

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

Rep. n.
Prot. n.
All. n.
Pos.
Padova,



GdR - Gruppo di Riesame del Corso di Laurea in Diritto e Tecnologia

(in composizione allargata ai Rappresentanti degli stakeholders previsti per le funzioni di indirizzo)

verbale n.1 del 22 ottobre 2025

Oggi, mercoledì **22 ottobre 2025** alle ore 12.30 si è riunito in via telematica il Gruppo di Riesame del Corso di Laurea in Diritto e Tecnologia per discutere il seguente ordine del giorno:

Ordine del giorno:

| |
|---|
| 1. ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ |
| 1.1. <i>Commento ai dati della "SMA 2025": discussione e approvazione</i> |
| 2. REGOLAMENTI |
| 2.1. Regolamento interno per gli stage extracurricolari |
| 3. COMUNICAZIONI |

Presiede la riunione la Presidente del CdS, prof. Beatrice Zuffi.

Sono stati invitati a partecipare la dott. Chiara Benes, Specialista della didattica, e il sig. Diego Possamai, dell'Ufficio di coordinamento dei servizi didattici della Scuola di Giurisprudenza.

Viene chiamato ad assumere le funzioni di segretario verbalizzante il prof. Giuseppe Bergonzini.

La posizione dei componenti è la seguente:

| n. | qualifica | cognome | Nome | P | G | A |
|----|--------------|---------------|----------|------|---|---|
| 1. | Presidente | ZUFFI | Beatrice | P | | |
| 2. | docente | BERGONZINI | Giuseppe | P | | |
| 3. | docente | DE BELVIS | Elisa | | G | |
| 4. | docente | GEROSA | Andrea | P(1) | | |
| 5. | docente | LUSIOUK | Eleonora | | G | |
| 6. | docente | PASSETTI | Emilio | P | | |
| 7. | studente | CASAGRANDE | Edoardo | P | | |
| | studente/ssa | (da definire) | | | | |
| 8. | t.a. | POSSAMAI | Diego | P | | |
| 9. | stakeholder | BARONE | Tiziano | P | | |

Legenda:

docente = rappresentante dei docenti
studente/ssa = rappresentante degli studenti
stakeholder = rappresentante degli stakeholders
t.a. = rappresentante del personale tecnico-amm.vo

p = presente
g = assente giustificato
a = assente

Entrate e uscite: Non vi sono né entrate né uscite durante la riunione.

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

Le delibere prese sono lette e approvate seduta stante.

* * *

Oggetto:

1. ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

1.2. *Commento ai dati della "SMA 2024": discussione e approvazione*

La Presidente illustra al Gruppo il materiale precedentemente inviato per la riunione: i dati completi della SMA 2024, la *Nota metodologica e di approfondimento agli indicatori quantitativi a supporto della valutazione* e il Report della CPQD relativo alla lettura degli indicatori presenti nella SMA. Inizia quindi l'analisi degli indicatori e la loro valutazione e nel corso della discussione intervengono tutti i presenti. Al termine della discussione viene redatto una bozza del *Commento* alla SMA 2024, così come riportata nell'allegato n.1, che la Presidente pone in votazione.

La bozza del testo del *Commento*, messa ai voti, viene approvata all'unanimità.

DELIBERA GdR.D&T/25/001 *Il GdR del CL in Diritto e Tecnologia approva il Commento ai dati del "SMA 2024", così come riportato nell'allegato n.1.*

* * *

Oggetto:

2. REGOLAMENTI

2.1. Regolamento interno per gli stage extracurricolari

La Presidente ricorda che con il cambio di ordinamento lo stage è divenuto extracurricolare con la possibilità di ottenere dei punti premiali in sede di laurea se svolto secondo determinate condizioni, così come introdotte dall'Allegato n.4 del Regolamento Didattico della Coorte 2025. La Presidente sottopone quindi all'attenzione del Gruppo il testo del precedente Regolamento così modificato e riportato nell'allegato n.2. Poiché è stato osservato che il rapporto "ore di stage extracurricolare / punti premiali" appare sbilanciato, la Presidente propone di presentare al Consiglio una proposta che apporti qualche correttivo in merito. Si apre la discussione. Al termine della discussione viene redatto una bozza del testo del nuovo Regolamento, così come riportato nell'allegato n.3, che la Presidente pone in votazione.

