



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "G. D'ANNUNZIO" DI CHIETI - PESCARA**  
**DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE**

**REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN**  
**POLITICHE E MANAGEMENT PER IL WELFARE**  
**CLASSE LM-87 - Classe delle lauree magistrali in Servizio sociale e politiche sociali**  
**Coorte 2018/2019**

**Art. 1**  
**Oggetto e finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi del Corso di Laurea Magistrale IN POLITICHE E MANAGEMENT PER IL WELFARE nel rispetto delle indicazioni riportate nel Regolamento Didattico di Ateneo.
2. Il Corso di Laurea Magistrale rientra nella Classe delle lauree magistrali in Servizio sociale e politiche sociali (LM-87) come definita dal D.M. Università e Ricerca del 16 marzo 2007.
3. Il presente regolamento risultato approvato nelle seguenti sedute:
  - i. Consiglio di Corso di Studio: 20/04/2018
  - ii. Commissione Paritetica: 08/05/2018
  - iii. Consiglio di Dipartimento: 10/05/2018

**Art. 2**  
**Profilo professionale e sbocchi occupazionali**

**ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA**

• **Funzione in un contesto di lavoro**

I laureati in Politiche e Management per il Welfare possono svolgere le seguenti funzioni: - Progettazione delle politiche, interventi e servizi sociali; - Organizzazione e gestione (di persone, organizzazioni, istituzioni); - Coordinamento di risorse e strutture di enti, servizi e organizzazioni; - Consulenze a persone, organizzazioni, istituzioni.

• **Competenze associate alla funzione**

- Definizione e direzione di programmi, servizi e interventi nel campo delle politiche e dei servizi sociali; - Pianificazione e programmazione di servizi sociosanitari; Organizzazione e gestione manageriale nel campo delle politiche e dei servizi sociali; - Direzione di servizi che gestiscono interventi complessi in ambito sociale; - Progettazione di sistemi di governance, accountability, organizzativi e di comunicazione

nelle imprese sociali, nelle altre civil society organizations e nelle aree di riferimento delle pubbliche amministrazioni; - Organizzazione e gestione manageriale negli ambiti di intervento delle politiche sociali; - Analisi e valutazione quali/quantitativa di interventi, servizi e politiche sociali; - Diagnosi sociale di bisogni complessi, di persone, famiglie, gruppi, territorio e relativo coordinamento di risorse umane e strumentali per servizi complessi di inclusione e benessere sociale; - Lavoro sociale integrato per la risoluzione di necessità e disagi, individuali e collettivi, azioni di informazione, comunicazione e valutazione dei servizi.

- **Sbocchi occupazionali**

Gli sbocchi professionali sono previsti nei servizi sociali e socio-sanitari, in pubbliche amministrazioni, in strutture, servizi, dipartimenti e aree di complessità nel contesto delle politiche sociali, nel privato, nel privato sociale e nelle altre Civil Society Organization. In tali ambiti professionali il laureato in Politiche e management per il welfare ricopre ruoli manageriali direttivi, di coordinamento e gestionali delle attività di ricerca e di lavoro sociale in un'ottica di integrazione tra politiche, ruoli formativi, gestionali e consulenziali anche di supporto ai decision makers.

### **Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)**

1. Esperti nello studio, nella gestione e nel controllo dei fenomeni sociali - (2.5.3.2.1)

### **Art. 3**

### **Obiettivi formativi specifici e competenze attese**

#### **Obiettivi formativi specifici del Corso**

I laureati del Corso di Laurea Magistrale in "Politiche e Management per il welfare" debbono:

1. Acquisire una conoscenza avanzata negli ambiti delle discipline sociologico , economiche, giuridiche, matematico-statistiche e informatiche per le decisioni e pedagogiche.
2. Possedere conoscenze avanzate di modelli, metodi e tecniche di valutazione per le scienze sociali.
3. Possedere conoscenze metodologiche avanzate di management applicato ai sistemi di welfare locale.
4. Possedere un'elevata capacità di analisi e interpretazione dei fenomeni sociali attraverso un approccio multidisciplinare delle discipline previste.
5. Possedere una conoscenza avanzata dei metodi di disegno, definizione e conduzione di analisi e indagini sociali su persone, organizzazioni, aziende e territori.
6. Possedere avanzate conoscenze degli ambiti di conoscenza e di intervento dell'assistente sociale
7. Possedere conoscenze di rendicontazione sociale.
8. Possedere conoscenze metodologiche e competenze avanzate relative all'analisi di scenari, governance, pianificazione, programmazione, gestione, controllo delle organizzazioni e delle aziende operanti nei sistemi di welfare (Pubbliche Amministrazioni, aziende private operanti nei settori dei servizi, civil society organizations).
9. Essere in grado di utilizzare almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre la propria, con particolare riguardo alla terminologia specifica dell'ambito sociale.

In funzione del numero degli iscritti al corso e delle esigenze professionali emergenti , potranno aprirsi percorsi di studi differenziati e rispondenti.

Oltre alle lezioni teoriche, alle esercitazioni e ai tirocini formativi presso Enti pubblici, aziende private for-profit e civil society organization, sono previste ulteriori conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Il biennio del Corso di studio magistrale si articola seguendo un percorso formativo che trova il suo focus iniziale nelle discipline sociologiche e di servizio sociale, individuate nello studio dei metodi di ricerca, progettazione, programmazione, valutazione per il management e pianificazione sociale. Successivamente il percorso propone discipline psico-pedagogiche, antropologiche, storico-sociali, filosofiche ed etico-deontologiche, giuridiche e politico-manageriali e attività di tirocinio. Completano il percorso le conoscenze linguistiche

### **Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio**

- **Area sociologica e del servizio sociale**

- **Conoscenza e comprensione**

Il laureato a conclusione del percorso di studio deve possedere:

- conoscenza avanzata della sociologia e dei metodi della ricerca sociale;
- elevata capacità di analisi e interpretazione dei fenomeni sociali con riguardo alle politiche e ai sistemi di welfare;
- conoscenza avanzata dei modelli, dei metodi e delle tecniche della programmazione, della progettazione e della valutazione di interventi e servizi sociali;
- conoscenza avanzata dei principi, dei modelli e dei metodi della comunicazione e della mediazione in relazione alla lettura e all'analisi dei fenomeni sociali.

La verifica dei risultati dell'apprendimento delle conoscenze e capacità di comprensione avviene mediante lezioni frontali, esperienze seminariali, studio personale e indipendente, verifiche orali e/o scritte.

