



IUS·TO  
**Rebaudengo**  
*Angelus dum Docet*

Aggregato alla  
FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE - UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA



# REGOLAMENTI GENERALI





## SOMMARIO

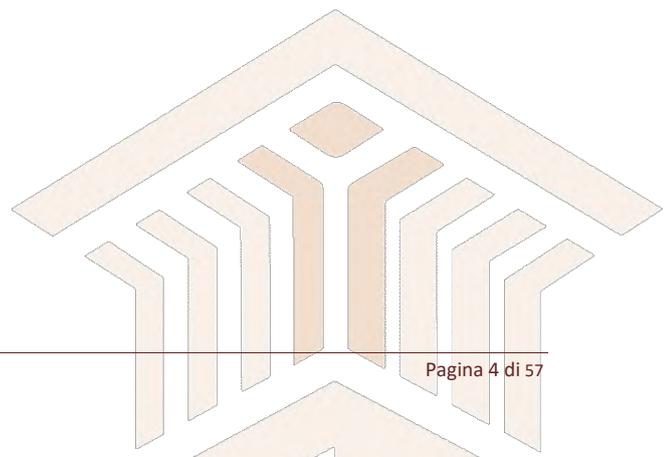
<b>TITOLO I - Principi generali .....</b>	<b>5</b>
Art. 1. - Costituzione e finalità dei Regolamenti generali.....	5
Art. 2. - Regolamenti particolari.....	5
Art. 3. - Entrata in vigore, interpretazione autentica e dispensa .....	5
<b>TITOLO II – Governo e gestione.....</b>	<b>5</b>
Art. 4. - Rapporto con l’ordinamento civile.....	5
Art. 5. - Il Direttore.....	5
Art. 6. - Il Vice Direttore .....	6
Art. 7. - Convocazione e riunione degli organi collegiali .....	7
Art. 8. - Votazioni all’interno degli organi collegiali .....	7
Art. 9. - Verbalizzazione delle riunioni .....	8
Art. 10. - Il Consiglio di Istituto.....	8
Art. 11. - Il Collegio dei Docenti.....	9
Art. 12. - Il responsabile di area .....	9
Art. 13. - Il responsabile di corso.....	9
Art. 14. - Il consiglio di corso .....	9
Art. 15. - Organismo collegiale degli Studenti.....	10
Art. 16. - Incompatibilità .....	10
Art. 17. - Rinuncia o dimissioni.....	10
<b>TITOLO III – Docenti .....</b>	<b>10</b>
Art. 18. - Nomina e incarico degli Assistenti e dei Docenti Invitati .....	10
Art. 19. - Cooptazione e conferma dei Docenti Aggiunti.....	11
Art. 20. - Promozione dei Docenti a stabili.....	12
Art. 21. - Conferimento dell’Emeritato .....	13
Art. 22. - Diritti dei Docenti .....	13
Art. 23. - Doveri dei Docenti.....	14
Art. 24. - Richiamo scritto nell’iter di sospensione o allontanamento dall’ufficio .....	14
Art. 25. - Vari tipi di ricorsi .....	14
<b>TITOLO IV - Studenti.....</b>	<b>15</b>
Art. 26. - Ammissione.....	15
Art. 27. - Immatricolazione e prima iscrizione .....	15
Art. 28. - Procedura comune di immatricolazione e prima iscrizione .....	15
Art. 29. - Immatricolazione e prima iscrizione degli Studenti stranieri.....	16
Art. 30. - Iscrizione ad anni successivi al primo.....	17
Art. 31. - Tessera di riconoscimento e credenziali di accesso .....	17
Art. 32. - Riconoscimento di crediti pregressi .....	17
Art. 33. - Passaggio dello Studente Straordinario a Ordinario .....	18
Art. 34. - Passaggio tra corsi di studio .....	18
Art. 35. - Studenti lavoratori .....	18
Art. 36. - Studenti <i>part-time</i> .....	19
Art. 37. - Studenti fuori corso.....	19
Art. 38. - Trasferimento.....	20
Art. 39. - Sospensione degli studi .....	20
Art. 40. - Rinuncia agli studi .....	20
Art. 41. - Decadenza .....	21
Art. 42. - Rilascio certificati .....	21
Art. 43. - Restituzione dei documenti richiesti per l’immatricolazione o la prima iscrizione.....	21
Art. 44. - Diritti degli Studenti .....	21
Art. 45. - Doveri degli Studenti.....	21
Art. 46. - Sanzioni disciplinari.....	21
Art. 47. - Vari tipi di ricorsi .....	22
Art. 48. - Situazioni emergenziali .....	22



<b>TITOLO V – Officiali e personale non docente</b> .....	<b>22</b>
Art. 49. - Disposizioni generali.....	22
Art. 50. - Amministratore Delegato.....	23
Art. 51. - Segretario d’Istituto.....	23
Art. 52. - Responsabile della Biblioteca.....	23
Art. 53. - Coordinatori di corsi e di servizi vari.....	23
Art. 54. - Tutor.....	24
Art. 55. - Altro personale.....	24
<b>TITOLO VI - Gradi accademici ed altri titoli</b> .....	<b>24</b>
Art. 56. - Titoli accademici.....	24
Art. 57. - Requisiti per il conseguimento dei gradi accademici.....	24
Art. 58. - Rilascio dei diplomi di grado accademico.....	24
Art. 59. - Supplemento al diploma ( <i>diploma supplement</i> ).....	25
Art. 60. - Altri titoli.....	25
Art. 61. - Requisiti per il conseguimento degli altri titoli.....	25
Art. 62. - Rilascio degli altri titoli.....	25
<b>TITOLO VII – Strutture e servizi accademici</b> .....	<b>26</b>
Art. 63. - Biblioteca.....	26
Art. 64. - Centro Ricerche e Innovazione.....	27
Art. 65. - Pubblicazione di opere scientifiche.....	27
Art. 66. - Comitato Etico.....	28
Art. 67. - Servizi per il lavoro.....	28
Art. 68. - Sussidi didattici e servizi informatici.....	29
Art. 69. - Pastorale universitaria.....	29
Art. 70. - Qualità e Accreditamento.....	30
Art. 71. - Nucleo di Valutazione di Istituto.....	30
Art. 72. - Progettazione.....	31
Art. 73. - Commissioni particolari.....	31
<b>TITOLO VIII - Amministrazione economica</b> .....	<b>32</b>
Art. 74. - Organi di gestione.....	32
Art. 75. - Compiti degli uffici amministrativi.....	32
Art. 76. - Rette accademiche.....	32
Art. 77. - Borse di studio e altre agevolazioni.....	33
Art. 78. - Contratti e compensi.....	33
Art. 79. - Ufficio acquisti.....	33
Art. 80. - Controllo di gestione.....	33
Art. 81. - Bilancio.....	34
Art. 82. - Gestione del personale.....	34
<b>TITOLO IX - Collaborazioni</b> .....	<b>34</b>
Art. 83. - Relazioni accademiche.....	34
Art. 84. - Rapporti con altri enti di formazione.....	34
Art. 85. - Rapporti con aziende.....	35
Art. 86. - Rapporti con enti del territorio.....	35
Art. 87. - Accordi e convenzioni.....	35
Art. 88. - Concessione di patrocini.....	35
<b>TITOLO X - Ordinamento dei corsi di grado accademico</b> .....	<b>36</b>
Art. 89. - Distribuzione dei crediti ECTS nei cicli di studio.....	36
Art. 90. - Numero programmato.....	36
Art. 91. - Attività formative.....	36
Art. 92. - Frequenza.....	37
Art. 93. - Tirocini curriculari ed esperienze pratiche guidate.....	37
Art. 94. - Definizione e gestione del piano di studi.....	38
Art. 95. - Baccalaureato in Psicologia dello sviluppo e dell’educazione.....	39



Art. 96. -	Baccalaureato in Scienze dell’Educazione – Educatore professionale socio-pedagogico .....	40
Art. 97. -	Baccalaureato in Scienze dell’Educazione – Educatore dei servizi educativi per l’infanzia .....	42
Art. 98. -	Licenza in Psicologia clinica e di comunità .....	43
Art. 99. -	Licenza in Psicologia del lavoro, delle organizzazioni e della comunicazione .....	44
Art. 100. -	Licenza in Psicologia dello sviluppo e dell’educazione .....	46
Art. 101. -	Licenza in Psicologia applicata all’innovazione digitale.....	47
Art. 102. -	Esame di profitto e di grado .....	48
Art. 103. -	Sessioni d’esame .....	48
Art. 104. -	Tipi di esami di profitto .....	48
Art. 105. -	Condizioni per gli esami di profitto .....	49
Art. 106. -	Modalità degli esami di profitto.....	49
Art. 107. -	Valutazione degli esami di profitto .....	49
Art. 108. -	Dispense particolari per gli esami di profitto .....	50
Art. 109. -	Ripetizione degli esami di profitto .....	50
Art. 110. -	Annullamento degli esami di profitto .....	51
Art. 111. -	Condizioni per gli esami di grado .....	51
Art. 112. -	Finalità e caratteristiche della prova finale di grado .....	52
Art. 113. -	Redazione della tesi o elaborato finale .....	52
Art. 114. -	Modalità di svolgimento degli esami di Baccalaureato e di Licenza .....	52
Art. 115. -	Voto finale di Baccalaureato .....	53
Art. 116. -	Voto finale di Licenza .....	54
<b>TITOLO XI - Ordinamento degli altri corsi .....</b>	<b>55</b>	
Art. 117. -	Istituzione di corsi di Diploma post-laurea e di corsi di Perfezionamento .....	55
Art. 118. -	Organizzazione dei corsi di Diploma post-laurea e dei corsi di Perfezionamento .....	56
Art. 119. -	Prove finali degli altri corsi .....	57
Art. 120. -	Voto finale degli altri corsi .....	57





## **TITOLO I - Principi generali**

(cfr. Statuti, TITOLO PRIMO: COSTITUZIONE E FINALITÀ, art. 1-3)

### **Art. 1. - Costituzione e finalità dei Regolamenti generali**

I Regolamenti generali contengono le norme di funzionamento specifiche dello IUSTO che attuano quanto definito dai suoi Statuti e Ordinamento degli Studi.

Essi sono redatti dal Consiglio di Istituto al fine di dare concreta applicazione a quanto ivi definito e vengono approvati e promulgati dal Gran Cancelliere, dopo aver acquisito il consenso del Consiglio della FSE dell'UPS.

Le disposizioni dei Regolamenti generali hanno valore per tutto lo IUSTO.

### **Art. 2. - Regolamenti particolari**

Oltre ai presenti Regolamenti generali, le specifiche attività dello IUSTO possono essere normate da regolamenti particolari elaborati dai responsabili dei diversi ambiti e uffici. Tali norme particolari, acquisito il nulla osta del Consiglio di Istituto, sono approvate e promulgate dal Direttore dello IUSTO.

Eventuali norme particolari che contraddicessero i presenti Regolamenti generali sono prive di valore.

### **Art. 3. - Entrata in vigore, interpretazione autentica e dispensa**

I Regolamenti generali e particolari entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro promulgazione e devono essere divulgati dalle autorità competenti in modo che tutti gli interessati ne ricevano comunicazione.

Il Direttore e le altre autorità accademiche hanno l'obbligo di rispettare e far rispettare tutti i Regolamenti. In caso di dubbi, il Direttore ha la facoltà di interpretarli, sentito se possibile il Consiglio di Istituto. Le interpretazioni autentiche devono essere comunicate a tutta la Comunità Accademica.

Il Direttore ha la facoltà, in casi specifici e dopo aver sentito le autorità accademiche o gli Officiali interessati, per giusta e grave causa, di dispensare temporaneamente dall'applicazione dei Regolamenti generali e particolari. Eventuali dispense devono essere date agli interessati per iscritto.

## **TITOLO II – Governo e gestione**

(cfr. Statuti TITOLO SECONDO: LA COMUNITÀ ACCADEMICA E IL SUO GOVERNO art. 4-7)

### **Art. 4. - Rapporto con l'ordinamento civile**

L'Associazione civile riconosciuta SSF Rebaudengo, di cui all'art. 4 comma 1 degli Statuti, rappresenta, in persona del suo Legale Rappresentante, lo IUSTO a tutti gli effetti di fronte all'ordinamento civile. La legale rappresentanza è ordinariamente affidata all'Amministratore Delegato, che la esercita nei limiti dei poteri a lui attribuiti dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione.

### **Art. 5. - Il Direttore**

Almeno tre mesi prima della scadenza del suo mandato, il Direttore in carica convoca il Collegio dei Docenti al fine di procedere all'individuazione di una terna di Docenti stabili candidati alla carica di nuovo Direttore. La convocazione è inviata in forma scritta a tutti gli aventi voce attiva unitamente all'elenco degli aventi voce passiva.



Durante la seduta del Collegio dei Docenti si procede alla consultazione mediante scrutinio segreto. Gli aventi voce attiva possono indicare sulla scheda ricevuta, in ordine di preferenza, fino a tre nominativi diversi, scelti liberamente tra quelli che hanno voce passiva. In caso di schede contenenti più di tre nomi, sono presi in considerazione soltanto i primi tre in elenco. Le schede piegate, su cui non deve essere apposta firma né altro segno di riconoscimento personale, sono raccolte da un Segretario, nominato *ad casum* dal Direttore in carica che, con l'aiuto dei due membri del Collegio dei Docenti più giovani di età, controlla che le schede corrispondano al numero dei presenti aventi voce attiva, legge ad alta voce i nomi proposti e compila l'elenco delle preferenze, registrando quante volte in ciascuna delle tre posizioni (1a, 2a, 3a) ogni nome sia stato indicato.

Il verbale dello spoglio, firmato dal Direttore in carica e dal Segretario, viene trasmesso entro sette giorni al Presidente dello IUSTO. Sulla base di quanto emerso, il Presidente propone il candidato a Direttore dello IUSTO al Gran Cancelliere, il quale, udito anche il parere del Consiglio di Facoltà della FSE dell'UPS, procede alla nomina del nuovo Direttore, avendo ottenuto il consenso della Congregazione per l'Educazione Cattolica.

Il Direttore entra in carica il giorno indicato sul decreto di nomina e cessa dal suo ufficio con l'entrata in carica del nuovo Direttore.

Oltre alle competenze e ai compiti stabiliti negli Statuti, spetta al Direttore:

- a) garantire la puntuale stesura e la corretta archiviazione dei verbali del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti;
- b) redigere una relazione sui Docenti candidati alla promozione a stabili, in seguito al parere favorevole in merito espresso dal Consiglio di Istituto, e trasmetterla al Decano e al Consiglio della FSE dell'UPS;
- c) vigilare sul funzionamento degli uffici e i servizi a supporto dell'attività didattica, in particolare sulla Segreteria Studenti, sul coordinamento corsi e sulla Biblioteca.

Il Direttore può delegare alcuni suoi compiti al Vice Direttore e, per particolari necessità temporanee, ai Docenti stabili. Le deleghe sono conferite per iscritto e perdono ogni efficacia al termine del mandato del Direttore che le ha attribuite.

#### **Art. 6. - Il Vice Direttore**

Il Direttore, entro un mese dalla sua entrata in carica, propone al Presidente uno tra i Docenti stabili come candidato alla carica di Vice Direttore.

Il Presidente, udito il parere del Consiglio di Istituto, provvede alla nomina in forma scritta del Vice Direttore, che entra immediatamente in carica e vi rimane fino al termine del mandato del Direttore. Le competenze e le funzioni del Vice Direttore, quando il Direttore sia assente o impedito, riguardano esclusivamente l'amministrazione ordinaria e il disbrigo degli affari correnti.

Oltre alle funzioni delegate dal Direttore, il Vice Direttore ha ordinariamente i seguenti compiti:

- a) vigilare sul funzionamento e l'efficacia dei servizi per il lavoro attivati presso lo IUSTO;
- b) supervisionare le attività promozionali relative alla proposta formativa dello IUSTO;
- c) curare i rapporti con la comunità studentesca, in particolare confrontandosi periodicamente con l'Organismo collegiale degli Studenti e, quando necessario, con i singoli Rappresentanti



degli Studenti dei diversi corsi.

In caso di morte, grave impedimento permanente o dimissioni del Direttore in carica, il Vice Direttore ne assume tutte le funzioni e provvede, entro un mese, a convocare il Collegio dei Docenti affinché sia avviata la procedura di cui all'art. 5 per l'elezione e la nomina di un nuovo Direttore.

#### **Art. 7. - Convocazione e riunione degli organi collegiali**

La convocazione degli organi collegiali, recante data, ora, luogo e ordine del giorno della riunione, è inviata da chi li presiede, ordinariamente il Direttore o persona da lui delegata, a tutti i componenti l'organo collegiale, nei tempi e nei modi stabiliti dai presenti Regolamenti.

Affinché un organo collegiale possa validamente riunirsi e deliberare, è richiesto che: sia presente il numero minimo di membri stabilito dagli Statuti e dai Regolamenti dello IUSTO e il numero legale permanga per la durata della riunione e specialmente in occasione delle votazioni; sia presente chi presiede i lavori e chi verbalizza gli esiti dell'adunanza.

La partecipazione alle riunioni, ove sia impossibile la presenza fisica, può essere garantita attraverso strumenti telematici autorizzati dallo IUSTO.

