

Università degli Studi di Padova
Scuola di Giurisprudenza
Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario

Rep. n. 28/2021
Prot. n. 1084
All. n. 0
Pos. 2021-11/21.2
Padova, 22 dicembre 2021



DiPIC

**Comitato Ordinatore del Corso di Laurea
in Diritto e Tecnologia**
verbale n.3 del 26 ottobre 2021

Oggi, martedì **26 ottobre 2021** alle ore 16.30, si è riunito, in via telematica, il Comitato Ordinatore del Corso di Laurea in Diritto e Tecnologia per discutere il seguente ordine del giorno:

1. APPROVAZIONE VERBALI PRECEDENTI
1.1. Verbale del 14/07/2021
2. REGOLAMENTO DIDATTICO
2.1. Modifica del Piano degli studi - Percorso economico: stato dell'arte
2.2. Criteri di ammissione per la Coorte 2022: conferma
2.3. Regolamento stage (inclusa la possibilità di anticipo)
2.4. Numero di appelli
3. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA A.A. 2022/2023
3.1. Definizione del Prospetto dell'Offerta formativa
4. PRATICHE STUDENTI
5. COMUNICAZIONI
VARIE ED EVENTUALI

Presiede l'adunanza il Referente, prof. Andrea Pin.
Assume le funzioni di segretario verbalizzante il prof. Andrea Gerosa.

In assenza del prof. G. Boesso, in rappresentanza del DSEA è inviato a partecipare alla riunione il prof. Emilio Passetti.
È inviato a partecipare alla riunione il sig. Diego Possamai, referente amm.vo per la didattica della Scuola di Giurisprudenza.

La posizione dei componenti è la seguente:

n.	qualifica	cognome	Nome	P	G	A
1.	Presidente	PIN	Andrea	P		
2.	docente	BOESSO	Giacomo		G	
3.	docente	BORSARI	Riccardo		G	
4.	docente	GEROSA	Andrea	P		
5.	docente	MORO	Paolo	P(1)		

n.	qualifica	cognome	Nome	P	G	A
6.	studente	MAGAGNA	Francesco			A
7.	studente	QOSE	Agis	P(2)		
8.	studente	VERNUCCIO	Letizia	P		

Entrate e uscite: (1) entra alle ore 16.40 sub punto 2.1; (2) esce alle ore 17.42 pub punto 2.4.

Il Referente, constatata la presenza del numero legale, riconosce valida la seduta e la dichiara aperta per trattare l'ordine del giorno.

Le deliberazioni assunte vengono approvate seduta stante.

* * *

Oggetto:

1. APPROVAZIONE VERBALI PRECEDENTI

1.1. Verbale del 14/07/2021

Dopo aver segnalato che non sono pervenute osservazioni di merito alla bozza del verbale della precedente adunanza del 14/07/2021, già inviata ai componenti del Consiglio, il Referente ne propone l'approvazione.

Non essendovi osservazioni, il verbale del 14/07/2021, messo ai voti, viene approvato all'unanimità.

* * *

Oggetto:

2. REGOLAMENTO DIDATTICO

2.1. Modifica del Piano degli studi - Percorso economico: stato dell'arte

Il Referente segnala che la delibera D&T/21/006 del 14/07/2021 con cui il Comitato proponeva la modifica del Percorso economico, portando gli insegnamenti "di base", "caratterizzanti" e "affini" da 18 a 19 è ancora in attesa di un'autorizzazione da parte dell'Ufficio offerta formativa e assicurazione della qualità.

2.2. Criteri di ammissione per la Coorte 2022: conferma

Il Referente ricorda che occorre deliberare in merito ai criteri di ammissione al Corso e, non avendo ravvisato la necessità di apportarvi variazioni, propone di confermare quanto già stabilito lo scorso anno anche con riferimento e all'equipollenza del test TOLC-E con il TOLC-SU e alla soglia di sufficienza di entrambi i test TOLC. Si apre la discussione.

Non essendovi osservazioni, la proposta, messa ai voti, viene approvata all'unanimità.