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato Magistrale in Politiche e Management per il Welfare deve essere in grado di applicare le conoscenze sociologiche e del servizio sociale:

- nella lettura e interpretazione dei fenomeni sociali, nell'analisi dei bisogni e del disagio di persone, gruppi, comunità;
- nella pianificazione, programmazione, progettazione e valutazione degli interventi e dei servizi di welfare;
- nella comunicazione e organizzazione dei servizi, con riferimento ai bisogni, agli interventi e alle azioni di mediazione sociale.

- **Area giuridica e politico-economica**

- **Conoscenza e comprensione**

Il laureato a conclusione del percorso di studio deve possedere:

- conoscenza giuridica degli aspetti relativi all'ordinamento e ai principi dell'organizzazione amministrativa;
- conoscenza metodologica e competenza avanzata nella governance, pianificazione, programmazione, gestione e controllo delle organizzazioni e delle aziende operanti nell'ambito del welfare;
- conoscenze e competenze avanzate relative all'analisi degli scenari politico-sociali.

La verifica dei risultati dell'apprendimento delle conoscenze e capacità di comprensione avviene mediante lezioni frontali, esperienze seminariali, studio personale e indipendente, verifiche orali e/o scritte.

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato Magistrale in Politiche e Management per il Welfare deve essere in grado di applicare le conoscenze acquisite:

- nella definizione e direzione manageriale dei servizi sociali;
- nella programmazione, organizzazione, gestione manageriale e controllo delle aziende e dei servizi.
- nell'analisi e comprensione delle politiche sociali in relazione all'evoluzione dei sistemi di welfare.

- **Area psico-pedagogica, storico-antropologica, filosofica e linguistica**

- **Conoscenza e comprensione**

Il laureato a conclusione del percorso di studio deve possedere:

- conoscenza avanzata nelle discipline psico-pedagogiche con riferimento all'attività professionale dell'assistente sociale;
- conoscenza dei temi e degli apparati concettuali dell'antropologia culturale e sociale per la comprensione della complessità del mondo contemporaneo;
- conoscenza di storia fondata sull'analisi delle caratteristiche e degli aspetti politico-sociali del Paese;
- conoscenza storico-filosofica dell'etica e delle politiche sociali;
- conoscenza di almeno una lingua dell'Unione Europea.

La verifica dei risultati dell'apprendimento delle conoscenze e capacità di comprensione avviene mediante lezioni frontali, esperienze seminariali, studio personale e indipendente, verifiche orali e/o scritte.

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato Magistrale in Politiche e Management per il Welfare deve essere in grado di applicare le conoscenze acquisite:

- nella comprensione del ruolo della metodologia, delle tecniche e degli strumenti della pedagogia nell'ambito delle professioni di aiuto;
- nell'analisi e nella comprensione dei fenomeni sociali in una prospettiva antropologica;
- nell'analisi e nell'interpretazione, in prospettiva storica, delle caratteristiche e degli aspetti politico-sociali del Paese;
- nell'analisi e nella comprensione del contesto etico-filosofico e sociale entro cui maturano le politiche di welfare;
- nell'utilizzo di almeno una lingua dell'Unione Europea con riguardo alla terminologia specifica dell'ambito sociale.

## **Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento**

- **Autonomia di giudizio**

Il laureato deve possedere solide conoscenze teoriche e sviluppare capacità e abilità utili a gestire la complessità e formulare giudizi in piena autonomia, anche sulla base di informazioni limitate o incomplete, nel pieno rispetto dei protocolli della ricerca e azione sociale.

L'autonomia di giudizio viene monitorata attraverso:

- modalità di verifica, orali e/o scritte, previste durante e alla fine dei corsi;
- modalità di verifica delle esperienze professionalizzanti con l'attivazione di seminari e laboratori con utilizzo di metodologie didattiche innovative e con altre attività di alta formazione;
- verifica delle attività di tirocinio attraverso presentazione e discussione di una relazione da parte dello studente;
- verifica della prova finale attraverso discussione di un elaborato di tipo compilativo e/o sperimentale

.

.

#### • **Abilità comunicative**

Il laureato possiede le seguenti abilità:

- Gestione e controllo dell'area della comunicazione interna ed esterna intesa come insieme di ambiti di produzione, circolazione e fruizione di prodotti informativi, la cui funzione centrale è quella di servizio;
- Comunicazione competente per quanto attiene allo svolgimento della professione (progetti, rapporti di ricerca, documenti);
- Comunicazione competente nell'uso delle tecnologie informatiche

Le abilità comunicative saranno acquisite tramite gli insegnamenti teorici della sociologia, della pedagogia, della psicologia, della metodologia della professione e mediante tirocinio.

La verifica dell'acquisizione di abilità comunicative avviene tramite la valutazione della capacità di comprensione, espositiva e argomentativa dello studente nell'ambito delle attività formative, di tirocinio e della prova finale, nonché attraverso la valutazione delle relazioni e dei documenti scritti preparati dallo studente all'interno delle singole attività che lo prevedono..

#### • **Capacità di apprendimento**

Durante il percorso formativo, il laureato sviluppa capacità di apprendimento e di auto apprendimento attraverso l'elaborazione di informazioni acquisite grazie all'attivazione dei suoi schemi interpretativi, collegati anche alle sue precedenti conoscenze ed esperienze arrivando a modificare i propri schemi, ragionare in modo pluriparadigmatico, formulare ipotesi e anticipazioni, con capacità, di fronte a un problema, di costruire un'adeguata rappresentazione mentale per il problem solving.

Il laureato sviluppa inoltre capacità di apprendimento e di autoapprendimento, riflettendo in modo particolare su queste ultime, attraverso la capacità di interagire e condividere i processi di costruzione di significati, di sviluppare capacità metacognitive.

Il laureato è accompagnato ad apprendimento concepito anche come attiva e personale declinazione del sapere.

## **Art. 4**

### **Conoscenze richieste per l'accesso e modalità di ammissione**

#### **Conoscenze richieste per l'accesso**

In riferimento ai requisiti curriculari, sono ammessi all'iscrizione al corso di studio magistrale in Politiche e Management per il Welfare (LM-87) tutti i titolari di una laurea triennale in Servizio Sociale (L-39), ovvero di altro titolo conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

Inoltre potranno iscriversi al Corso di studio magistrale in Politiche e Management per il Welfare (LM-87) i titolari di qualsiasi laurea triennale o titolo equipollente straniero, che siano in possesso di 30 cfu complessivi in uno o più dei seguenti settori scientifico-disciplinari (SSD): SPS/07, SPS/08, SPS/09, SECS-P/07, SECS-S/01, SECS-S/05, SECS-S/06, M-PSI/04, M-PSI/05, M-PSI/06, M-PED/01, M-DEA/01, IUS/09, IUS/17, IUS/10, SPS/02, SPS/03, SPS/04, SPS/06, SECS-P/02, SECS-P/10, con un minimo di un terzo di cfu nei settori sociologici in quanto professionalizzanti per la tipologia degli studi, e i restanti cfu negli altri settori.