Radunato validamente l'organo collegiale, ha luogo la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno. Possono partecipare alla discussione tutti i componenti l'organo collegiale. Eventuali invitati possono intervenire su richiesta di chi presiede la riunione, ma non godono di voce attiva né passiva. Terminata la discussione di ogni singolo punto si procede, ove previsto, all'assunzione di decisioni per approvazione tacita (quando chi presiede la riunione avverte che se nessuno prende la parola per esprimere la propria contrarietà, la proposta si intende unanimemente accolta) o per mezzo di votazione.

#### **Art. 8. - Votazioni all'interno degli organi collegiali**

La votazione all'interno di un organo collegiale è la manifestazione della volontà di ciascun membro avente voce attiva sulle questioni poste all'ordine del giorno.

Nel caso sia posta ai voti una questione che riguarda personalmente uno dei membri dell'organo collegiale, questi dovrà lasciare temporaneamente la riunione.

La votazione può essere *palese* (per alzata di mano o per appello nominale) o *segreta* (mediante schede anonime cartacee o digitali). Chi presenzia alle riunioni attraverso videoconferenza partecipa solo alle votazioni in forma palese, eccetto nel caso in cui si possa fare ricorso per tutti gli aventi diritto a sistemi certificati di votazione segreta via internet.

Nelle votazioni la maggioranza richiesta può essere: *relativa* (maggior numero di voti); *assoluta* (più della metà dei voti); *qualificata* (almeno due terzi dei voti). La maggioranza è computata sul numero dei votanti. Nel caso di una votazione in cui sia richiesta la maggioranza assoluta e questa non sia raggiunta nei primi due scrutini, al terzo scrutinio è sufficiente la maggioranza relativa.

Nelle votazioni segrete, in assenza del Segretario d'Istituto, viene nominato un segretario *ad casum* che provvede alla produzione e distribuzione delle schede, mentre gli scrutatori sono scelti tra i membri dell'organo collegiale; essi hanno l'obbligo di adempiere fedelmente il proprio incarico e di mantenere il segreto su tutti gli atti della votazione. Effettuata la votazione, raccolti e contati i voti,



chi presiede dichiara chiusa la votazione e si procede alle operazioni di scrutinio. Le schede scrutinate sono distinte in *valide* (ove il voto sia espresso chiaramente e secondo le norme stabilite), *nulle* (ove il voto non sia espresso in modo chiaro o regolare, ove siano presenti segni di riconoscimento di chi ha espresso il voto, ove non sia stata usata la scheda prescritta) e *bianche* (ove non sia presente alcun voto, né alcun segno). Le schede sono riconosciute tali dagli scrutatori e dal segretario. In caso di schede di dubbia classificazione o oggetto di contestazione, dirime chi presiede la votazione. Al termine delle operazioni di scrutinio, si proclama l'esito delle votazioni.

Qualora si faccia ricorso a sistemi certificati di votazione segreta via internet, le funzioni di scrutinio delle schede e di comunicazione sull'esito dei voti possono essere effettuate automaticamente dal sistema utilizzato.

Nelle votazioni che riguardano la designazione di un Docente, qualora al terzo scrutinio più candidati ricevessero un pari numero di voti, risulterà eletto il Docente più alto in grado; a parità di grado, prevarrà il più anziano di nomina; a parità di nomina, il più anziano di età.

#### **Art. 9. - Verbalizzazione delle riunioni**

Tutte le adunanze degli organi collegiali devono essere verbalizzate in modo chiaro e completo. Il verbale deve contenere i seguenti elementi essenziali: tempo e luogo della riunione; elenco dei presenti e degli assenti (distinti in giustificati e non); nominativo di chi presiede la riunione e di chi esercita la funzione di segreteria; ordine del giorno; decisioni assunte su ciascun punto posto alla discussione; eventuali operazioni di votazione effettuate e loro esiti.

Il verbale di una riunione può essere approvato seduta stante o nell'adunanza successiva. Una volta redatto, esso può anche essere inviato per approvazione, tra una riunione e l'altra, ai membri dell'organo collegiale in questione. In assenza di richieste scritte di rettifica entro un tempo dato, il verbale si intende approvato. Dopo l'approvazione, i verbali sono siglati in ciascuna pagina da chi presiede e da chi verbalizza la riunione e dai medesimi firmati per esteso nell'ultima pagina.

Eventuali cancellature o correzioni di errori, che si rendessero necessarie dopo la firma dei verbali, devono essere fatte in modo da permettere la lettura di quanto cancellato o corretto e devono essere convalidate dalle firme a lato di chi ha presieduto la riunione e di chi l'ha verbalizzata.

I verbali devono essere protocollati e conservati in appositi libri uno di seguito all'altro, senza pagine vuote e in ordine cronologico, a cura dell'autorità accademica o dell'ufficiale incaricato, a norma degli Statuti e dei Regolamenti dello IUSTO.

#### **Art. 10. - Il Consiglio di Istituto**

La convocazione del Consiglio di Istituto viene fatta dal Direttore (o da altro membro di diritto del Consiglio da lui delegato) in forma scritta e con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi di particolare urgenza in cui è possibile ridurre il preavviso ad un giorno.

Le deliberazioni del Consiglio di Istituto vengono ordinariamente prese per alzata di mano a scrutinio palese, eccetto nel caso in cui si debba esprimere il consenso alla promozione dei Docenti stabili ove, dopo un'aperta discussione, si utilizza la votazione su scheda a scrutinio segreto.

I partecipanti alle sedute del Consiglio di Istituto sono tenuti al riserbo su tutto ciò di cui vengono a conoscenza durante le medesime.



I verbali del Consiglio di Istituto sono sottoscritti dal Direttore e dal Segretario d'Istituto e sono da quest'ultimo archiviati e conservati con cura.

#### **Art. 11. - Il Collegio dei Docenti**

La convocazione del Collegio dei Docenti, recante data, ora, luogo e ordine del giorno della riunione, viene fatta dal Direttore (o da un altro membro del Collegio da lui delegato) in forma scritta e con almeno cinque giorni di anticipo.

Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vengono ordinariamente prese per alzata di mano a scrutinio palese, eccetto nei seguenti casi in cui, dopo un'aperta discussione, si utilizza la votazione su scheda a scrutinio segreto:

- a) designazione della terna di Docenti stabili da proporre al Presidente per la nomina a Direttore;
- b) elezione dei Docenti delegati al Consiglio di Istituto;
- c) espressione del parere sulla cooptazione dei Docenti Aggiunti.

I partecipanti alle sedute del Collegio dei Docenti sono tenuti al riserbo su tutto ciò di cui vengono a conoscenza durante le medesime.

I verbali del Collegio dei Docenti sono redatti e sottoscritti dal Direttore e dal medesimo archiviati e conservati con cura. Nei tre casi sopra ricordati, i verbali, che non riportano la discussione ma solo gli esiti delle deliberazioni, sono sottoscritti anche da un segretario nominato dal Direttore, di volta in volta, in occasione dello svolgimento delle votazioni a scrutinio segreto.

#### **Art. 12. - Il responsabile di area**

Oltre a quanto definito negli Statuti, i compiti specifici assegnati al responsabile di area sono dettagliatamente descritti nella relativa scheda di ruolo che viene consegnata e sottoscritta insieme alla lettera di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 13. - Il responsabile di corso**

Il Direttore è il primo responsabile di tutti i corsi erogati dallo IUSTO. Ai fini di un miglior presidio organizzativo, egli può nominare per ogni specifico curriculum un responsabile di corso, scegliendolo preferibilmente tra i Professori stabili o in subordine tra i Docenti Aggiunti.

Il responsabile di corso ha il principale compito di garantire la puntuale programmazione e la corretta erogazione del corso, comprensiva di tutte le attività preliminari e finali ad esso inerenti. Altri compiti specifici a lui assegnati sono dettagliatamente descritti nella relativa scheda di ruolo che viene consegnata e sottoscritta insieme alla lettera di affidamento dell'incarico.

Nell'adempimento delle sue funzioni collabora con il consiglio di corso e può essere coadiuvato da coordinatori e tutor, che provvede a coordinare.

Nei corsi che afferiscono ad un'area organizzativa, le funzioni di responsabile di corso sono svolte dal rispettivo responsabile di area.

#### **Art. 14. - Il consiglio di corso**

Il Direttore, non oltre tre mesi dall'avvio di un corso che rilascia un grado accademico, ne istituisce il rispettivo consiglio di corso, ai sensi dell'art. 6 comma 9 degli Statuti, avente funzioni consultive e non deliberative. La nomina dei suoi membri avviene in forma scritta.



I consigli di corso che afferiscono ad un'area organizzativa sono ordinariamente convocati e presieduti dal relativo responsabile di area, tutti gli altri dal Direttore dello IUSTO o dal responsabile di corso nominato.

#### **Art. 15. - Organismo collegiale degli Studenti**

L'Organismo collegiale degli Studenti si organizza e funziona conformemente a quanto definito nell'art. 7 degli Statuti e nei presenti Regolamenti.

Le sue riunioni sono libere e autogestite nel numero e nella frequenza. Ad esse può partecipare, su invito dello Studente che presiede l'Organismo ma senza diritto di voto, il Vice Direttore dello IUSTO quale incaricato di mantenere i rapporti con la comunità studentesca.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza assoluta purché siano presenti più della metà dei suoi componenti.

Lo Studente delegato al Consiglio di Istituto convoca le riunioni dell'Organismo collegiale degli Studenti fissandone l'ordine del giorno, ne coordina la discussione e cura la verbalizzazione di quanto deciso, dandone comunicazione alla comunità studentesca direttamente o tramite gli altri membri dell'Organismo. Il medesimo tiene anche i rapporti istituzionali con le autorità accademiche personali e collegiali dello IUSTO. In sua assenza, le sue funzioni sono svolte dal suo supplente. In caso di contemporanea decadenza di entrambi, l'Organismo viene presieduto temporaneamente dal Rappresentante degli Studenti più anziano in carica, finché non venga eletto il nuovo delegato al Consiglio di Istituto.

#### **Art. 16. - Incompatibilità**

Nelle nomine delle autorità personali si rispetti il principio secondo cui non possono essere conferiti due o più uffici incompatibili alla stessa persona. L'ufficio del Direttore è incompatibile con qualunque altro ufficio.

#### **Art. 17. - Rinuncia o dimissioni**

La rinuncia ad una carica deve essere presentata per iscritto e indirizzata all'autorità che ha fatto la nomina, indicando i motivi della rinuncia affinché possano essere attentamente valutati.

La rinuncia o le dimissioni, per essere valide, devono essere accettate dall'autorità competente.

### **TITOLO III – Docenti**

(cfr. Statuti, **TITOLO TERZO: I DOCENTI**, art. 8-15)

#### **Art. 18. - Nomina e incarico degli Assistenti e dei Docenti Invitati**

La nomina e l'incarico degli Assistenti e dei Docenti Invitati è sempre *ad annum*. Essi sono selezionati dal Direttore che ne vaglia le candidature con il supporto delle altre autorità accademiche personali e collegiali, tenendo conto dei requisiti richiesti all'art. 10 degli Statuti dello IUSTO.

La procedura per la prima nomina di un Assistente o di un Docente Invitato è la seguente:

- a) individuazione di potenziali incaricati alla docenza tramite analisi delle candidature pervenute a seguito di bando specifico o di libera iniziativa;
- b) colloquio conoscitivo con uno o più candidati alla docenza in due fasi: valutazione del curri-



culum vitae e delle esperienze pregresse; simulazione di una breve lezione nell'ambito disciplinare del candidato;

- c) confronto tra il Direttore e le altre autorità accademiche presenti al colloquio conoscitivo;
- d) decisione di affidamento dell'insegnamento e stipula del contratto annuale di docenza.

Al termine dell'incarico annuale, il Docente viene valutato mediante questionari di gradimento ed altri elementi utili a giudicarne la prestazione. Degli esiti di tali valutazioni, oltre che della crescita professionale del Docente, viene tenuto conto ai fini di un eventuale rinnovo dell'incarico per l'anno seguente. Tale conferma, come le successive, è sempre *ad annum*.

#### **Art. 19. - Cooptazione e conferma dei Docenti Aggiunti**

La cooptazione di un Docente Aggiunto, stanti le condizioni stabilite all'art. 10 degli Statuti dello IUSTO, avviene secondo la seguente procedura:

- a) il potenziale interessato alla cooptazione viene individuato, tra i Docenti Invitati presso lo IUSTO da almeno tre anni e valutati positivamente, su segnalazione delle autorità accademiche in carica o attraverso autocandidatura del medesimo;
- b) il candidato presenta una domanda scritta al Direttore, contenente la documentazione dei titoli richiesti, la descrizione dell'attività scientifico-didattica svolta e le motivazioni che sostengono la sua candidatura;
- c) la candidatura viene sottoposta al Collegio dei Docenti che, dopo essersi apertamente confrontato in merito, esprime il suo giudizio mediante votazione segreta;
- d) in caso di giudizio favorevole del Collegio dei Docenti, il Direttore trasmette al Decano della FSE dell'UPS la domanda di cooptazione dell'interessato;
- e) il Decano sottopone la candidatura ricevuta al proprio Consiglio di Facoltà e, acquisito il consenso del medesimo, invia la domanda al Gran Cancelliere affinché proceda alla cooptazione del Docente; in caso di parere negativo del Consiglio di Facoltà alla cooptazione, ne dà comunicazione scritta al Direttore dello IUSTO, che provvede a informare l'interessato;
- f) il Gran Cancelliere, acquisiti i pareri favorevoli del Collegio dei Docenti dello IUSTO e del Consiglio della FSE dell'UPS, provvede mediante decreto alla cooptazione del candidato.

Con il decreto di nomina, l'interessato a tutti gli effetti è cooptato nello IUSTO per un triennio in qualità di Docente Aggiunto con i conseguenti diritti e doveri.

Al termine del triennio, ove ne ricorrano le condizioni previste, il Docente Aggiunto può essere proposto per la promozione a stabile come Docente Aggregato o Straordinario, oppure può essere confermato come Aggiunto per un altro triennio. Nel caso in cui siano invece venute meno le condizioni affinché il Docente Aggiunto possa esercitare pienamente i suoi doveri accademici all'interno dello IUSTO, egli perde tale qualifica con i diritti ad essa connessi.

La procedura di conferma a Docente Aggiunto si svolge in modo analogo a quella di prima cooptazione, con l'esclusione dei primi due passaggi. Il giudizio del Collegio dei Docenti tiene conto in particolare delle attività svolte nell'ultimo triennio da parte del Docente Aggiunto da confermare, che non partecipa alla discussione né alla votazione.



## **Art. 20. - Promozione dei Docenti a stabili**

L'ordine dei Docenti stabili prevede i tre seguenti gradi ascendenti: Professore Aggregato, Professore Straordinario, Professore Ordinario.

La promozione a stabile di un Docente Aggiunto, ferme restando le condizioni stabilite all'art. 10 degli Statuti dello IUSTO, segue due possibili percorsi alternativi:

- 1) nel caso in cui il Docente Aggiunto, pur insegnando stabilmente da tempo presso lo IUSTO e avendo i requisiti per la promozione, sia impegnato in altri incarichi che gli impediscano una piena dedizione alla ricerca e all'insegnamento, egli potrà unicamente accedere al grado di Professore Aggregato; successive promozioni saranno possibili solo al venir meno degli altri incarichi;
- 2) nel caso in cui il Docente Aggiunto sia già impegnato a tempo pieno presso lo IUSTO o possa dedicarsi interamente alle attività di ricerca e insegnamento senza altri incarichi incompatibili, avendo tutti i requisiti richiesti, egli potrà accedere direttamente al grado di Professore Straordinario.

Il processo di promozione avviene secondo la seguente procedura:

- a) il potenziale interessato alla promozione viene individuato, tra i Docenti Aggiunti dello IUSTO da almeno un triennio, su segnalazione delle autorità accademiche in carica o attraverso autocandidatura del medesimo;
- b) il candidato presenta una domanda scritta al Direttore, contenente la documentazione dei titoli richiesti, la descrizione dell'attività scientifico-didattica svolta e le motivazioni che sostengono la sua candidatura; alla domanda è allegato l'elenco delle sue pubblicazioni scientifiche che vengono altresì allegate in formato cartaceo o digitale;
- c) ai fini della valutazione delle pubblicazioni del candidato per la promozione a stabile, il Consiglio di Istituto nomina una commissione di esperti nelle medesime discipline, di cui almeno uno esterno al Consiglio stesso, a cui sottoporre la produzione scientifica del candidato; al termine della sua valutazione, la commissione redige una relazione sulle pubblicazioni e la trasmette al Direttore;
- d) la candidatura, con tutta la documentazione allegata, viene sottoposta al Consiglio di Istituto che, dopo essersi apertamente confrontato in merito, esprime il suo giudizio mediante votazione segreta;
- e) in caso di giudizio favorevole del Consiglio di Istituto, il Direttore trasmette al Decano della FSE dell'UPS la domanda di promozione dell'interessato, insieme ad una relazione attestante l'idoneità del candidato alla promozione;
- f) il Decano sottopone la candidatura ricevuta al proprio Consiglio di Facoltà e, acquisito il consenso del medesimo, invia la domanda al Gran Cancelliere affinché proceda alla promozione del Docente; in caso di parere negativo del Consiglio di Facoltà alla promozione, ne dà comunicazione scritta al Direttore dello IUSTO, che provvede a informare l'interessato;
- g) il Gran Cancelliere, acquisiti i pareri favorevoli del Consiglio di Istituto dello IUSTO e del Consiglio della FSE dell'UPS e avendo ottenuto il nulla osta della Santa Sede, provvede mediante decreto alla promozione del candidato.



