

Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"
Laurea Magistrale
in SCIENZE E TECNICHE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
D.M. 22/10/2004, n. 270
Regolamento didattico - anno accademico 2015/2016

ART. 1 Premessa

Denominazione del corso	SCIENZE E TECNICHE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
Denominazione del corso in inglese	SCIENCES AND TECHNICS OF PUBLIC ADMINISTRATIONS
Classe	LM-63 Classe delle lauree magistrali in Scienze delle pubbliche amministrazioni
Facoltà di riferimento	Facoltà di Studi politici e per l'alta formazione europea e mediterranea 'Jean Monnet'
Altre Facoltà	
Dipartimento di riferimento	Dipartimento di Scienze Politiche "Jean Monnet"
Altri Dipartimenti	
Durata normale	2
Crediti	120
Titolo rilasciato	Laurea Magistrale in SCIENZE E TECNICHE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
Titolo congiunto	No
Atenei convenzionati	
Doppio titolo	
Modalità didattica	Convenzionale
Il corso è	di nuova istituzione
Data di attivazione	
Data DM di approvazione	28/05/2012
Data DR di approvazione	14/06/2012
Data di approvazione del consiglio di facoltà	18/01/2012
Data di approvazione del senato accademico	28/02/2012
Data parere nucleo	30/01/2009
Data parere Comitato reg. Coordinamento	

Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	09/12/2008
Massimo numero di crediti riconoscibili	12
Corsi della medesima classe	No
Numero del gruppo di affinità	
Sede amministrativa	
Sedi didattiche	CASERTA (CE)
Indirizzo internet	www.jeanmonnet.unina2.it
Ulteriori informazioni	

ART. 2 Conoscenze richieste per l'accesso

Il requisito curriculare richiesto per l'accesso alla laurea magistrale in Scienze e tecniche delle amministrazioni pubbliche è il possesso di una laurea triennale nella classe L-16.

Si presume che le conoscenze di base necessarie possano in generale derivare da percorsi formativi nei quali sia stato maturato un numero minimo di CFU nei settori scientifici di ambito giuridico, economico-stataistico, socio-politologico, storico e linguistico secondo quanto specificato nel Regolamento didattico del corso.

Indipendentemente dai requisiti curricolari, inoltre, per tutti gli studenti è prevista una verifica della personale preparazione, con modalità definite nel Regolamento Didattico del Corso.

Non sono previsti debiti formativi, ovvero obblighi formativi aggiuntivi, al momento dell'accesso.

ART. 3 Ambiti Occupazionali

Per sua natura il corso di laurea magistrale in Scienze e Tecniche delle pubbliche amministrazioni consente molteplici sbocchi occupazionali e professionali, sia con riferimento alle Pubbliche Amministrazioni di livello locale, regionale e nazionale, sia con riferimento al sistema delle imprese operanti a sostegno dell'azione pubblica o nell'ambito dei servizi pubblici o nell'ambito di servizi e forniture per l'Amministrazione pubblica, sia con riferimento all'ambito dello sport e dei rapporti tra gli atleti e le società sportive.

Il corso prepara, in particolare, alle professioni di:

- dirigenti di amministrazione pubblica;
- responsabili del settore fiscale tributario di amministrazioni locali e di imprese private;
- responsabili di funzioni di monitoraggio e controllo di organizzazioni complesse;
- specialisti in governo delle organizzazioni attraverso tecnologie informatiche (e-government)
- specialisti in gestione di servizi pubblici
- specialisti-responsabili della gestione di servizi e forniture alla P.A. esternalizzati
- agente e procuratore sportivo