In riferimento alla verifica dell'adeguatezza della preparazione personale dei candidati, l'ammissione al corso di studio in Politiche e Management per il Welfare (LM-87), è subordinata alla valutazione tramite colloquio di una Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Studio.

Qualora la Commissione ritenga sufficiente il livello delle conoscenze e competenze del laureato, esprime un giudizio di idoneità che consente l'iscrizione.

Sono esonerati dal colloquio i laureati che abbiano riportato una votazione almeno pari ad una soglia minima per assicurare il possesso dei requisiti e della preparazione richiesti. Tale soglia minima viene fissata in voti 80/110.

Ove il livello curriculare e di conoscenza del candidato, pur ritenuto idoneo dalla Commissione, venga comunque ritenuto bisognoso di ulteriori approfondimenti, la Commissione predetta può consentire l'iscrizione indirizzando il candidato all'approfondimento di specifiche discipline curriculari.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla normativa vigente e al Regolamento Didattico di Ateneo.

#### **Modalità di ammissione**

In riferimento ai requisiti curriculari, sono ammessi all'iscrizione al corso di studio magistrale in Politiche e Management per il Welfare (LM-87) tutti i titolari di una laurea triennale in Servizio Sociale (italiana o straniera comunque denominata o riconosciuta equivalente/equipollente dal Consiglio di corso di studio).

Inoltre potranno iscriversi al Corso di studio magistrale in Politiche e Management per il Welfare (LM-87) i titolari di qualsiasi laurea o titolo equipollente italiano o straniero, che siano in possesso di 30 cfu complessivi in uno o più dei seguenti settori scientifico-disciplinari (SSD): SPS/07, SPS/08, SPS/09, SECS-P/07, SECS-S/01, SECS-S/05, SECS-S/06, M-PSI/04, M-PSI/05, M-PSI/06, M-PED/01, M-DEA/01, IUS/09, IUS/17, IUS/10, SPS/02, SPS/03, SPS/04, SPS/06, SECS-P/02, SECS-P/10, con un minimo di un terzo di cfu nei settori sociologici in quanto professionalizzanti per la tipologia degli studi, e i restanti cfu negli altri settori.

In riferimento alla verifica dell'adeguatezza della preparazione personale dei candidati, l'ammissione al corso di studio in Politiche e Management per il Welfare (LM-87), è subordinata alla valutazione tramite colloquio di una Commissione nominata dal Consiglio di Dipartimento.

Qualora la Commissione ritenga sufficiente il livello delle conoscenze e competenze del laureato, esprime un giudizio di idoneità che consente l'iscrizione.

Sono esonerati dal colloquio i laureati che abbiano riportato una votazione almeno pari ad una soglia minima per assicurare il possesso dei requisiti e della preparazione richiesti. Tale soglia minima viene fissata in voti 80/110.

Ove il livello curriculare e di conoscenza del candidato, pur ritenuto idoneo dalla Commissione, venga comunque ritenuto bisognoso di ulteriori approfondimenti, la Commissione predetta può consentire l'iscrizione indirizzando il candidato ad un opportuno percorso personalizzato, mirato all'acquisizione delle ulteriori

conoscenze e competenze ritenute utili per la proficua ammissione al Corso di Studio magistrale, mediante l'approfondimento di materie indicate dalla Commissione medesima, con relative opportune verifiche.

## Art. 5 Offerta didattica programmata coorte

Di seguito è riportato il quadro generale delle attività formative con l'identificazione del numero e delle tipologie dei settori scientifico - disciplinari di riferimento e dei CFU attribuiti raggruppati per anno di corso.

Descrizione	Cfu	Tipologia	TAF	SSD	Ciclo
<b>1 ANNO</b>					
ANTROPOLOGIA CULTURALE E SOCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	M-DEA/01	Primo Semestre
COMUNICAZIONE E MEDIAZIONE SOCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SPS/08	Primo Semestre
DOTTRINE POLITICHE E SOCIALI	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SPS/02	Primo Semestre
METODOLOGIA E PIANIFICAZIONE SOCIALE PER IL WELFARE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SPS/07	Primo Semestre
PROGRAMMAZIONE , CONTROLLO E VALUTAZIONE PER IL MANAGEMENT	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Semestre
METODI DI RICERCA, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE SOCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SPS/07	Secondo Semestre
SOCIOLOGIA DEL WELFARE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SPS/07	Secondo Semestre
STORIA CONTEMPORANEA	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	M-STO/04	Secondo Semestre
GESTIONE DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO	3	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SECS-P/10	Secondo Semestre
METODOLOGIA E TECNICHE DELLA RICERCA SOCIALE	3	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/07	Secondo Semestre
TECNICHE DEI MEDIA	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/08	Secondo Semestre
TECNICHE DEI PROCESSI DECISIONALI PER L'INTERVENTO	6	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SECS-S/06	Secondo Semestre

<b>SOCIALE</b>					
<b>TECNICHE DI GESTIONE DEI SERVIZI</b>	<b>6</b>	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	SPS/07	Secondo Semestre
<b>ULTERIORI CONOSCENZE DI LINGUA FRANCESE</b>	<b>3</b>	Attività formativa monodisciplinare	F - Altro	L-LIN/04	Secondo Semestre
<b>ULTERIORI CONOSCENZE DI LINGUA INGLESE</b>	<b>3</b>	Attività formativa monodisciplinare	F - Altro	L-LIN/12	Secondo Semestre
<b>2 ANNO</b>					
<b>ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO PER IL MANAGEMENT DEI SERVIZI</b>	<b>12</b>	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	IUS/10	Primo Semestre
<b>STORIA DELL'ETICA E DELLE POLITICHE SOCIALI</b>	<b>6</b>	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	M-FIL/07	Primo Semestre
<b>TIROCINIO</b>	<b>10</b>	Attività formativa di sola Frequenza	F - Altro	NN	Primo Semestre
<b>PEDAGOGIA PROFESSIONALE</b>	<b>9</b>	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	M-PED/01	Secondo Semestre
<b>PROVA FINALE</b>	<b>18</b>	Attività formativa di sola Frequenza	E - Lingua/Prova Finale	PROFIN_S	Secondo Semestre
<b>CONOSCENZE PER L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO</b>	<b>5</b>	Attività formativa monodisciplinare	F - Altro	NN	Secondo Semestre

