

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

Rep. n. ....  
Prot. n. ....  
All. n. ....  
Pos. ....  
Pado-  
va, .....



**Consiglio del Corso di Laurea  
in Diritto e Tecnologia**  
verbale n.1 del 5 febbraio 2024

Oggi, lunedì **5 febbraio 2024** alle ore 13.00, il Consiglio del Corso di Laurea in Diritto e Tecnologia si è riunito in modalità telematica tramite collegamento zoom per discutere il seguente ordine del giorno:

|           |  |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | <b>APPROVAZIONE VERBALI PRECEDENTI</b>                                       |
| 1.1.      | Verbale del 06/12/2023   |
| <b>2.</b> | <b>REGOLAMENTO DIDATTICO</b>   |
| 2.1.      | Regolamento didattico per la Coorte 2024                                     |
| 2.2.      | Regolamento stage e PW: aggiornamento  |
| 2.3.      | Requisiti per la domanda di tesi   |
| <b>3.</b> | <b>PROGRAMMAZIONE DIDATTICA</b>  |
| 3.1.      | “Modalità di erogazione” per l’Offerta formativa erogata nell’a.a. 2024/2025 |
| <b>4.</b> | <b>PRATICHE STUDENTI</b>   |
| <b>5.</b> | <b>COMUNICAZIONI</b>   |

Presiede l’adunanza il Presidente, prof. Andrea Pin.

Assume le funzioni di segretaria verbalizzante il prof. Giuseppe Bergonzini.

Sono stati invitati a partecipare e sono presenti la dott. Chiara Benes, Specialista della didattica delle Scuole di Giurisprudenza e di Economia e Scienze Politiche, e il sig. Diego Possamai, referente amm.vo 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     | BAFUNDI      | Andrea   | P |   |   |
| 3. | docente (c) | BALDONI      | Sara     | P |   |   |
| 4. | docente     | BERGONZINI   | Giuseppe | P |   |   |
| 5. | docente     | BIANCHINI    | Maurizio |   |   | A |
| 6. | docente (c) | CADAMURO     | Elena    |   |   |   |
| 7. | docente     | CONFALONIERI | Roberto  | P |   |   |

| n.  | qualifica   | cognome         | Nome        | P    | G | A |
|-----|-------------|-----------------|-------------|------|---|---|
| 8.  | docente     | DE BELVIS       | Elisa       |      | G |   |
| 9.  | docente     | DE PRA          | Alberto     | P(1) |   |   |
| 10. | docente     | DI FONZO        | Tommaso     | P    |   |   |
| 11. | docente     | GEROSA          | Andrea      | P    |   |   |
| 12. | docente (c) | GIACHELLE       | Fabio       | P    |   |   |
| 13. | docente     | GIARETTA        | Elisa       | P    |   |   |
| 14. | docente     | GUBITTA         | Paolo       |      |   | A |
| 15. | docente (c) | LOVISON         | Alberto     | P    |   |   |
| 16. | docente     | LUPOI           | Alberto     |      |   | A |
| 17. | docente     | MANENTI         | Fabio       | P    |   |   |
| 18. | docente     | MILANI          | Simone      | P    |   |   |
| 19. | docente     | MORO            | Paolo       | P    |   |   |
| 20. | docente (c) | NACCARATO       | Francesco   |      |   |   |
| 21. | docente (m) | PACCAGNELLA     | Alessandro  |      |   |   |
| 22. | docente     | PASSARELLA      | Claudia     | P    |   |   |
| 23. | docente     | PASSETTI        | Emilio      | P    |   |   |
| 24. | docente (c) | PROVASI         | Laura       |      |   |   |
| 25. | docente (c) | RIZZOLO         | Ivan        |      |   |   |
| 26. | docente     | SANDEI          | Claudia     | P    |   |   |
| 27. | docente (c) | SANDRINI        | Luca        |      |   |   |
| 28. | docente     | SANTACROCE      | Clemente P. | P    |   |   |
| 29. | docente     | SARRA           | Claudio     | P    |   |   |
| 30. | docente (c) | TANGADE         | Shrikant    |      |   |   |
| 31. | docente     | VIARO           | Silvia      | P    |   |   |
| 32. | docente     | VOLPATO         | Annalisa    | P    |   |   |
| 33. | docente     | ZUFFI           | Beatrice    | P    |   |   |
| 34. | t.a.        | MAGON           | Michele     | P    |   |   |
| 35. | studente    | BONALDO         | Filippo     | P(2) |   |   |
| 36. | studente    | GUZZONI         | Matteo      | P    |   |   |
| 37. | studente    | VOGLIARDI       | Michele     |      |   | A |
| 38. | studente    | (da sostituire) |             |      |   |   |

**Entrate e uscite:** (1) esce alle ore 13.22 sub punto 2.3.; (1) esce alle ore 13.24 sub punto 3.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, riconosce valida la seduta e la dichiara aperta per trattare l'ordine del giorno già inviato con l'avviso di convocazione.

Le deliberazioni assunte vengono lette e approvate seduta stante.

\* \* \*

Oggetto:

## 1. APPROVAZIONI DEI VERBALI PRECEDENTI

### 1.1. Verbale del 06/12/2023

Dopo aver segnalato che al testo del verbale della riunione del giorno 06/12/2023, già inviato ai Componenti del Consiglio, non sono state richieste modifiche/integrazioni, il Presidente ne propone l'approvazione. Si apre la discussione.

Non essendoci osservazioni, il verbale della riunione del 06/12/2023 viene approvato all'unanimità.