ART. 4 Struttura del corso di studio**PERCORSO GEN - Percorso CORSO GENERICO**

Tipo Attività Formativa: Caratterizzante	CFU	Gruppo	SSD	Attività Formativa	CFU AF
statistico-quantitativo	18		ING-INF/05	B42M10 - SISTEMI INFORMATICI PER L'E-GOVERNMENT Anno Corso: 2	9
				B42G01 - SISTEMI INFORMATIVI PER LE PP. AA. Anno Corso: 1	9
			SECS-S/01	B42G08 - DATA MINING Integrato (Segmento dell'Attività formativa monodisciplinare DATA MINING) Anno Corso: 1	5
				B42G08 - DATA MINING Integrato (Segmento dell'Attività formativa monodisciplinare DATA MINING) Anno Corso: 1	4
I crediti vanno conseguiti scegliendo tra gli insegnamenti sopra indicati					
economico-organizzativo	9		SECS-P/07	B42G04 - ECONOMIA DELLE AZIENDE PUBBLICHE Anno Corso: 1	9
giuridico	24		IUS/01	B42G06 - DIRITTO PRIVATO Anno Corso: 1	9
			IUS/10	B42G03 - DIRITTO AMMINISTRATIVO PROGREDITO Anno Corso: 1	9
			IUS/21	B42G07 - DIRITTO COMPARATO DELLE AMMINISTRAZIONI Anno Corso: 1	9
I crediti vanno conseguiti scegliendo tra gli insegnamenti sopra indicati					
processi decisionali ed organizzativi	9		SPS/03	B42G02 - STORIA DELLE ISTITUZIONI POLITICHE Anno Corso: 1	9
Totale Caratterizzante	60				72
Tipo Attività Formativa: Affine/Integrativa	CFU	Gruppo	SSD	Attività Formativa	CFU AF
Attività formative affini o integrative	24		ING-INF/05		
			IUS/12	B42G05 - DIRITTO TRIBUTARIO Anno Corso: 1	9
				B42M11 - DIRITTO TRIBUTARIO PROGREDITO Anno Corso: 2	6
Totale Affine/Integrativa	24				15
Tipo Attività Formativa: A scelta dello studente	CFU	Gruppo	SSD	Attività Formativa	CFU AF
A scelta dello studente	12			B42C51 - DIRITTO DELL'INFORMATICA Anno Corso: 1 SSD: IUS/01	6

				B42C01 - DIRITTO DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE Anno Corso: 1 SSD: IUS/21	6
				B42C52 - DIRITTO E PRATICA DELL'ACCERTAMENTO TRIBUTARIO Anno Corso: 1 SSD: IUS/12	6
				B42C53 - DIRITTO FINANZIARIO Anno Corso: 1 SSD: IUS/12	6
				B42C54 - GOVERNANCE DEI TRIBUTI LOCALI Anno Corso: 1 SSD: IUS/12	6
				A421364 - METODI STATISTICI PER L'ANALISI DI BIG DATA DELLA P.A. Anno Corso: 1 SSD: SECS-S/01	6
				B42C55 - SISTEMI FISCALI COMPARATI Anno Corso: 1 SSD: IUS/12	6
				B42C04 - SISTEMI SEMANTICI PER L'E-GOVERNMENT Anno Corso: 1 SSD: ING-INF/05	6
				B42C05 - TEORIA E TECNICA PROCESSUALE TRIBUTARIA Anno Corso: 1 SSD: IUS/12	6
I crediti vanno conseguiti scegliendo tra gli insegnamenti sopra indicati					
Totale A scelta dello studente	12				54

Tipo Attività Formativa: Lingua/Prova Finale	CFU	Gruppo	SSD	Attività Formativa	CFU AF
Per la prova finale	20			B42M15 - PROVA FINALE Anno Corso: 2 SSD: PROFIN_S	20
Totale Lingua/Prova Finale	20				20

Tipo Attività Formativa: Altro	CFU	Gruppo	SSD	Attività Formativa	CFU AF
Abilità informatiche e telematiche	3				
Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	1			B42G09 - TIROCINIO PROFESSIONALE Anno Corso: 1 SSD: NN	1
Totale Altro	4				1

