli obiettivi formativi approvati. La richiesta di modifica deve essere sottoposta all'approvazione del CCdS. Eventuali richieste di proroga, sospensione o chiusura anticipata devono essere fatte dal tutor aziendale direttamente su Almalaurea ed approvate dalla segreteria didattica.

Fase finale del tirocinio

1. Ultimato il tirocinio, lo **studente**, compila il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio appena conclusa su Almalaurea ed invia alla segreteria del CdS il registro delle presenze, firmato anche dal tutor aziendale, la relazione finale sulle attività svolte, firmata sia dal tutor aziendale che dal tutor universitario, la certificazione del tirocinio firmata dal Coordinatore del CdS.
2. Il **CCdS o suo delegato**, dopo avere preso visione della relazione e del registro delle presenze, valuta il tirocinio, secondo quanto stabilito nel proprio Regolamento. L'acquisizione dei CFU relativi al tirocinio viene verbalizzata online al primo appello utile; lo studente, comunque, dovrà prenotarsi all'appello. La fine del tirocinio e l'acquisizione dei CFU vengono ratificati al primo Consiglio utile del CdS.

N.B. Ulteriori informazioni specifiche per i singoli CCdSS sono riportate nell'allegato 1 o sui siti web dei CCdSS.

PROVA FINALE E CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO

Ai sensi dell' art. 30 del regolamento didattico di Ateneo, per il conseguimento del titolo di studio, lo studente deve sostenere una prova finale nella forma specificata nell'ordinamento didattico del CdS, utile alla definizione di un giudizio complessivo sulle competenze e le abilità, anche professionalizzanti, acquisite dal laureando.

I periodi di svolgimento delle prove finali sono definiti nel calendario didattico di Ateneo e devono prevedere almeno tre sessioni:

- 1) estiva (giugno/luglio)
- 2) autunnale (settembre/ottobre)
- 3) straordinaria (febbraio/marzo)

I singoli Consigli di Corso di Studio definiscono il calendario delle prove finali, all'interno dei periodi stabiliti dal calendario didattico di Ateneo. Non è consentita l'articolazione di una sessione in più appelli ed il prolungamento della sessione stessa. Nel caso in cui il numero di laureandi fosse elevato saranno nominate più commissioni di laurea con diversi Presidenti.

Commissione esaminatrice

Le commissioni esaminatrici della prova finale sono nominate dal Coordinatore del CCdS interessato, e sono composte da un numero di componenti compreso tra 3 e 5, per le lauree, tra 7 e 9, per le lauree magistrali, tra professori e ricercatori, oltre gli eventuali membri designati da altre istituzioni, ove previsto. Possono altresì far parte della commissione, in soprannumero e limitatamente alla discussione degli elaborati di cui sono correlatori o relatori (solo per le lauree magistrali), anche professori a contratto ed esperti esterni.

II provvedimento di nomina della commissione deve comprendere, oltre ai componenti effettivi, anche 1-2 componenti supplenti. I componenti effettivi eventualmente indisponibili alla partecipazione alla seduta di laurea devono comunicare, le motivazioni della loro assenza almeno 48 ore prima dell'inizio della seduta al fine di consentire la convocazione dei componenti supplenti. Le funzioni di Presidente della commissione sono svolte dal Coordinatore di CdS o da un suo delegato.

Le commissioni esaminatrici della prova finale dispongono di centodieci punti qualunque sia il numero dei componenti; il voto minimo per il superamento dell'esame è di sessantasei centodecimi; quando il candidato abbia ottenuto il massimo dei voti, all'unanimità può essere concessa la lode.

Determinazione della votazione finale

La votazione finale è data dalla somma della votazione iniziale, degli eventuali punteggi aggiuntivi e del punteggio espresso dalla commissione e verrà arrotondata all'intero più vicino per eccesso, più l'eventuale lode.

La **votazione iniziale** di ammissione alla prova finale, derivante dalla carriera dello studente, si ottiene sommando i seguenti valori:

- media pesata dei voti in trentesimi conseguiti negli esami²⁰, con il peso dei CFU assegnati all'insegnamento, espressa in centodecimi (dividendo per tre e moltiplicando per undici);

- un punteggio massimo di 3 punti in funzione del numero delle lodi conseguite dallo studente e nella misura di 0.5 punti per ciascuna lode.

Nel calcolo della votazione iniziale, la commissione inoltre dispone dei seguenti punti aggiuntivi:

- un punto da assegnare al laureando che abbia maturato esperienze all'estero nell'ambito dei programmi comunitari (Erasmus, Socrates, ecc.), a condizione che lo studente abbia conseguito nell'ambito dei suddetti programmi almeno 15 CFU o abbia svolto all'estero attività di studio finalizzata alla redazione della tesi di laurea magistrale, o abbia conseguito attestati e/o diplomi di frequenza presso istituzioni straniere riconosciute dall'Università di Palermo o nell'ambito delle attività previste dal tirocinio pratico applicativo (se previsto);

- due punti da assegnare al laureando che abbia completato i suoi studi nella durata legale del CdS (entro la sessione straordinaria del secondo anno di corso per i CCdLM ed entro la sessione straordinaria del terzo anno i CCdL).

Laurea

- **Immatricolati prima dell'A.A. 2016/2017**

La prova finale è finalizzata a verificare le competenze del laureando su un argomento inerente le discipline presenti nel manifesto degli studi del CdL e consisterà nella presentazione e discussione di un elaborato scritto (**elaborato breve**).

L'elaborato breve può essere o un saggio breve su una tematica mono/pluridisciplinare, (generalmente si tratta di una tematica connessa con l'attività di stage/tirocinio curriculare, in questo caso il tutor universitario assegnato per l'attività di tirocinio, assumerà la funzione di relatore) o una rassegna bibliografica su un certo tema assegnato dal relatore. L'elaborato breve, o parte di esso, può essere svolto anche presso altre istituzioni ed aziende pubbliche e/o private italiane o straniere accreditate dall'Ateneo di Palermo.

Per essere ammesso alla prova finale lo studente deve avere acquisito, almeno 10 giorni prima della data fissata per la sessione di laurea, tutti i crediti formativi previsti dall'ordinamento didattico del CdS con l'eccezione dei CFU assegnati alla prova finale che vengono acquisiti all'atto della prova. I laureandi delle sessioni straordinarie devono completare gli esami di profitto (registrazione compresa) sempre 10 giorni prima della data fissata per la sessione di laurea, scrivendosi agli appelli della sessione straordinaria e non a quelli della sessione anticipata.