\* \* \*

Oggetto:

## 2. REGOLAMENTO DIDATTICO

### 2.1. Regolamento didattico per la Coorte 2024

Dopo aver ricordato che in data 23/10/2023 e 06/12/2023 il Consiglio ha già approvato le proposte di conferma dell'art.2, del Regolamento Didattico per la Coorte 2024 relativo ai requisiti d'accesso, l'Allegato

n.2 (Offerta formativa programmata) e l'Allegato n.3 (Piani di studio), il Presidente segnala che occorre approvare anche il testo completo del Regolamento e l'Allegato n.4 (Punteggio tesi), mentre l'Allegato n.1 (RAD), non essendo stato modificato, viene considerato automaticamente confermato. Non essendo pervenute osservazioni in merito nel corso dell'anno e rilevato che per la Coorte 2025 l'Ateneo ha intenzione di aggiornare l'attuale format, il Presidente propone la conferma anche per la Coorte 2024 di quanto già stabilito per la Coorte 2023, così come riportato nell'allegato n.1. Si apre la discussione. Si apre la discussione nel corso della quale non emergono rilievi rispetto a quanto presentato.

Terminata la discussione, la proposta, messa ai voti, viene approvata all'unanimità.

**DELIBERA D&T/24/001** - Il Consiglio del CL in Diritto e Tecnologia approva il Regolamento Didattico per la Coorte 2023 e il relativo Allegato n.4 (Punteggio tesi), così come riportati rispettivamente negli allegati n.1e n.2.

## 2.2. Regolamento stage e PW: aggiornamento

Il Presidente rileva che, a seguito di quanto deliberato nel Consiglio del 06/12/2024 ha provveduto ad aggiornare il testo del Regolamento stage e PW, così come riportato nell'allegato n.3. Precisato che, su istanza dell'Ufficio Career Service, è stata apportata una riduzione del numero massimo di caratteri per la stesura del Project Work da 10.000 a 6.000, il Presidente ne propone l'approvazione. Si apre la discussione nel corso della quale si rileva una differenza nelle modalità di valutazione dei due Mood ma il prof. Passetti sottolinea come non vi siano differenze sostanziali. Non essendoci altre osservazioni, la proposta, messa ai voti, viene approvata all'unanimità.

**DELIBERA D&T/24/002** - Il Consiglio del CL in Diritto e Tecnologia approva il nuovo testo del Regolamento stage e Project Work, così come riportato nell'allegato n.3.

## 2.3. Requisiti per la domanda di tesi

Il Presidente rileva la necessità di chiarire i requisiti per la presentazione della domanda di tesi. Il fatto che si chieda allo studente di aver già sostenuto l'esame nella materia in cui poi chiede la tesi, precisa il Presidente, non consente di fatto, agli studenti regolari, di chiedere la tesi in materie erogate nel 2° semestre del 3° anno. Si apre la discussione e il Presidente propone di rimuovere la suddetta condizione..

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

**DELIBERA D&T/24/003** - Il Consiglio del CL in Diritto e Tecnologia stabilisce che all'atto di richiedere l'assegnazione di una tesi lo studente non è tenuto ad avere già superato il corrispondente esame.

\* \* \*

Oggetto:

## 3. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA A.A. 2024/2025

---

### 3.1. "Modalità di erogazione" per l'Offerta formativa erogata nell'a.a. 2024/2025

Il Presidente segnala che, anche quest'anno, l'Ateneo chiede di deliberare in merito a un possibile progetto di didattica innovativa e quindi anche alla possibile erogazione del 10% delle lezioni in modalità *online*. Il Presidente propone di confermare che, anche per l'a.a. 2024/2025, il Corso non prevede lo svolgimento di lezioni frontali in modalità *online*. Si apre la discussione. Il sig. Guzzoni ritiene opportuno sfruttare questa possibilità per venire incontro alle esigenze degli studenti. Il Presidente ricorda che le motivazioni devono essere di natura didattica e che comunque vi è la disponibilità, a discrezione del singolo docente, di mettere a disposizione online la registrazione delle lezioni o di altro materiale. Il prof. Milani conferma la sua disponibilità in merito. La prof. Sandei ritiene che sarebbe opportuno valutare, almeno per alcuni insegnamenti, l'utilizzo della modalità *blended*. Il prof. Pin ricorda che nel caso occorre presentare un progetto di didattica innovativa entro febbraio. Il prof. Bafundi rileva che il Consiglio si era già espresso in merito quando aveva deliberato di uscire dalla "Convenzione PA 110 e lode". Il prof. Pin, rilevando vi sia una differenza tra la semplice messa a disposizione delle lezioni e l'adozione strutturale di una didattica anche *blended* propone di riconvocare il Consiglio in data 26 febbraio per valutare eventuali Progetti di didattica innovativa che i colleghi vorranno presentare.

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

\* \* \*

Oggetto:

#### **4. PRATICHE STUDENTI**

---

##### **4.1. Approvazione piani di studio**

Non essendovi segnalazione di casi particolari che richiedano l'esame del Consiglio, il Presidente chiede la ratifica delle pratiche per l'approvazione dei piani di studio approvate dal Referente e relative agli studenti indicati nell'allegato n.5. Si apre la discussione.

Non essendoci osservazioni, le richieste di ratifica, messe ai voti, vengono accolte all'unanimità.

***DELIBERA D&T/24/004*** - *Il Consiglio del CL in Diritto e Tecnologia ratifica l'approvazione delle pratiche per l'approvazione dei piani di studio effettuata dal Referente e relative agli studenti indicati nell'allegato n.4.*

\* \* \*

Oggetto:

#### **5. COMUNICAZIONI**

---

Non essendovi comunicazioni il Presidente passa al successivo punto all'odg.