DELIBERA D&T/21/011 Il Comitato Ordinatore del CL in Diritto e Tecnologia conferma sia il testo dell'art.2 del Regolamento didattico della Coorte 2021 anche per la Coorte 2022, così come riportato nell'allegato n.1, sia l'equipollenza del test TOLC-E con il TOLC-SU sia la soglia di sufficienza di entrambi i test TOLC indicata lo scorso anno.

2.3. Regolamento stage (inclusa la possibilità di anticipo)

Il Referente illustra la bozza del Regolamento stage, così come riportata nell'allegato n.2, precisando che oltre alle due figure illustrate "stage" e "Project Work" proporrebbe di inserire anche la possibilità di svolgere uno "stage virtuale". Si apre la discussione nel corso della quale emerge da un lato il parere favorevole a introdurre comunque la possibilità di svolgere lo stage in forma virtuale, lasciando nel caso allo studente scegliere tra le due modalità quella a lui più confacente, dall'altro la necessità di porre sullo

stesso piano le tre proposte, senza che nessuna di esse risulti più un ripiego che una opzione. Il Referente rileva poi l'opportunità di disciplinare gli eventuali casi di riconoscimento di attività lavorative pregresse o di richiesta di svolgere anticipatamente lo stage previsto al 3° anno. Dopo un'ampia discussione emerge la necessità di distinguere due diverse situazioni:

- A) le attività lavorative pregresse o in atto che, pur non configurandosi come stage veri e propri, potrebbero svolgerne il ruolo e che dovranno quindi essere valutate singolarmente dal Corso di studio;
- B) le richieste di svolgere anticipatamente lo stage che potranno essere prese in esame solo se lo studente avrà maturato le conoscenze e le competenze sufficienti, quantificabili in almeno 102 dei 120 cfu previsti per gli insegnamenti obbligatori del 1° e del 2° anno.

Chiusa la discussione, il Referente si impegna a integrare la bozza con le indicazioni ricevute, a sottoporla all'Ufficio career service e quindi di riportarla al Comitato per la sua approvazione definitiva.

2.4. Numero di appelli

Il Referente segnala l'opportunità di valutare il numero di appelli da offrire agli studenti e prima di aprire la discussione illustra il quadro normativo entro cui ci si può muovere:

- A) 2013: Regolamento didattico di ateneo: "almeno 5 appelli ordinari";
- B) 2015: CdS della Scuola* - Documento di buone pratiche tra docenti e studenti: "6 appelli ordinari";
- C) 2017: Ateneo - introduzione dell' "appello riservato ai laureandi di dicembre";
- D) 2018: CdS della Scuola* - introduzione del c.d. "7° appello" al termine del rispettivo semestre di lezione".

(* = attivi nell'anno indicato)

Il prof. Gerosa e il prof. Passetti segnalano che, in deroga al Regolamento di Ateneo, sia i CdS di Ingegneria sia quelli di Economia prevedono solo 4 appelli, 2 al termine delle lezioni e 1 in ciascuna delle rimanenti sessioni. Tutti i componenti concordano sul fatto che più che il numero assoluto degli appelli quello che è davvero dirimente è la loro distribuzione nel corso delle sessioni d'esame, in particolare la sig.ra Vernuccio sottolinea come lo scorso anno vi siano state sovrapposizioni di date e l'inadeguatezza della rete durante delle prove in cui ogni studente si era dovuto presentare con il proprio dispositivo. Il Comitato concorda che una revisione del numero degli appelli non possa prescindere da una adeguata logistica sia in merito agli spazi sia in merito delle apparecchiature informatiche disponibili e dà quindi mandato al Referente di provare a trovare una possibile soluzione.

* * *

Oggetto:

3. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA A.A. 2022/2023

3.1. Definizione del Prospetto dell'Offerta formativa

Il Referente segnala che occorre deliberare il prospetto dell'Offerta formativa relativa all'a.a. 2022/2023, incluso, nell'ambito del Progetto M. Polo, il contingente degli studenti cinesi 2023/24, che dev'essere stabilito con un anno di anticipo nell'ambito del Progetto M. Polo. Considerato che rispetto a quanto deliberato dal Comitato Ordinatore per l'a.a. 2021/2022 non sono state rilevate criticità o pervenute altre osservazioni in merito il Referente, nell'aprire la discussione, ne propone la conferma.