Con il decreto di nomina, l'interessato è promosso a tutti gli effetti con i conseguenti diritti e doveri al grado di Professore Aggregato (nel caso di cui al n° 1) o di Professore Straordinario (nel caso di cui al n° 2). La promozione è *ad nutum*.

L'eventuale ulteriore promozione di un Professore Aggregato al grado di Professore Straordinario e di un Professore Straordinario al grado di Professore Ordinario, trascorsi i tempi minimi fissati negli Statuti e avendo adempiuto a tutte le condizioni ivi descritte, si svolge con analoga procedura a quella sopra descritta, eccezion fatta per l'analisi della produzione scientifica che viene limitata alle pubblicazioni edite a partire dall'ultima promozione.

#### **Art. 21. - Conferimento dell'Emeritato**

Il titolo di Docente Emerito può essere conferito ai Docenti stabili, in base a quanto stabilito dall'art. 8 degli Statuti, mediante la seguente procedura:

- a) all'inizio di ogni anno accademico, Il Direttore, dialogando con le altre autorità accademiche personali e collegiali, individua i possibili candidati all'Emeritato;
- b) con il parere favorevole del Consiglio di Istituto, il Direttore trasmette al Decano della FSE, al Rettore dell'UPS e al Gran Cancelliere, la proposta di conferimento del titolo di Docente Emerito al/ai Docente/i in questione, esplicitando le motivazioni che sostengono la richiesta;
- c) il Gran Cancelliere, sentite le diverse autorità accademiche competenti, delibera il conferimento del titolo di "Professore Emerito" mediante proprio decreto.

Il titolo viene conferito pubblicamente all'interno della cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico.

#### **Art. 22. - Diritti dei Docenti**

§ 1. Oltre a quanto stabilito in Statuti art. 13, ogni Docente ha diritto:

- a) all'iscrizione nell'elenco ufficiale dei Docenti dello IUSTO secondo l'ordine e il grado raggiunto;
- b) ad una giusta remunerazione per il proprio lavoro, conformemente al diritto corrente e alle norme interne dello IUSTO;
- c) a chiedere di essere promosso agli ordini superiori quando si verificano le condizioni stabilite dagli Statuti e dai Regolamenti dello IUSTO;
- d) a proporre al Direttore uno o più progetti di ricerca che possano essere assunti istituzionalmente dallo IUSTO con il consenso del Consiglio di Istituto.

§ 2. I Docenti stabili assunti a tempo pieno, dopo cinque anni continuativi di insegnamento presso lo IUSTO, possono chiedere al Direttore di essere liberati dall'insegnamento per un semestre accademico al fine dedicarsi interamente alla ricerca e alle pubblicazioni. Il Direttore, previo consenso dell'Amministratore Delegato e considerato il bene complessivo dello IUSTO, può acconsentire alla richiesta. In tal caso:

- a) durante il semestre di congedo dall'insegnamento il Professore continuerà a percepire la sua retribuzione per intero;
- b) al termine di tale tempo, il Professore è tenuto a presentare al Direttore una relazione sulle attività di ricerca e sulle pubblicazioni realizzate durante il semestre.



### **Art. 23. - Doveri dei Docenti**

§ 1. Oltre a quanto stabilito in Statuti art. 13, ogni Docente ha il dovere di:

- a) dedicare all'insegnamento le ore stabilite dai curricoli e a lui assegnate con lettera di incarico, osservando l'orario delle lezioni definito;
- b) collaborare con le funzioni di coordinamento e gli altri Docenti in modo che i propri insegnamenti risultino organicamente articolati e integrati con tutti quelli previsti dal curricolo;
- c) fornire il programma articolato dei propri insegnamenti prima dell'avvio del medesimo, attraverso il suo caricamento sulle piattaforme ufficiali di ente;
- d) assicurare un tempo congruo per il ricevimento dei propri Studenti, dandone pubblica comunicazione ed evidenza;
- e) garantire la disponibilità a due appelli d'esame per ogni insegnamento a lui affidato e per ciascuna sessione, provvedendo a registrare i voti degli Studenti con gli strumenti definiti dallo IUSTO, non oltre 10 giorni dal termine della medesima sessione;
- f) essere disponibile, in caso di esame scritto, a ricevere gli Studenti che facciano richiesta di visionare la propria prova, in tempi utili per la registrazione del voto o l'accesso al successivo esame orale;
- g) svolgere le funzioni di relatore e di controrelatore alle tesi di laurea inerenti alla propria disciplina, entro i limiti stabiliti dalle norme particolari dello IUSTO in merito;
- h) partecipare assiduamente e attivamente agli Organi Collegiali di cui fa parte o a cui viene invitato;
- i) collaborare ai processi di valutazione attuati dallo IUSTO, compilando questionari e schede di sua competenza;
- j) attenersi a tutte le norme interne, le disposizioni particolari e i codici di comportamento stabiliti dalle autorità accademiche dello IUSTO.

§ 2. I Docenti impegnati a tempo pieno presso lo IUSTO, oltre ai doveri di cui al comma 1, hanno l'obbligo di accettare l'elezione o l'incarico ad essere membri di commissioni o consigli istituiti presso lo IUSTO e di svolgere gli incarichi organizzativi la cui assunzione è loro richiesta dal Direttore o dalle altre autorità competenti.

### **Art. 24. - Richiamo scritto nell'iter di sospensione o allontanamento dall'ufficio**

Prima di convocare il Consiglio di Istituto a norma di Statuti 15 comma 3, il Direttore, dopo aver constatato l'impossibilità di risolvere il caso attraverso il dialogo, provvede ad inviare al Docente interessato una lettera di richiamo. Qualora anche tale lettera non sortisca il cambiamento richiesto, si procede secondo i passi successivi previsti negli Statuti dello IUSTO.

### **Art. 25. - Vari tipi di ricorsi**

I Docenti che si sentano lesi in un loro diritto o siano colpiti da qualche sanzione possono rivolgersi alle autorità competenti attraverso i seguenti atti da adottarsi progressivamente:

- a) la rimostranza, che consiste in un'istanza che l'interessato rivolge alla stessa autorità che ha emanato l'atto, per ottenerne la revoca o la modifica;



- b) il ricorso gerarchico, che viene rivolto all'autorità personale immediatamente superiore<sup>1</sup> a quella che ha emanato il provvedimento e che abbia competenza in materia;
- c) il ricorso straordinario che, dopo la sospensione o l'allontanamento, può essere rivolto in ultima istanza alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.

I ricorsi devono essere sempre redatti in forma scritta e inviati all'autorità competente entro trenta giorni dalla data in cui si è verificato il fatto o è stato intimato il decreto contro cui si ricorre.

## TITOLO IV - Studenti

(cfr. Statuti, TITOLO QUARTO: GLI STUDENTI, art. 16-20)

### Art. 26. - Ammissione

Poiché i diversi corsi dello IUSTO, ai sensi dell'art. 17 comma 3 degli Statuti, sono generalmente a numero programmato, lo IUSTO provvede, con congruo anticipo rispetto al loro inizio previsto, alla stesura di un bando di ammissione specifico per ogni corso proposto, all'interno del quale vengono definite tutte le informazioni utili agli aspiranti Studenti, quali ad esempio: requisiti di ammissione, eventuali prove di selezione, modalità e tempi per l'immatricolazione e l'iscrizione, tipologia di titolo o certificato rilasciato, termini e condizioni.

### Art. 27. - Immatricolazione e prima iscrizione

Per immatricolazione si intende l'atto attraverso il quale lo Studente viene effettivamente e formalmente iscritto ad un corso che rilascia grado accademico.

La prima iscrizione si riferisce al medesimo atto per tutti gli altri corsi.

Nei corsi di durata pluriennale possono essere richieste operazioni per la conferma dell'iscrizione negli anni successivi al primo.

### Art. 28. - Procedura comune di immatricolazione e prima iscrizione

L'interessato ad accedere a qualunque corso dello IUSTO deve presentare alla Segreteria una apposita domanda di ammissione, secondo le modalità e scadenze riportate nel rispettivo bando di ammissione. Tramite la presentazione della domanda di ammissione il candidato, previa verifica dei requisiti di accesso, chiede, a seconda dei casi, di essere ammesso direttamente al corso, oppure di essere ammesso all'eventuale prova di selezione<sup>2</sup> prevista per accedere al corso di studi scelto.

Successivamente all'eventuale ammissione, l'interessato deve consegnare alla Segreteria, in formato cartaceo o digitale, tutti i seguenti documenti necessari per l'immatricolazione o la prima iscrizione ai corsi:

- a) copia del modulo di immatricolazione/prima iscrizione debitamente compilato e sottoscritto;
- b) copia del titolo di studio<sup>3</sup> richiesto per l'accesso al corso, ai sensi dell'art. 17 comma 2 degli

<sup>1</sup> Ai fini dei ricorsi dei Docenti l'ordine gerarchico da considerare in senso crescente è il seguente: Direttore dello IUSTO, Decano della FSE, Magnifico Rettore dell'UPS, Gran Cancelliere.

<sup>2</sup> I candidati che intendano avvalersi di eventuali misure dispensative o compensative previste dal bando nello svolgimento della prova, devono fornire idonea documentazione attestante la condizione che dà loro diritto a tali misure.

<sup>3</sup> Per quanto concerne i titoli di studio conseguiti all'estero, si specifica che i documenti redatti in lingua straniera vanno corredati di traduzione ufficiale in lingua italiana e devono essere muniti di legalizzazione consolare, salvo il caso in



Statuti;

- c) copia di un documento di identità in corso di validità (carta di identità o passaporto);
- d) copia del codice fiscale;
- e) ricevuta di versamento della prima rata (o dell'unica rata, in caso di corsi universitari di Diploma e Perfezionamento) della quota di iscrizione e frequenza.

Può essere altresì richiesta ulteriore documentazione, se indicato nel bando di ammissione.

Spetta alla Segreteria dello IUSTO:

- a) verificare la sussistenza dei requisiti richiesti;
- b) verificare la validità dei documenti consegnati;
- c) assegnare allo Studente, laddove previsto, un numero di matricola, che identifica in modo univoco lo Studente e resta costante per tutta la durata del percorso prescelto ed anche nel caso di successive nuove iscrizioni ad altri corsi;
- d) trasmettere alla Segreteria Generale dell'UPS la documentazione degli Studenti prevista per essere immatricolati o iscritti, a tutti gli effetti, alla FSE dell'UPS.

Le scadenze per la presentazione dei documenti vengono definite di anno in anno, in base al calendario accademico, e possono variare a seconda della tipologia di corso. Fanno fede i termini e le condizioni riportate sui singoli bandi di ammissione.

#### **Art. 29. - Immatricolazione e prima iscrizione degli Studenti stranieri**

Fatto salvo quanto indicato nel precedente articolo, valido per tutti i candidati, per gli Studenti stranieri si applicano le specifiche di seguito descritte.

Oltre alla documentazione sopra riportata, i candidati stranieri devono presentare copia del permesso di soggiorno, oppure ricevuta rilasciata dalla Questura attestante l'avvenuto deposito della richiesta di permesso; in alternativa, copia del passaporto con lo specifico visto di ingresso per motivi di studio. I candidati stranieri sono ammessi ad eventuali prove di selezione con riserva di verifica del titolo di studio e del permesso di soggiorno. Qualora non possa documentare il titolo di studio estero richiesto per l'ammissione al corso, il candidato è tenuto a sostenere e superare prove di accertamento delle competenze in ingresso.

Nel caso specifico di aspiranti Studenti aventi lo status di rifugiato o appartenenti alla categoria di profughi e persone in situazioni analoghe sprovvisti della regolare documentazione richiesta, lo IUSTO valuta caso per caso adottando criteri di buon senso, giustizia e flessibilità. In ogni caso, oltre a quanto disposto sopra, si richiedono i seguenti requisiti minimi:

- a) conoscenza della lingua italiana ad un livello pari almeno al B1 (secondo quanto definito dal

---

cui il Paese dove tali titoli siano stati rilasciati abbia ratificato la Convenzione de L'Aja del 5 ottobre 1961 relativa all'abolizione della legalizzazione di atti pubblici stranieri e ne applichi già la postilla. L'elenco aggiornato di tali Stati e delle autorità competenti all'apposizione della postilla (o apostille) per ciascuno di essi è disponibile sul [sito web della Conferenza de L'Aja](#). Si richiede, per l'accesso ai corsi di Baccalaureato, un titolo che consenta l'ingresso all'università nella nazione che ha rilasciato il titolo, oppure un titolo ottenuto dopo un percorso complessivo di almeno 12 anni di scolarità o, in ogni caso, corrispondente al 3° livello di istruzione dell'*International Standard Classification of Education 2011* edito dall'UNESCO; per l'accesso ai corsi di Licenza, un titolo di primo grado accademico del sistema estero di riferimento o comunque corrispondente al 6° livello di istruzione dell'*International Standard Classification of Education 2011* edito dall'UNESCO.



*Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue*), da verificarsi tramite consegna del relativo attestato o tramite superamento di apposita prova allo scopo predisposta;

- b) parere favorevole di una commissione costituita *ad hoc* dal Direttore per la valutazione dell'idoneità al percorso accademico di profughi e rifugiati.

Se i suddetti requisiti vengono soddisfatti, il candidato viene ammesso come Studente Straordinario; dopo il primo anno di Baccalaureato o Licenza, il Direttore valuta il percorso formativo dello Studente e in caso di successo, a prescindere dall'acquisizione della documentazione richiesta, può deliberarne il passaggio da Straordinario a Ordinario. Il Direttore provvede a dare comunicazione della propria decisione alla Segreteria, che, a sua volta, è tenuta ad informare lo Studente.

#### **Art. 30. - Iscrizione ad anni successivi al primo**

Per l'iscrizione ad anni successivi al primo, lo Studente è tenuto a consegnare alla Segreteria, entro le scadenze definite e pubblicate sul sito internet dello IUSTO:

- a) la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della retta prescritta;
- b) una nuova copia del documento di identità (carta di identità o passaporto) in corso di validità, qualora quello consegnato al momento dell'immatricolazione fosse scaduto.

#### **Art. 31. - Tessera di riconoscimento e credenziali di accesso**

Contestualmente all'immatricolazione/prima iscrizione, al nuovo Studente viene rilasciata una tessera di riconoscimento personale, valida per l'intero corso di studi, per l'attestazione della sua qualità di Studente dello IUSTO, per consentirgli l'accesso a locali autorizzati, per la fruizione di specifici servizi e per la registrazione elettronica della sua presenza alle attività didattiche che prevedono l'obbligo di frequenza.

In caso di furto, smarrimento o deterioramento della tessera, lo Studente deve denunciare tempestivamente il fatto e presentare apposita richiesta di duplicato alla Segreteria, che provvede a disattivare la tessera originale e a consegnare un duplicato allo Studente.

Al termine del percorso di studi o in caso di interruzione regolare o irregolare degli stessi, la tessera viene disattivata dalla Segreteria per ragioni di sicurezza.

Contestualmente all'immatricolazione/prima iscrizione, lo Studente riceve tutte le credenziali di accesso ai servizi informatici e *on line* dello IUSTO, incluso l'account e-mail istituzionale.

Al termine del percorso di studi, in caso di interruzione regolare o irregolare degli stessi o qualora siano utilizzate in modo improprio o abusivo, le suddette credenziali vengono disattivate, nei modi e tempi definiti dal regolamento informatico dello IUSTO.

#### **Art. 32. - Riconoscimento di crediti progressi**

Coloro che hanno sostenuto esami presso altre università possono, nella fase di immatricolazione, presentare una domanda al fine di ottenere la convalida degli esami considerati affini a quelli del corso prescelto. Tale domanda deve essere presentata alla Segreteria secondo le modalità e i termini indicati nei bandi di ammissione. Ai fini del riconoscimento, i candidati devono inoltre allegare la certificazione degli esami sostenuti in altri atenei rilasciata dalla segreteria di riferimento.



Spetta ad un'apposita commissione nominata dal Direttore, denominata "commissione riconoscimento crediti", concedere la convalida degli esami e informare la Segreteria in merito.

Il riconoscimento dei crediti ECTS avviene in conformità al piano di studi in vigore al momento dell'immatricolazione e in ottemperanza ad eventuali regolamenti particolari del corso. Di norma il numero di crediti dell'esame sostenuto deve essere maggiore o uguale a quello dell'esame di cui si chiede la convalida. La commissione riconoscimento crediti, qualora non ritenga sufficiente la documentazione fornita, può richiedere all'interessato di integrarla adeguatamente con ulteriori documenti probanti.

Al termine della procedura, lo Studente riceve dalla Segreteria apposita delibera di riconoscimento crediti, recante le eventuali corrispondenze o esoneri approvati dalla commissione.

### **Art. 33. - Passaggio dello Studente Straordinario a Ordinario**

Qualora ve ne siano le condizioni, lo Studente Straordinario può diventare Ordinario. Ciò avviene solitamente per decisione del Direttore comunicata in forma scritta. Limitatamente ai casi in cui il passaggio sia unicamente connesso all'acquisizione di documentazione mancante, la Segreteria può procedere d'ufficio.