## Art. 6

### Descrizione del percorso e metodi di accertamento

1. Per ciascun insegnamento possono essere previste lezioni frontali, seminari, discussione di casi ed ogni altra attività ritenuta utile ai fini didattici.
2. Gli insegnamenti sono articolati in semestri.
3. Ogni credito va espletato con sei ore di didattica. Il periodo per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni, seminari, attività di laboratorio e integrativa si svolge secondo il calendario annualmente fissato dal Dipartimento e da quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.
4. Per ciascuna attività formativa è previsto un accertamento conclusivo alla fine del periodo in cui si è svolta l'attività.
5. Le modalità di verifica di ciascun insegnamento sono definite nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo. In particolare, le verifiche consistono in una prova individuale orale e/o scritta. La valutazione attraverso esame finale può tenere conto di elementi derivanti da prove intermedie, esercitazioni e altre attività svolte dallo studente, mirate ad accertare la preparazione ed il possesso delle conoscenze e abilità che caratterizzano la materia di esame, ma il cui eventuale esito negativo non influisce sull'ammissione all'esame finale.
6. Ove siano previste prove di esame integrate per più insegnamenti o moduli coordinati, i docenti titolari dei moduli coordinati partecipano collegialmente alla valutazione complessiva del profitto dello studente, che



non può, comunque, essere frazionata in valutazioni separate su singoli moduli.

7. È assicurata la pubblicità delle prove d'esame ed è pubblica la comunicazione dell'esito finale della prova e la sua valutazione. Fermo restando il giudizio della Commissione, lo studente ha diritto di conoscere i criteri di valutazione che hanno portato all'esito della stessa. In caso di prova scritta, è consentito allo studente ritirarsi per tutta la durata della stessa; gli esiti vengono pubblicati nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, indicando il numero di matricola dello studente, che ha la possibilità di rifiutare esplicitamente il voto, nei tempi e con le modalità previsti dal docente; lo studente ha diritto di prendere visione della propria prova prima della verbalizzazione. In caso di esami finali orali, il Presidente della Commissione informa lo studente dell'esito della prova e della sua valutazione prima della proclamazione ufficiale del risultato; sino a tale proclamazione lo studente può ritirarsi dall'esame senza conseguenze per il suo curriculum personale valutabile al fine del conseguimento del titolo finale.
8. Il Presidente della Commissione esaminatrice per le prove di profitto è responsabile dei relativi verbali. La verbalizzazione delle prove di profitto deve avvenire entro la stessa sessione di svolgimento ed è effettuata con supporti di verbalizzazione telematica e il verbale deve essere firmato dal solo Presidente della Commissione esaminatrice. Tali modalità di verifica vengono applicate anche in riferimento alle lingue straniere.
9. Per quanto attiene agli studenti portatori di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), certificati ai sensi della L. 8 ottobre 2010, n. 170, è concesso un tempo aggiuntivo pari al 30% in più rispetto a quello definito per la prova d'esame.
10. Il principale metodo di accertamento consisterà nella somministrazione di prove/verifiche orali, cui potranno accompagnarsi prove scritte a risposta aperta o multipla in relazione alle specificità di ogni singola materia di insegnamento.

#### **Art. 7**

### **Modalità di trasferimento da altri corsi di studio e criteri e procedure per il riconoscimento crediti**

I trasferimenti, i passaggi e i riconoscimenti di crediti formativi sono effettuati in applicazione di quanto stabilito

nel Regolamento Didattico di Ateneo da una Commissione nominata dal Direttore del Dipartimento. I

riconoscimenti dei crediti vengono deliberati dal Consiglio di Corso di Studio nel rispetto della normativa vigente

e del regolamento Riconoscimento Crediti del Corso di Studio.

#### **Art. 8**

### **Iscrizione ad anni successivi**

Sono considerati studenti iscritti al II anno coloro i quali abbiano acquisito in entrata un numero di CFU pari almeno a 40.

## **Art. 9**

### **Caratteristiche prova finale**

#### **Caratteristiche della Prova Finale**

La prova finale prevede la presentazione e discussione di una tesi scritta di almeno 200.000 battute, anche in formato digitale, elaborata in modo personale dallo studente sotto la guida di un relatore. Essa riguarderà in senso ampio politiche e management per il welfare analizzati nelle loro dimensioni teoriche, metodologiche e tecnico-applicative.

#### **Modalità di svolgimento della Prova Finale**

Il titolo di studio è conferito previo superamento di una prova finale alla quale è attribuito un numero di CFU pari a 18.

La prova finale di laurea prevede la presentazione e discussione di una tesi scritta di almeno 200.000 battute, anche in forma digitale, elaborata in modo personale dallo studente sotto la guida di un relatore. La prova finale di laurea e la rispettiva tesi possono svolgersi in lingua straniera dietro parere favorevole e motivato del Consiglio di Corso di Studio, che garantisca la possibilità dell'effettiva valutazione degli stessi grazie alla presenza di competenze sufficienti nell'ambito del proprio corpo docente. In ogni caso la tesi redatta in lingua straniera deve essere accompagnata da un'adeguata sintesi in lingua italiana.

In particolare l'elaborato potrà consistere in un'ampia revisione critica della letteratura o in una ricerca sul campo di tipo progettuale o analitico, in una delle discipline presenti nel percorso seguito e caratterizzanti l'indirizzo di studi prescelto. È richiesta coerenza attorno all'argomento che dà il titolo alla tesi, un'organica e logica articolazione della materia, una bibliografia sufficientemente ampia e correlata a quanto esposto nel testo.

L'esame di laurea è pubblico e si svolge secondo un programma prestabilito prevedendo per ciascun candidato un esame della durata media non superiore a venti minuti di cui una parte da dedicare all'esposizione e una alla discussione.

Ai fini della valutazione della prova finale si tiene conto del curriculum degli studi seguiti dal laureando, utilizzandone la media come base a cui aggiungere ulteriore punteggio, nel limite massimo di 7 punti.

L'oscillazione dal minimo al massimo punteggio terrà conto anche delle variabili qualitative, che saranno valutate caso per caso dalla Commissione.

I candidati sono valutati con un giudizio espresso in centodecimi, tenendo conto anche dell'andamento complessivo della carriera dello studente, con eventuale menzione all'unanimità della lode; il punteggio minimo per il superamento dell'esame finale è 66/110.

Le Commissioni per la valutazione degli esami finali della laurea Magistrale sono nominate dal Direttore Dipartimento. Le Commissioni giudicatrici sono costituite da non meno di sette e non più di undici componenti compreso il Presidente.