Non essendoci osservazioni, la proposta, messa ai voti, viene approvata all'unanimità.

DELIBERA D&T/20/012 Il Comitato Ordinatore del CL in Diritto e Tecnologia conferma il Prospetto dell'offerta formativa della Coorte 2020 anche per la Coorte 2021, incluso il contingente degli studenti cinesi per l'anno successivo, così come riportato in **allegato n.3**.

* * *

Oggetto:

4. COMUNICAZIONI

Non essendoci comunicazioni da fare, il Coordinatore passa al successivo punto all'odg.

* * *

Non essendoci altri punti all'odg il Referente dichiara chiusa la seduta alle ore 18.10.

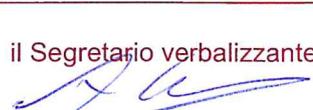
* * * * *

il Referente



4/8

il Segretario verbalizzante



Allegato n.1: Criteri di ammissione per la Coorte 2022

Criteri di ammissione a.a. 2022/2023

Regolamento didattico per la Coorte 2022

Art. 2 — Ammissione

1. Gli studenti che intendono iscriversi al Corso di laurea in DIRITTO E TECNOLOGIA devono essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente; devono inoltre possedere adeguate conoscenze e competenze di logica e cultura generale, con particolare riguardo all'impatto delle nuove tecnologie sulla società. Il possesso di tali conoscenze e competenze sarà valutato con le modalità di cui al successivo comma 2.
2. Le conoscenze e le competenze richieste per l'immatricolazione verranno verificate attraverso una prova di ammissione con esito non vincolante. Se la verifica non è positiva, vengono indicati specifici obblighi formativi aggiuntivi.
3. La prova di ammissione può anche essere organizzata su più sedi e periodi secondo modalità approvate annualmente dal Dipartimento di riferimento su proposta del CCL.
4. Nel caso di candidati extracomunitari non residenti con titolo estero per i quali l'accesso è comunque a numero programmato, l'organizzazione delle prove deve garantire la predisposizione di una graduatoria di merito, salvo nei casi di accordi internazionali che prevedano una diversa modalità di ingresso degli studenti.
5. In fase di attivazione annuale del Corso di laurea, il Dipartimento di riferimento, su proposta del CCL, stabilisce i criteri per l'attribuzione degli obblighi formativi aggiuntivi.
6. Gli obblighi formativi aggiuntivi devono essere soddisfatti entro il 30 settembre del primo anno di iscrizione al Corso di laurea con le seguenti modalità:
 - frequentando corsi di recupero con prova finale
 - studio di materiale messo a disposizione dello studente e superamento di un test
7. Il superamento degli obblighi formativi aggiuntivi non comporta l'attribuzione di crediti formativi ulteriori rispetto a quelli curriculari, viene comunque verbalizzato e le attività relative non fanno parte del piano di studio.
8. Lo studente che al 30 settembre del primo anno di iscrizione al Corso di laurea risulti non aver assolto gli obblighi formativi aggiuntivi può ripetere il primo anno di corso sino al completo assolvimento degli obblighi formativi aggiuntivi assegnati.

* * * * *

Allegato n.2: BOZZA del Regolamento stage

BOZZA

REGOLAMENTO INTERNO STAGE FORMATIVI E PROJECT WORK

Art. 1 - Definizione e scopi

Lo stage consiste nello svolgimento di alcune attività applicative con rilevante contenuto professionale e in un periodo di esperienza professionale compiuta presso un ambiente di lavoro specifico. Con lo stage lo studente verifica la preparazione raggiunta nelle diverse discipline oggetto di studio nel corso universitario, acquisendo anche una conoscenza diretta, pur se parziale, del mondo del lavoro.

Art. 2 - Durata dello stage e periodo di svolgimento

(i) Lo stage ha una durata complessiva di 150 ore di attività (corrispondenti a 6 Crediti Formativi Universitari CFU), da svolgersi a tempo pieno o in forma *part-time*, anche non continuativa.

(ii) Lo stage si svolge nel 3° anno di corso e comunque dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio Career Service (di seguito denominato "Ufficio").

(iii) Lo stage è svolto dallo studente in alternativa al *project work*.