Pertanto, ove il titolo mancante venga poi conseguito presso lo IUSTO, il passaggio viene effettuato in automatico dalla Segreteria; ove invece il titolo o il documento mancante venga successivamente acquisito o reperito presso un altro ente, lo Studente è tenuto a fornire tale documentazione alla Segreteria, affinché essa provveda al passaggio.

### **Art. 34. - Passaggio tra corsi di studio**

Gli Studenti regolarmente iscritti possono richiedere, presentando apposita domanda, il passaggio ad un altro corso di studi dello IUSTO di pari grado: la domanda viene approvata o respinta dai rispettivi responsabili di corso o di area. Il riconoscimento degli esami sostenuti viene effettuato dalla commissione riconoscimento crediti, che esprime una valutazione in base al piano di studi del corso prescelto.

### **Art. 35. - Studenti lavoratori**

Lo IUSTO, per venire incontro alle esigenze degli Studenti lavoratori, prevede per loro specifiche agevolazioni, in particolare relativamente agli obblighi di frequenza dei corsi di Baccalaureato e di Licenza. Per "Studente lavoratore" si intende qualsiasi Studente che svolga un'attività retribuita per enti pubblici o privati provvisto di contratto subordinato o contratto di collaborazione, nonché qualsiasi Studente in possesso di partita IVA che attesti di svolgere un'attività lavorativa. Ogni dichiarazione in tal senso deve essere adeguatamente documentata tramite la consegna alla Segreteria di documenti probanti.

Gli Studenti che svolgono documentata attività lavorativa possono scegliere l'iscrizione con regime di studio per lavoratori selezionando l'apposita opzione all'interno della domanda di ammissione e presentando i documenti probanti di cui sopra insieme agli altri richiesti per l'immatricolazione.

L'iscrizione con regime di studio per lavoratori consente l'assolvimento dell'obbligo di frequenza secondo le modalità alternative indicate dallo IUSTO nei regolamenti particolari dei corsi.



### **Art. 36. - Studenti *part-time***

Nei corsi di Baccalaureato e di Licenza lo Studente può richiedere l'immatricolazione come Studente *part-time*. L'adozione della modalità *part-time* implica che lo Studente possa conseguire il titolo entro un termine superiore alla durata normale del corso senza ripercussioni sulla sua carriera universitaria, frequentando insegnamenti e sostenendo esami per un numero di crediti annuale non superiore a 30 ECTS, salvaguardando in ogni caso la propedeuticità degli insegnamenti, ove prevista. L'iscrizione *part-time* prevede una quota di iscrizione annuale pari al 55% della quota stabilita per gli Studenti a tempo pieno dal regolamento rette e contributi accademici in vigore.

La domanda deve essere presentata alla Segreteria entro i medesimi termini previsti per l'immatricolazione. In assenza di ragioni ostative, la domanda si intende accettata e lo Studente deve definire d'intesa con le figure incaricate del coordinamento dei corsi un piano di studi personalizzato.

La concessione della modalità *part-time* è valida per l'intero corso di studi.

Il passaggio da *part-time* a tempo pieno o viceversa è consentito solo agli Studenti che abbiano completato gli esami previsti dal loro piano di studi, può avvenire una sola volta lungo tutto il percorso di studi e unicamente nel momento del passaggio da un anno accademico all'altro.

### **Art. 37. - Studenti fuori corso**

Lo Studente che non riesce a concludere l'iter di studi con la discussione della tesi di Baccalaureato o di Licenza entro la sessione invernale successiva alla conclusione dei semestri obbligatori diviene "Studente fuori corso" e deve provvedere ad effettuare l'iscrizione come tale consegnando la documentazione richiesta dalla Segreteria e versando la retta prevista dal regolamento rette e contributi accademici. Chi si è iscritto dal 2° semestre posticipa di un semestre l'entrata nella condizione di fuori corso (ovvero se non discute la tesi di Baccalaureato/Licenza entro la sessione autunnale o, se prevista, entro la sessione straordinaria di tesi).

Lo Studente che, grazie al riconoscimento di crediti formativi pregressi, ha ottenuto la convalida di esami e quindi ha ottenuto di poter concludere il percorso di studi in un periodo inferiore ai 6 semestri (per il Baccalaureato) o ai 4 semestri (per la Licenza), va comunque fuori corso dopo il 6° semestre di regolare iscrizione per il Baccalaureato o il 4° semestre per la Licenza.

Lo Studente immatricolato nel 1° semestre che intende discutere la tesi entro la sessione invernale successiva alla conclusione dei 6 semestri (3 anni) o dei 4 semestri (2 anni) di regolare iscrizione, è automaticamente iscritto sotto condizione fino al mese di febbraio. Se lo Studente non discute la tesi entro la sessione indicata, deve provvedere ad effettuare l'iscrizione come Studente fuori corso consegnando la documentazione richiesta dalla Segreteria e versando la retta prevista dal regolamento rette e contributi accademici entro il 10 marzo.

Lo Studente laureando immatricolato nel 2° semestre che intende discutere la tesi entro la sessione autunnale o, se prevista, la sessione straordinaria successiva alla conclusione dei 6 semestri (3 anni) o dei 4 semestri (2 anni) di regolare iscrizione, è automaticamente iscritto sotto condizione fino al mese di settembre. Se lo Studente non discute la tesi entro la sessione indicata, deve provvedere ad effettuare l'iscrizione come Studente fuori corso consegnando la documentazione richiesta dalla Segreteria e versando la retta prevista dal regolamento rette e contributi accademici entro il 10



settembre.

Gli Studenti *part-time* vanno fuori corso al termine del 6° anno accademico dall'iscrizione ai corsi di Baccalaureato e al 4° anno accademico dall'iscrizione ai corsi di Licenza.

### **Art. 38. - Trasferimento**

#### § 1. Trasferimento in uscita

Lo Studente iscritto presso IUSTO può richiedere il trasferimento ad un'altra università, presentando richiesta redatta su apposito modulo presso la Segreteria e versando i contributi amministrativi indicati nel regolamento rette e contributi accademici. Prima di presentare domanda, lo Studente deve assicurarsi che l'università di destinazione sia disponibile ad accogliere il trasferimento.

#### § 2. Trasferimento in entrata

Lo Studente iscritto presso un'altra università può richiedere il trasferimento presso IUSTO, presentando domanda redatta su apposito modulo presso la Segreteria e versando i contributi amministrativi indicati nel regolamento rette e contributi accademici. Il trasferimento deve avvenire nel rispetto di requisiti, modalità di accesso e termini previsti per il corso prescelto e riportati nel relativo bando di ammissione.

### **Art. 39. - Sospensione degli studi**

La sospensione degli studi, attuabile esclusivamente per i corsi di grado accademico, prevede la possibilità di interrompere gli studi per un determinato periodo. Durante il periodo di sospensione lo Studente non può né frequentare le lezioni, né sostenere esami.

La sospensione degli studi deve essere richiesta alla Segreteria tramite apposito modulo durante il periodo di regolare frequenza del corso di Baccalaureato o di Licenza.

Lo Studente può fare domanda di sospensione per un semestre o per un anno accademico. Nel caso voglia chiedere la sospensione per un tempo maggiore, lo Studente è tenuto a presentare una nuova domanda per l'anno accademico successivo.

Le richieste di sospensione in qualità di Studente fuori corso possono essere valutate solo per motivi validi e proporzionalmente gravi, su insindacabile giudizio dello IUSTO.

La Segreteria comunica allo Studente l'esito della domanda di sospensione e fornisce indicazioni in merito alla percentuale di pagamento della quota durante il periodo di sospensione, definita all'interno del regolamento rette e contributi accademici.

### **Art. 40. - Rinuncia agli studi**

La rinuncia agli studi è un atto formale con il quale si interrompe definitivamente il percorso accademico intrapreso.

La rinuncia agli studi deve essere richiesta alla Segreteria tramite apposito modulo.

Spetta alla Segreteria verificare, tramite opportuno confronto con l'amministrazione dello IUSTO, che lo Studente sia in regola con il versamento delle rette accademiche fino all'ultimo anno di iscrizione, anche se non sono stati sostenuti esami e/o frequentate lezioni.

Una volta effettuate le verifiche e accertata la regolarità della situazione, la Segreteria fornisce allo Studente l'apposito certificato di rinuncia agli studi.



#### **Art. 41. - Decadenza**

Dopo dieci anni dall'immatricolazione o prima iscrizione come Studente Ordinario in un ciclo di studio, si decade dal diritto di proseguire gli studi per conseguire il grado accademico corrispondente. Si decade altresì in caso di interruzione irregolare degli studi trascorsi dieci anni dall'immatricolazione.

I termini di decadenza si applicano anche agli Studenti *part-time*.

Coloro che intendano riprendere gli studi a seguito di decadenza presso lo IUSTO, vengono considerati a tutti gli effetti come coloro che presentano domanda di nuova immatricolazione.

#### **Art. 42. - Rilascio certificati**

Su richiesta dello Studente, la Segreteria dello IUSTO rilascia certificati di iscrizione e frequenza, iscrizione ed esami sostenuti, certificati di grado e certificati di rinuncia agli studi.

#### **Art. 43. - Restituzione dei documenti richiesti per l'immatricolazione o la prima iscrizione**

In caso di rinuncia agli studi oppure a seguito del conseguimento del titolo accademico, la Segreteria provvede a restituire all'interessato i documenti e i titoli di studio depositati al momento dell'immatricolazione o della prima iscrizione.

Il ritiro di tale documentazione potrà essere effettuato a seguito dell'espletamento delle pratiche didattiche ed amministrative, previa verifica della piena regolarità della situazione dell'interessato.

#### **Art. 44. - Diritti degli Studenti**

Gli Studenti, oltre a quanto stabilito negli Statuti all'art. 18, hanno diritto di:

- a) partecipare alle lezioni e alle altre attività accademiche; sostenere gli esami e le prove finali; prendere visione delle prove scritte da essi sostenute, previa domanda al Docente interessato;
- b) accedere ai documenti e agli atti che li riguardano, nel rispetto delle procedure stabilite;
- c) contribuire, nei modi e nei tempi appropriati, alla valutazione didattica ed istituzionale.

#### **Art. 45. - Doveri degli Studenti**

Gli Studenti, oltre a quanto stabilito negli Statuti all'art. 19, hanno dovere di:

- a) prendere visione di tutte le disposizioni e gli avvisi riportati di volta in volta sul sito dello IUSTO, i quali, ad ogni effetto, hanno valore di notificazione agli interessati;
- b) utilizzare con cura, diligenza e senso di responsabilità gli spazi e i mezzi didattici e di ricerca messi loro a disposizione dallo IUSTO, rispettandone la destinazione e la funzionalità;
- c) sostenere le prove d'esame con correttezza e onestà, nel rispetto delle norme fondamentali di etica accademica.

#### **Art. 46. - Sanzioni disciplinari**

Gli Studenti possono incorrere nelle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione verbale da parte del Direttore o di persona da lui delegata;
- b) sospensione temporanea, con conseguente perdita della possibilità di accedere alle attività didattiche e alle sessioni d'esame, per un periodo massimo di un anno accademico;
- c) dimissione definitiva dallo IUSTO.

Prima dell'eventuale sospensione o dimissione, la violazione deve essere formalmente comunicata



allo Studente mediante lettera. Lo Studente, entro dieci giorni dal ricevimento della lettera, può presentare le proprie difese al Direttore in forma scritta o chiedendo un colloquio.

I provvedimenti di sospensione o dimissione sono presi dal Direttore, dopo aver sentito il parere del Consiglio di Istituto. Nei casi gravi ed urgenti, il Direttore può procedere al provvedimento di sospensione cautelativa dello Studente per il tempo necessario a convocare il Consiglio di Istituto e a deliberare in merito.

Qualora si proceda con l'irrogazione della sanzione di sospensione o dimissione, questa sarà registrata nella carriera accademica dello Studente e trascritta sui fogli di congedo in caso di trasferimento.

#### **Art. 47. - Vari tipi di ricorsi**

Gli Studenti, lesi in un loro diritto o colpiti da qualche sanzione, possono rivolgersi alle autorità competenti mediante:

- a) la rimostranza, che consiste in una istanza rivolta dall'interessato alla stessa autorità che ha emanato l'atto, per ottenerne la revoca o la modifica;
- b) il ricorso gerarchico che viene rivolto all'autorità personale immediatamente superiore<sup>4</sup> a quella che ha emanato il provvedimento e che abbia competenza in materia.

I ricorsi devono essere inoltrati per iscritto entro trenta giorni dalla data in cui si è verificato il fatto o è stata comunicata la sanzione.

#### **Art. 48. - Situazioni emergenziali**

In situazioni straordinarie o di emergenza, dichiarate dalle competenti autorità civili o riconosciute tali dal Consiglio di Istituto a maggioranza qualificata, le norme e le procedure contenute nel presente titolo IV possono subire variazioni o deroghe al fine di garantire al meglio il diritto degli Studenti alla continuità didattica e formativa. In tali casi eccezionali, le deroghe e la loro durata vengono comunicate formalmente attraverso decreto direttoriale o mediante altri provvedimenti assunti dalle autorità accademiche o dagli Officiali.

### **TITOLO V – Officiali e personale non docente**

(cfr. Statuti, TITOLO QUINTO: GLI OFFICIALI, art. 21-23)

#### **Art. 49. - Disposizioni generali**

Il buon funzionamento dello IUSTO richiede che esista una comunicazione retta e un'agile interazione tra i diversi uffici e strutture di governo, in modo che, conservando ciascuno le proprie competenze e responsabilità, gli obiettivi e i risultati attesi siano raggiunti grazie al contributo qualificato di tutti.

La scelta del personale dello IUSTO deve essere fatta fra persone che abbiano requisiti di provata competenza e correttezza professionale. Agli Officiali sono richieste inoltre particolari doti di prudenza ed elevate capacità gestionali.

---

<sup>4</sup> Ai fini dei ricorsi degli Studenti l'ordine gerarchico da considerare in senso crescente è il seguente: responsabile di corso o di area, Direttore, Decano della FSE, Magnifico Rettore UPS.



#### **Art. 50. - Amministratore Delegato**

Per ricevere l'incarico di Amministratore Delegato, si richiede che il candidato sia munito del secondo grado accademico o di titolo equipollente e di una congrua preparazione specifica o documentata esperienza in ambito manageriale.

Oltre a quanto stabilito in Statuti art. 22 e nei presenti Regolamenti art. 4, l'Amministratore Delegato esercita le deleghe e i poteri a lui attribuiti dal Consiglio di Amministrazione. Essi sono fissati per iscritto in un documento depositato con atto pubblico.

Nell'adempimento delle sue funzioni, l'Amministratore Delegato è coadiuvato da un assistente di direzione, che ne gestisce l'agenda, la corrispondenza e l'archivio e svolge i compiti che di volta in volta egli gli demanda o affida.

#### **Art. 51. - Segretario d'Istituto**

Per essere inserito nel ruolo di Segretario d'Istituto, si richiede che il candidato sia munito del secondo grado accademico o di titolo equipollente e di una congrua preparazione specifica o documentata esperienza in ambito legale amministrativo o dei servizi di segreteria.

Oltre ai compiti definiti in Statuti art. 23, il Segretario d'Istituto ha l'incarico di specifico conoscere approfonditamente, osservare e far osservare le norme legislative, statutarie e regolamentari, collaborando con le diverse autorità accademiche e gli altri Officiali.

Nell'adempimento delle sue funzioni può essere coadiuvato da personale ausiliario, che provvede a coordinare.

#### **Art. 52. - Responsabile della Biblioteca**

Per essere inserito nel ruolo di responsabile della Biblioteca (altrimenti detto Bibliotecario, ai sensi dell'art. 26 degli Statuti), si richiede che il candidato sia munito del secondo grado accademico o di titolo equipollente e di una congrua preparazione specifica o documentata esperienza in ambito biblioteconomico o archivistico.

Il responsabile della Biblioteca è nominato dall'Amministratore Delegato, sentito il parere del Direttore. Il suo incarico dura fino a revoca del medesimo.

Egli è responsabile della conservazione, del funzionamento e dell'arricchimento della Biblioteca universitaria e agisce in stretta collaborazione con il Direttore e le altre autorità accademiche.

Oltre ai compiti stabiliti in Statuti art. 26, promuove e tiene i contatti con agenzie di editoria e di servizi in rete, nazionali ed internazionali, sia per gli acquisti, sia per gli scambi. Infine, garantisce che la Biblioteca svolga adeguatamente i servizi descritti al titolo VII dei presenti Regolamenti.

#### **Art. 53. - Coordinatori di corsi e di servizi vari**

In funzione dell'assetto organizzativo dello IUSTO, i diversi corsi attivati e servizi presenti possono essere affidati al coordinamento di persone incaricate allo scopo.

Per essere inserito nel ruolo di coordinatore, si richiede che il candidato sia munito del primo grado accademico o di titolo equipollente e di una congrua preparazione o documentata esperienza nello specifico ambito professionale in cui è chiamato ad operare.

I compiti specifici assegnati al coordinatore sono dettagliatamente descritti nella relativa scheda di ruolo che viene consegnata e sottoscritta insieme alla lettera di affidamento dell'incarico.



#### **Art. 54. - Tutor**

I servizi di tutorato rappresentano per lo IUSTO un elemento importante e strategico per favorire l'accoglienza e l'accompagnamento degli Studenti, accrescendone il successo formativo.