\* \* \*

Non essendovi altri punti all'odg, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore 14.30.

\* \* \* \* \*

**Allegato n.1 – Regolamento Didattico per la Coorte 2024**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

**REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO  
DI LAUREA IN DIRITTO E TECNOLOGIA**

**TITOLO I  
FINALITÀ E ORDINAMENTO DIDATTICO**

**Art. 1 — Premesse e finalità**

1. Il Corso di laurea in DIRITTO E TECNOLOGIA afferisce alla Classe delle lauree L-14 di cui al D.M. 270/2004.
2. Il Corso di laurea in DIRITTO E TECNOLOGIA fa riferimento al Dipartimento di DIRITTO PUBBLICO, INTERNAZIONALE E COMUNITARIO (DiPIC) ed è coordinato dalla Scuola di GIURISPRUDENZA.  
Sono organi del Corso di laurea il Presidente e il Consiglio di Corso di laurea in Diritto e Tecnologia, di seguito indicato con CCL.
3. L'ordinamento didattico del Corso di laurea con il quadro generale delle attività formative, redatto secondo lo schema definito dai Decreti Ministeriali e nel rispetto delle prescrizioni dell'ANVUR, è riportato nell'Allegato 1 che forma parte integrante del presente Regolamento.
4. L'attivazione annuale del Corso di laurea è subordinata alla presenza di un numero di studenti immatricolati nell'anno accademico precedente superiore o uguale a quanto previsto dalla normativa nazionale e di Ateneo. Il corso di laurea, pur essendo stato inserito nell'offerta formativa, non sarà attivato se alla data di chiusura delle preimmatricolazioni presenterà un numero di preimmatricolati inferiore al numero minimo pubblicato annualmente nel Manifesto degli Studi di Ateneo e indicato nell'Avviso di Ammissione al Corso.
5. Il presente Regolamento, in armonia con il Regolamento Didattico di Ateneo (RDA) e con il Regolamento delle Scuole di Ateneo, disciplina l'organizzazione didattica del Corso di laurea per quanto non definito dai predetti Regolamenti.

**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 finale
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.

### **Art. 3 — Organizzazione didattica**

1. Il Corso di laurea in DIRITTO E TECNOLOGIA è organizzato in un unico curriculum. L'attivazione dei curricula, proposta annualmente dal CCL al Dipartimento di riferimento, viene resa nota nel Manifesto degli Studi di Ateneo, ed è subordinata al numero minimo di studenti iscritti stabilito dal Senato Accademico, non inferiore a 5.
2. L'attività didattica degli insegnamenti è organizzata secondo l'ordinamento semestrale.
3. Il presente Regolamento si completa con i tre documenti (Allegati 2, 3 e aggiuntivo) predisposti annualmente in fase di attivazione del Corso di laurea con riferimento alla coorte di studenti dell'a.a.
4. Nell'Allegato 2 sono definite:
  - le attività formative proposte, l'elenco degli insegnamenti e la loro organizzazione in moduli
  - il SSD oppure i SSD associati a ciascuna attività formativa
  - i CFU assegnati a ciascuna attività formativa
  - le ore di didattica assistita per ciascuna attività formativa
  - le eventuali propedeuticità, nei termini indicati dal Regolamento Studenti
  - l'anno di corso in cui è prevista l'erogazione di ciascun insegnamento
  - il periodo di erogazione (semestre o trimestre)
  - la lingua di erogazione per ciascun insegnamento

- il tipo di valutazione prevista per ciascun insegnamento
  - l'elenco degli insegnamenti per i quali è richiesto il preventivo assolvimento degli obblighi formativi aggiuntivi assegnati
5. Nell'Allegato 3 sono presentati gli schemi di piano di studio che non necessitano di delibera di approvazione.
6. Tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente quali gli obiettivi formativi del corso di studio e delle attività formative attivate, l'elenco dei docenti impegnati nel Corso di laurea in DIRITTO E TECNOLOGIA sono rese note e aggiornate con le modalità previste dal RDA.
- I programmi degli insegnamenti e delle altre attività formative convalidati dal Presidente del CCL nonché il calendario delle lezioni, degli appelli di esame e delle altre forme di verifica finale sono resi noti prima dell'inizio dell'anno accademico.

#### **Art. 4 — Esami e verifiche**

1. Per ciascuna attività formativa è previsto un accertamento conclusivo alla fine del periodo in cui si è svolta l'attività. Per le attività formative articolate in moduli, la valutazione finale del profitto è comunque unitaria e collegiale. Solo il superamento dell'accertamento conclusivo consente allo studente di acquisire i CFU attribuiti all'attività formativa in oggetto. Le attività formative esplicitamente indicate nell'Allegato 2, il cui accertamento conclusivo comporta l'attribuzione di un voto espresso in trentesimi, concorrono a determinare il voto finale di laurea.
2. Il numero massimo degli esami o valutazioni finali del profitto necessari per il conseguimento del titolo non può essere superiore a 19. Al fine del computo vanno considerate le seguenti attività formative:
  - i. di base
  - ii. caratterizzanti
  - iii. affini o integrative
  - iv. a scelta (conteggiate complessivamente come un solo esame)
3. Gli accertamenti finali possono consistere in: esame orale o esame scritto o entrambi o relazione scritta o orale sull'attività svolta oppure test con domande a risposta libera o a scelta multipla o prova di laboratorio o esercitazione al computer o prova pratica o progetto. Il docente responsabile dell'insegnamento, prima dell'inizio di ogni anno accademico, comunica le modalità dell'accertamento finale, che possono comprendere anche più di una tra le forme su indicate, i criteri di valutazione e la possibilità di effettuare accertamenti parziali in itinere. Le modalità con cui si svolge l'accertamento devono essere le stesse per tutti gli studenti e rispettare quanto stabilito all'inizio dell'anno accademico.
4. Gli eventuali accertamenti in itinere non dovranno apportare turbative alla didattica degli altri insegnamenti e non potranno essere sostitutivi degli accertamenti previsti al comma 1.
5. Per quanto riguarda la conoscenza della lingua inglese (o delle ulteriori conoscenze linguistiche), verrà verificata tramite una prova d'idoneità.