La bozza del nuovo Regolamento, messa ai voti, viene approvata all'unanimità.

DELIBERA GdR.D&T/25/002 *Il GdR del CL in Diritto e Tecnologia sottopone all'attenzione del Consiglio il testo del "Regolamento interno per gli stage extracurricolari", così come formulato nell'allegato n.3.*

* * *

Oggetto:

3. COMUNICAZIONI

SETTIMANA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA DIDATTICA

Nell'ambito delle iniziative da intraprendere in occasione della "Settimana per il Miglioramento della Didattica" prevista quest'anno dal 27 al 31/10/2025, la Presidente segnala che è stato programmato per il Corso un incontro plenario docenti-studenti che si terrà in presenza giovedì 30/10/2025 nell'Aula P100 del Complesso Paolotti.

* * *

Non essendovi altri punti all'odg, la Presidente dichiara la riunione conclusa alle ore 13.15.

Il verbale viene letto e approvato seduta stante.

* * * * * *

Allegato n.1 Commento ai dati della SMA 2024**CL in Diritto e Tecnologia****SCHEMA DI MONITORAGGIO ANNUALE 2024
COMMENTO AI DATI**

Gli indicatori relativi agli avvisi di carriera (iC00a) e agli immatricolati puri (iC00b) registrano un trend negativo. Tuttavia il numero delle domande di immatricolazioni nel CL in Diritto e Tecnologia [*di seguito CdS*] perfezionate per l'a.a. 2025/26 ammonta, al 20.10.2025, a 232 [con un +12% rispetto al 2024, anno in cui se ne erano registrate 207: la situazione è attualmente simile a quella del 2023; il termine per le iscrizioni, ancora pendente, scade il 27.10], segno che il CdS, dopo la flessione degli ultimi tre anni, sta tornando a crescere, in un contesto nel quale la popolazione studentesca è in diminuzione e sono in calo le iscrizioni a livello nazionale nei corsi di studio della stessa classe.

Rimangono alcune criticità già rilevate nelle versioni precedenti della SMA con riguardo alle percentuali di cfu conseguiti nel I° anno tra gli studenti che proseguono nel CdS (iC16-iC16bis). Tali dati denotano però in certa misura ritardi che vengono poi recuperati dagli studenti nel terzo anno, posto che le performance sulle/sui laureate/i entro la durata normale sono tutto sommato positive (per iC22 il trend è solo leggermente negativo: siamo in fascia alta rispetto ai corsi di studio della stessa classe; in fascia neutra rispetto a tutti gli altri, anche se il dato va comunque attenzionato, in quanto un altro indicatore – l'iC02 – relativo al numero di laureati entro la durata normale del corso, che in passato aveva raggiunto livelli di eccellenza, registra una tendenza negativa). Su tali versanti si attendono di riscontrare gli effetti delle attività di supporto offerte a studentesse e a studenti (tutorato e didattica integrativa), ma soprattutto di valutare l'impatto (auspicabilmente positivo) che la nuova sede delle lezioni potrebbe avere sull'assiduità della frequenza. Saranno inoltre monitorati i risultati (in termini di profitto e di valutazioni espresse dai discenti) del progetto di didattica online adottato quest'a.a. in via sperimentale in relazione ad alcuni insegnamenti. Ancora: si cercherà di rafforzare la "motivazione" delle future matricole e degli iscritti con attività di orientamento in entrata e in uscita (sotto il primo profilo potrebbero essere rafforzati i rapporti con le Scuole superiori, aumentando il numero di iniziative loro rivolte; si tenterà altresì di rendere più incisive le campagne social di valorizzazione del CdS; dal secondo punto di vista verranno promossi incontri seminariali con professionisti ed imprenditori in seno a vari insegnamenti e si replicheranno eventi come quello organizzato lo scorso maggio "DETermina il tuo futuro").