Viene pertanto assegnato un tutor didattico unico a tutti gli Studenti iscritti al medesimo anno di uno specifico grado accademico. Il tutor accompagna gli Studenti del gruppo a lui affidato fino alla conclusione del loro percorso formativo.

Oltre al tutor didattico, in alcuni specifici corsi, può essere prevista la figura del tutor di tirocinio che si occupa di seguire gli allievi durante le esperienze pratiche presso le sedi ospitanti.

I compiti specifici assegnati ai tutor sono dettagliatamente descritti nella relativa scheda di ruolo che viene consegnata e sottoscritta insieme alla lettera di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 55. - Altro personale**

Lo IUSTO, nella propria autonomia istituzionale e organizzativa, definisce in un organigramma periodicamente aggiornato le funzioni e gli uffici necessari al buon funzionamento di tutte le attività da esso gestite ed erogate.

Tutto il personale viene gestito secondo quanto stabilito nel titolo VIII dei presenti Regolamenti.

### **TITOLO VI - Gradi accademici ed altri titoli**

(cfr. Statuti, TITOLO SESTO: GRADI ACCADEMICI ED ALTRI TITOLI, art. 24-25)

#### **Art. 56. - Titoli accademici**

Presso lo IUSTO si possono conseguire i gradi accademici di seguito elencati:

- a) Baccalaureato in Psicologia dello sviluppo e dell'educazione
- b) Baccalaureato in Scienze dell'Educazione – Educatore professionale socio-pedagogico
- c) Baccalaureato in Scienze dell'Educazione – Educatore dei servizi educativi per l'infanzia
- d) Licenza in Psicologia clinica e di comunità
- e) Licenza in Psicologia dello sviluppo e dell'educazione
- f) Licenza in Psicologia del lavoro, delle organizzazioni e della comunicazione
- g) Licenza in Psicologia applicata all'innovazione digitale

#### **Art. 57. - Requisiti per il conseguimento dei gradi accademici**

Per il conseguimento del Baccalaureato o della Licenza occorre che lo Studente:

- a) abbia acquisito e registrato tutti i crediti ECTS del piano di studi approvato;
- b) abbia superato con esito positivo l'esame di Baccalaureato o di Licenza;
- c) abbia adempiuto a tutti gli obblighi amministrativi dovuti.

#### **Art. 58. - Rilascio dei diplomi di grado accademico**

Dopo aver concluso con successo l'esame di Baccalaureato o di Licenza, in attesa del rilascio del diploma da parte dell'UPS, il neo-laureato riceve dalla Segreteria dello IUSTO un certificato attestante il grado accademico conseguito e il voto ottenuto.

Per il rilascio dei titoli accademici di Baccalaureato e di Licenza è prevista la seguente procedura:

- a) entro 30 giorni dal superamento dell'esame finale di grado, la Segreteria dello IUSTO invia al



- Segretario Generale dell'UPS la richiesta del diploma accademico di Baccalaureato o di Licenza per tutti coloro che, essendo in regola con gli obblighi amministrativi e la documentazione prevista, hanno concluso con esito positivo il relativo percorso di studi presso lo IUSTO;
- b) terminate le procedure di emissione, la Segreteria dello IUSTO riceve dalla Segreteria Generale dell'UPS i diplomi accademici muniti del sigillo dell'UPS e sottoscritti dal Rettore, dal Decano della Facoltà di Scienze dell'Educazione e dal Segretario Generale dell'UPS;
  - c) la Segreteria dello IUSTO invia comunicazione agli Studenti per il ritiro del diploma accademico presso la sede dello IUSTO e, contestualmente al diploma accademico, consegna loro i documenti del titolo di studio depositati all'atto dell'immatricolazione.

#### **Art. 59. - Supplemento al diploma (*diploma supplement*)**

Una volta conseguito il grado accademico, al neolaureato spetta di diritto, assieme al diploma di cui all'articolo precedente, un documento denominato "supplemento al diploma" rilasciato dalla Segreteria Generale dell'UPS, senza oneri a carico dell'interessato.

Il supplemento al diploma è redatto dalle istituzioni accademiche appartenenti allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore (*European Higher Education Area*) secondo gli standard e i modelli concordati dall'Unione Europea e dall'UNESCO attualmente in vigore.

Il supplemento al diploma offre una descrizione dettagliata degli studi svolti e fornisce un'indicazione delle competenze acquisite dall'interessato. Tale documento intende essere un aiuto all'identificazione internazionale delle qualifiche accademiche, affinché i laureati possano vedere riconosciuti i loro titoli di studio da altre istituzioni di istruzione superiore, da autorità pubbliche e da potenziali datori di lavoro, nei diversi Paesi aderenti allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore. Esso reca in calce la firma del Segretario Generale e il sigillo dell'UPS.

#### **Art. 60. - Altri titoli**

Gli altri titoli di cui all'art. 25 degli Statuti si riferiscono a corsi attivati e gestiti secondo quanto descritto al titolo XI dei presenti Regolamenti.

#### **Art. 61. - Requisiti per il conseguimento degli altri titoli**

Per il conseguimento del Diploma universitario post-laurea e dell'Attestato di perfezionamento universitario occorre che lo Studente:

- a) abbia svolto tutte le attività formative prescritte del corso in questione;
- b) ne abbia superato con esito positivo la prova finale;
- c) abbia adempiuto a tutti gli obblighi amministrativi dovuti.

#### **Art. 62. - Rilascio degli altri titoli**

Dopo aver concluso con successo la prova finale prevista dai corsi che non rilasciano grado accademico, in attesa del rilascio dei titoli corrispondenti da parte dell'UPS, lo Studente può richiedere alla Segreteria dello IUSTO un certificato attestante il titolo conseguito.

Per il rilascio dei diplomi post-laurea e degli attestati di perfezionamento è prevista la seguente procedura:

- a) entro 30 giorni dallo svolgimento della prova finale del corso, la Segreteria dello IUSTO invia al Segretario Generale dell'UPS richiesta di rilascio del titolo conseguito per tutti coloro che,



essendo in regola con gli obblighi amministrativi e la documentazione prevista, hanno concluso con esito positivo il corso in questione;

- b) ricevuti i diplomi o gli attestati, la Segreteria dello IUSTO invia comunicazione ai corsisti affinché ritirino il titolo conseguito presso la sede dello IUSTO; contestualmente al Diploma o all'Attestato, gli interessati ritirano anche i documenti e il titolo di studio depositati all'atto dell'iscrizione.

## **TITOLO VII – Strutture e servizi accademici**

(cfr. Statuti, TITOLO SETTIMO: STRUTTURE E SERVIZI PER LA COMUNITÀ ACCADEMICA, art. 26-32)

### **Art. 63. - Biblioteca**

La Biblioteca dello IUSTO “Mario Viglietti”, così intitolata in onore dell'illustre professore e fondatore del centro di studi psicologici dell'Opera Salesiana Rebaudengo, promuove la raccolta, la fruizione e la promozione del patrimonio documentale, su supporto fisico o digitale, all'interno dello IUSTO e sul territorio; è inoltre inserita funzionalmente in sistemi informativi locali, nazionali e internazionali.

Le principali funzioni garantite dalla Biblioteca, attraverso il suo responsabile eventualmente coadiuvato da altri operatori, consistono nel:

- a) garantire l'accessibilità e la piena funzionalità dei suoi locali, materiali e attrezzature;
- b) provvedere all'acquisto e alla conservazione del materiale documentario e curarne la catalogazione;
- c) gestire l'abbonamento ai periodici correnti e l'accesso alle risorse digitali in collaborazione con i Servizi Informatici;
- d) organizzare e gestire i servizi da erogare agli utenti, assicurandone la massima fruibilità;
- e) proporre incontri di formazione degli utenti per l'uso delle risorse bibliografiche;
- f) gestire le richieste di consultazione delle tesi di Baccalaureato e di Licenza di quanti si sono laureati presso lo IUSTO;
- g) offrire un servizio di controllo per la prevenzione del plagio delle produzioni scritte.

Una procedura di acquisto di nuovi testi e documenti viene attivata all'inizio di ogni semestre accademico. I Docenti interessati all'acquisto di opere cartacee o digitali a supporto dell'attività didattica e di ricerca inviano una richiesta scritta al responsabile della Biblioteca, che provvede a selezionarle tenendo conto della rilevanza delle opere e delle risorse economiche disponibili.

Tutti gli Studenti e i Docenti che sono in possesso di una tessera personale di riconoscimento dello IUSTO possono iscriversi gratuitamente ai servizi bibliografici e attivare il proprio badge presso gli operatori della Biblioteca. Al fine di realizzare le finalità proprie dello IUSTO, la Biblioteca universitaria “Mario Viglietti” offre i suoi servizi anche a persone esterne all'Istituto interessate allo studio e alla ricerca. Le condizioni di accesso e le modalità di consultazione per tutti gli utenti sono dettagliatamente descritte nel regolamento della Biblioteca.

Infine la Biblioteca si rende parte attiva nella progettazione e realizzazione di progetti culturali e sociali coerenti con la terza missione dello IUSTO.



#### **Art. 64. - Centro Ricerche e Innovazione**

I Docenti che vogliono proporre progetti di ricerca in collaborazione con lo IUSTO devono presentare un documento scritto al responsabile del Centro Ricerche e Innovazione, recante i seguenti elementi:

- a) titolo del progetto di ricerca;
- b) nome del responsabile della ricerca e degli eventuali collaboratori;
- c) eventuali partner;
- d) eventuali enti finanziatori o sponsor;
- e) area/e di intervento;
- f) giustificazione teorica e rilevanza scientifica;
- g) obiettivo generale e obiettivi specifici;
- h) sede/i della ricerca;
- i) target e numero specifico di partecipanti da coinvolgere;
- j) azioni e metodologie impiegate;
- k) tempi di realizzazione;
- l) risultati attesi;
- m) risorse (umane, materiali, economiche, ecc.) necessarie;
- n) modalità previste per la comunicazione e la diffusione dei risultati;
- o) bibliografia di riferimento.

Il responsabile del Centro Ricerche e Innovazione, terminata l'istruttoria con le autorità accademiche competenti, ai sensi di Statuti art. 27 comma 3, ne comunica l'esito al proponente.

#### **Art. 65. - Pubblicazione di opere scientifiche**

Lo IUSTO favorisce e sostiene la pubblicazione di opere scientifiche da parte dei propri Docenti e laureati eccellenti. A tale scopo, tra gli altri mezzi e iniziative, dispone di almeno una Collana Editoriale e di un proprio Annuario attraverso cui pubblica contributi scientifici di rilievo.

L'iter di pubblicazione prevede i passi di seguito descritti.

- a) I Docenti e altri studiosi meritevoli che intendono proporre la pubblicazione delle loro opere scientifiche all'interno di una delle Collane Editoriali dello IUSTO, devono sottoporre il loro testo al Comitato Editoriale per un processo di *peer review*, che viene affidato a uno o più membri interni al Comitato Editoriale oppure a un esperto esterno laddove si ravvisi la necessità di conoscenze e competenze non disponibili tra i membri del Comitato. Il Comitato Editoriale è composto dai Direttori delle Collane dello IUSTO, dal responsabile del Centro Ricerche e Innovazione e da un altro Docente eletto al proprio interno dal Collegio dei Docenti.
- b) Il processo di *peer review* ha una durata massima di tre mesi, eccetto il caso di opere particolarmente corpose, ed è volto a definire il valore scientifico del testo e la significatività dei temi trattati in relazione alle finalità dello IUSTO.
- c) Al termine della *peer review*, il Comitato Editoriale formula un giudizio sulla pubblicabilità del testo, che viene comunicato agli autori in modalità scritta.
- d) In caso di giudizio positivo, gli autori sottoscrivono un contratto con l'editore individuato dallo



IUSTO e, se necessario, adeguano la propria opera alle norme editoriali prescritte. I medesimi autori si relazionano direttamente con l'editore per la revisione e l'approvazione delle bozze di stampa.

- e) Le eventuali spese per la pubblicazione di opere particolarmente coerenti con le finalità dello IUSTO e di speciale rilevanza scientifica possono essere sostenute, previa conferma dell'impegno di spesa da parte dell'Amministratore Delegato, dallo IUSTO stesso. In tutti gli altri casi, le spese di pubblicazione sono a carico degli autori, che percepiscono dall'editore i diritti connessi alla vendita dei testi, in funzione degli accordi sottoscritti nel contratto editoriale.

Se un Docente desidera pubblicare di propria iniziativa con qualunque editore uno scritto (articolo, libro o parte di esso), recante il riferimento allo IUSTO in qualità di autore o vuole apporre al suo nome la qualifica accademica<sup>5</sup> di cui gode nell'Università, deve accertarsi con il Centro Ricerche e Innovazione, prima della pubblicazione, della correttezza formale dell'affiliazione da indicare.

#### **Art. 66. - Comitato Etico**

Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 28 degli Statuti, ha il compito di proporre, valutare, votare e nominare i membri del Comitato Etico dello IUSTO. L'elezione avviene a scrutinio palese e a maggioranza assoluta. Il Direttore comunica l'esito dell'elezione agli interessati e, ove non sia già stata manifestata in precedenza, verifica la loro disponibilità all'assunzione dell'incarico, che viene infine confermato in forma scritta.

Occorre presentare richiesta di parere al Comitato Etico dello IUSTO ogni volta in cui venga promosso un progetto di ricerca o uno studio, incluse le tesi di laurea empiriche, che coinvolge soggetti umani, anche qualora si tratti di sperimentazioni non cliniche. La procedura e le norme da seguire sono le seguenti:

- a) la domanda di parere, a cura del Docente responsabile della sperimentazione, deve essere presentata almeno 40 giorni prima dell'inizio della sperimentazione attraverso l'apposito modulo presente sul sito internet dello IUSTO;
- b) entro un mese dal ricevimento della domanda completa di tutta la documentazione richiesta, il Comitato Etico trasmette al Docente il parere etico e le eventuali richieste di chiarimento ed emendamento. Le attività di ricerca possono iniziare solo dopo che sia pervenuto il parere favorevole del Comitato Etico;
- c) ogni emendamento o modifica al protocollo che, per sopraggiunte impreviste esigenze, si dovesse verificare nel corso dello studio, rilevante per la conduzione dello stesso, dovrà essere tempestivamente comunicato al Comitato Etico.

Qualora il progetto promosso dal Docente coinvolga popolazioni cliniche è necessario fare riferimento, laddove esista, al Comitato Etico dell'ente sanitario competente (ASL, Ospedale, ecc.) e inviare copia del suo parere favorevole, una volta acquisito, al Comitato Etico dello IUSTO.

#### **Art. 67. - Servizi per il lavoro**

Oltre all'organizzazione dei tirocini curriculari di cui si tratta al titolo X dei presenti Regolamenti, lo

---

<sup>5</sup> Le denominazioni autorizzate dei diversi gradi dei Docenti sono, in ordine crescente, le seguenti: Assistente, Docente Invitato, Docente Aggiunto, Professore Aggregato, Professore Straordinario, Professore Ordinario.



Sportello Tirocini dello IUSTO favorisce la stipula di convenzioni finalizzate anche allo svolgimento di tirocini extra-curricolari e professionalizzanti, allo scopo di garantire esperienze di avviamento alla professione a coloro che abbiano già concluso il proprio corso di studi.

Lo IUSTO, pur essendo disponibile a fungere in alcuni casi da soggetto ospitante, opera in genere come soggetto promotore delle citate tipologie di tirocinio:

- a) i tirocini extra-curricolari sono attivati e gestiti in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente a livello nazionale e regionale;
- b) i tirocini professionalizzanti, che preparano i neo-laureati all'abilitazione alle professioni regolamentate, si realizzano in conformità alle linee guida definite dagli Ordini Professionali riconosciuti dallo Stato.

Il servizio di *Job Placement* si occupa di monitorare periodicamente il follow-up occupazionale di quanti hanno terminato il loro percorso formativo e favorisce l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, segnalando a Studenti e laureati le opportunità di inserimento professionale presso aziende partner o che collaborano con lo IUSTO.

#### **Art. 68. - Sussidi didattici e servizi informatici**

Docenti e Studenti sono tenuti a usare correttamente e con responsabilità i sussidi didattici e gli strumenti informatici hardware e software messi a disposizione dallo IUSTO e a segnalarne tempestivamente eventuali malfunzionamenti agli uffici preposti, conformemente a quanto indicato nel regolamento informatico e negli altri regolamenti particolari di settore.

Tra i compiti del responsabile e degli operatori dei servizi informatici, che sono dettagliati all'interno delle specifiche schede di ruolo e lettere di incarico, rientra a pieno titolo l'implementazione e la manutenzione di piattaforme in grado di garantire lo svolgimento a distanza delle diverse attività didattiche, sia in modalità sincrona che, nei corsi in cui è previsto, in modalità asincrona.

Tutti i membri della Comunità Accademica sono tenuti ad utilizzare esclusivamente i mezzi, le piattaforme e i software ufficialmente adottati dallo IUSTO.

#### **Art. 69. - Pastorale universitaria**

L'Équipe di Pastorale Universitaria, ai sensi dell'art. 31 degli Statuti, agisce ispirandosi agli elementi fondamentali che caratterizzano il modello pastorale salesiano: il Sistema preventivo; la Comunità Accademica, che è la traduzione della Comunità Educativo-Pastorale (CEP); Il Progetto Istituzionale, che è la traduzione del Progetto Educativo Pastorale Salesiano (PEPS).