I risultati degli stage verranno verificati dal docente responsabile sulla base di una relazione redatta dallo studente.

I risultati dei periodi di studio all'estero verranno verificati e i relativi CFU saranno riconosciuti dal CCL in sostituzione di quelli attribuiti ad attività formative preventivamente individuate e previste dal piano di studio.

6. I CFU acquisiti hanno validità per un periodo di anni 8 dalla data dell'esame. Dopo tale termine il CCL dovrà verificare l'eventuale obsolescenza dei contenuti conoscitivi confermando anche solo parzialmente i CFU acquisiti.

#### **Art. 5 — Prova finale**

1. La prova finale consiste:
  - a. nella presentazione e discussione di una relazione sull'attività effettuata durante il tirocinio svolto - sotto la supervisione di un docente di riferimento - presso industrie, aziende o enti esterni, sulla base di apposite convenzioni
  - b. nella presentazione e discussione di un progetto, comprendente di norma una parte sperimentale e di laboratorio, sviluppato sotto la supervisione di un docente di riferimento
  - c. nella presentazione e discussione di una tesina su argomenti connessi con insegnamenti del piano di studio, sviluppata sotto la supervisione di un docente di riferimento
  - d. nella presentazione e discussione di una tesina su argomenti preliminarmente individuati dal CCL, sotto la supervisione di un docente di riferimento
2. Il materiale presentato dallo studente per la prova finale verrà valutato da una commissione preparatoria, nominata dal Direttore del Dipartimento di Riferimento e composta da almeno due docenti. La commissione preparatoria formulerà un giudizio sul lavoro svolto, e lo trasmetterà alla Commissione di laurea nominata dal Direttore del Dipartimento di Riferimento, che esprimerà il giudizio finale.
3. La prova finale potrà essere sostenuta in lingua inglese, preventivamente concordata con il CCL. In questo caso andrà predisposto anche un riassunto esteso, in lingua italiana, dell'attività svolta.
4. Relativamente alle informazioni, conoscenze e materiali riservati, ossia non pubblicamente accessibili, che verranno messi a disposizione per lo sviluppo della tesi o di altra prova finale, al laureando verrà richiesta la sottoscrizione di un "Impegno di riservatezza", secondo il modello approvato dal Senato Accademico.

#### **Art. 6 — Conseguimento della laurea**

1. La laurea si consegue con l'acquisizione di almeno 180 CFU, nel rispetto del numero massimo di esami o valutazioni finali del profitto di cui all'articolo 4, comma 2. Lo studente dovrà inoltre aver superato con esito positivo la prova finale di cui all'articolo precedente.
2. Il voto finale di laurea è espresso in centodecimi ed è costituito dalla somma:
  - a. della media ponderata MP dei voti  $v_i$  degli esami di cui all'articolo 4, comma 1 e all'articolo 11, comma 2, pesati con i relativi crediti  $c_i$  e rapportata a centodecimi,

secondo la formula seguente

$$MP = ( \sum_i v_i c_i / \sum_i c_i ) 110/30$$

- b. dell'incremento/decremento di voto, pure espresso in centodecimi, conseguito nella prova finale
  - c. dell'eventuale incremento di voto legato al premio di carriera
- Qualora il candidato abbia ottenuto il voto massimo, può essere attribuita la lode.
3. I criteri per la determinazione degli incrementi/decrementi di voto di cui ai punti b) e c) del comma 2 sono deliberati dal Dipartimento di riferimento su proposta del CCL.
  4. È possibile conseguire la laurea anche in un tempo minore della durata normale del Corso di studio (tre anni).

## **TITOLO II NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **Art. 7 — Obblighi di frequenza**

1. La frequenza alle attività didattiche non è obbligatoria.  
Ulteriori specifiche indicazioni saranno definite in apposito regolamento approvato dal CCL.
2. È facoltà del docente non ammettere alla frequenza di un laboratorio, o attività simile, gli studenti che non abbiano superato le verifiche finali del profitto indicate nell'Allegato 2 come propedeutiche al laboratorio stesso o all'insegnamento in cui il laboratorio è inserito.
3. Il Corso di laurea in DIRITTO E TECNOLOGIA prevede l'iscrizione in regime di studio a tempo parziale per gli studenti che ne hanno i requisiti, secondo quanto pubblicato annualmente nel Manifesto degli Studi di Ateneo.

### **Art. 8 — Iscrizione agli anni successivi**

1. Per l'iscrizione al secondo anno di corso vale quanto indicato all'art. 2 comma 8 del presente Regolamento.

### **Art. 9 — Trasferimenti da altri corsi di studio o da altri atenei**

1. Il trasferimento da altri corsi di studio o da altri atenei è consentito previa verifica di tutti i requisiti di cui all'articolo 2 del presente regolamento e nel rispetto della normativa vigente.
2. In presenza di riconoscimenti e/o convalide, il CCL propone l'anno di corso di iscrizione.
3. Per gli studenti provenienti da altri corsi di studio o da altri Atenei nel caso di trasferimento al primo anno di corso è obbligatoria la prova di ammissione secondo le

modalità previste dall'art. 2.