Totale CFU Minimi Percorso	120
Totale CFU AF	162

ART. 5 Piano degli studi**PERCORSO GEN - CORSO GENERICO****1° Anno (127)**

Attività Formativa	CFU	Settore	TAF/Ambito	TAF/Ambito Interclasse	Ore Att. Front.	Periodo	Tipo insegnamento	Tipo esame
B42G03 - DIRITTO AMMINISTRATIVO PROGREDITO	9	IUS/10	Caratterizzante / giuridico		LEZ:54	Primo Semestre	Obbligatorio	Orale
B42G04 - ECONOMIA DELLE AZIENDE PUBBLICHE	9	SECS-P/07	Caratterizzante / economico-organizzativo		LEZ:54	Primo Semestre	Obbligatorio	Orale
B42G01 - SISTEMI INFORMATIVI PER LE PP. AA.	9	ING-INF/05	Caratterizzante / statistico-quantitativo		LEZ:54	Primo Semestre	Obbligatorio	Orale
B42G02 - STORIA DELLE ISTITUZIONI POLITICHE	9	SPS/03	Caratterizzante / processi decisionali ed organizzativi		LEZ:54	Primo Semestre	Obbligatorio	Orale
B42G08 - DATA MINING	9				LEZ:54	Secondo Semestre	Obbligatorio	Orale
Unità Didattiche								
B42G08 - DATA MINING	5	SECS-S/01	Caratterizzante / statistico-quantitativo		LEZ:30	Secondo Semestre	Obbligatorio	
B42G08 - DATA MINING	4	SECS-S/01	Caratterizzante / statistico-quantitativo		LEZ:24	Secondo Semestre	Obbligatorio	
B42G07 - DIRITTO COMPARATO DELLE AMMINISTRAZIONI	9	IUS/21	Caratterizzante / giuridico		LEZ:54	Secondo Semestre	Obbligatorio	Orale
B42G06 - DIRITTO PRIVATO	9	IUS/01	Caratterizzante / giuridico		LEZ:54	Secondo Semestre	Obbligatorio	Orale
B42G05 - DIRITTO TRIBUTARIO	9	IUS/12	Affine/Integrativa / Attività formative affini o integrative		LEZ:54	Secondo Semestre	Obbligatorio	Orale
B42C51 - DIRITTO DELL'INFORMATICA	6	IUS/01	A scelta dello studente / A scelta dello studente		LEZ:36	Secondo Semestre		Orale
B42C01 - DIRITTO DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	6	IUS/21	A scelta dello studente / A scelta dello studente		LEZ:36	Secondo Semestre		Orale
B42C52 - DIRITTO E PRATICA DELL'ACCERTAMENTO TRIBUTARIO	6	IUS/12	A scelta dello studente / A scelta dello studente		LEZ:36	Secondo Semestre		Orale
B42C53 - DIRITTO FINANZIARIO	6	IUS/12	A scelta dello studente / A scelta dello studente		LEZ:36	Secondo Semestre		Orale
B42C54 - GOVERNANCE DEI TRIBUTI LOCALI	6	IUS/12	A scelta dello studente / A scelta dello studente		LEZ:36	Secondo Semestre		Orale
A421364 - METODI STATISTICI PER L'ANALISI DI BIG DATA DELLA P.A.	6	SECS-S/01	A scelta dello studente / A scelta dello studente		LEZ:36	Secondo Semestre		Orale
B42C55 - SISTEMI FISCALI COMPARATI	6	IUS/12	A scelta dello studente / A scelta dello studente		LEZ:36	Secondo Semestre		Orale
B42C04 - SISTEMI SEMANTICI PER L'E-GOVERNMENT	6	ING-INF/05	A scelta dello studente / A scelta dello studente		LEZ:36	Secondo Semestre		Orale

Attività Formativa	CFU	Settore	TAF/Ambito	TAF/Ambito Interclasse	Ore Att. Front.	Periodo	Tipo insegnamento	Tipo esame
B42C05 - TEORIA E TECNICA PROCESSUALE TRIBUTARIA	6	IUS/12	A scelta dello studente / A scelta dello studente		LEZ:36	Secondo Semestre		Orale
B42G09 - TIROCINIO PROFESSIONALE	1	NN	Altro / Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro		LEZ:6		Obbligatorio	Orale

2° Anno (35)

Attività Formativa	CFU	Settore	TAF/Ambito	TAF/Ambito Interclasse	Ore Att. Front.	Periodo	Tipo insegnamento	Tipo esame
B42M10 - SISTEMI INFORMATICI PER L'E-GOVERNMENT	9	ING-INF/05	Caratterizzante / statistico-quantitativo		LEZ:54	Annualità Singola	Obbligatorio	Orale
B42M11 - DIRITTO TRIBUTARIO PROGREDITO	6	IUS/12	Affine/Integrativa / Attività formative affini o integrative		LEZ:36	Annualità Singola	Obbligatorio	Orale
B42M15 - PROVA FINALE	20	PROFIN_S	Lingua/Prova Finale / Per la prova finale		LEZ:120		Obbligatorio	Orale