L'Équipe di Pastorale Universitaria promuove la formazione umana e cristiana dei diversi membri della Comunità Accademica in funzione del loro coinvolgimento nella vita dello IUSTO.

L'Équipe di Pastorale Universitaria è coordinata dall'Assistente pastorale dello IUSTO, nominato *ad nutum* dal Superiore della Provincia Religiosa Salesiana Circostrizione "Maria Ausiliatrice" Piemonte e Valle d'Aosta.

I principali compiti dell'Assistente pastorale sono:

- a) redigere, attuare e verificare periodicamente il Progetto pluriennale di pastorale universitaria dello IUSTO;



- b) convocare e presiedere almeno cinque riunioni all'anno dell'Équipe di Pastorale Universitaria;
- c) attuare le proposte pastorali approvate, pianificandole e monitorandole nella loro realizzazione, in collaborazione con gli organi di governo competenti dello IUSTO;
- d) redigere e trasmettere al Direttore dello IUSTO i verbali delle riunioni dell'Équipe;
- e) stilare una relazione annuale sulle attività pastorali svolte e inviarla al Consiglio di Istituto entro il 30 settembre di ogni anno;
- f) qualora le attività pianificate richiedano un impegno economico, presentare con congruo anticipo un preventivo all'Ufficio Acquisti dello IUSTO e attenderne l'approvazione prima di procedere.

L'Assistente pastorale garantisce lo svolgimento dei suoi compiti in prima persona o delegandoli in parte agli membri dell'Équipe di pastorale, avendo comunque cura di verificarne l'attuazione.

#### **Art. 70. - Qualità e Accreditamento**

Per garantire l'attuazione di quanto disposto dall'art. 32 degli Statuti, il presidio del Sistema di Qualità e Accreditamento dello IUSTO è ordinariamente affidato a un responsabile, che viene incaricato dall'Amministratore Delegato e i cui compiti principali sono:

- a) verificare la piena applicazione, all'interno delle diverse attività dello IUSTO, dei principi, delle norme e delle procedure del Sistema di Qualità e Accreditamento;
- b) svolgere audit annuali con tutti gli uffici e i settori operativi dello IUSTO;
- c) garantire l'aggiornamento delle procedure di gestione e dei documenti di sistema in modo che siano sempre coerenti con le norme e le disposizioni in vigore;
- d) coordinare la raccolta di informazioni e la stesura del riesame annuale delle attività e del piano di miglioramento.

Tutti i compiti assegnati al responsabile Qualità e Accreditamento sono descritti nella relativa scheda di ruolo che viene consegnata e sottoscritta insieme alla lettera di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 71. - Nucleo di Valutazione di Istituto**

Il Nucleo di Valutazione di Istituto si occupa nello specifico di misurare la qualità delle attività universitarie didattiche e di ricerca. Esso è composto da un minimo di tre a un massimo di cinque membri che restano in carica per un triennio. Il Consiglio di Istituto, dopo averne determinato il numero, li sceglie a maggioranza assoluta tra persone che per ruolo o per esperienza abbiano competenze specifiche in merito. Contestualmente alla loro nomina, il Consiglio di Istituto individua altresì chi di essi incaricare per coordinarne i lavori.

Alle riunioni del Nucleo di Valutazione di Istituto, che non possono mai essere meno di una per ciascun semestre accademico, è sempre invitato di diritto il Decano della FSE dell'UPS.

I compiti principali del Nucleo di Valutazione di Istituto sono:

- a) coordinare, per ogni ciclo di valutazione, la raccolta di informazioni necessaria per la stesura del rapporto di autovalutazione, del piano di miglioramento della qualità e del piano strategico secondo le linee guida dell'AVEPRO;



- b) monitorare ciclicamente, in collaborazione con gli organi di governo dello IUSTO, l'implementazione del piano strategico, al fine anche di garantire il recepimento delle raccomandazioni dell'AVEPRO;
- c) mantenere un coordinamento con il Nucleo di Valutazione dell'UPS, in particolare in relazione ai rapporti di valutazione esterna realizzati dall'AVEPRO.

### **Art. 72. - Progettazione**

Per contribuire alla realizzazione e al finanziamento di specifiche attività nei vari ambiti della didattica, della ricerca e delle attività di terza missione, lo IUSTO può incaricare uno o più progettisti o, per iniziative particolarmente complesse, costituire dei gruppi di progettazione coordinati da un capo progetto. Il loro mandato è generalmente temporaneo e si conclude con il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

Nella lettera di incarico dei progettisti o dei gruppi di progettazione sono precisati il loro mandato, le risorse disponibili, i tempi e i modi per la realizzazione delle attività progettuali e per la loro verifica e valutazione. Nel caso in cui l'incarico sia assegnato per rispondere a un bando, i vincoli sono definiti da quest'ultimo.

Gli incarichi di progettazione sono ordinariamente assegnati dal Direttore, che individua docenti e professionisti esperti nell'ambito di interesse. In caso venga istituito un gruppo di progettazione, il Direttore deve sempre individuare e nominare tra i suoi membri un capo progetto con compiti di coordinamento del gruppo di lavoro.

Qualora gli incarichi delle persone impegnate nella progettazione siano a titolo oneroso o laddove sia previsto un investimento economico per la progettazione delle attività, è richiesta l'approvazione preliminare dell'Amministratore Delegato dello IUSTO.

### **Art. 73. - Commissioni particolari**

Per meglio raggiungere le finalità dello IUSTO o per lo svolgimento di particolari compiti che ricadono sotto la loro responsabilità, le autorità accademiche personali e collegiali hanno facoltà di proporre l'istituzione di commissioni particolari.

Qualora la costituzione o i lavori dell'istituenda commissione comportino a qualunque titolo oneri di spesa, è richiesto il consenso previo dell'Amministratore Delegato dello IUSTO.

Approvatane l'istituzione, l'atto di nomina della commissione, in cui è precisato il suo mandato e sono definiti i tempi e i modi per la realizzazione delle attività ad essa assegnate, è a cura del Direttore.

La commissione può essere presieduta personalmente dal Direttore o da persona da lui delegata, che ne coordina i lavori e, al termine, redige una relazione sul lavoro effettuato; tale relazione deve essere trasmessa all'autorità personale o collegiale che ha promosso o istituito la commissione.

Al termine del suo mandato per raggiungimento dell'obiettivo o per decisione dell'autorità competente, la commissione viene sciolta e i suoi membri cessano le proprie funzioni.



## **TITOLO VIII - Amministrazione economica**

(cfr. Statuti, TITOLO OTTAVO: AMMINISTRAZIONE ECONOMICA, art. 33)

### **Art. 74. - Organi di gestione**

Ai sensi degli artt. 4 e 33 degli Statuti e dell'art. 4 dei presenti Regolamenti, tutta la gestione economica dello IUSTO viene esercitata, attraverso i suoi Organi statutari, dall'Associazione riconosciuta SSF Rebaudengo.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione della medesima è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Associazione, parte dei quali sono conferiti all'Amministratore Delegato a norma dell'art. 50 dei presenti Regolamenti.

### **Art. 75. - Compiti degli uffici amministrativi**

Gli uffici amministrativi supportano l'Amministratore Delegato, assicurando il corretto svolgimento dei seguenti compiti principali:

- a) verifica e contabilizzazione delle entrate attraverso il controllo giornaliero dei conti correnti bancari;
- b) verifica e imputazione delle uscite ai diversi centri di costo, attraverso il controllo e la registrazione delle fatture e degli altri giustificativi di spesa;
- c) registrazione tempestiva di tutte le partite contabili conformemente a quanto stabilito dalla vigente normativa economica e fiscale;
- d) gestione amministrativa degli Studenti e degli altri clienti;
- e) versamento delle retribuzioni a tutto il personale docente e non docente, previa verifica della loro prestazione lavorativa e del rispetto dei termini contrattuali;
- f) pagamenti ai fornitori, previa verifica della correttezza della documentazione e dell'effettiva fornitura di beni e servizi, conformemente ai contratti sottoscritti;
- g) versamento di tasse e imposte;
- h) rendicontazione economica dei progetti e dei corsi finanziati;
- i) cura e archiviazione di tutta la documentazione amministrativa e fiscale;
- j) interfaccia con i fornitori di servizi amministrativi e di software gestionali utilizzati dallo IUSTO per la contabilità.

Gli ulteriori compiti specifici assegnati al responsabile e agli operatori degli uffici amministrativi sono dettagliatamente descritti nella relativa scheda di ruolo che viene consegnata e sottoscritta insieme alla lettera di affidamento dell'incarico.

### **Art. 76. - Rette accademiche**

L'entità delle rette accademiche per l'iscrizione ai corsi è definita annualmente dall'Amministratore Delegato, in base ai principi di sostenibilità economico-finanziaria delle attività e sentito il parere del Consiglio di Istituto. Per i corsi pluriennali, l'importo della retta annuale rimane solitamente costante per tutto il periodo di studi regolare. Le condizioni generali e specifiche per gli Studenti sono riportate nel regolamento rette e contributi accademici che viene pubblicato sul sito internet ufficiale dello IUSTO.



#### **Art. 77. - Borse di studio e altre agevolazioni**

Lo IUSTO, al fine di favorire l'accesso alla formazione accademica di giovani e adulti valorizzando gli Studenti più meritevoli e sostenendo i meno abbienti, mette a disposizione delle borse di studio autofinanziate. L'ammontare complessivo dei fondi a disposizione per ciascun anno accademico viene fissato dall'Amministratore Delegato d'intesa con il Presidente.

Oltre alle borse di studio finanziate con risorse proprie, lo IUSTO può accettare da eventuali benefattori fondi destinati all'istituzione di altre borse di studio con specifiche finalità.

In tutti i casi, l'assegnazione e l'erogazione delle borse di studio avviene secondo le regole e i criteri definiti in un apposito bando pubblicato sul sito internet dello IUSTO.

Inoltre, gli Studenti che hanno conseguito il massimo dei voti nel titolo di studi richiesto per l'iscrizione ai gradi accademici possono usufruire di uno sconto sulla retta accademica all'atto dell'immatricolazione. L'importo di tale sconto e la sua modalità di fruizione sono indicati all'interno del regolamento rette e contributi accademici pubblicato sul sito internet ufficiale dello IUSTO.

#### **Art. 78. - Contratti e compensi**

Per erogare i suoi servizi, oltre che di personale dipendente, lo IUSTO si avvale anche di fornitori e di collaboratori esterni, che svolgono attività di docenza o di supporto alle attività accademiche. I rapporti commerciali sono regolati attraverso contratti sottoscritti dalle parti.

Dopo aver ricevuto comunicazione delle persone scelte dalle autorità accademiche per svolgere docenze o altre attività, il responsabile degli uffici amministrativi, dopo aver raccolto la documentazione necessaria, procede alla stesura e alla stipula dei contratti con i Docenti e con gli altri collaboratori secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato dallo IUSTO e dalla procedura interna per l'assegnazione e la verifica degli incarichi. La tipologia contrattuale più idonea viene definita in base alla posizione fiscale e previdenziale della persona incaricata, tenendo conto delle norme e delle leggi vigenti. I compensi sono determinati in funzione delle tabelle retributive in vigore presso lo IUSTO. Al termine della prestazione, fatte le dovute verifiche e salvo eventuali conguagli, gli uffici amministrativi provvedono al pagamento del compenso pattuito.

#### **Art. 79. - Ufficio acquisti**

L'Amministratore Delegato può incaricare alcuni membri del personale dello IUSTO di svolgere le funzioni di ufficio acquisti generalmente per alcune spese di carattere ordinario relative a beni di modico valore e materiali di consumo. A tali figure viene assegnato un budget annuo, che gestiscono in base alle procedure e ai limiti stabiliti internamente e che devono dettagliatamente rendicontare agli uffici amministrativi. Tutti gli acquisti sono verificati con i rispettivi responsabili prima della loro liquidazione.

#### **Art. 80. - Controllo di gestione**

Il controllo di gestione è affidato agli uffici amministrativi che operano in base alle indicazioni dell'Amministratore Delegato e, per eventuali attività finanziate con fondi pubblici o privati, secondo quanto disposto dagli enti finanziatori. Il ciclo attivo e passivo del conto economico è registrato in base a un sistema di centri di costo che viene verificato ed eventualmente aggiornato nel



primo trimestre di ogni esercizio.

Oltre a quanto disposto nell'articolo successivo, per favorire il controllo di gestione, gli uffici amministrativi redigono anche un bilancio semestrale relativo al periodo settembre-febbraio che sottopongono all'Amministratore Delegato entro il mese di aprile di ogni anno.

#### **Art. 81. - Bilancio**

L'esercizio economico finanziario dello IUSTO decorre dal 1 settembre di ogni anno e termina il 31 agosto dell'anno successivo.

Gli uffici amministrativi assistono l'Amministratore Delegato nella preparazione, nel coordinamento e nella verifica delle attività relative alla stesura del bilancio economico finanziario dello IUSTO dell'anno fiscale in esame, compresa la stesura delle note al bilancio da sottoporre al Revisore dei Conti. Oltre al rendiconto finale viene redatto anche un bilancio preventivo dell'esercizio successivo. Tali operazioni devono essere completate entro il 20 novembre di ogni anno.

L'Amministratore Delegato illustra al Consiglio di Amministrazione il bilancio, la relazione sulla gestione dello IUSTO e la relazione del Revisore dei Conti, affinché tali documenti possano essere formalmente approvati non oltre il 31 dicembre di ogni anno.

Gli utili di esercizio, appianate eventuali perdite pregresse, sono interamente reinvestiti per lo sviluppo e la crescita dello IUSTO.

#### **Art. 82. - Gestione del personale**

Il titolo di Datore di Lavoro è in capo all'Amministratore Delegato. La direzione del personale è da lui esercitata sia direttamente sia tramite delega a un responsabile della gestione del personale. Gli incarichi del personale dipendente sono assegnati annualmente mediante apposite lettere di incarico. Oltre a quanto disposto dall'art. 33 degli Statuti ai commi 2 e 3, tutto il personale dello IUSTO deve conformarsi alle norme previste dal regolamento aziendale.

### **TITOLO IX - Collaborazioni**

(cfr. Statuti, **COLLABORAZIONI**, art. 34-35)

#### **Art. 83. - Relazioni accademiche**

Lo IUSTO favorisce e attua collaborazioni con altre istituzioni universitarie ed enti di ricerca, nell'interesse dello sviluppo della cooperazione scientifica nazionale e internazionale e di una sempre crescente qualità della sua proposta accademica.

Le relazioni accademiche possono dar luogo a progetti di ricerca condivisi, a specifici corsi congiunti e a comuni iniziative di responsabilità sociale e di servizio al territorio. Esse inoltre intendono favorire la reciproca mobilità di Studenti e Docenti, al fine di un loro arricchimento formativo e professionale.

#### **Art. 84. - Rapporti con altri enti di formazione**

Lo IUSTO intrattiene relazioni continuative anche con scuole ed enti di formazione non accademica, specialmente con quanti si occupano di formazione professionale degli adulti in ambito educativo, psicologico, sociale e sanitario.



#### **Art. 85. - Rapporti con aziende**

Lo IUSTO stabilisce e mantiene rapporti con le aziende e le realtà produttive con le seguenti finalità principali:

- a) conoscenza diretta del mercato del lavoro e delle sue trasformazioni;
- b) realizzazione di tirocini curriculari, professionalizzanti ed extracurriculari per Studenti e laureati, come importante occasione di sintesi tra formazione ricevuta ed esigenze proprie del mondo del lavoro;
- c) inserimento di laureati in percorsi di alto apprendistato, conformemente alle normative vigenti;
- d) creazione di proposte formative innovative coerenti con i più recenti progressi e le mutate esigenze dei diversi settori produttivi;
- e) fornitura di consulenze specifiche nei propri ambiti di competenza scientifica, per contribuire alla crescita e al benessere dei lavoratori e all'innovazione delle organizzazioni.

#### **Art. 86. - Rapporti con enti del territorio**

Lo IUSTO intende porsi come comunità accademica in relazione di dialogo permanente con il territorio in cui opera. Pertanto, collabora continuativamente con gli enti locali, le istituzioni pubbliche e private, le realtà del terzo settore, allo scopo di individuare le necessità e i problemi emergenti e di mettere la conoscenza scientifica e le proprie competenze accademiche a servizio della società civile, con una particolare attenzione alle persone più vulnerabili e alle categorie più fragili.

#### **Art. 87. - Accordi e convenzioni**

Stabiliti i primi contatti informali, spetta alle diverse autorità accademiche, in ragione della specifica competenza e dei poteri loro attribuiti, valutare l'opportunità di procedere o meno alla stipula di accordi e convenzioni con le realtà elencate nel presente titolo e con altri soggetti giuridici.

L'accordo ha una valenza generale ed esprime una comunanza di intenti e la volontà di collaborare nelle attività da esso individuate; esso non comporta oneri economici diretti a carico delle parti.

La convenzione individua uno o più oggetti specifici di cooperazione tra due o più soggetti. Il testo della convenzione, ove non sia altrimenti normato per legge, deve contenere i seguenti elementi minimi: finalità, oggetto, durata, impegni delle parti, responsabilità esecutiva, eventuali ricavi e costi previsti e loro ripartizione, altri termini e condizioni di natura legale.

Gli accordi e le convenzioni devono essere sottoscritti dal Legale Rappresentante o da persona da lui formalmente delegata allo scopo.