Lo studente deve avanzare domanda dell'elaborato breve ad un docente del CdL, o appartenente ad un CdS del consiglio di interclasse o ad un docente di un

²⁰ Per il calcolo della votazione iniziale dovranno essere considerati anche i voti in trentesimi conseguiti in discipline eventualmente inserite in esubero, rispetto a quelle previste dal piano di studi dello studente, nella forma di "corsi liberi". Nel calcolo della media pesata viene escluso il voto più basso conseguito dallo studente nella sua carriera (in caso di pari voto basso, sarà escluso il voto con il maggior numero di CFU) o, in alternativa, possono essere esclusi i voti di discipline non caratterizzanti fino ad un massimo di 18 CFU.

insegnamento scelto dallo studente all'interno della sezione "a scelta dello studente", che assume la funzione di relatore, all'inizio dell'ultimo anno di corso e comunque almeno 4-6 mesi prima della presumibile sessione di laurea. Nel caso in cui il relatore cessi dal servizio il Coordinatore del CdS provvede alla sua sostituzione sentiti il Dipartimento e lo studente.

La commissione, qualunque sia il numero di componenti, dispone in misura paritetica di un punteggio complessivo pari a 7 voti. L'attribuzione del punteggio da parte di ciascun componente la commissione avviene a scrutinio palese. Il punteggio finale attribuito all'elaborato è la media dei punteggi attribuiti da ciascun componente. Se la votazione iniziale non è inferiore a 102/110, la commissione può concedere la lode, su proposta di uno dei componenti la commissione e deve essere deliberata all'unanimità.

• **Immatricolati dopo dell'A.A. 2016/2017**

La prova finale ha l'obiettivo di accertare il livello conseguito dallo studente sia nel completamento delle conoscenze di base e caratterizzanti il CdL che nella loro integrazione. La prova finale consiste in un **colloquio** (si tratta di un esame di profitto a tutti gli effetti). Il tema di discussione del colloquio è scelto dallo studente da una lista di argomenti predisposta dal CdL con propria delibera e pubblicata all'inizio di ogni A.A. sul sito web del corso stesso. Basandosi sulla bibliografia indicata, nel corso del colloquio lo studente dovrà dimostrare di essere in grado di analizzare, approfondire e rielaborare in modo critico l'argomento proposto.

Per essere ammesso alla prova finale lo studente deve avere acquisito, tutti i crediti formativi previsti dall'ordinamento didattico del CdS con l'eccezione dei CFU assegnati alla prova finale che vengono acquisiti all'atto della prova (l'ultimo esame di profitto può essere sostenuto anche un giorno prima della prova finale). La prova finale si svolgerà successivamente all'ultimo appello di esami di profitto utile per i laureandi. L'iscrizione alla prova finale avviene con le stesse modalità seguite per gli altri esami di profitto. In caso di mancato superamento dell'esame, lo studente può ripetere la prova per ottenere i CFU necessari per il conseguimento del titolo.

Qualora il numero di studenti iscritti all'appello di prova finale sia particolarmente elevato, il Coordinatore può provvedere a nominare, per lo stesso appello, più sottocommissioni esaminatrici.

Il voto della prova finale è espresso in trentesimi con eventuale lode e la verbalizzazione avviene con le stesse modalità seguite per gli altri esami di profitto.

La votazione finale è calcolata come indicato sopra, con la possibilità di attribuire ulteriori punteggi aggiuntivi in base al profitto negli studi (6 punti se la media di partenza è ≥ 28 ; 5 punti con media =27; 4 punti con media =26; 3 punti con media < 26 e ≥ 24 ; 2 punti con media < 22).

La commissione, potrà concedere la lode qualora lo studente riporti un punteggio finale uguale o superiore a 110 e abbia ottenuto nella carriera un numero minimo di lodi, ossia se il punteggio finale è pari a 110 con 3 lodi, a 111 con 2 lodi, a 112 con 1 lode, a 113 con 0 lodi.

Lo studente che ha superato la prova finale inoltra subito domanda di conferimento del titolo di laurea alla segreteria studenti. Operate le verifiche amministrative

previste per il conferimento del titolo, lo studente viene iscritto d'ufficio nelle liste di proclamazione secondo il calendario definito dal CdS, in cui saranno specificati anche data, ora e luogo della proclamazione. La comunicazione della votazione di laurea ed il conferimento del titolo avvengono in seduta pubblica contestualmente alle proclamazioni previste per le sessioni ordinarie di laurea. Il titolo si consegue il giorno della proclamazione.

Laurea Magistrale

Per il conseguimento della LM i relativi regolamenti didattici devono prevedere:

- la realizzazione di una tesi elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore che può essere o un docente del CdS o appartenente ad un CdS del consiglio di interclasse o un docente di un insegnamento scelto dallo studente all'interno della sezione "a scelta dello studente", o un professore a contratto o un esperto esterno;
- una esposizione della tesi dinanzi ad un'apposita commissione riunita in seduta pubblica.

La tesi può avere carattere sperimentale, teorico o progettuale. Per particolari discipline di un CdLM la tesi può anche prevedere un prodotto multimediale. L'elaborato può essere scritto in una lingua dell'Unione Europea, diversa dall'italiano, se previsto dall'ordinamento didattico del CdLM. L'elaborato finale deve essere integrato da una sintesi di 1-2 cartelle in italiano o in inglese che riassume obiettivi, metodi e risultati del lavoro svolto. L'elaborato finale, o parte di esso, può essere svolto anche presso altre istituzioni ed aziende pubbliche o private italiane o straniere accreditate dall'Ateneo di Palermo.

Il tirocinio pratico-applicativo previsto dall'ordinamento didattico può essere finalizzato alle tematiche della tesi sperimentale e può essere svolto all'interno della struttura universitaria, tenendo conto dei limiti previsti dall'Ateneo. In questo caso il relatore può coincidere con il tutor universitario del tirocinio. Il relatore può avvalersi dell'ausilio di altro professore, ricercatore, professore a contratto o esperto esterno, che assume la funzione di correlatore, nell'attività didattica connessa alla preparazione dell'elaborato finale.

Per essere ammesso alla prova finale lo studente deve avere acquisito tutti i crediti formativi previsti dall'ordinamento didattico del CdS, nel rispetto della tempistica fissata dall'Ateneo, con l'eccezione dei CFU assegnati alla prova finale che vengono acquisiti all'atto della prova.