ART. 6 Descrizione dei metodi di accertamento

1. Per ciascuna attività formativa indicata è prevista una verifica finale del profitto. Per le attività formative articolate in moduli la verifica è comunque unitaria e collegiale. Con il superamento dell'esame o della verifica lo studente consegue i CFU attribuiti all'attività formativa in oggetto.
2. Gli accertamenti finali possono consistere in: esame orale o prova scritta; presentazione di un elaborato finale sull'attività svolta; test con domande a risposta aperta o a scelta multipla. Le modalità dell'accertamento finale - che possono comprendere anche più di una tra le forme su indicate - e la possibilità di effettuare accertamenti parziali in itinere sono indicate all'inizio di ogni anno accademico dal docente responsabile dell'attività formativa. Le modalità con cui si svolge l'accertamento devono essere analoghe per tutti gli studenti e coerenti con la programmazione iniziale.
3. Il periodo di svolgimento degli appelli d'esame viene fissato all'inizio di ogni anno accademico.
4. Le sessioni di esami si svolgono al termine delle attività didattiche.
5. Il calendario degli esami prevede fino a 8 appelli, distribuiti nel corso dell'anno accademico; esso è stabilito annualmente dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, sentito il Consiglio del Corso di Studio.
6. Il calendario degli esami viene pubblicato e comunicato con congruo anticipo, con modalità e mezzi tali da assicurarne la più ampia visibilità.
7. L'intervallo tra due appelli successivi è di almeno 14 giorni.
8. Le commissioni esaminatrici sono nominate dal Direttore del Dipartimento, su indicazione del docente responsabile dell'insegnamento e previa approvazione del Consiglio di Dipartimento. Sono composte da almeno due membri e sono presiedute dal docente titolare dell'insegnamento.
9. Lo studente è informato dell'esito della prova d'esame prima della verbalizzazione; sino a tale adempimento lo studente può ritirarsi dalla seduta d'esame senza che la prova sia verbalizzata.
10. L'ordine con cui gli studenti sono esaminati è determinato tenendo conto delle prenotazioni effettuate online e di specifiche;

esigenze degli studenti; lavoratori.

11. Il voto d'esame è espresso in trentesimi e la prova si considera superata se il punteggio è maggiore o uguale a 18.

La commissione può

concedere la lode, qualora il voto finale sia 30.

12. Le prove sono pubbliche ed è pubblica la comunicazione del voto finale.

ART. 7 Orientamento in ingresso

Il Corso di Studio si avvale dei servizi di orientamento offerti dall'Ateneo per mezzo dell'Ufficio Attività Studentesche, che ne cura gli adempimenti relativi. Vengono inoltre organizzate iniziative dedicate, consistenti in incontri con i laureati e laureandi provenienti da corsi di studio triennali che consentono l'accesso al CdS. Nel corso di tali iniziative viene presentata l'offerta formativa ai potenziali iscritti, ai quali viene anche data la possibilità di visitare la sede e di rapportarsi con l'esperienza degli studenti che già frequentano il corso.

Si segnala inoltre che sul sito web di Ateneo è presente una pagina dedicata, in cui vengono descritti i vari servizi offerti agli studenti.

ART. 8 Orientamento e tutorato in itinere

L'attività di orientamento e tutorato in itinere si articola su tre livelli.

- Il primo livello si svolge nell'ambito dei singoli insegnamenti. Gli strumenti utilizzati dai docenti sono quelli del colloquio diretto con gli studenti durante l'orario di ricevimento e della prova intercorso che si svolge generalmente nel mese di febbraio.

- Il secondo livello è costituito da corsi di tutorato e/o di primo sostegno espletati da varie figure di esperti (dottori di ricerca, dottorandi, cultori della materia) appositamente selezionati e coordinati dal titolare di ciascun insegnamento.