Va infine rilevato che gli indicatori che si evidenziano in termini nettamente negativi sono quelli:

- sulla percentuale di studenti che si iscriverebbero allo stesso corso (iC18), dato peraltro da controbilanciare con iC25, riguardante la percentuale dei laureati complessivamente soddisfatta, in cui il CdS si colloca in fascia alta rispetto a tutti gli altri corsi di studio);
- sull'incidenza delle ore di docenza degli strutturati e dei non strutturati sul totale delle ore erogate (iC19, iC19bis, iC19ter), anche se sul punto va messo in luce che questi indicatori offrono in realtà elementi solo presuntivi per sondare la qualità della didattica, che, come emerge dalle opinioni espresse dalle studentesse e dagli studenti, si attesta in media su un livello buono per il nostro CdS. Ad ogni modo, il piano di reclutamento posto in essere dal DiPIC nel triennio precedente ha apportato un miglioramento della situazione, con aumento a partire dal 2023/24 della copertura istituzionale e conseguente diminuzione dei contratti di docenza per gli insegnamenti di D&T (vedi allegato).

CONSIDERAZIONI FINALI

Il CL in Diritto e Tecnologia sta reagendo positivamente alla concorrenza dei percorsi formativi offerti con contenuti simili da altre università: risulta infatti invertito il trend negativo relativo al numero di avvisi di carriera e di immatricolazioni degli ultimi tre anni, in sensibile aumento per il 2025/26. Si tratta di un dato estremamente positivo, tenuto conto del calo demografico e della tendenza negativa a livello nazionale delle iscrizioni nei corsi di studio della stessa classe.

Alcuni indicatori sui ritardi accumulati dalle studentesse e dagli studenti nel primo biennio sono in parte mitigati dai dati (abbastanza positivi) dei laureati in corso. Da quest'a.a., gli spazi didattici messi a disposizione dall'Ateneo per gli insegnamenti, in sedi più comode e centrali rispetto al passato, dovrebbero consentire una maggior assiduità nella frequentazione delle lezioni, sicché si confida che le criticità evidenziate potranno essere progressivamente superate. Saranno comunque monitorati i risultati, in termini di profitto e di valutazioni espresse dagli studenti, delle iniziative adottate per migliorare la performance del CdS (attività di supporto alla didattica; progetto relativo ad alcuni insegnamenti erogati online). Si cercherà altresì di continuare nell'implementazione delle iniziative di orientamento in entrata e in uscita in modo da avere via via un corpo studentesco più motivato, valorizzando il carattere professionalizzante del CdS.

Le problematiche concernenti la copertura istituzionale o con contratti di docenza degli insegnamenti erogati si spiegano con il carattere fortemente multidisciplinare del CdS, ma grazie al piano di reclutamento promosso dal Dipartimento di riferimento i dati sono migliorati. La qualità delle attività formative offerte dai docenti del CdS rimane comunque buona, stando all'apprezzamento periodicamente espresso dai discenti nei sondaggi.

Data di stesura da parte del Gruppo di Riesame:

Data di approvazione del Consiglio di CdS:

* * * * *

Allegato n.2 Bozza del Testo del Regolamento interno per gli stage extracurricolari

BOZZA
REGOLAMENTO INTERNO STAGE EXTRACURRICOLARI

*in base alla MODIFICA del Regolamento stage, project work e altre attività formative
in funzione di quanto deliberato dal Consiglio di CdS in data 27/05/2025*

1. DEFINIZIONE E SCOPI

i) Il Corso consente l'acquisizione di punti laurea a chi ha svolto uno “stage extracurricolare” dopo l'acquisizione di almeno 102 cfu e con un impegno di 320 ore: punti 2 premiali con possibile assegnazione di ulteriore 1 punto o 2 punti se lo stage extracurricolare si prolunga per altre 120 o 240 ore.

Per gli studenti dalla Coorte 2025 lo stage non può comunque essere inserito nel piano di studi in quanto attività extracurricolare.

Lo stage viene considerato funzionale alla professionalizzazione e all'inserimento lavorativo dello/a studente/ssa tramite l'acquisizione di competenze pratiche, o al rafforzamento di competenze utili al proseguimento degli studi. Con esso lo/a studente/ssa consolida e amplia la preparazione raggiunta nelle diverse discipline oggetto di studio nel corso universitario, in funzione del futuro impiego lavorativo o della prosecuzione degli studi.

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

* * *

2. STAGE

2.1 Soggetti coinvolti

Lo stage coinvolge tre soggetti:

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

2.2. Modalità operativa

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

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

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

2.3 Contenuti

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

2.4 Sede

- i) Lo stage viene svolto presso studi professionali, imprese, enti, istituzioni, in Italia o all'estero, che consentano di integrare il percorso di studi nei termini di cui all'art. 1.
- ii) La sede viene scelta dallo/a studente/ssa sulla base delle proprie preferenze o delle opportunità disponibili nella "Vetrina Stage" dell'Ufficio.