Lo studente deve avanzare domanda al Coordinatore del CdS, indicando il relatore, non prima dell'inizio del secondo anno di corso e comunque almeno 6-12 mesi prima della sessione di laurea.

Entro trenta giorni dall'inizio dell'A.A., i docenti afferenti al CdLM comunicano al Coordinatore i temi disponibili come argomenti della tesi. Il Coordinatore rende pubblico l'elenco mediante pubblicazione sul sito web del CdS. Nel corso dell'A.A. sarà comunque possibile effettuare aggiornamenti dell'elenco, anche sulla base di proposte avanzate dagli studenti.

La commissione, qualunque sia il numero di componenti, dispone in misura paritetica di un punteggio complessivo pari a 11 voti. L'attribuzione del punteggio da parte di ciascun componente la Commissione avviene a scrutinio palese. La lode può essere concessa agli studenti la cui votazione iniziale non sia inferiore a 102/110.

Per tesi su argomenti di particolare rilevanza scientifica e/o applicativa, in relazione ai risultati conseguiti, il relatore può proporre la **menzione**. La menzione può essere richiesta solo per i laureandi la cui votazione iniziale di carriera non sia inferiore a 105/110 e solo nel caso di LM con pieni voti e la lode. La richiesta di menzione, congiuntamente a tre copie della tesi (ovvero al file della stessa), dovrà essere inoltrata dal relatore al Coordinatore del CdS almeno 20 giorni prima della data prevista per la seduta di laurea. Il Coordinatore incaricherà una commissione costituita da tre docenti, esperti della tematica, di formulare ciascuno il proprio giudizio sulla tesi e, congiuntamente, la proposta motivata di menzione. La proposta di menzione può essere formulata anche sulla base di un giudizio complessivo positivo "a maggioranza". La proposta di menzione sarà inviata, in busta chiusa, dal Coordinatore al Presidente della commissione di laurea. Della menzione il Presidente dà pubblica lettura all'atto della proclamazione del candidato dopo l'attribuzione del voto finale di laurea che deve essere pari a 110 e lode.

N.B. Ulteriori informazioni specifiche per i singoli CCdSS sono riportate nell'allegato 1 o sui siti web dei CCdSS.

PROCEDURE PER ACCEDERE AI CORSI DI LAUREA MAGISTRALE AD ACCESSO LIBERO

L'Università stabilisce per ogni CdLM specifici criteri di accesso che prevedono il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione verificata dagli Atenei, con modalità definite nei regolamenti didattici dei CCdSS. Ogni CdLM predispone una scheda in cui sono riportati:

- 1) una tabella a due colonne in cui sono indicati per ciascun SSD i corrispondenti CFU che il candidato deve aver acquisito entro il 30 settembre
- 2) le modalità stabilite per la verifica della personale preparazione.

Tali schede sono pubblicate nella guida all'accesso dei CCdLM consultabile sul sito web di Ateneo (nell'allegato 2 sono riportate le schede relative ai CCdSS del DiSTeM).

Possono iscriversi "con riserva" ai CCdLM, gli studenti iscritti all'ultimo anno di un CdL (LAUREANDI) che conseguiranno la laurea entro e non oltre il 31 marzo a condizione di aver già conseguito esami per almeno 140 CFU, il cui possesso determina la condizione di laureando.

Per iscriversi ad una LM il candidato, attraverso il portale studenti, nel compilare la pratica di immatricolazione, troverà un apposito modulo per la richiesta di verifica dei requisiti curriculari e della personale preparazione. La pratica potrà essere compilata a partire dal 01 Agosto e fino al 30 Settembre.

Requisiti curriculari

Il candidato che ispiri ad iscriversi alla LM deve possedere i requisiti curriculari entro il 30 settembre.

Per valutare l'eventuale possesso dei necessari requisiti curriculari, il candidato potrà controllare i SSD di tutti gli insegnamenti sostenuti per il conseguimento della propria laurea ed eventuali altri insegnamenti conseguiti come corsi singoli. A tale fine, soltanto per i laureandi/laureati UNIPA, la procedura informatica controllerà automaticamente il rispetto dei requisiti e accetterà o respingerà la domanda di immatricolazione. Per i laureandi/laureati presso altri Atenei Italiani o Esteri e per i laureati del V.O. (ante D.M. 509/99), è invece prevista la possibilità di allegare, tramite la stessa procedura informatica, il piano di studi/certificazione che riporti gli insegnamenti sostenuti con l'indicazione dei SSD (laddove previsti). Tale documento sarà esaminato dal Coordinatore del CdS che accetterà o respingerà la domanda di immatricolazione, eventualmente indicando i corsi singoli da sostenere al fine di recuperare i requisiti mancanti. La decisione del Coordinatore sarà sottoposta a successiva ratifica del Consiglio di Corso di Laurea Magistrale.

Se la comparazione (automatica o determinata dal Coordinatore) tra i requisiti indicati nella Guida all'accesso dei CCdLM di Unipa e la carriera di primo livello del candidato non evidenzia carenze di SSD, e dei relativi CFU, il candidato possiede i requisiti curriculari e potrà continuare con la procedura di immatricolazione alla LM ossia potrà partecipare alla prova di verifica della personale preparazione comprendente anche la verifica del requisito linguistico, nelle date stabilite dai CdLM, (e pubblicate sui relativi siti).

Se riscontrata la mancanza di alcuni SSD con le relative attribuzioni in CFU, la pratica di immatricolazione viene respinta dal sistema informatico o dal Coordinatore:

- Il **laureato**, non potrà effettuare la prova di verifica della personale preparazione ma dovrà, comunque, sottoporsi alla verifica del requisito linguistico richiesto per l'accesso al corso magistrale al quale lo studente aspira, ed avrà la possibilità di acquistare subito corsi singoli nei SSD mancanti e di sostenere i relativi esami entro la sessione autunnale recuperando in tal modo le carenze curriculari. Il Laureato potrà compilare quindi una nuova pratica, sempre entro il 30 Settembre, per potersi iscrivere alla LM scelta entro il 30 novembre, dopo essersi sottoposto alla verifica della personale preparazione. Diversamente, deve aspettare l'A.A. successivo e colmare nel frattempo le carenze curriculari individuate.
- Il **laureando** dovrà iscriversi dopo la laurea ai corsi singoli indicati dal Coordinatore ed i cui esami dovrà superare, al fine di colmare le carenze curriculari prima dell'iscrizione alla LM.