- Il terzo livello di coordinamento si attua nell'ambito di un'apposita Commissione individuata all'interno del Corso di laurea.

A livello di Ateneo si segnala la presenza del Servizio di Assistenza Psicologica agli Studenti (Counseling), attivo presso il Dipartimento di Psicologia.

ART. 9 Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)

I servizi di assistenza per lo svolgimento di tirocini e stage sono gestiti dall'Ufficio Attività Studentesche, che cura le procedure amministrative relative all'organizzazione di tirocini formativi curricolari e non curricolari. Questi consistono in un'esperienza in azienda di durata molto variabile (massimo 12 mesi proroghe comprese), finalizzata a favorire l'apprendimento e la formazione ed un primo contatto con il mondo del lavoro.

I tirocini possono essere di due tipologie:

- Curricolari, per gli studenti iscritti ai Corsi di Studio dell'Ateneo.
- non Curricolari, rappresentano uno strumento facoltativo rivolto ai laureati da non più di 18 mesi, finalizzato alla conoscenza diretta del mondo del lavoro consentendo di realizzare un'esperienza lavorativa successiva al periodo di studio.

La pagina web dedicata fornisce tutte le informazioni su come avviare un tirocinio presso una struttura convenzionata, ovvero proporre l'attivazione di convenzioni con nuove strutture, sia pubbliche che private.

ART. 10 Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti

L'Ateneo ha tra i suoi principali obiettivi quello di incentivare e promuovere i rapporti con le Università di tutta Europa e di facilitare in questo modo la mobilità dei suoi studenti. Negli ultimi anni sono stati dunque sottoscritti accordi con istituzioni, governi e atenei di tutto il mondo.

Ciò permette a studenti e laureati di frequentare corsi di studio, sostenere esami, partecipare a stage in azienda o a programmi di ricerca nelle più rinomate università europee ed extraeuropee.

Particolare attenzione è dedicata al programma Socrates-Erasmus, alla cui implementazione è preposto l'Ufficio Internazionalizzazione dell'Ateneo che cura le procedure amministrative relative alla selezione degli studenti e laureati da ammettere ai programmi di mobilità.

Il Dipartimento di Scienze Politiche ha sottoscritto accordi di mobilità Erasmus con le seguenti istituzioni:

- Universitat "Rovira I Virgili", Tarragona (Spagna);
- Institut d'Etudes Politiques de Toulouse (Francia);
- Université de Limoges (Francia);
- Universidad de Castilla-La Mancha (Spagna);
- Université de Nice Sophia Antipolis (Francia).

ART. 11 Accompagnamento al lavoro

Il servizio di Job Placement, riferito all'orientamento in uscita, si concentra su quest'ultima fase di formazione del laureato, che rappresenta il transito dall'università al mondo del lavoro, con l'obiettivo di ridurre i tempi e di realizzare contatti tra domanda e offerta, mirati alla migliore coincidenza tra le competenze del laureato ed i profili professionali necessari alle aziende.

Il job placement offre alle imprese la possibilità, sia diretta che indiretta, di influire sulla formazione dei laureati per contribuire ad adeguarla alle proprie esigenze: direttamente, attraverso i tirocini d'inserimento lavorativo che permettono un test preventivo molto efficace per valutarne le competenze professionali e per la selezione di quelle più adeguate alle proprie necessità; indirettamente, contribuendo ad arricchire le informazioni che il servizio di placement ritrasmette alle strutture dell'Ateneo, per segnalare tempestivamente le esigenze del mercato del lavoro di formazione ed orientamento anche mediante selezione dei profili professionali richiesti.

Ai sensi della Legge 183 del 4/11/2010 e successive modifiche (collegato lavoro) l'Ateneo svolge attività di intermediazione ed in particolare, pubblica i curriculum vitae degli studenti sin dalla loro immatricolazione e fino a 12 mesi dalla laurea, allo scopo di consentire alle aziende accreditate di consultare - in forma anonima e gratuita - la banca dati nazionale dei cv (Cliclavoro) ed una volta individuati quelli di interesse, di far riferimento diretto all'Ateneo di afferenza per avere contatti e maggiori dettagli.