## **Art. 10**

### **Struttura organizzativa e funzionamento del corso di studio**

La struttura organizzativa del CdS Magistrale in Politiche e Management per il Welfare prevede:

- il Consiglio di Corso di studio;
- il Presidente del Consiglio del Corso di studio;
- i Docenti;

- Gruppo di Assicurazione della Qualità e Riesame;
- la Segreteria di PMW;
- le Commissioni e i servizi;
- la Rappresentanza degli Studenti.

### **Consiglio di Corso di studio**

1. Il Consiglio di Corso di Studio Magistrale in Politiche e Management per il Welfare è costituito dai docenti affidatari degli insegnamenti e dai rappresentanti degli studenti iscritti al corso, eletti secondo le modalità stabilite dal Regolamento Generale di Ateneo.
2. Al Consiglio di Corso di Studio Magistrale competono i compiti attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo e del Consiglio di Dipartimento, nelle materie concernenti l'organizzazione e la gestione dell'attività didattica.

### **Presidente del Consiglio di Corso di studio**

Il Presidente del Consiglio di Corso di studio è eletto tra i professori di ruolo da tutti gli affidatari degli insegnamenti attivati nel Corso di studio.

### **Docenti**

1. I professori e ricercatori adempiono ai compiti didattici loro attribuiti secondo le rispettive norme di stato giuridico, le disposizioni contenute nell'art. 6, commi 2, 3 e 4 della L. n. 240/2010 e nel rispetto del Regolamento Didattico di Ateneo (RdA).
2. I docenti svolgono i compiti didattici, organizzativi e di servizio agli studenti, ivi comprese le attività integrative, di orientamento e di tutorato. I docenti hanno la funzione di organizzare, selezionare e gestire i contenuti curriculari delle discipline oggetto di insegnamento, nonché le modalità di comunicazione didattica nei processi di insegnamento e apprendimento (metodi di didattica tradizionali e innovativi).

I docenti, titolari dei relativi insegnamenti, devono:

- aggiornare annualmente la pagina personale nel sistema informatizzato di Ateneo con i programmi degli insegnamenti e comunicarli secondo le modalità e i tempi previsti dalla programmazione dell'offerta formativa;
- assolvere al proprio impegno didattico primariamente svolgendo personalmente le lezioni nell'ambito degli insegnamenti o degli eventuali moduli loro attribuiti all'interno del Corso di studio;
- assicurare la loro reperibilità e disponibilità per le attività di tutorato e per il ricevimento degli studenti durante l'intero arco dell'anno accademico, indipendentemente dalla programmazione temporale dei corsi, fissando almeno un giorno di ricevimento la settimana, per una durata non inferiore a due ore;
- stabilire gli orari delle lezioni, delle esercitazioni e delle altre attività didattiche, ivi comprese le ore per il ricevimento settimanale degli studenti, in modo da assicurare l'impegno didattico in non meno di tre giorni distinti della settimana;
- essere sempre presenti alle lezioni e ai ricevimenti; in caso di assenza, possibile per causa di forza

maggiore, motivi di salute e comprovati impegni scientifici o istituzionali, la lezione può essere svolta da altro docente o rinviata previa comunicazione agli studenti; se la durata dell'assenza è superiore a una settimana, il docente deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al Direttore del Dipartimento, indicando il motivo dell'assenza, le modalità della sua sostituzione, nonché le modalità di recupero delle ore di attività non effettuate. Il recupero delle ore di attività didattica non effettuate è necessario anche in caso di assenze occasionali quando le stesse comunque superino globalmente l'impegno orario di una settimana di lezione;

- rispettare annualmente la coerenza e congruenza tra la quantità dei crediti attribuiti alla disciplina con la qualità e quantità dei materiali consigliati ai fini delle prove di valutazione;
- presiedere la commissione giudicatrice degli esami di profitto;
- partecipare alle sedute dei Consigli di Corso di Studio e di Dipartimento e degli Organi Collegiali, nonché delle Commissioni Accademiche di cui facciano parte;
- certificare, su apposito registro, il numero delle ore dedicate alle attività didattiche complessive e a quelle previste dalla legge per compiti organizzativi interni e per la partecipazione agli Organi Collegiali e di governo di Ateneo, secondo il ruolo e il regime di impegno scelto.

Il Direttore del DEA provvede alla vigilanza e al controllo dell'adempimento dei doveri didattici dei professori e dei ricercatori, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento didattico di Ateneo.

### **Attribuzione dei compiti didattici**

1. Il Dipartimento stabilisce annualmente la programmazione delle relative attività formative per il successivo anno accademico (insegnamenti da attivare) sulla base delle indicazioni e delle proposte del Corso di Studio e sulla base di quanto previsto nel Regolamento Didattico di Ateneo.
2. Nel caso di insegnamenti previsti dall'Ordinamento del Corso di Studio, ma che quest'ultimo non può attivare nel proprio ambito per assenza temporanea o per mancanza dei docenti cui di norma sono assegnati, nell'impossibilità di ricorrere alla mutuaione degli stessi, anche se attivati presso altri Corsi di studio di livello equivalente o triennale, si procederà nel rispetto delle norme (di legge, statutarie e regolamentari) vigenti.
3. Sono titolari e responsabili degli insegnamenti esclusivamente i docenti di ruolo (professori e ricercatori), i ricercatori a tempo determinato e i professori a contratto.

### **Registro didattico**

1. I professori di ruolo, i ricercatori a tempo determinato e indeterminato e i professori a contratto sono tenuti ad annotare, in apposito registro, l'argomento della lezione o esercitazione svolta. Nello stesso registro deve essere, altresì, indicata ogni altra attività didattica, formativa e istituzionale svolta dal docente.
2. Il registro può essere richiesto in corso d'anno dal Presidente del Corso di Studio, dal Direttore del Dipartimento o dal Rettore. La versione o la copia cartacea dello stesso deve essere firmata e depositata al termine dell'anno accademico presso la Segreteria del Dipartimento.

### **Cultori della materia**

1. Il riconoscimento della qualità di cultore della materia è disposto dal Direttore del DEA su proposta dei docenti di ruolo (professori e ricercatori) e dei professori a contratto, sulla base di criteri stabiliti all'interno del Dipartimento e nel rispetto di quanto previsto dal RdA.
2. I cultori della materia possono collaborare, in qualità di esercitatori, all'interno di moduli dei quali siano titolari e responsabili docenti di ruolo o professori a contratto e possono far parte delle Commissioni d'esame.

### **Gruppo di AQ e di riesame**

1. Ai fini della assicurazione della qualità dell'attività didattica e per il riesame annuale è istituito dal Consiglio di CdS e approvato dal Consiglio di Dipartimento il Gruppo di Gestione AQ e di riesame.