Verifica della personale preparazione

La verifica della personale preparazione non mira a selezionare gli studenti che si iscriveranno ma solo a verificare se la loro preparazione personale è adeguata alla continuazione degli studi di secondo livello e, qualora non lo fosse, a fornire allo studente gli strumenti per colmare le loro lacune, anche con il tutoraggio dei docenti. Il Consiglio di Corso di Laurea Magistrale nomina un'apposita commissione per verificare la personale preparazione²¹ dello studente ed il Coordinatore fissa tre date per il test o colloquio per tale verifica comprendente anche quella del requisito linguistico.

Per la verifica dei requisiti linguistici, il CLA (Centro Linguistico di Ateneo) ha predisposto un test di lingua inglese che si svolge in modalità on-line, con erogazione centralizzata per tutti i CdLM dell'Ateneo, in giorni specifici corrispondenti alle ultime giornate delle tre sessioni di verifica dei requisiti di accesso alle LM.

La durata del test è di 75 minuti. Il sistema registra automaticamente gli orari di inizio e fine del test per ciascun candidato. Il test consta di 35 domande, ad ogni risposta esatta è assegnato un punto e la risposta errata non è penalizzante.

Gli studenti che avranno presentato domanda per ciascuna delle tre sessioni, riceveranno l'invito a partecipare al test con notifica a cura del SIA. Per l'approvazione definitiva della pratica occorrerà attendere i risultati dei test di inglese di ciascuna sessione che saranno inviati ai Coordinatori nei giorni immediatamente successivi al loro svolgimento.

²¹ Molti CCdLM hanno scelto di considerare assolta la verifica della personale preparazione quando lo studente abbia un voto di laurea maggiore o uguale a una prefissata soglia. In questo caso, se il voto di Laurea è superiore alla soglia eventualmente prevista dal CdS competente, il laureato sarà iscritto d'ufficio alla verifica per l'accertamento del possesso del requisito linguistico. Se il voto di laurea non è superiore alla soglia eventualmente prevista dal CdS competente, il laureato sarà iscritto d'ufficio sia alla verifica della personale preparazione sia a quella per l'accertamento del possesso del requisito linguistico.

Se il candidato proviene da un CdL che assicura il raggiungimento di un livello B2 di lingua inglese o può produrre al Coordinatore un attestato rilasciato da enti certificati di un livello B2 di lingua inglese non è necessario che si sottoponga al test di inglese.

Completate le verifiche con esito positivo (possesso dei requisiti curriculari e verifica della personale preparazione, comprendente anche quella del requisito linguistico):

- il **laureato** potrà procedere al pagamento delle tasse come previsto dall'apposito regolamento e sarà iscritto direttamente alla LM;
- il **laureando**, potrà effettuare l'iscrizione on-line con riserva dal 1 al 30 novembre, che decadrà se lo studente non risulterà laureato entro il 31 marzo dell'anno successivo.

PROCEDURA PER LA NOMINA DI CULTORE DELLA MATERIA

Il **cultore della materia** è uno studioso o un esperto, non appartenente ai ruoli di docente e assegnista di ricerca, che ha acquisito nelle discipline afferenti ad un determinato SSD, documentata esperienza o competenze peculiari, in virtù delle quali può essere abilitato, relativamente alle discipline stesse, a far parte delle commissioni degli esami di profitto.

Requisiti per la nomina di cultore

Il candidato alla nomina di cultore deve necessariamente possedere da almeno tre anni, una laurea magistrale (ovvero una laurea rilasciata ai sensi della Lg 341/90 o una laurea specialistica/magistrale rilasciata ai sensi del D.M. 509/99 come modificato dal D.M. 270/2004) e deve inoltre possedere almeno uno dei seguenti titoli:

- dottore di ricerca o ex assegnista di ricerca
- titolarità di una borsa di studio
- professore a contratto in materia affine o dello stesso SSD
- esperto di comprovata esperienza nel SSD laureato da almeno sette anni
- esperto di comprovata esperienza per i SSD presenti nei CCdSS delle professioni sanitarie, delle scienze motorie e del servizio sociale.

Il titolo di studio e gli altri titoli devono essere congruenti con l'insegnamento per il quale viene richiesta la nomina. Il cultore non può svolgere altre attività didattiche istituzionali, sotto qualsiasi forma, e non ha diritto a retribuzione.

Procedura di nomina

1. La proposta di nomina a cultore è formulata, con riferimento al massimo a due insegnamenti dello stesso SSD, entro la data di inizio dei semestri del calendario didattico (entro settembre per gli insegnamenti del 1° semestre, entro febbraio per gli insegnamenti di 2° semestre) da un docente afferente al SSD nell'ambito del quale il cultore svolgerà la sua attività. Alla proposta bisogna allegare:
 - la dichiarazione di disponibilità dell'interessato
 - il curriculum dell'interessato
 - la dichiarazione dell'interessato di non intrattenere, e di non avere intrattenuto nei due anni precedenti alla richiesta di nomina, rapporti di collaborazione di qualunque natura con enti o istituzioni di carattere extrauniversitario che forniscano servizi di preparazione o assistenza per studi universitari.
2. La proposta di nomina viene sottoposta dal docente proponente al CCdS competente.
3. Il CCdS propone al Consiglio di Dipartimento, con apposita delibera, la nomina a cultore per uno specifico insegnamento del SSD (il Direttore del Dipartimento può provvedere alla nomina con proprio provvedimento da portare a ratifica al primo Consiglio utile). Il Consiglio di Dipartimento può nominare un numero massimo di due cultori per insegnamento.

La nomina, nel caso di **docenti in quiescenza**, può essere proposta direttamente dal Coordinatore, su richiesta dell'interessato, al Consiglio di Dipartimento, anche al di fuori della quota di due cultori per insegnamento.

La nomina di cultore ha validità per due AA.AA. ed è rinnovabile, previa dimostrazione della continuità dell'impegno scientifico e/o professionale, seguendo la stessa procedura.

Il Consiglio di Dipartimento deve redigere ed aggiornare un elenco²² dei cultori della materia che deve trasmettere ai responsabili delle segreterie studenti entro e non oltre 30 giorni della scadenza di presentazione delle proposte. Tale elenco, nel rispetto del principio di trasparenza, viene pubblicato sul sito web di Ateneo.

Concluso l'iter, il nominativo del cultore viene inserito nella banca dati CSA dal personale amministrativo del Dipartimento.

²² L'elenco deve contenere le generalità del cultore, il docente proponente, la data della delibera del Consiglio di Corso di studio, la data della delibera del Consiglio di Dipartimento, l'insegnamento per cui è conferita la nomina ed il periodo di validità della stessa.