ART. 12 Il Corso di Studio in breve

Il Corso di Laurea Magistrale in Scienze e Tecniche delle Amministrazioni Pubbliche intende offrire agli studenti iscritti tutti gli strumenti necessari ad acquisire conoscenze avanzate di contenuto culturale, scientifico e professionale negli ambiti disciplinari giuridico, economico-organizzativo, statistico-quantitativo, storico, informatico-gestionale.

Il Corso di Studio in Scienze e Tecniche delle Amministrazioni Pubbliche risponde ad una esigenza di più ampia professionalizzazione dei laureati magistrali sulle tematiche complesse connesse alla gestione delle PP.AA. nel contesto nazionale ed europeo. A questo curriculum si è affiancato un indirizzo (Agente e Procuratore Sportivo), avviato in collaborazione con l'Università di Roma 'Foro Italico', dedicato alla formazione di professionalità operanti nella gestione e intermediazione dei rapporti contrattuali delle società sportive. In tal senso si è inteso offrire una veste estremamente innovativa al Corso di Laurea Magistrale per garantirne la più ampia fruizione in ragione delle competenze specialistiche richieste sul territorio e nei contesti di riferimento.

L'obiettivo specifico è la formazione di figure professionali in grado di possedere rilevanti competenze multidisciplinari necessarie a svolgere attività nell'ambito del sistema pubblico e di quello delle imprese con riferimento sia alla governance, anche attraverso strumenti informatici, sia alla gestione di organizzazioni complesse e dei servizi interni alle organizzazioni e ai servizi pubblici.

Si intende quindi offrire gli strumenti utili all'acquisizione di una solida preparazione specialistica indirizzata alla conoscenza del funzionamento concreto delle Amministrazioni locali e nazionali, sotto ogni profilo considerate; del sistema delle imprese nell'ambito dei servizi pubblici; della gestione delle organizzazioni complesse attraverso tecnologie e strumenti informatici; della finanza pubblica e privata, con particolare riferimento al sistema tributario locale nell'ambito dei processi di decentramento/federalismo; delle società sportive e dei contratti da e con queste sottoscritti.

Tali obiettivi sono perseguiti fornendo allo studente una preparazione avanzata e specialistica multidisciplinare e interdisciplinare: le tematiche riguardano i settori del diritto, dell'economia, della storia dell'informatica, della statistica. Coerentemente con gli obiettivi e nel rispetto delle indicazioni relative alla classe di appartenenza, il corso di laurea ha strutturato la propria organizzazione didattica sulla base degli indirizzi professionalizzanti rilevanti per il territorio di riferimento e per l'inserimento dei laureati nel mercato del lavoro anche in una prospettiva di integrazione delle amministrazioni europee.

ART. 13 Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

In attuazione della delibera del S.A. n. 27 del 26.03.2013 è stato istituito il Presidio della Qualità di Ateneo così composto:

1. Prof. Riccardo Pierantoni, Pro-Rettore per la Ricerca, (Presidente);
2. Dott.ssa Carmela Luise, Dirigente Ripartizione dei Servizi Economici e Finanziari;
3. Dott.ssa Annamaria Candalino, Dirigente Ripartizione Affari Generali;
4. Dott. Francesco Morelli, Responsabile Ufficio Affari Generali;
5. Dott.ssa Anna Maria Maccariello, Responsabile Ufficio per la Valutazione Interna.

Il Presidio della Qualità di Ateneo opera in collaborazione con il Responsabile del Centro per la Qualità di Ateneo (C.Q.A.), con il Delegato per la didattica, con il Delegato per la Valutazione, con il Direttore del Centro Servizi Informatici di Ateneo per la Didattica e la Ricerca (C.S.I.), con il Responsabile del Centro Elaborazione Dati Amministrativi (C.E.D.A.) e con l'Ufficio per la Valutazione Interna.

Il Presidio, come stabilito nel documento A.V.A., assume un ruolo centrale nell'A.Q. (Assicurazione della Qualità) di Ateneo attraverso:

1. la supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di A.Q. di tutto l'Ateneo;
2. la proposta di strumenti comuni per l'A.Q. e di attività formative ai fini della loro applicazione;
3. il supporto ai Corsi di Studio e ai loro Referenti e ai Direttori di Dipartimento per le attività comuni.