Per gli studenti provenienti da corsi di laurea o laurea magistrale a ciclo unico ex DM 270 dell'Università di Padova il CCL può decidere di validare la prova di ammissione già sostenuta.

4. Nel caso di trasferimento ad anni successivi al primo il CCL può decidere di dispensare lo studente dalla prova di ammissione sulla base della carriera pregressa.

#### **Art. 10 — Riconoscimento crediti**

1. In caso di trasferimento di cui all'art. 9, il riconoscimento dei CFU avviene ad opera del CCL secondo i seguenti criteri:
  - a. se lo studente proviene da un Corso di laurea della medesima classe, fermo restando che la quota di CFU relativi al medesimo settore scientifico disciplinare previsto nell'Allegato 1 direttamente riconosciuta è pari ad almeno il 50%, il riconoscimento avviene tramite l'individuazione di attività formative presenti nell'Allegato 2 del Corso di laurea di arrivo, prevedendo anche eventuali prove integrative per la verifica delle conoscenze. Possono essere altresì riconosciute altre attività formative purché nell'ambito dei soli crediti a libera scelta. I mancati riconoscimenti saranno adeguatamente motivati dal CCL. Qualora il Corso di provenienza sia erogato in teledidattica, questo dovrà risultare accreditato ai sensi del D.M. 7 gennaio 2019, n. 6 e successive modificazioni.
  - b. Se lo studente proviene da un Corso di studio dell'Università degli Studi di Padova appartenente ad una classe diversa, fermo restando che la quota di CFU relativi al medesimo settore scientifico disciplinare previsto nell'Allegato 1 direttamente riconosciuta è pari ad almeno 50%, il riconoscimento avviene tramite l'individuazione di attività formative presenti nell'Allegato 2 del Corso di laurea di arrivo prevedendo anche eventuali prove integrative per la verifica delle conoscenze. Possono essere altresì riconosciute altre attività formative purché nell'ambito dei soli crediti a libera scelta. I mancati riconoscimenti saranno adeguatamente motivati dal CCL.
  - c. Se lo studente proviene da un Corso di studio di altro Ateneo appartenente ad una classe diversa, oppure erogato in teledidattica ma non accreditato ai sensi del D.M. 7 gennaio 2019, n. 6 e successive modificazioni, i riconoscimenti, con le eventuali integrazioni, o i mancati riconoscimenti, di CFU relativi al medesimo settore scientifico disciplinare sono adeguatamente motivati dal CCLM, sentita la Commissione per il riconoscimento dei crediti e degli esami.
  - d. Se lo studente proviene da un Corso di laurea dell'Università degli Studi di Padova della medesima classe, dichiarato affine nell'ordinamento didattico, sono riconosciuti tutti i CFU comuni ai due Corsi eventualmente individuando anche criteri di convalida automatica tra le attività formative dei due corsi di studio.
2. I criteri per l'assegnazione dell'obsolescenza dei crediti acquisiti in percorsi formativi precedenti sono : 1) i CFU acquisiti hanno validità per un periodo di 8 anni dalla data dell'esame; 2) dopo tale termine il CCLM verifica l'eventuale obsolescenza dei contenuti conoscitivi riconoscendo, se del caso solo parzialmente, i CFU acquisiti.

3. In caso di riconoscimento, l'attribuzione dell'eventuale voto avverrà secondo le seguenti regole:
  - nel caso di uno o più esami riconosciuti per uno o più esami viene registrata per tutti la media dei voti ottenuti, pesata sui CFU se esiste l'informazione, o aritmetica e arrotondata all'intero superiore
  - nel caso di un esame riconosciuto per un esame più altra attività formativa, viene mantenuto il voto dell'esame per entrambe
  - gli esami sostenuti presso le Accademie Militari, l'università del Vaticano e della Repubblica di San Marino vengono sempre registrati con valutazione approvato
  - negli altri casi, il CCL delibera motivando quale voto attribuire

#### **Art. 11 — Piani di studio**

1. Tutti gli studenti sono tenuti a presentare il piano di studio, entro i termini indicati dal Dipartimento di riferimento del Corso di laurea all'interno dei periodi previsti dal Calendario Accademico.
2. Le attività formative autonomamente scelte dallo studente, purché coerenti con il progetto formativo e approvate dal CCL, possono essere scelte tra gli insegnamenti di base, caratterizzanti e affini erogati nell'Ateneo o, sulla base di apposite convenzioni, in altri Atenei e in altre istituzioni. Esse sono registrate con il voto e il numero di CFU che a loro compete. Il voto contribuisce a determinare il voto di laurea di cui all'articolo 6, comma 2 del presente Regolamento.
3. Lo studente che chiede di seguire uno dei piani di studio proposti dall'Allegato 3 deve comunque presentare il piano di studio entro i termini stabiliti annualmente dal Dipartimento di riferimento e secondo le modalità stabilite dall'Ateneo.
4. Lo studente che intenda seguire un percorso formativo diverso, nel rispetto dei vincoli previsti dall'ordinamento didattico del Corso di laurea, purché nell'ambito delle attività formative effettivamente erogate e del numero dei CFU stabilito, dovrà presentare il piano di studio entro i termini stabiliti annualmente dal Dipartimento di riferimento e secondo le modalità stabilite dall'Ateneo. Il piano di studio deve essere approvato dal CCL, previo esame da parte di una Commissione nominata dal CCL stesso, che terrà conto delle esigenze di formazione culturale e di preparazione professionale dello studente e degli obiettivi formativi specifici del Corso di laurea.
5. I piani di studio di cui al comma 1 non potranno comunque prevedere sovrapposizioni di contenuti delle varie attività formative anche con riferimento a quelle della tipologia all'articolo 10, comma 5, lettera a) del D.M. 270/2004.
6. Il piano di studio degli studenti che seguono un programma di mobilità internazionale deve essere accompagnato dal "*Learning Agreement*" che individua l'insieme delle attività formative da superare all'estero e — in corrispondenza — l'insieme delle attività del piano che non saranno sostenute.