APPENDICE

ALTRE INFORMAZIONI UTILI SULLA CARRIERA STUDENTI

Di seguito si riporta una breve rassegna delle informazioni utili relative alla carriera universitaria degli studenti.

PAGAMENTO TASSE

I tempi ed i modi per ottenere l'immatricolazione e l'iscrizione agli anni successivi sono indicati sul sito web di Ateneo e/o dei singoli CCdSS. Lo studente non può iscriversi contemporaneamente a due CCdSS nello stesso A.A.

Tutti gli studenti che intendono immatricolarsi o iscriversi, salvo i casi previsti di dispensa o di esonero, sono tenuti al pagamento delle tasse entro le scadenze previste.

Il pagamento delle tasse e del contributo onnicomprensivo è suddiviso in due rate come sotto riportato:

- **Prima rata**²³, da versare all'atto dell'immatricolazione o iscrizione, composta da:
 1. **imposta di bollo** di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, assolta in maniera virtuale, **Euro 16,00**;
 2. **tassa regionale per il diritto allo studio**, versata secondo l'importo stabilito dalla Regione Siciliana. **Euro 140,00**.;
 3. **acconto contributo onnicomprensivo** nella misura del 40% dell'importo dovuto.
- **Seconda rata** (per tutti i CCdL, LMCU e magistrali biennali ad accesso libero e programmato), composta dal saldo del contributo onnicomprensivo, nella misura del 60% dell'importo dovuto, da versare entro il 24 dicembre dell'A.A. per il quale si chiede l'iscrizione/immatricolazione.

Il pagamento delle tasse viene fatto attraverso il **sistema PagoPA*** che consente di effettuare i pagamenti alla Pubblica Amministrazione e permette di saldare le tasse universitarie presso qualsiasi sportello aderente al circuito (istituti bancari, poste, istituti di credito, operatori privati di pagamenti sul territorio nazionale). Ogni studente, sulla sua area riservata del Portale Studenti, potrà scaricare e stampare un file pdf con la ricevuta del pagamento effettuato con PagoPa.

Il sistema PagoPA trasmette i dati sui pagamenti ricevuti direttamente all'Agenzia delle Entrate ed il contribuente li troverà già precaricati nella propria Dichiarazione dei Redditi.

Scadenze pagamento tasse

1. Immatricolati. La procedura di immatricolazione prevede la creazione della pratica sul Portale Studenti, il pagamento delle relative tasse universitarie attraverso il sistema PagoPa e la consegna telematica della domanda tramite SPID (Sistema

²³ La prima rata deve essere pagata: **a.** per l'immatricolazione ai CCdSS a numero programmato, entro i termini previsti da ciascun bando di concorso per l'accesso; **b.** per l'immatricolazione ai CCdSS ad accesso libero e per le iscrizioni ad anni successivi al primo, entro il 30 settembre; **c.** per le iscrizioni ai CCdLM biennali ad accesso libero la scadenza della prima rata è fissata al 30 novembre.

Pubblico di Identità Digitale). Tutte le informazioni su modalità di accesso, posti disponibili e scadenze previste sono riportate sul bando di accesso per il corso scelto.

2. Studenti che si iscrivono ad anni successivi al primo e fuori corso. Valgono i seguenti termini di scadenza:

- pagamento I rata: dal 1 agosto al 30 settembre
- pagamento II rata: dal 1 ottobre al 24 dicembre

Per coloro che non dovessero rispettare i termini di cui sopra, è possibile pagare in soluzione unica con indennità di mora, rispettando le seguenti scadenze:

- entro il 24 dicembre con mora sulla prima rata;
- dal 25 dicembre o al 30 aprile con more sulla prima e sulla seconda rata.

3. Studenti che si iscrivono al primo anno di una laurea magistrale ad accesso libero.

- pagamento I rata (obbligatorio): dal 1 agosto al 30 novembre
- pagamento II rata: entro il 24 dicembre.

Per coloro che dovessero mancare i termini del pagamento della seconda rata, entro il 24 dicembre è possibile pagarla con indennità di mora fino al 30 aprile.

Osservazioni

1. Agli studenti iscritti ad un A.A. superiore alla durata normale del CdS, aumentato di uno, si applica, sul contributo onnicomprensivo dovuto secondo la classe ISEE di appartenenza, la maggiorazione del 20%.
2. Gli studenti che intendono laurearsi nella sessione straordinaria dell'A.A. precedente non sono tenuti a rinnovare l'iscrizione all'A.A. corrente.
3. Lo studente che ha pagato la prima rata delle tasse e del contributo onnicomprensivo entro la scadenza, o successivamente con mora, ma comunque entro il 24 dicembre, può sostenere gli esami relativi agli insegnamenti erogati al primo semestre, negli appelli fissati dal calendario didattico di Ateneo.
4. Lo studente che ha pagato la prima rata delle tasse e del contributo onnicomprensivo ma non ha ottemperato al pagamento della seconda rata, dopo il 24 dicembre ed entro il 30 aprile con mora, non potrà sostenere esami a partire dalla sessione estiva. In ogni caso il pagamento della seconda rata, dovrà avvenire prima della data dell'esame.

INTERRUZIONE DEGLI STUDI

La rinuncia agli studi è un atto formale ed irrevocabile, che non dà diritto alla restituzione delle tasse versate, con il quale lo studente decide di chiudere la propria carriera universitaria. Può essere avanzata in qualsiasi momento.

Per registrare la rinuncia lo studente deve essere in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi relativi all'ultimo anno in cui risulta iscritto.

Per rinunciare agli studi lo studente deve:

- compilare la domanda online sul portale studenti
- stampare la domanda, firmarla;

- presentare la domanda presso la segreteria studenti competente o spedire il modulo per posta alla segreteria (in questo caso si deve allegare copia del documento di identità).

PROLUNGAMENTO DEGLI STUDI: STUDENTI A TEMPO PARZIALE

Lo studente, che non è fuori corso, può prolungare il percorso di studi, avendo la possibilità di distribuire i CFU di ogni A.A. in due anni solari, secondo il seguente schema:

- per i **Corsi di Laurea** i 180 CFU sono distribuiti in 6 anni anziché in 3 anni;
- per i **Corsi di Laurea Magistrale** i 120 CFU sono distribuiti in 4 anni anziché in 2;
- per i **Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza ed in Scienze della Formazione Primaria** i 300 CFU sono distribuiti in 10 anni anziché in 5;
- Per l'iscrizione in modalità **Part time** lo studente potrà acquistare dai **30 ai 40 crediti**.