### **Segreteria didattica del Corso di Studio**

1. Le funzioni della Segreteria didattica del Corso di studio sono di supporto organizzativo a tutte le attività istituzionali del Corso e alle attività poste in essere dai docenti.

### **Commissioni e Servizi**

1. Le Commissioni e i servizi a supporto delle attività poste in essere nell'ambito del corso di Studio sono nominate annualmente dal Dipartimento di Economia Aziendale.

### **Rappresentanza degli Studenti**

Rappresentanti degli studenti eletti svolgono, all'interno dell'organizzazione, una funzione tesa a migliorare il raccordo tra quanto il sistema organizzativo e didattico propone e quanto funzionale alle esigenze degli stessi.

### **Calendario degli esami e delle verifiche di profitto**

1. Il calendario degli esami e delle altre verifiche di profitto è stabilito dal Consiglio del Dipartimento e deve essere reso pubblico, anche per via telematica, all'inizio dell'anno accademico e, comunque, non oltre il 30 ottobre di ogni anno.
2. Gli appelli d'esame e di altre verifiche del profitto iniziano al termine dell'attività didattica dei singoli corsi di insegnamento. Per ogni anno accademico, il calendario degli esami di profitto deve prevedere almeno sei appelli, per ciascun insegnamento, opportunamente distribuiti nel corso dell'anno accademico. Gli appelli d'esame, nell'ambito di una sessione, devono essere posti ad intervalli di almeno due settimane l'uno dall'altro e non possono comunque svolgersi nel mese di agosto. Il numero annuale degli appelli può essere elevato, su esplicita richiesta da parte di un congruo numero di studenti, previa approvazione del Consiglio di Corso di Studio.

## **Percorso formativo a tempo parziale**

Per l'iscrizione a tempo parziale degli studenti ai Corsi di studio dell'Università "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara si rimanda al D.R. n. 1581 del 6.10.2015.

### **Art. 11**

## **Regolamento per lo svolgimento dei Tirocini Formativi e di Orientamento**

### **Art. 1 – Principi generali**

1. Il tirocinio formativo è ispirato ai principi della pre-professionalizzazione degli studenti e della leale collaborazione tra Università ed Enti. Esso è finalizzato a realizzare momenti di integrazione tra studio e attività professionalizzanti nell'ambito dei processi formativi attraverso l'esperienza, l'osservazione partecipante della conoscenza diretta del mondo del lavoro e l'analisi della struttura organizzativa e operativa dell'ente ospitante e delle attività realizzate o in corso di realizzazione.
2. Il tirocinio si articola in: a) tirocinio indiretto; b) tirocinio diretto.
3. Il tirocinio indiretto può essere frequentato a scelta dello studente fino a un massimo di 50 ore; le ore frequentate devono essere verbalizzate a cura dei titolari dei tirocini indiretti frequentati, ratificate al Consiglio di Corso di Studio.

### **Art. 2 – Servizio di Corso di Studio per i tirocini**

1. Presso il Dipartimento di Economia Aziendale è costituito il Servizio Tirocini con un Responsabile amministrativo dell'Ufficio Tirocini.
2. I dati personali raccolti dall'Ufficio Tirocini sono utilizzati e conservati al fine di gestire e monitorare i tirocini formativi e di orientamento.

### **Art. 3 – Parti interessate al tirocinio**

Le parti interessate al progetto formativo sono:

- l'Ateneo "G. d'Annunzio";
- il Dipartimento di Economia Aziendale (soggetto promotore);
- Il Corso di Studio Magistrale in Politiche e Management per il Welfare;
- l'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante);
- lo Studente tirocinante;

- il Responsabile dell'Ufficio Tirocini.

#### **Art. 4 – L'Ateneo "G. d'Annunzio"**

L'Ateneo ha il compito di stipulare polizze assicurative sia per responsabilità civile verso terzi che per infortuni dello studente durante il periodo di svolgimento del tirocinio e di quanto eventualmente previsto dalla normativa di riferimento.

#### **Art. 5 – Il Dipartimento di Economia Aziendale**

Il Dipartimento di Economia Aziendale (soggetto promotore) promuove e stipula convenzioni con gli Enti struttura accogliente i tirocinanti (firmate dal Direttore del Dipartimento).

#### **Art. 6 – L'Ente struttura accogliente**

L'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante) favorisce l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro nominando un Tutor aziendale quale supervisore interno delle attività di tirocinio di comprovata esperienza e in possesso dei requisiti previsti dalla legge.

Nell'Ente struttura accogliente per tirocinanti del Corso di Studio Magistrale in Politiche e Management per il Welfare deve essere presente un assistente sociale, iscritto all'albo A, non necessariamente assunto, o un laureato in posizione apicale, che sia responsabile dei servizi sociali e svolga mansioni di coordinamento o comunque attinenti al profilo professionale dell'Assistente Sociale specialista, che svolga le funzioni di Tutor durante tutto il periodo di svolgimento del tirocinio.

Tale Tutor aziendale ha il compito di:

- a) coinvolgere lo studente nelle attività attinenti il progetto formativo;
- b) seguire il tirocinio in ogni fase dell'attività;
- c) attestare la presenza costante del tirocinante;
- d) formulare un giudizio finale, complessivo, che valuti il percorso di formazione professionalizzante, attraverso una scheda di valutazione predisposta dal Dipartimento;
- e) avallare la relazione di tirocinio redatta dal tirocinante;
- f) collaborare alla definizione dei piani di tirocinio.

#### **Art. 7 – La Commissione di valutazione (esame finale)**

1. La Commissione di valutazione Tirocinio ha il compito di procedere alla verifica del grado di preparazione conseguito dagli studenti all'esito del tirocinio attraverso esami di profitto con un giudizio valutativo (insufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo) per il conseguimento della idoneità.

## **Art. 8 – Lo studente tirocinante**

Lo studente tirocinante ha l'obbligo di:

1. prendere contatti iniziali con la struttura convenzionata o da convenzionare in cui s'intende svolgere il tirocinio;
2. effettuare le attività previste nel progetto formativo presso la sede assegnata;
3. osservare gli obblighi di riservatezza riguardo l'esperienza effettuata e di segretezza su qualsiasi informazione di cui venga a conoscenza, anche indirettamente, durante l'attività di tirocinio;
4. rispettare le leggi e i regolamenti dell'ente/azienda e le norme in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
5. compilare puntualmente il registro presenze in tutte le voci da consegnare al termine dell'esperienza all'Ufficio Tirocini per il controllo dell'attività svolta;
6. comunicare tempestivamente (massimo entro due giorni) gli eventuali incidenti accorsi durante lo svolgimento delle attività;
7. stilare una relazione descrittiva delle attività svolte durante le ore di tirocinio;
8. comunicare tempestivamente all'Ufficio competente sospensioni e/o proroghe al periodo di tirocinio riportato sul progetto formativo.