I due documenti costituiscono il piano di studio internazionale dello studente.

Il piano di studio internazionale potrà essere aggiornato sulla base della documentazione relativa al processo di riconoscimento degli studi svolti all'estero.
7. Agli studenti con disabilità viene garantito il necessario supporto per l'eventuale predisposizione di un piano di studi individualizzato che, nel rispetto dei vincoli fissati

dall'ordinamento didattico del Corso di laurea, può prevedere la sostituzione di attività formative obbligatorie con altre attività valutate equivalenti dal CCL.

#### **Art. 12 — Tutorato**

1. Il CCL può organizzare attività di tutorato in conformità con il Regolamento di Ateneo per il Tutorato e con quanto deliberato dalle strutture competenti.

#### **Art. 13 — Valutazione dell'attività didattica**

1. Il CCL attua le forme di valutazione della qualità delle attività didattiche previste dalla normativa vigente con le modalità e le scadenze definite dal Presidio di Ateneo per la qualità della didattica.

#### **Art. 14 — Valutazione del carico didattico**

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 3, lettera b RDA, alla Commissione paritetica della Scuola di GIURISPRUDENZA spetta il compito di valutare la coerenza tra i CFU assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi formativi avvalendosi delle analisi prodotte dal CCL.

### **TITOLO III NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 15 — Modifiche al Regolamento**

1. Le modifiche al presente Regolamento sono proposte dal Presidente del CCL o da almeno un terzo dei membri del Consiglio e devono essere approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. Tali modifiche devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio della Scuola di GIURISPRUDENZA, acquisito il parere formale dei Consigli dei Dipartimenti interessati.
2. Le modifiche al presente regolamento, previa verifica della loro conformità al Regolamento didattico di Ateneo, allo schema tipo di Regolamento didattico di corso di studio e alla normativa vigente, sono emanate con decreto del Rettore.
3. Con l'entrata in vigore di eventuali modifiche al RDA o al Regolamento di Dipartimento/ Scuola o di altre nuove disposizioni in materia, si procederà in ogni caso alla verifica e all'integrazione del presente Regolamento.
4. Eventuali problematiche interpretative o applicative derivanti dalla successione dei Regolamenti nel tempo saranno oggetto di specifico esame da parte del CCL.

**Art. 16 — Norme transitorie**

1. Il presente regolamento si applica a partire dalla coorte 2021/2022.
2. Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile, anche alle coorti precedenti.

**Allegato n.2 – Allegato n.4 (Punteggio tesi) del Regolamento Didattico della Coorte 2024**

## **Allegato n.4**

del Regolamento Didattico per la Coorte 2024  
del Corso di Laurea in Diritto e Tecnologia (GI2539)  
Ordinamento 2020 - cl. L-14 (DM 270/04)

### **INFORMAZIONI INTEGRATIVE del CL in Diritto e Tecnologia**

Ordinamento 2020 (1°)

## **studenti della Coorte 2024**

immatricolati nell'a.a. 2024/2025

approvazione: Consiglio del CdS del 05/02/2024

\* \* \*

### **Esplicitazione del comma 3 dell'art.6 – Conseguimento della laurea**

I criteri per la determinazione degli incrementi/decrementi del voto finale sono:

**A. "Punti velocità"<sup>(1)</sup>: 2** per la/lo studente che ha superato "in corso" (cioè in 3 anni accademici) **TUTTI** gli esami del proprio piano di studi. Nel caso di esami riconosciuti vale la data di superamento del medesimo.

**B. "Ulteriori punti velocità"<sup>(1)</sup>: 2** per la/lo studente che, soddisfatto il punto B, si laurea "in corso" (cioè in 3 anni accademici).

**C. "Punto Erasmus"<sup>(1)</sup>: 1** per la/lo studente che ha sostenuto esami (o altra attività ritenuta equivalente) del piano di studio nell'ambito di un "Progetto Erasmus+" o di un altro progetto di mobilità internazionale ritenuto equipollente dal Consiglio del Corso.

**D. "Punto lode"<sup>(1)</sup>: fino a un massimo di 1** per la/lo studente che ha ottenuto valutazioni "con lode" in esami presenti nel suo piano di studio:

- **nessun** "punto lode" nel caso di esami con lode aventi un valore complessivo fino a 6 cfu;
- **0,5** "punto lode" nel caso di esami con lode aventi un valore complessivo compreso tra 7 e 12 cfu;
- **1** "punto lode" nel caso di esami con lode aventi un valore complessivo superiore a 12 cfu.

**Nota:**

**(1)** = La/lo studente, che ritenuto aver diritto a punti "velocità", "Erasmus" e/o "lode" **DEVE** segnalarlo, solo dopo aver presentato domanda di laurea, alla Segreteria didattica della Scuola scrivendo all'indirizzo

[commissionilaurea.giurisprudenza@unipd.it](mailto:commissionilaurea.giurisprudenza@unipd.it)

e indicandolo come oggetto: "Segnalazione punti tesi", pena il rischio del mancato conteggio dei "punti tesi". La risposta potrà essere data solo dopo la trasmissione del fascicolo personale della/o studente da parte dell'Ufficio Carriere Studenti, che avviene generalmente una settimana prima della discussione della sua tesi.