TASSA DI SOSPENSIONE O RIATTIVAZIONE DELLA CARRIERA

È stabilita in € 50,00 la tassa, oltre l'imposta di bollo, che lo studente deve pagare per la sospensione o riattivazione della carriera.

RICHIESTA DI RICOGNIZIONE

È stabilito in € 100,00 il diritto fisso, previsto dall'art. 9, comma 5, del d.lgs n. 68/2012, che lo studente deve pagare, oltre l'imposta di bollo, per ciascun anno per la ricognizione degli anni di mancata iscrizione.

ACRONIMI UTILIZZATI

A.A.	Anno Accademico
CCdS	Consiglio di Corso di Studio
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdL	Corso di Laurea
CdLM	Corso di Laurea Magistrale
CdS	Corso di Studio
CFU	Crediti Formativi Universitari
CPDS	Commissione Paritetica Docenti Studenti
DiSTeM	Dipartimento di scienze della Terra e del Mare
L	Laurea
LM	Laurea Magistrale
L-32	Laurea in Scienze della Natura e dell'Ambiente
L-34	Laurea in Scienze Geologiche
LM-6	Laurea Magistrale in Biologia Marina
LM-60	Laurea Magistrale in Scienze della Natura
LM-74	Laurea Magistrale in Georischi e Georisorse
LM-75	Laurea magistrale in Analisi e Gestione Ambientale

LMCU	Laurea Magistrale a Ciclo Unico
NdV	Nucleo di Valutazione
O.F.	Offerta Formativa
S.A.	Senato Accademico
SSD	Settore Didattico Disciplinare
SUA	Scheda Unica Annuale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO
Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare (DiSTeM)
COD. FISC. 80023730825 ~ P.IVA 00605880822

Allegato 1: I tirocini nei Corsi di Studio del DiSTeM

	CIST	CISNAM	BIOMAR
Requisiti minimi di accesso	Lo studente deve avere acquisito: - 60 CFU (L-34) - 30 CFU (LM-74)	L-32: lo studente deve avere acquisito 100 CFU, aver superato tutti gli esami del 1° anno ed essere iscritto al 3° anno LM-60 ed LM-75: lo studente deve avere acquisito 36 CFU, ed essere iscritto al 2° anno	Lo studente deve avere acquisito 45 CFU, ed essere iscritto al 2° anno
CFU Tirocinio	L-34: 8 CFU (200 ore) LM-74: 6 CFU (150 ore)	L-32: 6 CFU (150 ore) LM-60 e LM-74: 3 CFU (75 ore)	3 CFU (75 ore)
Presentazione domanda tirocinio inviata alla Segreteria del CdS dall'account istituzionale (nome.cognome@community.unipa.it)	30 gg prima dell'inizio del tirocinio	Nessun limite	45 gg prima dell'inizio del tirocinio
Periodo presentazione domanda	Sempre	Marzo, giugno, settembre e dicembre	Sempre



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare (DiSTeM)

COD. FISC. 80023730825 ~ P.IVA 00605880822

Accettazione domanda (assegnazione tirocinante ad azienda/ente)	Giunta del CIST	Commissione provvedimenti studenti e tirocini del CdS	Coordinatore o suo delegato (la domanda di tirocinio ed il progetto formativo viene ratificata al 1° CCdS utile)
Avviso accettazione domanda	Tramite @	Avviso pubblicato sul sito del CdS	Tramite @
Caricamento del progetto formativo su Almaurea da parte del tutor aziendale	Entro 10 gg dall'accettazione del tirocinio	Entro 10 gg dall'accettazione del tirocinio	Entro 10 gg dall'accettazione del tirocinio
Assegnazione Tutor Universitario (scelto tra i docenti del Dipartimento)	Scelto dallo studente	Assegnato dalla Commissione provvedimenti studenti e tirocini del CdS	Assegnato dal Coordinatore o da delegato
Approvazione tirocinio da parte del tutor universitario	Entro 5 gg dall'invito della segreteria didattica	Entro 5 gg dall'invito della segreteria didattica	Entro 5 gg dall'invito della segreteria didattica
Tutor aziendale inserisce su Almaurea come allegato il progetto formativo firmato anche dal tirocinante	Entro 10 gg dall'approvazione del progetto formativo	Entro 5 gg dalla data di inizio del tirocinio riportata sul progetto formativo	Entro 10 gg dall'approvazione del progetto formativo

Via Archirafi, 22 - 90123 Palermo – Tel. 091 23864615 – 091 23860223- 091 23861629

– e-mail: dipartimento.distem@unipa.it – posta certificata distem.unipa@legalmail.it

CODICE IPA DISTEM 2INPVJ



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare (DiSTeM)

COD. FISC. 80023730825 ~ P.IVA 00605880822

Attivazione tirocinio	Nessun limite	Nessun limite	Entro 5 gg dall'inserimento come allegato del progetto formativo su Almalaura
Invio documentazione fine tirocinio	Il tirocinante deve inviare la certificazione del tirocinio, la relazione finale, il registro presenze e la relazione tecnica entro 30gg dal completamento del tirocinio ed in ogni caso 30 gg prima della presunta data di laurea	Il tirocinante deve inviare la certificazione del tirocinio, la relazione finale ed il registro presenze entro 30gg dal completamento del tirocinio ed in ogni caso 30 gg prima della presunta data di laurea	Il tirocinante deve inviare la certificazione del tirocinio, la relazione finale ed il registro presenze entro 30gg dal completamento del tirocinio ed in ogni caso 45 gg prima della presunta data di laurea

Nei regolamenti interni dei CCdSS del DiSTeM è contemplato che:

- Qualora il tirocinio non venga positivamente completato, lo Studente sarà tenuto ad effettuare un altro, ripercorrendo l'intera procedura.
- Nel caso in cui lo studente si trovi già inserito nel mondo del lavoro, con mansioni in linea con gli obiettivi del CdL o CdLM di appartenenza, potrà produrre un dettagliato attestato di servizio per la richiesta di convalida del tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dalla CCdS o suo delegato. L'attestato di servizio, presentato durante il percorso di studi triennale, opportunamente aggiornato, potrà essere reiterato dallo studente nel biennio di studi magistrali.
- Il servizio civile, svolto dallo studente nell'ambito di progetti in linea con gli obiettivi del proprio CdS, può essere convalidato come tirocinio curriculare. L'istanza di convalida dovrà essere esaminata dal CCdS o suo delegato.
- Durante il periodo di tirocinio, nello svolgimento dello stesso lo studente è coperto da assicurazione a carico dell'Università degli Studi di Palermo contro gli infortuni sul lavoro e, presso idonea compagnia, per la responsabilità civile verso terzi.

