

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA SERVIZI LEGALI ALL'IMPRESA E ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - A.A 2018-19

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Orsola RAZZOLINI (orsola.razzolini@unige.it)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo; ▪ coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS; ▪ convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR; ▪ comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività; ▪ convoca la Consulta, fissa l'odg e ne presiede i lavori, cura le relazioni con i membri della stessa, dà seguito, di intesa con il CCS, alle proposte che vengono avanzate in tale sede; ▪ analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (ad es. i questionari di valutazione degli enti presso i quali si svolgono i tirocini) in collaborazione con la Commissione AQ del CdS; ▪ verifica le schede di insegnamento, assicurandosi che siano compilate in tutte le loro sezioni, e istruisce, per conto del CdS, l'analisi dei contenuti dei programmi di insegnamento e delle modalità di coordinamento fra gli stessi, al fine della loro armonizzazione; ▪ revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e delle indicazioni emerse nell'attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo in considerazione le necessità di strutture e servizi; ▪ individua e organizza le attività di orientamento e le attività di promozione del CdS verso l'esterno, compatibilmente con le condizioni di operatività esistenti (autonomia, budget, ecc.), in collaborazione con la Commissione Orientamento del Dipartimento ▪ organizza le attività di verifica delle conoscenze necessarie per l'accesso al CdS in collaborazione con la Segreteria di Direzione del Dipartimento; ▪ organizza le attività di recupero degli OFA in collaborazione con la Segreteria di Direzione del Dipartimento; ▪ propone al CCS iniziative volte a migliorare la qualità dell'offerta formativa; le relazioni con gli studenti; le relazioni con i membri della Consulta e del mondo esterno; le relazioni con gli altri organi di Dipartimento, Scuola e Ateneo; ▪ verifica la gestione degli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni e carichi eccessivi per gli studenti in collaborazione con la Segreteria di Direzione di Dipartimento; ▪ Verifica periodicamente lo sviluppo delle azioni intraprese secondo le indicazioni contenute nel RCR ed il grado di raggiungimento degli obiettivi in collaborazione con la Commissione AQ di CdS

Commissione AQ di CdS
<p>Orsola RAZZOLINI (docente, Coordinatore), (orsola.razzolini@unige.it) Enrico ALBANESI (docente), (enrico.albanesi@unige.it) Michela MIRAGLIA (docente), (michela.miraglia@unige.it) Filippo PESSINO (TA), (filippo.pessino@unige.it)</p>

Simona RODRIQUEZ (docente), (simona.rodriquez@unige.it)
Chiara Enrica TUO (docente), (Chiara.Tuo@unige.it)

I rappresentanti degli studenti non sono stati eletti per mancanza di raggiungimento del quorum, il componente studente Silvia BALDARI (baldarisilvia@gmail.com) è stato tuttavia scelto a cura dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio della Scuola individuandolo tra gli studenti regolarmente iscritti al CdS (verbale del Consiglio di Scuola del 30.11.2017)

Responsabilità e funzioni:

- compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);
- analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;
- analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;
- diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.
- analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (ad es. i questionari di valutazione degli enti presso i quali si svolgono i tirocini)
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola.

Commissione didattica

Orsola RAZZOLINI (orsola.razzolini@unige.it)
Chiara Enrica TUO (Chiara.Tuo@unige.it)
Michela MIRAGLIA (michela.miraglia@unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- Redige le tabelle relative al riconoscimento di esami e CFU per il passaggio degli studenti da altri corsi di studio a SLIPA
- Istruisce le pratiche per il riconoscimento dei crediti acquisiti dagli studenti in altro corso di studi, nonché per il riconoscimento quale credito formativo di conoscenze e abilità professionali certificati ai sensi della normativa vigente
- Presenta le pratiche istruite al CCS per la loro approvazione.

Comitato di indirizzo (Consulta) di CdS

- Prof.ssa Orsola Razzolini, Coordinatore CdS (orsola.razzolini@unige.it)
- Dott. Guido Carlo Torrielli, Dirigente della formazione di Confindustria - Genova (guidocarlo.torrielli@gmail.com, gtorrielli@confindustria.ge.it)
- Dott. Stefano Marastoni, Co-presidente di Alleanza Cooperative (s.marastoni@studio-marastoni.it)
- Avv. Riccardo Schiavina, Ufficio Legale CARIGE (riccardo.schiavina@carige.it)
- Alessandro Ferrari, HR Director Grandi Navi Veloci S.p.A. (alessandro.ferrari@gnv.it)
- Dott.ssa Luisella Delle Piane, Presidente dell'ordine de consulenti del lavoro di Genova (luisella@dellepiane.eu)
- Dott. Marco Razeto, Camera di commercio (segreteria.generale@ge.camcom.it)
- Dott.ssa Claudia Grandi, Regione Liguria (claudia.grandi@regione.liguria.it)
- Dott. Giovanni Daniele, Città metropolitana–Genova (Giovanni.daniele@cittametropolitana.genova.it)
- Dott.ssa Barbara Minetti, Career coach e consulente del lavoro (minetti.barbara@gmail.com)