In particolare, nell'ambito delle attività formative, il Presidio della Qualità:

1. organizza e verifica il continuo aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA-CdS di ciascun Corso di Studio dell'Ateneo;
2. sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di A.Q. per le attività didattiche in conformità a quanto programmato e dichiarato;
3. regola e verifica le attività periodiche di Riesame dei Corsi di Studio;
4. valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive conseguenze;
5. assicura il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione e la Commissione Paritetica Docenti-Studenti.

E, nell'ambito delle attività di ricerca, il Presidio della Qualità:

1. verifica il continuo aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA-RD di ciascun Dipartimento (o di altre articolazioni interne di organizzazione della ricerca);
2. sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di A.Q. per le attività di ricerca in conformità a quanto programmato e dichiarato;
3. assicura il corretto flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione.

ART. 14 Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

Il Consiglio di Corso di Studio in Scienze e Tecniche delle Amministrazioni Pubbliche ha adottato un sistema di assicurazione interna della qualità e di valutazione della didattica, attraverso un monitoraggio continuo dei livelli di qualità dell'offerta formativa, finalizzato ad un continuo miglioramento delle sue attività.

A tal fine, il Corso di Studio ha individuato come Referenti per la Qualità i prof.ri Alberto Incollingo e Francesco Moscato, eventualmente coadiuvati da docenti del Consiglio di Corso di Studio. I Referenti per la Qualità hanno il compito di assicurare che siano regolarmente espletate le attività di autovalutazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e garantire che sia predisposto annualmente il Rapporto di Riesame per il Corso di studio. I Referenti per la Qualità lavoreranno in sinergia con il Presidio di Qualità dell'Ateneo e con la Commissione paritetica docenti-studenti per la didattica.

I Referenti per la Qualità operano in armonia con gli obiettivi strategici stabiliti dall'Ateneo in conformità con le norme vigenti, valutando la qualità della didattica e dei servizi ad essa connessi e i risultati raggiunti dal Corso di Studio.

ART. 15 Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

La programmazione delle attività del Consiglio di corso di Studio prevede le seguenti scadenze: Le scadenze che ci si è dati per le attività del prossimo futuro sono:

- Maggio 2013

Compilazione scheda SUA

- Giugno 2013

Compilazione dettagliata del Manifesto degli Studi per l' AA 2013/2014

Compilazione scheda SUA: SEZ.QUALITA' (A4-A5-B1-B3)

- Luglio 2013

Organizzazione delle attività dei tutor; Monitoraggio delle attività di orientamento in ingresso; Raccolta questionari valutazione didattica; Miglioramento del sito web del corso; coordinamento programmi per l'AA 2013/2014; Compilazione calendario insegnamenti 2013/2014.

- Settembre 2013

Raccolta opinioni dei laureati (AlmaLaurea); Aggiornamento dati di percorso di ingresso e di uscita (Banca dati di Ateneo); Raccolta informazioni sull'inserimento nel mondo del lavoro (AlmaLaurea); Raccolta dati aggiornati sulle opinioni degli studenti; Compilazione scheda SUA: SEZ.QUALITA' (B2-B3-B6-B7-C1-C2-C3)

- Ottobre -Dicembre 2013

Proposte di revisione RAD per l'offerta formativa 2014-2015; A seguito di contatti, collaborazione con le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti per la relazione prevista ai sensi del D.Lgs 19/2012

- Gennaio 2014

Monitoraggio del Corso e Compilazione Scheda di Riesame

- Febbraio 2014

Ulteriore organizzazione delle aule per il II semestre (Compilazione scheda SUA: SEZ. QUALITA' - B3); Proposte di modifiche all'offerta formativa 2014-2015.

- Aprile – Maggio 2014

Compilazione della scheda SUA per l'a.a 2014/2015

ART. 16 Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare

Dato non disponibile.

ART. 17 Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione - Scheda SUA

In riferimento a quanto previsto dal Documento Finale AVA dell'ANVUR, punto F.1.3.3, il Nucleo di Valutazione non ha riscontrato criticità.