Art. 3 - Sedi dello stage

(i) Lo stage può essere svolto presso studi professionali, imprese, enti, istituzioni, che consentano di integrare il percorso di studi nei termini di cui all'art. 1.

(ii) La sede dello stage può essere scelta dallo studente nell'ambito della lista delle sedi convenzionate disponibile presso l'Ufficio. In alternativa, lo studente può contattare direttamente la sede ospitante e accordarsi con essa. In questo secondo caso, la scelta della sede dovrà essere adeguatamente motivata dallo studente in relazione alle discipline giuridiche e dovrà essere specificatamente approvata dalla Commissione Stage.

(iii) In ogni caso, la sede ospitante indica un proprio collaboratore come "tutor aziendale" dello stage, che costituirà la persona di riferimento nella sede ospitante nell'ambito dello stage. Il tutor esterno avrà il compito di sovrintendere alle attività di stage previste presso la sede ospitante, di verificare la frequenza dello studente e, alla fine del periodo di stage, di firmare la relazione finale, attestando la regolarità dell'attuazione di quanto concordato.

(iv) Il periodo di tirocinio anticipato può essere considerato come attività di stage presso uno studio professionale.

Art. 4 - Domanda di stage

(i) Innanzitutto, lo studente che intende svolgere lo stage dovrà individuare, eventualmente coadiuvato dall'Ufficio, la sede ospitante e il relativo tutor aziendale. L'ente ospitante, qualora non convenzionato, deve necessariamente stipulare una convenzione di tirocinio con l'Università seguendo le istruzioni fornite dall'Ufficio. Dopodiché, lo studente dovrà redigere il "progetto formativo e di orientamento", ove darà atto dell'attività che sarà chiamato a svolgere presso la struttura ospitante nei termini dell'art. 5, da concordare con il tutor esterno.

(ii) Lo studente dovrà altresì individuare un tutor "universitario" (di norma nella persona di un docente del corso di laurea), il quale, verificato il progetto formativo e di orientamento e la sua coerenza con il percorso formativo dello studente, lo approverà e fungerà successivamente da persona di riferimento interna all'Università nell'ambito dello stage.

(iii) Successivamente, lo studente dovrà presentare all'Ufficio il progetto formativo e la convenzione (se necessaria), firmati da entrambi i tutor (interno ed esterno) e dallo studente stesso, almeno 15 giorni prima della data presunta di inizio dello stage, compilando gli appositi moduli forniti dall'Ufficio.

(iv) L'Ufficio, verificata l'esistenza della convenzione con la sede ospitante o approvata la scelta della sede individuata autonomamente dallo studente, nonché verificato il deposito della predetta documentazione, attiverà lo stage e provvederà a comunicare l'avvenuta attivazione al responsabile per la verbalizzazione dello stage del CCS.

(v) Lo stage potrà iniziare solo dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio.

Art. 5 - Il progetto formativo e di orientamento

Per ciascuno studente deve essere predisposto un apposito progetto formativo e di orientamento nel quale viene stabilita la tipologia dell'attività dello stage, nonché i tempi, i luoghi e le modalità di espleta-

mento presso la sede ospitante. Il progetto è sottoscritto dalla sede ospitante (attraverso il tutor esterno), dall'Università (attraverso il tutor interno) e, per presa visione e accettazione, dallo studente. Quando possibile, la sede ospitante deve apporre, oltre alla firma, anche il timbro della sede di stage.

Art. 6 - Tutor universitario

Possono svolgere il ruolo di tutor interno tutti i docenti che svolgono l'attività didattica nel corso di laurea. È compito del tutor interno:

- (i) assistere lo studente nella scelta della sede ospitante e nell'elaborazione del progetto formativo e di orientamento;
- (ii) valutare la validità del progetto e la sua coerenza con il percorso formativo dello studente;
- (iii) assistere lo studente durante lo svolgimento dello stage;
- (iv) verificare e sottoscrivere la relazione finale che lo studente deve predisporre al termine dello stage;

Art. 7 - Garanzie assicurative

Gli studenti in stage sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), nonché per la responsabilità civile verso terzi, presso la compagnia Assicurazioni Generali. Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede di stage e rientranti tra quelle previste dal progetto formativo e di orientamento, previa comunicazione da parte del tutor aziendale all'Ufficio.