2.5 Tutor aziendale

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

2.6. Tutor accademico/a

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

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

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

2.7. Relazione finale

- i) Il periodo di stage si conclude prima della data di laurea ed entro i termini previsti per la registrazione dei CFU in carriera.
- ii) Al termine dello stage, lo/a studente/ssa predispone una sintetica relazione finale scritta (max 6.000 caratteri, spazi inclusi) concernente le attività svolte che contenga:
 - le indicazioni sulle modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto nel progetto formativo e in rapporto a come è stato effettivamente svolto (articolazione del periodo, giorni, orari, attività in presenza/online, ecc.);
 - la presentazione della sede ospitante;
 - una descrizione dell'attività svolta;
 - il valore aggiunto apportato dall'attività svolta in relazione a quanto appreso nel Corso di Laurea;
 - delle valutazioni personali sull'esperienza complessiva;
 - altre eventuali considerazioni.
- iii) La relazione viene inviata dallo/a studente/ssa al/la tutor accademico/a che verifica la presenza delle informazioni richieste. Il/la tutor firma la relazione per approvazione; in caso di non approvazione invita lo/a studente/ssa ad apporre modifiche o integrazioni.
- iv) La relazione approvata viene inviata all'Ufficio, entro 60 giorni dalla conclusione dello stage, unitamente all'attestazione di svolgimento dell'attività firmata elettronicamente dal tutor aziendale.

L'Ufficio verifica la completezza della documentazione e trasmette i dati dello/a studente/ssa al/la responsabile per la verbalizzazione dello stage in carriera.

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

2.8 Garanzie assicurative

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

* * * * *

Allegato n.3 Proposta di Regolamento interno per gli stage extracurricolari

Corso di Laurea in Diritto e Tecnologia

**REGOLAMENTO INTERNO PER GLI STAGE EXTRACURRICOLARI
Studenti della Coorte 2025 e seguenti**

Approvazione del Consiglio di CdS:

Sono evidenziate le proposte di modifica rispetto a quanto indicato nell'Allegato n.4 del RD 2025.

1. DEFINIZIONE E SCOPI

i) Il Corso di Laurea in Diritto e Tecnologia [di seguito “Corso”] consente l'acquisizione di “punti premiali” a chi ha svolto uno “stage extracurricolare” dopo l'acquisizione di almeno **102 90** cfu e con un impegno **di 160 ore per 1 punto premiale** o di **320 240** ore per punti 2 premiali, con possibile assegnazione di ulteriori 1 punto o 2 punti premiali aggiuntivi se lo stage extra curricolare si prolunga rispettivamente per altre 120 o 240 ore.

Lo stage non può comunque essere inserito nel piano di studi in quanto attività extra curricolare.

Lo stage viene considerato funzionale alla professionalizzazione e all'inserimento lavorativo dello/a studente/ssa tramite l'acquisizione di competenze pratiche, o al rafforzamento di competenze utili al proseguimento degli studi. Con esso lo/a studente/ssa consolida e amplia la preparazione raggiunta nelle diverse discipline oggetto di studio nel Corso, in funzione del futuro impiego lavorativo o della prosecuzione degli studi.

ii) L'attività di stage può svolgersi a tempo pieno, in forma part-time o comunque secondo gli orari concordati tra tutor aziendale e tutor accademico, tenendo conto anche della necessità di consentire allo/a studente/ssa di dedicare tempi adeguati allo studio.

* * *

2. STAGE

2.1 Soggetti coinvolti

Lo stage coinvolge tre soggetti:

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

2.2. Modalità operativa

i) Lo stage viene attivato sulla base della normativa vigente in materia di stage e tirocini e secondo le modalità operative indicate dall'Ufficio Career Service dell'Ateneo [di seguito “Ufficio”], tra cui

la stipula di una “Convenzione di tirocinio formativo e di orientamento” con l’ente ospitante, qualora non attiva, e la predisposizione di un “Progetto formativo e di orientamento”.

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

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

2.3 Contenuti

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

2.4 Sede

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

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

2.5 Tutor aziendale

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

2.6. Tutor accademico/a

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

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

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

2.7. Relazione finale

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

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

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

- altre eventuali considerazioni.

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

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

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

2.8 Garanzie assicurative

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

* * * * *