Via Archirafi, 22 - 90123 Palermo – Tel. 091 23864615 – 091 23860223- 091 23861629

– e-mail: dipartimento.distem@unipa.it – posta certificata distem.unipa@legalmail.it

CODICE IPA DISTEM 2INPVJ



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Dipartimento di Scienze della Terra e del Mare (DiSTeM)

COD. FISC. 80023730825 ~ P.IVA 00605880822

- Per i tirocini curriculari il CCdS trasmette, prima dell'inizio del periodo di tirocinio, per il tramite dell'Ufficio tirocini, ciascun progetto formativo ai seguenti soggetti: **a.** al Centro per l'impiego della Regione competente per territorio; **b.** alle rappresentanze sindacali aziendali o alle organizzazioni sindacali più rappresentative; ovvero saranno seguite le procedure previste dai vigenti rapporti tra Università e Regione Sicilia.
- Per casi eccezionali è previsto che un periodo di tirocinio possa essere approvabile da parte del CCdS anche se è stato concluso con un numero di ore inferiore, per non più del 20%, a quanto stabilito.

DIPARTIMENTO	SCIENZE DELLA TERRA E DEL MARE
CORSI DI LAUREA	Biologia Marina (LM-6) Scienze della Natura (LM-60) Georischi e Georisorse (LM-74) Analisi e Gestione Ambientale (LM-75)

DIPARTIMENTO	SCIENZE DELLA TERRA E DEL MARE																					
Classe	LM-6 Biologia																					
Corso di Laurea Magistrale	Biologia Marina																					
Requisiti curriculari	<p>Sono requisiti curriculari 45 CFU complessivi acquisiti nei seguenti SSD:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SSD</th> <th>CFU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAT/05</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>FIS/01</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>CHIM/03</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>CHIM/06</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>BIO/01</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>BIO/05</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>BIO/07</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>BIO/10</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>BIO/19</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si considerano automaticamente in possesso dei requisiti curriculari tutti i Laureati nelle Classi di Laurea L-13 (Scienze Biologiche), L-32 (Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura) e L-2 (Biotecnologie) L-25 (Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali), L-26 (Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari), L-38 (Scienze Zootecniche e Tecnologie delle Produzioni Animali) dell'ordinamento DM 270/04 e nelle corrispondenti Classi ex DM 509/1999. Per i laureati in altre Classi di Laurea, per i laureati magistrali di altra Classe e per i soggetti muniti di titolo equivalente o che abbiano conseguito all'estero altro titolo di studio riconosciuto idoneo dall'amministrazione universitaria, il possesso dei requisiti curriculari sarà accertato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>		SSD	CFU	MAT/05	6	FIS/01	6	CHIM/03	6	CHIM/06	6	BIO/01	4	BIO/05	4	BIO/07	5	BIO/10	4	BIO/19	4
SSD	CFU																					
MAT/05	6																					
FIS/01	6																					
CHIM/03	6																					
CHIM/06	6																					
BIO/01	4																					
BIO/05	4																					
BIO/07	5																					
BIO/10	4																					
BIO/19	4																					
Modalità di verifica della personale preparazione	L'adeguatezza della preparazione dello studente verrà valutata da una Commissione, appositamente nominata dal Consiglio di Corso di Studi, mediante un test che verte su discipline quali zoologia, botanica ed ecologia. Il test è volto ad accertare le conoscenze generali sulle discipline sopra indicate e a suggerire eventuali integrazioni per affrontare più efficacemente il percorso di studio.																					
Requisito linguistico	Il livello di conoscenza dell'inglese verificato in ingresso in aggiunta ai requisiti curriculari e alla personale preparazione è il B1. Il mancato possesso del requisito non impedisce l'iscrizione alla LM.																					
Note	Il Consiglio di Corso di Studio ha deliberato le seguenti equipollenze: MAT/05: da MAT/01 a MAT/04, da MAT/06 a MAT/09, SECS-S/01, SECS-S/02 e INF/01; FIS/01: da FIS/02 E FIS/08; CHIM/03: CHIM/01, CHIM/02 e da CHIM/04 a CHIM/12;																					

	<p>CHIM/06: da CHIM/01 a CHIM/05 e da CHIM/07 a CHIM/12; BIO/01: da BIO/02 a BIO/11, BIO/13, BIO/18 e BIO/19; BIO/05: da BIO/01 a BIO/04, da BIO/06 a BIO/11, BIO/13, BIO/18 e BIO/19; BIO/07: da BIO/01 a BIO/06, da BIO/08 a BIO/11, BIO/13, BIO/18 e BIO/19; BIO/10: da BIO/01 a BIO/09, BIO/11, BIO/13, BIO/18 e BIO/19; BIO/19: da BIO/01 a BIO/11, BIO/13, BIO/18.</p>
--	--

DIPARTIMENTO	SCIENZE DELLA TERRA E DEL MARE												
Classe	LM-60 Scienze della Natura												
Corso di Laurea Magistrale	Scienze della Natura												
Requisiti curriculari	<p>Sono requisiti curriculari 45 CFU complessivi acquisiti nei seguenti SSD:</p> <table border="1" data-bbox="730 398 1129 757"> <thead> <tr> <th>SSD</th> <th>CFU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAT 01-09 INF/01</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>FIS 01-08</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>CHIM 01-06</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>BIO 01-09 e 18</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>GEO 01-11</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si considerano automaticamente in possesso dei requisiti curriculari i Laureati nella classe di Laurea L-32 Scienze e Tecnologie per l’Ambiente e la Natura (o Classe 27 ex D.M. 509/99), L-13 Scienze Biologiche (o classe 12 ex D.M. 509/1999), L-34 Scienze Geologiche (o Classe 16 Scienze della Terra ex D.M. 509/99), L-25 (Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali) e L-26 (Scienze e tecnologie agro-alimentari) (o Classe 20 Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali ex D.M. 509/1999) e i laureati in possesso delle corrispondenti lauree del V.O.</p>	SSD	CFU	MAT 01-09 INF/01	6	FIS 01-08	6	CHIM 01-06	9	BIO 01-09 e 18	18	GEO 01-11	6
SSD	CFU												
MAT 01-09 INF/01	6												
FIS 01-08	6												
CHIM 01-06	9												
BIO 01-09 e 18	18												
GEO 01-11	6												
Modalità di verifica della personale preparazione	All’inizio di ogni anno accademico il Consiglio nomina una commissione che valuta la preparazione personale degli studenti che, in possesso dei requisiti curriculari sopra specificati, intendono iscriversi alla Laurea Magistrale in Scienze della Natura. La Commissione accerta tramite un colloquio motivazionale l’adeguata preparazione personale degli studenti.												
Requisito linguistico	Il livello di conoscenza dell’inglese verificato in ingresso in aggiunta ai requisiti curriculari e alla personale preparazione è il B1. Il mancato possesso del requisito non impedisce l’iscrizione alla LM.												