Art. 8 - Relazione finale di stage

(i) Lo stage dovrà essere concluso prima della data prevista per la laurea.

(ii) Al termine dello stage lo studente deve predisporre una sintetica relazione finale scritta, concernente le attività svolte presso la sede ospitante, che contenga:

- presentazione della sede ospitante;
- indicazioni sulle modalità di svolgimento dello stage, secondo quanto previsto nel progetto formativo e in rapporto a come è stato effettivamente svolto (giorni, orari, ecc.);
- descrizione dell'attività svolta nel contesto dell'attività della struttura ospitante;
- il valore aggiunto apportato dall'attività svolta in relazione a quanto appreso nel corso di studio;
- valutazioni personali sull'esperienza complessiva;
- altre eventuali considerazioni.

(iii) La relazione deve essere verificata e firmata dal tutor interno e dal tutor esterno. La verifica deve concernere la qualità dell'attività svolta nonché la sua coerenza con quanto indicato nel momento dell'approvazione dello stage. Il tutor interno esprime un proprio giudizio in termini di approvazione o non approvazione. In quest'ultimo caso invita lo studente a modificare o integrare la relazione finale.

(iv) La relazione finale firmata dai tutor deve essere consegnata all'Ufficio entro 60 giorni dalla conclusione dello stage. L'Ufficio verifica la coerenza e completezza della documentazione e la trasmette al responsabile per la verbalizzazione dello stage del CCS ai fini della registrazione dello stage e dell'attribuzione dei relativi CFU allo studente.

(v) La relazione finale può far parte della tesi di laurea (ad esempio, quale caso di studio), oppure essere in tal sede sviluppata.

Art. 9 – Project work

(i) In alternativa allo stage, lo studente può intraprendere il *project work*, che consiste alternativamente nell'espletamento di una delle seguenti attività:

- nel caso di studenti già lavorativamente attivi, nello svolgimento di uno specifico compito all'interno delle loro mansioni, equiparabile in termini di durata e contenuto a quanto previsto per lo stage e preventivamente concertato con il docente tutor. Al termine dello svolgimento del *project work* lo studente è tenuto a presentare una relazione al docente tutor dal medesimo contenuto di quanto previsto all'art. 8 affinché quest'ultimo la firmi. Lo studente inoltra la relazione al CCS ai fini dell'attribuzione dei relativi CFU;
- l'approfondimento di una specifica materia attinente alle discipline trattate nel Corso di Laurea, sotto la guida e la supervisione di un docente. Quest'ultimo può essere un docente del Corso di Laurea o ad esso esterno; in questo secondo caso, lo studente è tenuto a dare comunicazione al CCS della scelta del tutor. Tale formula alternativa al *project work* è indicata per coloro che intendano proseguire la formazione tramite una laurea magistrale.

* * * * *

Allegato n.3: Prospetto dell'Offerta formativa 2022/2023

Prospetto dell'Offerta formativa a.a. 2022/2023

A.A. 2021/2022

Nuovo ordin.	Dip.to riferim.	Classe	Gruppo affinità	Cod CdS	Corso di studio	Curriculum	Sede	Studenti part-time	Accesso
no	DiPIC	L-14	3	GI2539	Diritto e Tecnologia	-	Padova	sì	libero con prova

Numero programmato	Contingente studenti stranieri non comunitari	... di cui Progr. M. Polo 2021/22	... di cui Progr. M. Polo 2022/2023	Didattica	Anni attivati	... di cui con nuovo ordinam.	Lingua
no	20	2	2	semestre	2	0	italiano

A.A. 2022/2023

Nuovo ordin.	Dip.to riferim.	Classe	Gruppo affinità	Cod CdS	Corso di studio	Curriculum	Sede	Studenti part-time	Accesso
no	DiPIC	L-14	3	GI2539	Diritto e Tecnologia	-	Padova	sì	libero con prova

Numero programmato	Contingente studenti stranieri non comunitari	... di cui Progr. M. Polo 2022/23	... di cui Progr. M. Polo 2023/24	Didattica	Anni attivati	... di cui con nuovo ordinam.	Lingua
no	20	2	2	semestre	3	0	italiano

* * * * *