\* \* \*

**Allegato n.3 – Regolamento stage e Project Work**

**CORSO DI LAUREA IN DIRITTO E TECNOLOGIA**

**REGOLAMENTO INTERNO STAGE, PROJECT WORK E  
ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE**

*approvato: Consiglio di CdS del 05/02/2024*

**1. Definizione e scopi**

i) Lo/a studente/ssa del CL in Diritto e Tecnologia può acquisire i 6 crediti formativi curricolari (*di seguito "CFU"*) previsti alternativamente attraverso lo stage, il project work o altre attività formative. Ciascuna di queste modalità è funzionale alla professionalizzazione e all'inserimento lavorativo dello/a studente/ssa tramite l'acquisizione di competenze pratiche, o al rafforzamento di competenze utili al proseguimento degli studi. Con ciascuno di questi strumenti lo/a studente/ssa consolida e amplia la preparazione raggiunta nelle diverse discipline oggetto di studio nel corso universitario, in funzione del futuro impiego lavorativo o della prosecuzione degli studi.

ii) Tale attività si svolge una volta acquisiti almeno 102 CFU e ha una durata complessiva di 150 ore di attività (corrispondenti a 6 CFU), da svolgersi a tempo pieno, in forma part-time, o comunque secondo gli orari concordati di concerto tra tutor aziendale e accademico, tendendo conto anche della eventuale conciliazione dei tempi di studio e di stage.

**2. LO STAGE**

**2.1 Soggetti coinvolti**

Lo stage coinvolge tre soggetti:

- soggetto promotore, cioè l'Università degli Studi di Padova e il/la relativo/a tutor accademico/a designato/a dallo/a studente/ssa;
- il soggetto ospitante, con il/la relativo/a tutor aziendale che supervisiona l'attività di stage, affida i compiti e monitora l'andamento dell'esperienza;
- il/la stageare, cioè lo/a studente/ssa interessato/a.

**2.2. Modalità operativa**

i) Lo stage viene attivato sulla base della normativa vigente in materia di stage e tirocini e secondo le modalità operative indicate dall'ufficio Career Service dell'Ateneo (*di seguito "Ufficio"*), tra cui la stipula di una "Convenzione di tirocinio formativo e di orientamento" con l'ente ospitante, qualora non attiva, e la predisposizione di un "Progetto formativo e di orientamento".

ii) La documentazione e le relative modalità di presentazione possono variare sulla base degli aggiornamenti normativi o di revisioni interne; per questo lo/a studente/ssa ha l'onere di tenere monitorata la pagina web dell'Ufficio.

iii) Lo stage inizia solo dopo l'approvazione da parte dell'Ufficio.

**2.3 Contenuti**

Lo stage consiste in un periodo di esperienza presso un ambiente di lavoro specifico, in cui svolgere attività applicative con rilevante contenuto professionalizzante.

**2.4 Sede**

i) Lo stage viene svolto presso studi professionali, imprese, enti, istituzioni, in Italia o all'estero, che consentano di integrare il percorso di studi nei termini di cui all'art. 1.

ii) La sede viene scelta dallo/a studente/ssa sulla base delle proprie preferenze o delle opportunità disponibili nella “Vetrina Stage” dell’Ufficio.

## **2.5 Tutor aziendale**

La sede ospitante indica un/a proprio/a dipendente o collaboratore/trice come tutor aziendale dello stage, che rappresenta la persona di riferimento nella sede ospitante, con il compito di sovrintendere le attività previste dal progetto formativo, verificare la frequenza e, al termine del tirocinio, firmare l’attestazione finale a conferma del regolare svolgimento del tirocinio.

## **2.6. Tutor accademico/a**

Lo/a studente/ssa individua, sulla base delle disponibilità dei docenti e delle indicazioni del Presidente del Corso di Laurea, il/la proprio/a tutor accademico/a che ha il compito di:

- assistere lo/la studente/ssa nella scelta della sede ospitante e nell’elaborazione del progetto formativo e di orientamento;
- valutare la validità del progetto e la sua coerenza con il percorso formativo dello/a studente/ssa;
- assistere lo/a studente/ssa durante lo svolgimento delle attività di stage;
- verificare e approvare la relazione finale che lo/a studente/ssa deve predisporre al termine.

Possono svolgere il ruolo di tutor accademico/a tutti/e i/le docenti che svolgono l’attività didattica nel Corso di Laurea.

## **2.7. Relazione finale**

i) Il periodo di stage si conclude prima della data di laurea ed entro i termini previsti per la registrazione dei CFU in carriera.

ii) Al termine dello stage, lo/a studente/ssa predisporre una sintetica relazione finale scritta (max 6.000 caratteri, spazi inclusi) concernente le attività svolte che contenga:

- le indicazioni sulle modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto nel progetto formativo e in rapporto a come è stato effettivamente svolto (articolazione del periodo, giorni, orari, attività in presenza/online, ecc.);
- la presentazione della sede ospitante;
- una descrizione dell’attività svolta;
- il valore aggiunto apportato dall’attività svolta in relazione a quanto appreso nel Corso di Laurea;
- delle valutazioni personali sull’esperienza complessiva;
- altre eventuali considerazioni.

iii) La relazione viene inviata dallo/a studente/ssa al/la tutor accademico/a che verifica la presenza delle informazioni richieste. Il/la tutor firma la relazione per approvazione; in caso di non approvazione invita lo/a studente/ssa ad apporre modifiche o integrazioni.

iv) La relazione approvata viene inviata all’Ufficio, entro 60 giorni dalla conclusione dello stage, unitamente all’attestazione di svolgimento dell’attività firmata elettronicamente dal tutor aziendale. L’Ufficio verifica la completezza della documentazione e trasmette i dati dello/a studente/ssa al/la responsabile per la verbalizzazione dello stage in carriera.