DIPARTIMENTO	SCIENZE DELLA TERRA E DEL MARE
Classe	LM-74 Scienze e Tecnologie Geologiche
Corso di Laurea Magistrale	Georischi e Georisorse
Requisiti curriculari	<p>Sono considerati automaticamente in possesso dei requisiti curriculari i laureati provenienti dalle Lauree della classe L-34 Scienze Geologiche o dalla Classe 16 ex DM 509/99.</p> <p>Gli studenti in possesso di laurea di altra classe, dovranno avere in carriera 60 CFU nei settori scientifico disciplinari indicati così come di seguito: almeno 24 CFU cumulati tra i settori MAT, FIS e CHIM; almeno 36 CFU cumulati tra i settori GEO.</p>
Modalità di verifica della personale preparazione	<p>La verifica dei requisiti curriculari e della personale preparazione è affidata ad una "Commissione di Valutazione Ingressi" (CVI), costituita da tre docenti del Consiglio di Corso di Studi, ogni anno nominata dal Coordinatore.</p> <p>La commissione verifica i requisiti curriculari e procede alla valutazione della personale preparazione. Costituiscono oggetto di valutazione: (i) l'analisi del curriculum studiorum, (ii) del voto di laurea, (iii) i risultati di un colloquio motivazionale, (iv) ove necessario, il superamento di una prova TAL di Inglese a livello B1.</p> <p>Nel corso di tale colloquio, in modo particolare per i candidati provenienti da Classi di Laurea diverse dalla L-34 o L-16 ex DM 509/99, verrà verificato il possesso di conoscenze fondamentali della geologia ("competenze geologiche"), segnatamente nei settori della stratigrafia, geologia strutturale, mineralogia, petrografia, e geochimica, geofisica, geomorfologia e della geologia applicata.</p> <p>Evidenti e molteplici lacune che dovessero emergere durante il colloquio costituiranno elemento di non ammissione del candidato.</p> <p>La verifica delle "competenze geologiche" deve intendersi superata ex officio per i Laureati in Scienze Geologiche (Classe L-34) o Scienze Geologiche/Scienze Geologiche per la Protezione Civile (Classe 16 ex DM 509/99), che abbiano conseguito la laurea con un punteggio di almeno 100/110.</p> <p>Per quanto riguarda le competenze linguistiche, laddove il possesso del requisito richiesto (B1, inglese) non emerga esplicitamente dall'analisi della carriera studente o da eventuali attestazioni rilasciate da enti accreditati, questo potrà essere acquisito attraverso il superamento di prove TAL somministrate dall'Ateneo, presso il Centro Linguistico di Ateneo, o dalla stessa CVI, in occasione del colloquio motivazionale.</p> <p>Nel caso in cui lo studente non sia in possesso di tutti i requisiti curriculari richiesti, la Commissione indicherà le modalità per il conseguimento degli stessi, anche mediante l'iscrizione a corsi singoli attivati nell'Ateneo, per una successiva proposta di immatricolazione. Per ulteriori dettagli su requisiti e modalità di verifica degli stessi, si faccia riferimento al Regolamento Didattico del Corso di Studi.</p>

Requisito linguistico	Il livello di conoscenza dell'inglese verificato in ingresso in aggiunta ai requisiti curriculari e alla personale preparazione è il B1. Il mancato possesso del requisito non impedisce l'iscrizione alla LM.
-----------------------	--

DIPARTIMENTO	SCIENZE DELLA TERRA E DEL MARE												
Classe	LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio												
Corso di Laurea Magistrale	Analisi e Gestione Ambientale												
Requisiti curriculari	<p>Sono requisiti curriculari 45 CFU complessivi acquisiti nei seguenti SSD:</p> <table border="1" data-bbox="705 689 1104 1048"> <thead> <tr> <th>SSD</th> <th>CFU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MAT 01-09 INF/01</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>FIS 01-08</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>CHIM 01-06</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>BIO 01-09 e 18</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>GEO 01-11</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si considerano automaticamente in possesso dei requisiti curriculari i Laureati nella classe di Laurea L-32 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la Natura (o Classe 27 ex D.M. 509/99), L-13 Scienze Biologiche (o classe 12 ex D.M. 509/1999), L-34 Scienze Geologiche (o Classe 16 Scienze della Terra ex D.M. 509/99), L-25 Scienze e Tecnologie Agrarie e Forestali e L-26 Scienze e tecnologie agro-alimentari (o Classe 20 Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali ex D.M. 509/1999), L-21 (Pianificazione e tutela del territorio e del paesaggio) e i laureati in possesso delle corrispondenti lauree del V.O. Per i laureati in altre Classi di Laurea, per i laureati magistrali di altra Classe e per i soggetti muniti di titolo equivalente o che abbiano conseguito all'estero altro titolo di studio riconosciuto idoneo dall'amministrazione universitaria, il possesso dei requisiti curriculari sarà accertato dalla competente struttura didattica.</p>	SSD	CFU	MAT 01-09 INF/01	6	FIS 01-08	6	CHIM 01-06	12	BIO 01-09 e 18	12	GEO 01-11	9
SSD	CFU												
MAT 01-09 INF/01	6												
FIS 01-08	6												
CHIM 01-06	12												
BIO 01-09 e 18	12												
GEO 01-11	9												
Modalità di verifica della personale preparazione	All'inizio di ogni anno accademico il Consiglio nomina una commissione che, tramite un colloquio motivazionale, verifica l'adeguatezza della preparazione personale degli studenti che, in possesso dei requisiti curriculari sopra specificati, intendono iscriversi alla Laurea Magistrale in Analisi e Gestione Ambientale.												
Requisito linguistico	Il livello di conoscenza dell'inglese verificato in ingresso in aggiunta ai requisiti curriculari e alla personale preparazione è il B1. Il mancato possesso del requisito non impedisce l'iscrizione alla LM.												