Oltre alla formalizzazione di accordi e convenzioni, lo IUSTO promuove anche altre forme di collaborazione connesse a progetti particolari o a partenariati per la partecipazione a bandi, esprimendole mediante lettere di intenti, patti preliminari o altre opportune formalità.

#### **Art. 88. - Concessione di patrocini**

Lo IUSTO, su richiesta scritta degli enti interessati, può concedere il proprio patrocinio ad iniziative ed attività di particolare rilevanza scientifica, culturale o sociale.

Ordinariamente, la concessione del patrocinio non comporta costi o oneri aggiuntivi per lo IUSTO e permette l'utilizzo del suo logo, nei modi e nei termini consentiti, esclusivamente per l'iniziativa



patrocinata.

I patrocini sono sempre concessi in forma scritta dal Direttore o dal Legale Rappresentante.

La procedura e la modulistica per la richiesta del patrocinio sono rese disponibili agli interessati attraverso il sito internet istituzionale dello IUSTO.

## **TITOLO X - Ordinamento dei corsi di grado accademico**

(cfr. Statuti, TITOLO DECIMO - ORDINAMENTO DEGLI STUDI, art. 36-49)

### **Art. 89. - Distribuzione dei crediti ECTS nei cicli di studio**

Fermo restando quanto stabilito in Statuti art. 36, i cicli di studio pluriennali di Baccalaureato e di Licenza possono, per comprovate esigenze didattiche, distribuire i crediti ECTS tra i diversi anni di corso in modo non perfettamente uniforme. Lo scostamento massimo consentito rispetto ai 60 crediti annui è di  $\pm 2$  crediti ECTS. In tutti i casi, dovranno essere garantite le necessarie compensazioni al fine di rispettare il numero complessivo dei crediti previsti nei diversi cicli.

### **Art. 90. - Numero programmato**

I corsi di studio promossi dallo IUSTO sono ordinariamente a numero programmato.

Il numero massimo e minimo di partecipanti previsto per ciascun corso è definito dai singoli bandi di ammissione o, ove non vi sia un bando, dalle informazioni pubblicate sul sito internet ufficiale dello IUSTO.

Qualora non venga raggiunto il numero minimo di partecipanti previsto per avviare un corso, in deroga e con decisione motivata, lo IUSTO può comunque decidere di attivare il corso con un numero di iscritti inferiore, fatta salva la sostenibilità finanziaria.

### **Art. 91. - Attività formative**

Le attività formative sono le diverse attività previste da ciascun corso di studi al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli Studenti. Si distinguono in: attività di base; attività caratterizzanti; attività integrative o affini; attività a libera scelta; seminari, laboratori, esercitazioni, tirocini; altre attività.

Le attività di base e quelle caratterizzanti sono le attività formative indispensabili per conseguire gli obiettivi formativi qualificanti il corso di studi. Le attività di base sono quelle costituite da insegnamenti istituzionali che sono fondamentali, propedeutici e introduttivi a quelle caratterizzanti dei singoli corsi di studio. Le attività caratterizzanti sono quelle specifiche del corso di studi, indispensabili per l'acquisizione dei contenuti culturali, delle abilità e delle competenze che qualificano le rispettive figure professionali.

Le attività integrative o affini sono attività formative che forniscono allo Studente elementi specialistici di natura sia metodologica sia contenutistica, con riguardo alle culture di contesto e alla formazione interdisciplinare e in rapporto di funzionalità con gli obiettivi formativi previsti dal corso di studi.

Le attività a libera scelta sono le attività formative che gli Studenti possono liberamente scegliere tra tutte quelle proposte dallo IUSTO, e possono includere l'acquisizione di ulteriori crediti formativi nelle attività di base e caratterizzanti.



I seminari, laboratori, esercitazioni e tirocini (incluse le esperienze pratiche guidate) sono attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta dei settori lavorativi cui il titolo di studio può dare accesso.

Altre attività formative sono inoltre previste per acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, informatiche, metodologiche, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro.

L'erogazione delle attività formative previste da ciascun corso di studi è garantita per l'intera durata regolare del corso stesso. Trascorso questo tempo, gli Studenti che debbano ancora frequentare degli insegnamenti che non siano più attivi, dovranno sostituirli nel loro piano di studi con altri insegnamenti concordati con il competente responsabile di area o di corso oppure con il coordinamento didattico del medesimo.

### **Art. 92. - Frequenza**

La frequenza alle attività formative è obbligatoria.

Per gli insegnamenti, i seminari, i laboratori e le esercitazioni si richiede la frequenza ad almeno i due terzi del monte ore previsto da ciascuno di essi. L'obbligo di frequenza può essere assolto anche tramite modalità sostitutive ed integrative autorizzate dallo IUSTO, tra cui la fruizione delle lezioni frontali a distanza in modalità sincrona o asincrona.

L'ammissione all'esame di profitto, in funzione della frequenza, è così regolata:

- a) il Docente titolare dell'insegnamento/seminario/laboratorio verifica sull'apposito applicativo che lo Studente abbia raggiunto i due terzi della frequenza e lo ammette all'esame;
- b) qualora lo Studente non abbia raggiunto la soglia richiesta, il Docente verifica sull'apposito applicativo se lo Studente ha frequentato almeno la metà delle ore previste; in tal caso il Docente, ove ciò non sia già previsto dal programma ufficiale dell'insegnamento, assegna allo Studente tramite comunicazione scritta del materiale di studio aggiuntivo o, in alternativa, gli prescrive lo svolgimento di ulteriori attività didattiche (a titolo di esempio: la visione delle registrazioni delle lezioni non frequentate, la scrittura di elaborati scientifici, ecc.) che permettano il raggiungimento del monte ore minimo previsto per l'ammissione all'esame;
- c) nel caso in cui lo Studente non abbia frequentato nemmeno la metà del monte ore previsto per l'insegnamento/seminario/laboratorio/esercitazione, non può accedere alla relativa prova d'esame e deve ripetere la frequenza dell'attività formativa; lo Studente è inoltre tenuto ad inserire nelle note del proprio piano di studi il recupero della frequenza dell'insegnamento in questione negli anni accademici successivi.

Per i tirocini curriculari si richiede lo svolgimento dell'intero monte ore previsto. Qualora alcuni cicli di studio contemplino modalità alternative alle esperienze di tirocinio presso sedi convenzionate, i loro regolamenti particolari definiscono il monte ore minimo di frequenza a tali attività sostitutive. In tutti i casi, data la loro natura pratica, la frequenza delle medesime non può mai essere inferiore ai tre quarti del monte ore totale.

### **Art. 93. - Tirocini curriculari ed esperienze pratiche guidate**

Il tirocinio curricolare è un'opportunità per apprendere sul campo ed esercitare gradualmente le competenze professionali proprie del corso di studi prescelto. Esso si fonda sul riconoscimento del



valore formativo dell'esperienza diretta, assistita da professionisti esperti appartenenti alla stessa comunità professionale del tirocinante.

Tale tirocinio, che non costituisce rapporto di lavoro, deve essere svolto in coerenza con l'Ordinamento degli Studi e i Regolamenti generali e particolari in vigore presso lo IUSTO. Inoltre, prima del suo avvio, lo Sportello Tirocini, di cui all'art. 67 di questi Regolamenti, provvede a stipulare apposita convenzione di tirocinio con gli enti ospitanti, che viene sottoscritta dai legali rappresentanti delle parti. Tutte le norme concrete e le indicazioni operative relative allo svolgimento del tirocinio sono riportate in detta convenzione e nell'allegato progetto formativo di tirocinio. Ad esse si devono scrupolosamente attenere tutte le parti in causa.

Il tirocinante, inoltre, è tenuto a svolgere la propria esperienza in accordo con le finalità perseguite dalla struttura in cui opera, all'interno degli obiettivi formativi concordati, seguendo le indicazioni date dai responsabili e dai tutor.

Per alcuni corsi, in sostituzione dell'esperienza di tirocinio curricolare presso enti terzi, lo IUSTO può prevedere delle attività alternative organizzate internamente e generalmente denominate esperienze pratiche guidate. I regolamenti particolari dei singoli corsi stabiliscono le modalità e le procedure cui gli Studenti devono attenersi per accedere a tali attività sostitutive del tirocinio esterno. Il loro corretto e completo svolgimento comporta l'acquisizione dei medesimi crediti ECTS previsti per il tirocinio curricolare.

#### **Art. 94. - Definizione e gestione del piano di studi**

Per i corsi di Baccalaureato e di Licenza, il piano di studi è lo strumento che definisce il percorso degli studi e pianifica la carriera dello Studente. Si tratta di una dichiarazione ufficiale con cui lo Studente comunica, nei tempi e nei modi stabiliti, quali sono le attività formative che intende sostenere durante il proprio percorso accademico, in conformità con l'ordinamento didattico del proprio corso di studi.

Normalmente il piano di studi standard è stabilito dagli organi didattici competenti che definiscono e approvano l'elenco delle attività formative che lo Studente è tenuto a frequentare e sostenere. Allo Studente compete l'eventuale selezione delle attività a libera scelta (corsi opzionali), dei laboratori e dei tirocini tra quelli attivati nell'anno accademico in corso.

Ogni variazione al piano delle attività didattiche standard comporta un piano di studi individualizzato, che deve essere sottoposto a valutazione ed approvazione da parte degli uffici di coordinamento dei corsi. Tipicamente i piani individualizzati sono presentati dagli Studenti *part-time* e da coloro che, per legittime ragioni, non devono sostenere tutti gli esami riportati nell'ordinamento didattico, ad esempio perché hanno ottenuto il riconoscimento di esami sostenuti in percorsi di studio precedenti o perché si sono immatricolati nel secondo semestre.

I piani di studi annuali devono essere approvati dal responsabile di area o di corso oppure dagli uffici di coordinamento delegati, ai quali compete anche l'autorizzazione ad eventuali modifiche successive richieste dallo Studente. Il piano di studi assume valore vincolante, per cui lo Studente potrà sostenere validamente l'esame solo delle discipline in esso indicate.



## Art. 95. - **Baccalaureato in Psicologia dello sviluppo e dell'educazione**

Il corso di Baccalaureato in Psicologia dello sviluppo e dell'educazione ha la durata di tre anni (6 semestri) e si conclude con l'esame di Baccalaureato. Richiede attività formative per un totale di 180 crediti ECTS, così distribuite:

Attività formativa / Disciplina	Crediti ECTS	
<b>Attività di base</b>	<b>30 ECTS</b>	
Pedagogia generale		5
Sociologia generale e dell'educazione		5
Psicologia generale		10
Psicologia dello sviluppo e dell'educazione		10
<i>Psicologia dello sviluppo</i>	5	
<i>Psicologia dell'educazione</i>	5	
<b>Attività caratterizzanti</b>	<b>80 ECTS</b>	
Psicologia sociale		10
Psicologia dinamica		5
Psicopatologia generale		5
Psicologia della comunicazione		5
Psicologia del lavoro e delle organizzazioni		5
Teoria e tecniche della dinamica di gruppo		5
Fondamenti di biologia, genetica e neuroscienze		15
<i>Psicobiologia e psicologia fisiologica</i>	5	
<i>Neuroscienze</i>	5	
<i>Genetica del comportamento umano</i>	5	
Statistica psicometrica		10
<i>Statistica</i>	5	
<i>Psicometria</i>	5	
Tecniche psicodiagnostiche		10
<i>Tecniche psicodiagnostiche strutturate</i>	5	
<i>Tecniche psicodiagnostiche proiettive</i>	5	
<b>Insegnamenti caratterizzanti a scelta (1 gruppo di insegnamenti a scelta tra i seguenti)</b>		<b>10</b>
- Insegnamenti gruppo A (Ambito: Psicologia dello sviluppo e dell'educazione)		
<i>Psicologia dell'adolescenza</i>	5	
<i>Metodi e tecniche di intervento nei contesti educativi</i>	5	
- Insegnamenti gruppo B (Ambito: Psicologia clinica)		
<i>Il colloquio e l'assessment psicologico</i>	5	
<i>Psicologia e psicopatologia della sessualità</i>	5	
- Insegnamenti gruppo C (Ambito: Psicologia applicata all'innovazione digitale)		
<i>Psicologia dei processi cognitivi, emotivi e decisionali</i>	5	
<i>Innovazione sociale e nuove tecnologie</i>	5	
<b>Attività integrative o affini</b>	<b>23 ECTS</b>	
Metodologia del lavoro scientifico		4
Fondamenti filosofici e antropologici		10
<i>Filosofia dell'educazione</i>	5	
<i>Antropologia</i>	5	
Fondamenti di teologia, etica e deontologia		9



<i>Teologia e pedagogia del sistema preventivo</i>	3	
<i>Teologia delle trasformazioni digitali</i>	3	
<i>Teologia morale, bioetica e deontologia</i>	3	
<b>Attività a libera scelta</b>	<b>10 ECTS</b>	
Corsi opzionali (2) <i>(2 a scelta tra i seguenti o tra le altre attività caratterizzanti opzionali)</i>		<b>10</b>
Psicologia gerontologica	5	
Psicologia della devianza e della criminalità	5	
Psicologia sistemico-relazionale	5	
Psicologia della coppia e della famiglia	5	
Pedagogia interculturale	5	
Sistema preventivo	5	
<b>Seminari, laboratori, esercitazioni, tirocini</b>	<b>22 ECTS</b>	
Laboratori (3)		<b>12</b>
Laboratorio: Teoria e tecniche del colloquio psicologico	4	
<i>(A scelta uno tra i seguenti)</i>		
Laboratorio: Tecniche psicodiagnostiche: test strutturati	4	
Laboratorio: Tecniche psicodiagnostiche: test proiettivi		
<i>(A scelta uno tra i seguenti o tra altre attività laboratoriali della programmazione didattica)</i>		
Laboratorio: Tecniche di comunicazione	4	
Laboratorio: Strumenti di intervento con i gruppi e le organizzazioni		
Laboratorio: Progettazione di interventi nel contesto scolastico		
Tirocinio		<b>10</b>
<b>Altre attività formative</b>	<b>8 ECTS</b>	
Informatica		<b>4</b>
Inglese		<b>4</b>
<b>Prova finale</b>	<b>7 ECTS</b>	
<b>Totale crediti</b>	<b>180</b>	

### **Art. 96. - Baccalaureato in Scienze dell'Educazione – Educatore professionale socio-pedagogico**

Il corso di Baccalaureato in Scienze dell'Educazione con indirizzo in *Educatore professionale socio-pedagogico* dura tre anni (6 semestri) e si conclude con l'esame di Baccalaureato. Comprende attività accademiche per complessivi 180 crediti ECTS, così ripartiti:

<b>Attività formativa / Disciplina</b>	<b>Crediti ECTS</b>	
<b>Attività di base</b>	<b>45 ECTS</b>	
Psicologia generale		<b>5</b>
Pedagogia generale		<b>5</b>
Sociologia generale e dell'educazione		<b>4</b>
Psicologia e pedagogia dell'età evolutiva e dello sviluppo		<b>8</b>
<i>Psicologia dello sviluppo</i>	4	
<i>Pedagogia dello sviluppo</i>	4	
Antropologia culturale		<b>3</b>
Pedagogia speciale		<b>4</b>
Metodologia del lavoro scientifico		<b>4</b>
Metodologia pedagogica		<b>4</b>

Adulti e famiglia: chiavi di lettura socio-educative		<b>8</b>
<i>Sociologia della famiglia</i>	3	
<i>Pedagogia adulti e famiglia</i>	5	
<b>Attività caratterizzanti</b>	<b>64 ECTS</b>	
Legislazione ed organizzazione dei servizi alla persona		<b>10</b>
<i>Introduzione al diritto</i>	3	
<i>Diritto di famiglia e dei minori</i>	3	
<i>Legislazione ed organizzazione dei servizi alla persona</i>	4	
Promozione della salute		<b>4</b>
Progettazione educativa 1		<b>5</b>
Progettazione educativa 2		<b>5</b>
Progettazione educativa 3		<b>4</b>
Neuropsichiatria infantile		<b>4</b>
Lavoro di comunità: modelli teorici e pratiche di intervento		<b>8</b>
<i>Pedagogia sociale e lavoro di comunità</i>	4	
<i>Psicologia sociale e di comunità</i>	4	
Pedagogia, internet e realtà virtuale		<b>4</b>
Identità professionale ed aspetti deontologici		<b>4</b>
Psichiatria e dipendenze		<b>5</b>
Marginalità, devianza e dipendenze: chiavi di lettura e modelli di intervento		<b>7</b>
<i>Pedagogia della devianza e delle dipendenze</i>	4	
<i>Sociologia della marginalità e della devianza</i>	3	
Pedagogia dell'intercultura		<b>4</b>
<b>Attività integrative</b>	<b>21 ECTS</b>	
Fondamenti teologici		<b>10</b>
<i>Teologia e pedagogia del sistema preventivo</i>	3	
<i>Antropologia teologica</i>	3	
<i>Teologia morale</i>	4	
Psicologia delle emozioni applicata al lavoro di cura		<b>4</b>
Pedagogia sperimentale		<b>4</b>
Documentazione professionale e pratiche riflessive		<b>3</b>
<b>Seminari, tirocini, laboratori, ricerche ed esercitazioni dello studente</b>	<b>38 ECTS</b>	
Laboratorio: Metodi e tecniche dell'intervento educativo		<b>5</b>
Rielaborazione e sintesi dell'esperienza 1		<b>1</b>
Tirocinio 1		<b>6</b>
Rielaborazione e sintesi dell'esperienza 2		<b>2</b>
Tirocinio 2		<b>10</b>
Rielaborazione e sintesi dell'esperienza 3		<b>2</b>
Tirocinio 3		<b>12</b>
<b>Altre attività formative</b>	<b>6 ECTS</b>	
Informatica		<b>3</b>
Inglese tecnico scientifico		<b>3</b>
<b>Prova finale</b>	<b>6 ECTS</b>	
<b>Totale crediti</b>	<b>180</b>	



Oltre alle attività formative descritte in tabella, gli Studenti interessati possono svolgere, ad arricchimento della propria formazione e prima della dissertazione finale, una quarta esperienza di tirocinio facoltativa, nell'area della salute mentale o in altro ambito relativo all'area socio-sanitaria, per un totale di 27 ECTS, pari a 675 ore di lavoro aggiuntive (625 di tirocinio in sede esterna e 50 di rielaborazione del medesimo).