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

## **2.8 Garanzie assicurative**

Gli/le studenti/esse in stage sono assicurati/e 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/lla tirocinante al di fuori della sede di stage e rientranti tra quelle previste dal Progetto formativo e di orientamento, previa comunicazione da parte del/la tutor aziendale all'Ufficio.

### **3. PROJECT WORK**

#### **3.1. Contenuti**

In alternativa allo stage, lo/a studente/ssa può intraprendere unproject work, consistente nell'approfondimento di una specifica materia attinente alle discipline trattate nel Corso di Laurea. Tale formula è indicata per coloro che intendano proseguire la formazione tramite una laurea magistrale. Sulla base delle indicazioni del Consiglio di Corso di Laurea (*di seguito "CCS"*), lo/a studente/ssa inserisce il project work all'interno del proprio piano di studio, effettua un'attività preindividuata dal CCS o dal suo Presidente, relativa al percorso formativo che ne potenzi le competenze, ottiene un attestato di partecipazione e sottopone una relazione al Referente per gli stage i PW del CCS, secondo le linee guida fornite da quest'ultimo. Il Referente acquisisce tali materiali e, previa valutazione, attesta il completamento del project work.

#### **3.2. Limite**

Non è possibile utilizzare l'opzione del project work per il "Percorso giuridico", stante la differenza strutturale tra gli insegnamenti scientifici e quelli umanistici.

### **4. ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE**

#### **4.1 Definizione**

Tramite le attività formative lo/a studente/ssa sviluppa un progetto fruibile totalmente online e finalizzato all'acquisizione delle soft skills funzionali all'inserimento e al contesto lavorativo. I contenuti di queste attività sono indicati dal CCS sulla base dei pacchetti formativi disponibili o individuati dallo/a studente/ssa di concerto con un docente del CCS.

#### **4.2 Contenuti**

i) Le attività formative consistono alternativamente in due tipologie:

1. Frequenza di specifici corsi online;
2. Analisi e commento di documenti tecnici (sentenze, perizie, regolamenti, etc.).

ii) La frequenza di corsi online è finalizzata allo sviluppo delle competenze trasversali (dinamiche di gruppo, negoziazione e comunicazione, gestione del conflitto, problemsolving) e tecniche (progettazione, programmazione, analisi, etc.). Ogni studente/ssa sceglie liberamente i corsi da seguire tra quelli proposti, per un totale complessivo di ore di frequenza online non inferiore a 35. L'elenco dei corsi e le indicazioni specifiche di ciascuno è disponibile nella pagina Moodle del Progetto.

iii) L'attività di analisi e commento di documenti tecnici è finalizzata ad applicare le competenze di carattere tecnico presentate negli insegnamenti del CL in Diritto e Tecnologia. Ogni studente/ssa sceglie liberamente un documento tecnico tra quelli proposti online in Moodle. Per qualsiasi attività lo/a studente/ssa stende un inquadramento del tema, della soluzione proposta e delle criticità eventualmente ancora aperte (max 10.000 caratteri spazi inclusi).

### **5. RICONOSCIMENTO ATTIVITA' LAVORATIVA/VOLONTARIATO**

#### **5.1 Definizione**

Coloro che sono già impegnati in un'attività lavorativa o di volontariato (tra cui il Servizio Civile), coerente con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea, possono effettuare la richiesta di ricono-

scimento, allegando relativa documentazione a sostegno dell'attività svolta. Il Corso di Laurea può non riconoscere i crediti, riconoscerli in parte o del tutto.

## **5.2 Domanda**

Lo studente/ssa che intende richiedere il riconoscimento dell'attività deve compilare il “Modulo di Riconoscimento”, cui allegare una relazione sull'attività svolta e documentazione formale a comprova dell'attività in corso/effettuata:

- contratto, nel caso di lavoro;
- attestazione, nel caso di Servizio Civile;
- dichiarazione/attestazione predisposta dall'ente ospitante, nel caso di altre esperienze di volontariato.

La documentazione deve essere trasmessa all'Ufficio che, verificata la completezza, la trasmetterà al Responsabile per gli stage e i WP per la valutazione.

L'Ufficio darà infine comunicazione dell'esito della valutazione allo/a studente/ssa ai fini della registrazione dei CFU, in caso di approvazione, o ai fini del completamento dell'attività per CFU tramite stage, project work o altre attività, nel caso di non approvazione o approvazione parziale.

\* \* \* \* \*

**Allegato n.4 – Pratiche per l'approvazione dei piani di studio**

**ELENCO DEGLI STUDENTI**

**A) PIANI DI STUDIO APPROVATI DA NOVEMBRE 2023 A FEBBRAIO 2024**

| <b>Matricola n.</b> | <b>Matricola n.</b> | <b>Matricola n.</b> | <b>Matricola n.</b> |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 2009928             | 2035302             | 2040747             | 2054379             |
| 2010311             | 2035621             | 2043261             | 2055830             |
| 2012929             | 2036051             | 2043265             | 2067333             |
| 2015984 (luglio)    | 2036432             | 2045486             | 2069443             |
| 2033636             | 2038370             | 2047317             | 2119753             |
| 2034957             | 2039689             | 2050467             |                     |
| 2034970             | 2039704             | 2052116             |                     |
| 2035301             | 2040745             | 2052964             |                     |

\* \* \*

**B) PIANI DI STUDIO NON APPROVATI**

| <b>Matricola n.</b> |
|---------------------|
| -                   |

\* \* \* \* \*