Responsabilità e funzioni:

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- collabora alla verifica periodica dell'aggiornamento degli sbocchi professionali del CdS;

- progetta, d'intesa con il CdS, iniziative tese a migliorare l'offerta formativa, rafforzare le connessioni tra Università e aziende operanti sul territorio, favorire l'ingresso dei laureati nel mondo del lavoro, anche attraverso l'individuazione della specificazione delle competenze richieste;
- collabora al miglioramento dello svolgimento del periodo di stage e tirocinio formativo.

Responsabile dell'orientamento in entrata di Dipartimento (Delegato all'Orientamento di Dipartimento)

- Maura FORTUNATI (maura.fortunati@giuri.unige.it)
 - Gloria VIARENGO (gloria.viarengo@giuri.unige.it)
- in collaborazione con la Commissione Orientamento di Dipartimento

Responsabilità e funzioni:

- organizza in coordinamento con il Settore Orientamento dell'Ateneo le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- organizza le attività di orientamento erogate dai tutors.

Responsabile delle attività di tutorato di Dipartimento (Delegato all'Orientamento di Dipartimento)

- Maura FORTUNATI (maura.fortunati@giuri.unige.it)
 - Gloria VIARENGO (gloria.viarengo@giuri.unige.it)
- in collaborazione con la Commissione Orientamento di Dipartimento

Responsabilità e funzioni:

- Coordina le attività previste dal "Progetto Matricole" di Ateneo;
- Coordina le attività dei tutor didattici;
- Coordina le attività dei "tutor alla pari".

Commissione Relazioni Internazionali di Dipartimento

Michela MIRAGLIA (michela.miraglia@unige.it)

Mauro GRONDONA (Mauro.Grondona@unige.it)

Donatella MORELLO (donatella.morello@giuri.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus o altri programmi internazionali;
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;
- organizza e svolge i colloqui ai fini dell'assegnazione delle borse Erasmus o altri programmi internazionali;
- valuta e approva i learning agreements degli studenti Erasmus o altri programmi internazionali in uscita
- istruisce in collaborazione con lo Sportello Erasmus le pratiche per il riconoscimento degli studi svolti presso un'università estera
- presenta al CCS le suddette pratiche per l'approvazione

Responsabile del coordinamento dell'orario delle lezioni e degli esami

Personale della Segreteria di Direzione di Dipartimento (presidenza@giuri.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni, dopo l'approvazione del calendario didattico da parte del Consiglio di Dipartimento;

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro di Dipartimento
Marco PAVESE (docente) (Marco.Pavese@giuri.unige.it) in collaborazione con l'Ufficio Tirocini di Dipartimento
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;▪ organizza la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;

Responsabile del sito web del Corso di studio
Orsola RAZZOLINI (Coordinatore CdS) (orsola.razzolini@unige.it) in collaborazione con il Settore Sviluppo Web di Ateneo
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none">▪ aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il CdS può aggiungere processi in funzione delle sue caratteristiche e specificità; può modificare il testo nei sotto-processi elencati, ma li deve prendere tutti in considerazione. Le responsabilità sono indicative e devono essere definite coerentemente con quanto indicato nella prima parte di questo documento. Si suggerisce di identificare progressivamente delle procedure interne per la gestione (non indispensabili per tutti i sotto-processi), approvate dal CCS. Per documentazione di riferimento si intendono le Linee guida o Regolamenti predisposti dall'Ateneo o altri enti (es. CUN), che indicano come svolgere le diverse attività.

Il testo in blu deve essere verificato e, se necessario, modificato.