## **Art. 9 – Il responsabile dell'Ufficio tirocini**

Il Responsabile dell'Ufficio Tirocini ha il compito di:

1. ricevere in Front Office e Back Office gli attori interessati all'attività di tirocinio, con ruolo gestionale diretto delle procedure amministrative, con scelte organizzative e di cambiamento procedurale della prassi dettate dalle necessità contingenti e adattate all'utenza;
2. promuovere nuove convenzioni in modo diretto e anche su proposta degli studenti;
3. sostenere i rapporti con le strutture convenzionate;
4. raccogliere e gestire tutta la modulistica e la documentazione inerente l'attivazione del tirocinio (proposta di convenzione e/o scheda informativa, domanda di tirocinio, convenzione, relazione finale tirocinante, scheda di valutazione Tutor aziendale, registro presenze);
5. verificare che venga rispettato il regolamento sottoscritto nelle convenzioni.

## **Art. 10 – Obiettivi del tirocinio**

Le tipologie di tirocinio promosse sono: diretto e indiretto.

Per tirocinio indiretto s'intende un'attività interna alla struttura universitaria organizzata in laboratori di tirocinio. Tale attività può essere integrata con visite guidate all'interno di enti o aziende.



Per il tirocinio diretto s'intende la modalità di tirocinio che prevede l'inserimento dello studente in una struttura convenzionata sotto la supervisione di un Tutor dell'ente struttura accogliente (soggetto ospitante).

Il tirocinio diretto si pone i seguenti obiettivi:

1. analisi, da parte dello studente, dell'organizzazione dell'ente/azienda e del servizio nei quali è inserito durante l'attività di tirocinio;
2. conoscenza del contesto territoriale e di rete in cui si colloca il servizio;
3. acquisizione delle metodologie di intervento proprie del profilo professionale che si vuole formare.

### **Art. 11 – Il Tutor universitario**

È Tutor universitario qualsiasi docente del Corso di Studio.

Il Tutor universitario è a disposizione del tirocinante e del Tutor aziendale dell'Ente struttura accogliente i tirocinanti per qualsiasi informazione e chiarimento in merito al "Progetto formativo".

### **Art. 12 – Fasi del tirocinio**

**La realizzazione del tirocinio prevede un percorso articolato in quattro fasi:**

1. avvio;
2. svolgimento;
3. conclusione;
4. valutazione.

#### **Procedura di avvio:**

1. lo studente può avviare l'attività di tirocinio scegliendo una struttura già convenzionata o proponendo una nuova convenzione attraverso apposito modulo di richiesta presso l'Ufficio Tirocini del Dipartimento e previa verifica della disponibilità di accoglienza dell'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante);
2. lo studente iscritto al Corso di Studio in Politiche e Management per il Welfare potrà avere come Tutor aziendale un assistente sociale, iscritto all'albo A, non necessariamente assunto, o un laureato in posizione apicale, che sia responsabile dei servizi sociali e svolga mansioni di coordinamento o comunque attinenti al profilo professionale dell'Assistente Sociale specialista, che svolga le funzioni di Tutor durante tutto il periodo di svolgimento del tirocinio;
3. accertata la disponibilità di accoglienza da parte dell'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante) si devono consegnare al Servizio Tirocini del Dipartimento una copia della domanda di tirocinio formativo e di orientamento e due copie del progetto formativo e di orientamento debitamente compilati e firmati;
4. dopo la firma del Progetto formativo e di orientamento e il relativo invio agli uffici competenti per la copertura assicurativa, lo studente potrà dare inizio al periodo di tirocinio.

#### **Svolgimento del Tirocinio:**

1. lo studente, nel corso dell'attività di tirocinio deve seguire le indicazioni dell'Ente struttura accogliente (soggetto ospitante) e comunicare tempestivamente ogni difficoltà o incidente al Ufficio Tirocini per la

- risoluzione delle problematiche che dovessero intercorrere nelle diverse fasi del tirocinio;
2. il Tutor aziendale ha il compito di introdurre lo studente all'interno della struttura e coinvolgerlo nelle attività di sua competenza nelle modalità e nei tempi che ritiene più opportuno alla luce della realizzazione del "Progetto Formativo".
  3. il Tutor aziendale è tenuto a firmare le presenze dello studente sul libretto di tirocinio, ad avallare la "Relazione di tirocinio" e, al termine dell'attività, a compilare la "Scheda di Valutazione".
  4. il Tutor universitario è a disposizione del tirocinante e del Tutor aziendale per qualsiasi informazione e chiarimento in merito al "Progetto Formativo" e per ogni indicazione relativa all'orientamento formativo del tirocinante.

### **Conclusione del Tirocinio:**

1. al termine del tirocinio, lo studente deve redigere una relazione finale sull'esperienza condotta in base alle indicazioni contenute nel Progetto formativo di tirocinio;
2. la relazione deve essere firmata dal Tutor Aziendale e articolata in almeno 5 (cinque) pagine di circa 30 righe a pagina, da consegnare contestualmente alla "Scheda di Valutazione" 10 giorni prima della data d'esame presso l'Ufficio Tirocini del Dipartimento.

### **Valutazione di idoneità del tirocinio:**

La valutazione si esprime con un giudizio qualitativo:

- insufficiente;
- sufficiente;
- buono;
- distinto;
- ottimo.

Gli elementi della valutazione sono:

1. "Relazione di tirocinio" (compilata dallo studente);
2. "Scheda di valutazione" (compilata a cura del Tutor aziendale);
3. Colloquio finale con lo studente in sede d'esame.

Nel caso in cui lo studente non riesca a espletare il tirocinio nelle date definite sul Progetto formativo e di orientamento, può chiedere una proroga.

### **Art. 13 – Stipula di nuove convenzioni**

Il Dipartimento stipula convenzioni con gli Enti struttura accogliente i tirocinanti.

Possono essere convenzionati tutti gli Enti pubblici e privati, Enti locali, Enti locali territoriali, qualsiasi struttura della Pubblica Amministrazione, le associazioni di volontariato, le cooperative sociali e tutte le organizzazioni del Terzo settore purché le attività svolte riguardino i servizi sociali o comunque l'area del welfare.

## **Art. 12**

### **Regolamento Riconoscimento Crediti**

#### **Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative alla base del riconoscimento crediti nel corso di laurea Magistrale in Politiche e Management per il Welfare (LM-87).