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS; Consulta del CdS.</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità; Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> il coordinatore concorda con i componenti esterni la data di svolgimento dell'incontro nella sede del Dipartimento; comunica la suindicata data ai componenti della Commissione AQ di CdS per garantire la loro partecipazione; predisporre la documentazione di supporto per lo svolgimento dell'incontro; relazione al CCS per individuare le modalità e le tempistiche con le quali avviare le iniziative conseguenti.
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verbali Consulta di CdS; Verbali di CCS.</p>
Sottoprocesso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	<p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore CdS; Commissione AQ di CdS.</p>

	<p><i>Frequenza e scadenza:</i></p> <p>a) annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. b) Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p>Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN; Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <p>Regolamento didattico; SUA-CdS; Verbal di CCS.</p>

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
Sottoprocesso	Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento
	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali; ▪ la didattica programmata ed erogata; ▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità; ▪ il carico didattico di ogni semestre; ▪ le modalità di erogazione della didattica; ▪ le modalità di tirocinio; ▪ le modalità della prova finale; ▪ le modalità delle verifiche intermedie; <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i></p> <p>Coordinatore CdS; Commissione AQ di Dipartimento; CCS Consiglio di Dipartimento;</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Coordinatore CdS individua le eventuali azioni da intraprendere • Le condivide con la Commissione AQ di CdS • Le sottopone all'approvazione del CCS e successivamente del Consiglio di Dipartimento • In caso di approvazione e qualora necessario attiva la procedura di Ateneo per la modifica dell'Ordinamento di CdS.
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p>Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento didattico del CdS; Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p>

	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <p>SUA-CdS; Regolamento didattico di CdS; Manifesto degli Studi dei Corsi del Dipartimento di Giurisprudenza.; Verbali della Commissione AQ di CdS; Verbali di CCS; Verbali Consiglio di Dipartimento.</p>
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i></p> <p>Coordinatore del CdS; Commissione AQ di CdS; Segreteria didattica di CdS; RAQ di Dipartimento.</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, nel periodo tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'A.A.</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la Segreteria didattica di CdS, successivamente all'approvazione delle coperture di insegnamenti, provvede a duplicare nella banca dati dell'offerta formativa di Ateneo relativa al nuovo a.a. le schede di insegnamento già esistenti per l'a.a. in corso. Ne dà comunicazione ai docenti del CdS invitandoli ad apportare gli aggiornamenti necessari e/o concordati nel processo di coordinamento delle attività didattiche; 2) il Coordinatore supervisiona la procedura relativa agli aggiornamenti, sollecitando eventuali interventi, quando necessario;
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p>Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <p>SUA-CdS; Regolamento didattico CdS; Verbali Commissione AQ di CdS; Sito web di Dipartimento.</p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami
	<p>Il CdS in collaborazione con la Segreteria di Direzione di Dipartimento e nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Dipartimento pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Verifica la razionalizzazione delle date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti, secondo le delibere del Consiglio di Dipartimento</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i></p> <p>Direttore di Dipartimento; Coordinatore CdS; Segreteria di Direzione di Dipartimento.</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</p>

	<p><i>Procedura di riferimento:</i> Ricevuta la Delibera del Consiglio di Dipartimento relativa al calendario dell'attività didattica la Direzione di Dipartimento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) predispone il calendario delle lezioni; 2) invita i docenti ad inserire le date degli esami per l'intero a.a. nel sistema informatico entro una certa data indicata; 3) completata la predisposizione dell'orario delle lezioni e scaduto il termine per la calendarizzazione degli esami da parte dei singoli docenti, la Segreteria di Direzione di Dipartimento sottopone al Coordinatore CdS l'orario delle lezioni per la verifica di eventuali modifiche da apportare; 4) eventuali modifiche sono sottoposte all'approvazione del CCS e del Consiglio di Dipartimento; 5) La Segreteria di Dipartimento elabora la versione definitiva del calendario delle lezioni e del calendario degli esami per la divulgazione attraverso il sito web di Dipartimento; <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo Regolamento didattico di CdS</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verbali CCS; Verbali del Consiglio di Dipartimento; Sito web di Dipartimento.</p>
Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	<p>La Commissione Orientamento di Dipartimento organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento di Dipartimento Segreteria di Direzione di Dipartimento</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo Regolamento didattico di CdS</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verbali CCS; Verbali Consiglio di Dipartimento; Sito web di Dipartimento.</p>
Sottoprocesso	Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA
	<p>Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore di CdS in collaborazione con la Commissione Orientamento di Dipartimento; Segreteria di Direzione del Dipartimento.</p>