#### **Art. 2 Principi generali**

Il riconoscimento dei crediti avviene nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle normative nazionali e dal Regolamento sul riconoscimento crediti di Ateneo. In particolare esso avviene nel rispetto:

- dell'art.5, comma 7 della legge 270/2004 e successive modifiche per ogni altro riferimento ai corsi di laurea pregressi;
- dell'art.14, comma 1 della legge 240/2010 che così recita: «All'articolo 2, comma 147, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, la parola: "sessanta" è sostituita dalla seguente: "dodici" e sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: "Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente. Sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente... omissis"»;
- dell'art.14, comma 2 della legge 240/2010 che così recita: «Con decreto del Ministro, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sentiti i Ministri competenti, sono definite le modalità attuative e le eventuali deroghe debitamente motivate alle disposizioni di cui al comma 1, anche con riferimento al limite massimo di crediti riconoscibili in relazione alle attività formative svolte nei cicli di studio presso gli istituti di formazione della pubblica amministrazione, nonché alle altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario, alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso»;
- dell'art. 38, comma 3 del Regolamento didattico vigente di Ateneo che ribadisce il tetto massimo di dodici CFU per conoscenze e abilità professionali, certificate ai sensi della normativa vigente, e di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative a livello postsecondario alla cui progettazione e realizzazione l'Università abbia concorso.

#### **Art. 3 Commissione per il riconoscimento crediti**

Per lo svolgimento di tutte le attività relative al riconoscimento crediti è nominata dal Consiglio di Dipartimento la **Commissione Riconoscimento Crediti**.

#### **Art. 4 Criteri adottati per il riconoscimento crediti**

I criteri cui la Commissione Riconoscimento crediti deve attenersi, ai fini del riconoscimento crediti, di materie attinenti a percorsi formativi pregressi svolti presso altre Università, sono i seguenti:

1. appartenenza allo stesso **settore scientifico-disciplinare e con analoga denominazione**, riconoscimento diretto;
2. **appartenenza allo stesso settore scientifico-disciplinare ma con diversa denominazione** secondo la valutazione dei programmi e/o sentito il parere dei docenti di riferimento;
3. **appartenenza a settori scientifico-disciplinari diversi ma con analoga denominazione** secondo la valutazione dei programmi e/o sentito il parere dei docenti di riferimento;
4. **affinità e/o assimilazione di esami o attività formative ad altri settori disciplinari**, secondo la valutazione dei programmi e/o sentito il parere dei docenti di riferimento.

## **Art. 5 Tipologie e modalità di riconoscimento crediti**

Il riconoscimento crediti è distinto in:

**A) riconoscimento crediti in ingresso** con la valutazione individuale delle carriere pregresse di studenti che siano già laureati, o trasferiti da altro corso di studio o di laurea o da altro percorso formativo interrotto (o concluso) o infine decaduti.

**B) riconoscimento crediti per abbreviazione degli studi** con la valutazione individuale delle carriere pregresse di studenti che siano già laureati, o trasferiti da altro corso di studio o di laurea o da altro percorso formativo interrotto (o concluso) o infine decaduti.

**C) riconoscimento crediti per trasferimento** da un corso di laurea magistrale ad un altro nel quale deve essere assicurato il riconoscimento del maggior numero di crediti possibile e in caso di corso di laurea della stessa classe deve essere assicurata una quota non inferiore al 50% (art. 38, comma 5 del vigente regolamento didattico di Ateneo).

**D) riconoscimento di crediti acquisiti in master universitari** previa verifica della corrispondenza dei settori scientifico-disciplinari e dei relativi contenuti (art. 38, comma 5 del vigente regolamento didattico di Ateneo).

**E) riconoscimento crediti per studi effettuati all'estero**, le modalità di riconoscimento degli studi compiuti all'estero, della frequenza richiesta, del superamento degli esami e delle altre prove di verifica previste e del conseguimento dei relativi CFU da parte di studenti dell'Ateneo sono stabilite nel regolamento di Ateneo per gli studenti.

**F) riconoscimento crediti in itinere** con la valutazione per l'acquisizione di crediti in seguito alla frequenza certificata di seminari, convegni, conferenze o altre attività professionalizzanti, svolte all'interno o all'esterno della sede universitaria, durante lo svolgimento del proprio corso di studi.

**G) riconoscimento crediti per servizio civile.** Ai sensi dell'art. 10 comma 3 della legge 6/03/2001 n. 64 il servizio civile svolto prevede il riconoscimento dei crediti previsti per il tirocinio, dopo opportuna valutazione della congruenza delle attività svolte.

**H) riconoscimento crediti per certificazioni di attività informatiche e linguistiche**, con valutazione finalizzata al riconoscimento delle certificazioni delle attività ECDL e FCE e TOEFEL per i corsi di laurea magistrale.

**I) riconoscimento crediti per attività di tirocinio:** il riconoscimento è effettuato soltanto in presenza di attività documentata svolta, con le dovute forme e per le ore corrispondenti ai CFU previsti dai piani di studio, nelle aree tematiche dei rispettivi progetti formativi del percorso di studio Magistrale e sotto la supervisione di un assistente

sociale, iscritto all'albo A, non necessariamente assunto, o un laureato in posizione apicale, che sia responsabile dei servizi sociali e svolga mansioni di coordinamento o comunque attinenti al profilo professionale dell'Assistente Sociale specialista.

In particolare, il riconoscimento è effettuato, ai sensi della normativa vigente, per attività professionali di:

1. elaborazione e direzione di programmi nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
2. pianificazione, organizzazione e gestione manageriale nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
3. direzione di servizi che gestiscono interventi complessi nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
4. analisi e valutazione della qualità degli interventi nei servizi e nelle politiche del servizio sociale;
5. supervisione dell'attività di tirocinio degli studenti dei corsi di laurea specialistica della classe 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali e/o Magistrale della classe LM-87 – Classe delle lauree magistrali in servizio sociale e politiche sociali;
6. ricerca sociale e di servizio sociale;
7. attività didattico-formativa connessa alla programmazione e gestione delle politiche del servizio sociale.

#### **Art. 6 Processo di riconoscimento crediti**

Ai fini dello svolgimento del processo di riconoscimento dei crediti, la Commissione svolge le seguenti attività:

- Presa in carico da parte della Commissione delle richieste di riconoscimento crediti inoltrate dalla Segreteria Studenti alla Segreteria del corso di Studio competente.
- Applicazione dei criteri e istruttoria pratiche.
- Verbalizzazione delle sedute.
- Il Consiglio di Corso di Studio competente approva le pratiche istruite dalla Commissione.