	<p><i>Frequenza e scadenza: settembre, novembre</i></p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p>1) <i>La Segreteria di Direzione di Dipartimento estrapola dal sistema di preimmatricolazione i nominativi degli studenti che hanno conseguito un diploma di scuola secondaria di secondo grado, ai sensi del Regolamento didattico di CdS, con punteggio inferiore a 75/100, nonché i nominativi degli studenti che hanno conseguito un diploma di scuola secondaria superiore all'estero.</i></p> <p><i>La Segreteria di Direzione provvede quindi a pubblicare le date del test di verifica delle conoscenze iniziali sul sito web di Dipartimento.</i></p> <p>1) Alla chiusura delle immatricolazioni la Segreteria di Direzione di Dipartimento si attiva per individuare la data del test per la verifica delle conoscenze iniziali per i summenzionati studenti nonché per la verifica della conoscenza della lingua italiana per quelli che hanno conseguito il diploma all'estero, la Commissione di valutazione, l'aula dove svolgere il test</p> <p>2) La Segreteria di Direzione provvede quindi a pubblicare le date del test di verifica delle conoscenze iniziali sul sito web di Dipartimento.</p> <p>3) Prima dello svolgimento del test e della somministrazione dei questionari la Commissione di valutazione provvede a svolgere le procedure iniziali (identificazione dei candidati, descrizione delle caratteristiche del test, modalità di recupero degli OFA)</p> <p>4) Una volta effettuato il test predisposto dal coordinatore o da un suo delegato, la Commissione nominata procede alla correzione.</p> <p>5) La Commissione con il supporto della Segreteria di Direzione provvede a raccogliere i risultati del test e ad estrapolare i nominativi dei candidati che debbono procedere al recupero degli OFA, indicando contestualmente il calendario didattico delle attività didattiche integrative obbligatorie, pubblicandole sul sito web del Dipartimento.</p> <p>6) Per gli studenti che non hanno superato il test vengono organizzate, a cura della Segreteria di Direzione di Dipartimento, attività didattiche integrative obbligatorie;</p> <p>7) La Segreteria di Dipartimento provvede alla pubblicazione sul sito web di Dipartimento delle date di svolgimento delle suddette attività didattiche integrative</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p>Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento didattico di CdS; SUA CdS; Verbali CCS; Verbali Consiglio di Dipartimento; Sito Web di Dipartimento.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <p>SUA-CdS; Verbali consiglio CCS; Verbali consiglio di Dipartimento; Sito web di Dipartimento.</p>
Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	<p>La Commissione Orientamento di Dipartimento organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i></p> <p>Commissione Orientamento di Dipartimento;</p>

	<p>Segreteria di Direzione di Dipartimento</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento didattico di CdS</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Relazione annuale della Commissione Orientamento di Dipartimento; Verbali CCS; Sito web di Dipartimento.</p>
Sottoprocesso	Attività internazionali
	<p>La Commissione Relazioni Internazionali del Dipartimento organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata in collaborazione con lo Sportello Erasmus.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Docenti del Dipartimento (referenti di sede); Commissione Relazioni Internazionali di Dipartimento; Sportello Erasmus di Dipartimento</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus; Regolamento didattico di CdS; Manifesto degli Studi dei Corsi del Dipartimento di Giurisprudenza; Altri regolamenti per attività internazionali.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verbali CCS; Verbali Consiglio di Dipartimento; Sito Web di Dipartimento.</p>
Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	<p>Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione stage e tirocini di Dipartimento; Ufficio Stage e tirocini di Dipartimento</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico Normative specifiche nazionali e regionali</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verbali CCS;</p>

	Verbalì Consiglio di Dipartimento; Sito di Web di Dipartimento.
--	--

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocisso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocisso:</i> SUA-CdS; Verbalì Commissione AQ CdS; Verbalì CCS.
Sottoprocisso	Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida di Ateneo per l'analisi dei questionari di valutazione.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocisso:</i> Verbalì Commissione AQ; Verbalì CCS; Scheda SUA. CdS
Sottoprocisso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica di Scuola
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica di Scuola e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocisso:</i> Verbalì Commissione AQ CdS; Verbalì CCS.
Sottoprocisso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.

	<p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Verballi Commissione AQ CdS; Verballi CCS.</p>
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	<p>Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Responsabile del sito web (Coordinatore Cds)</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> D.M. 31 ottobre 2007, n. 544</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Verballi della commissione AQ di CdS; verballi di CCS; Sito web di Dipartimento.</p>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	<p>I Consiglio di dipartimento stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Dott.ssa Eliana Rocco (eliana.rocco@unige.it)</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> le segnalazioni e i reclami vanno inviati alla responsabile operativa attraverso la compilazione di un modulo, apposito raggiungibile attraverso il link http://giurisprudenza.unige.it/reclami. La responsabile, in coordinamento con il Direttore di Dipartimento, prende nota in un apposito elenco dell'oggetto della segnalazione, della data e dell'ora, dei riferimenti del segnalante e procede ad individuare il responsabile per la risoluzione della specifica questione sulla base della materia e delle competenze richieste.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Verbale del Consiglio di dipartimento del 24 maggio 2018.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verballi CCS; verballi della commissione AQ; sito web di Dipartimento.</p>