**Art. 97. - Baccalaureato in Scienze dell'Educazione – Educatore dei servizi educativi per l'infanzia**

Il corso di Baccalaureato in Scienze dell'Educazione con indirizzo in *Educatore dei servizi educativi per l'infanzia* ha la durata di tre anni (6 semestri) e si conclude con l'esame di Baccalaureato. Comprende attività accademiche per complessivi 180 crediti ECTS, così ripartiti:

Attività formativa / Disciplina	Crediti ECTS	
<b>Attività di base</b>	<b>49 ECTS</b>	
Psicologia generale		5
Pedagogia generale		5
Sociologia generale e dell'educazione		4
Psicologia e pedagogia dell'età evolutiva e dello sviluppo		8
<i>Psicologia dello sviluppo</i>	4	
<i>Pedagogia dello sviluppo</i>	4	
Antropologia culturale		3
Metodologia pedagogica		4
Pedagogia speciale		4
Metodologia del lavoro scientifico		4
Pediatria		4
Adulti e famiglia: chiavi di lettura socio-educative		8
<i>Sociologia della famiglia</i>	3	
<i>Pedagogia adulti e famiglia</i>	5	
<b>Attività caratterizzanti</b>	<b>61 ECTS</b>	
Legislazione ed organizzazione dei servizi alla persona		9
<i>Introduzione al diritto</i>	3	
<i>Diritto di famiglia e dei minori</i>	3	
<i>Legislazione ed organizzazione dei servizi alla persona</i>	3	
Progettazione educativa 1		5
Progettazione educativa 2		5
Sociologia della prima infanzia		5
Promozione della salute		4
Neuropsichiatria infantile		4
Elementi di igiene e nutrizione nella prima infanzia		4
Metodi e tecniche per l'osservazione del bambino		4
Pedagogia, internet e realtà virtuale		4
Identità professionale ed aspetti deontologici		4
Pedagogia della devianza e delle dipendenze		4
Pedagogia dell'intercultura		4
Sociologia della marginalità e della devianza		3
Puericultura		2



<b>Attività integrative</b>	<b>18 ECTS</b>	
Fondamenti teologici		<b>10</b>
<i>Teologia e pedagogia del sistema preventivo</i>	3	
<i>Antropologia teologica</i>	3	
<i>Teologia morale</i>	4	
Documentazione professionale e pratiche riflessive		<b>3</b>
Legami familiari e ambientamento al nido		<b>5</b>
<b>Seminari, laboratori, esercitazioni, tirocini</b>	<b>44 ECTS</b>	
Laboratorio di lettura per la prima infanzia 1		<b>1</b>
Laboratorio di uso della voce		<b>1</b>
Laboratorio di gestione delle routines		<b>1</b>
Laboratorio di gestione delle emozioni		<b>2</b>
Laboratorio di attività motoria 1		<b>1</b>
Laboratorio di attività ludiche		<b>1</b>
Laboratorio di Metodi e tecniche dell'intervento educativo		<b>5</b>
Laboratorio di attività grafico espressive		<b>1</b>
Laboratorio di attività sonoro musicali		<b>1</b>
Laboratorio di attività espressive corporee		<b>1</b>
Laboratorio di attività motoria 2		<b>1</b>
Laboratorio di lettura per la prima infanzia 2		<b>1</b>
Rielaborazione tirocinio 1		<b>1</b>
Tirocinio 1		<b>2</b>
Rielaborazione tirocinio 2		<b>2</b>
Tirocinio 2		<b>10</b>
Rielaborazione tirocinio 3		<b>2</b>
Tirocinio 3		<b>10</b>
<b>Altre attività formative</b>	<b>3 ECTS</b>	
Inglese tecnico scientifico		<b>3</b>
<b>Prova finale</b>	<b>5 ECTS</b>	
<b>Totale crediti</b>	<b>180</b>	

### **Art. 98. - Licenza in Psicologia clinica e di comunità**

Al corso di Licenza in Psicologia clinica e di comunità si accede solitamente dopo il conseguimento del Baccalaureato in Psicologia. La durata del corso è di due anni (4 semestri accademici) e si conclude con l'esame di Licenza. Richiede attività formative per un totale di 120 crediti ECTS, così distribuite:

<b>Attività formativa / Disciplina</b>	<b>Crediti ECTS</b>	
<b>Attività di base</b>	<b>15 ECTS</b>	
Psicologia del ciclo di vita		<b>5</b>
Psicologia clinica		<b>10</b>
<i>Psicologia clinica</i>	5	
<i>Modelli di intervento in psicologia clinica</i>	5	
<b>Attività caratterizzanti</b>	<b>35 ECTS</b>	
Neuropsicologia clinica		<b>10</b>



<i>Neuropsicologia e psicofarmacologia</i>	5	
<i>Metodi di valutazione e riabilitazione neuropsicologica nell'adulto</i>	5	
Psicologia di comunità		<b>10</b>
<i>Psicologia di comunità</i>	5	
<i>Modelli di intervento in psicologia di comunità</i>	5	
Psicologia della salute		<b>5</b>
Psicologia della disabilità e dell'integrazione sociale		<b>5</b>
Metodologia della ricerca e analisi dei dati		<b>5</b>
<b>Attività integrative o affini</b>		<b>13 ECTS</b>
Teorie e metodi per la progettazione psicosociale		<b>5</b>
Etica e deontologia professionale		<b>4</b>
Psicologia della religione		<b>4</b>
<b>Attività a libera scelta</b>		<b>10 ECTS</b>
Corsi opzionali ( <i>2 a scelta tra i seguenti o tra altre attività della programmazione didattica</i> )		<b>10</b>
Psicopatologia dello sviluppo	5	
Psicologia dell'emergenza e degli eventi critici	5	
Etnopsicologia clinica	5	
Prevenzione e trattamento delle dipendenze	5	
Psicologia dello sport	5	
Psicologia forense	5	
Psicologia sanitaria e psicotraumatologia	5	
<b>Seminari, laboratori, esercitazioni, tirocini</b>		<b>29 ECTS</b>
Esercitazione: Informatica applicata alla psicologia		<b>3</b>
Laboratori (4) ( <i>a scelta 4 tra i seguenti o tra le attività pratiche della programmazione didattica</i> )		<b>16</b>
Laboratorio: Metodi proiettivi – avanzato	4	
Laboratorio: Tecnica dell'intervento clinico	4	
Laboratorio: Tecniche di intervento psicologico con l'anziano	4	
Laboratorio: Psicomatica: tecniche di intervento	4	
Laboratorio: Disturbi dello spettro autistico: diagnosi e intervento	4	
Laboratorio: Tecniche di intervista al minore presunto abusato	4	
Laboratorio: Metodi di analisi e codifica dei trascritti	4	
Laboratorio: Lo psicologo di comunità: legame sociale e integrazione	4	
Laboratorio: Life Skills Education	4	
Tirocinio		<b>10</b>
<b>Altre attività formative</b>		<b>3 ECTS</b>
Inglese scientifico		<b>3</b>
<b>Prova finale</b>		<b>15 ECTS</b>
<b>Totale crediti</b>		<b>120</b>

### **Art. 99. - Licenza in Psicologia del lavoro, delle organizzazioni e della comunicazione**

Al corso di Licenza in Psicologia del lavoro, delle organizzazioni e della comunicazione si accede solitamente dopo il conseguimento del Baccalaureato in Psicologia. La durata del corso è di due anni (4 semestri accademici) e si conclude con l'esame di Licenza. Richiede attività accademiche per un totale di 120 crediti ECTS, così distribuite:

<b>Attività formativa / Disciplina</b>	<b>Crediti ECTS</b>
--	---------------------



<b>Attività di base</b>	<b>15 ECTS</b>	
Psicologia della salute		<b>5</b>
Psicologia delle organizzazioni		<b>10</b>
<i>Psicologia e psicopatologia delle organizzazioni</i>	5	
<i>Metodi di valutazione e intervento nelle organizzazioni</i>	5	
<b>Attività caratterizzanti</b>	<b>35 ECTS</b>	
Psicologia della comunicazione e del marketing		<b>10</b>
<i>Psicologia della comunicazione per le organizzazioni</i>	5	
<i>Psicologia del marketing e dei consumi</i>	5	
Psicologia della formazione e dell'orientamento		<b>10</b>
<i>Psicologia dell'apprendimento e della formazione</i>	5	
<i>Psicologia dell'orientamento</i>	5	
Metodologia della ricerca e analisi dei dati		<b>5</b>
Psicologia della gestione delle risorse umane		<b>5</b>
Teorie e metodi per la progettazione psicosociale		<b>5</b>
<b>Attività integrative o affini</b>	<b>13 ECTS</b>	
Organizzazione aziendale e diritto del lavoro		<b>5</b>
Etica e deontologia professionale		<b>4</b>
Psicologia della religione		<b>4</b>
<b>Attività a libera scelta</b>	<b>10 ECTS</b>	
Corsi opzionali (2 a scelta tra i seguenti o tra altre attività della programmazione didattica)		<b>10</b>
Psicologia ambientale	5	
Psicologia economica	5	
Psicologia del cambiamento e change management	5	
Psicologia politica	5	
Psicologia dell'emergenza e degli eventi critici	5	
Psicologia della disabilità e dell'integrazione sociale	5	
Sociologia del lavoro	5	
Sociologia della comunicazione e dei new media	5	
<b>Seminari, laboratori, esercitazioni, tirocini</b>	<b>29 ECTS</b>	
Esercitazione: Informatica applicata alla psicologia		<b>3</b>
Laboratori (4) (a scelta 4 tra i seguenti o tra le attività pratiche della programmazione didattica)		<b>16</b>
Laboratorio: Metodi e tecniche degli interventi organizzativi	4	
Laboratorio: Metodi e tecniche di gestione delle risorse umane	4	
Laboratorio: Strumenti di valutazione e test per le organizzazioni	4	
Laboratorio: Stress lavoro correlato: valutazione e intervento	4	
Laboratorio: Metodi e tecniche di analisi dei processi comunicativi	4	
Laboratorio: Tecniche di marketing communication	4	
Laboratorio: Bilancio di competenze e interventi di orientamento	4	
Laboratorio: Life Skills Education	4	
Tirocinio		<b>10</b>
<b>Altre attività formative (3 ECTS)</b>	<b>3 ECTS</b>	
Inglese scientifico		<b>3</b>
<b>Prova finale</b>	<b>15 ECTS</b>	
<b>Totale crediti</b>	<b>120</b>	



## Art. 100. - Licenza in Psicologia dello sviluppo e dell'educazione

Al secondo ciclo di Licenza in Psicologia dello sviluppo e dell'educazione si accede solitamente dopo il conseguimento del Baccalaureato in Psicologia. La durata del corso è di due anni (4 semestri accademici) e si conclude con l'esame di Licenza. Richiede attività formative per un totale di 120 crediti ECTS, così distribuite:

Attività formativa / Disciplina	Crediti ECTS	
<b>Attività di base</b>	<b>15 ECTS</b>	
Psicologia del ciclo di vita		5
Neuropsicologia dello sviluppo		10
<i>Neuropsicologia dello sviluppo</i>	5	
<i>Metodi di valutazione e riabilitazione neuropsicologica in età evolutiva</i>	5	
<b>Attività caratterizzanti</b>	<b>35 ECTS</b>	
Clinica e psicopatologia dello sviluppo		10
<i>Psicopatologia dello sviluppo</i>	5	
<i>Modelli di intervento in psicologia clinica dello sviluppo</i>	5	
Psicologia della formazione e dell'orientamento		10
<i>Psicologia dell'apprendimento e della formazione</i>	5	
<i>Psicologia dell'orientamento</i>	5	
Psicologia della salute		5
Psicologia della disabilità e dell'integrazione sociale		5
Metodologia della ricerca e analisi dei dati		5
<b>Attività integrative o affini</b>	<b>13 ECTS</b>	
Teorie e metodi per la progettazione psicosociale		5
Etica e deontologia professionale		4
Psicologia della religione		4
<b>Attività a libera scelta</b>	<b>10 ECTS</b>	
Corsi opzionali ( <i>2 a scelta tra i seguenti o tra altre attività della programmazione didattica</i> )		10
Psicologia dell'emergenza e degli eventi critici	5	
Prevenzione e trattamento delle dipendenze	5	
Psicologia dello sport	5	
Etnopsicologia clinica	5	
Psicologia forense	5	
Psicologia sanitaria e psicotraumatologia	5	
<b>Seminari, laboratori, esercitazioni, tirocini</b>	<b>29 ECTS</b>	
Esercitazione: Informatica applicata alla psicologia		3
Laboratori (4) ( <i>a scelta 4 tra i seguenti o tra le attività pratiche della programmazione didattica</i> )		16
Laboratorio: Disturbi specifici dell'apprendimento: diagnosi e intervento	4	
Laboratorio: Disturbi dello spettro autistico: diagnosi e intervento	4	
Laboratorio: Tecniche di intervista al minore presunto abusato	4	
Laboratorio: Bilancio di competenze e interventi di orientamento	4	
Laboratorio: Educazione e processi di apprendimento negli adulti	4	
Laboratorio: Life Skills Education	4	
Laboratorio: Tecnica dell'intervento clinico	4	
Laboratorio: Tecniche dell'intervento psicologico con l'anziano	4	
Tirocinio		10



<b>Altre attività formative</b>	<b>3 ECTS</b>
Inglese scientifico	<b>3</b>
<b>Prova finale</b>	<b>15 ECTS</b>
<b>Totale crediti</b>	<b>120</b>

### Art. 101. - Licenza in Psicologia applicata all'innovazione digitale

Al secondo ciclo di Licenza in Psicologia applicata all'innovazione digitale si accede solitamente dopo il conseguimento del Baccalaureato in Psicologia. La durata del corso è di due anni (4 semestri accademici) e si conclude con l'esame di Licenza. Richiede attività formative per un totale di 120 crediti ECTS, così distribuite:

<b>Attività formativa / Disciplina</b>	<b>Crediti ECTS</b>	
<b>Attività di base</b>	<b>15 ECTS</b>	
Psicologia dell'innovazione		<b>5</b>
Psicologia applicata alla tecnologia digitale		<b>10</b>
<i>Scienze cognitive applicate</i>	5	
<i>Intelligenza artificiale</i>	5	
<b>Attività caratterizzanti</b>	<b>35 ECTS</b>	
Teorie e metodi per la progettazione partecipata		<b>5</b>
Psicologia dell'interazione uomo-macchina		<b>10</b>
<i>Ergonomia cognitiva</i>	5	
<i>Psicologia dell'usabilità e della user-experience</i>	5	
Progettazione tecnologica per l'educazione e l'inclusione		<b>10</b>
<i>Tecnologie immersive per l'educazione e la formazione</i>	5	
<i>Tecnologie digitali per l'inclusione e il sostegno</i>	5	
Informatica cognitiva		<b>10</b>
<i>Elementi di programmazione</i>	5	
<i>Machine learning e reti neurali</i>	5	
<b>Attività integrative o affini</b>	<b>13 ECTS</b>	
Antropologia e filosofia della mente		<b>5</b>
Etica e deontologia professionale		<b>4</b>
Teologia morale applicata alla bioingegneria		<b>4</b>
<b>Attività a libera scelta</b>	<b>10 ECTS</b>	
Corsi opzionali (2 a scelta tra i seguenti o tra altre attività della programmazione didattica)		<b>10</b>
Psicologia e psicopatologia digitale	5	
Psicologia della disabilità e dell'integrazione sociale	5	
Psicopatologia del linguaggio e della comunicazione	5	
Sociologia della comunicazione e dei new media	5	
Psicologia economica	5	
Psicologia ambientale	5	
Psicologia del cambiamento e change management	5	
Psicologia del marketing e dei consumi	5	
<b>Seminari, laboratori, esercitazioni, tirocini</b>	<b>29 ECTS</b>	
Esercitazione: Progettazione di interfacce grafiche		<b>3</b>
Laboratori (4) (a scelta 4 tra i seguenti o tra le attività pratiche della programmazione didattica)		<b>16</b>
Laboratorio: User-centred design	4	



Laboratorio: Neuroscienze e computing affettivo	4	
Laboratorio: Data science e big data	4	
Laboratorio: Metodi e tecniche di analisi dei processi comunicativi	4	
Laboratorio: Tecniche di marketing communication	4	
Laboratorio: Metodi e tecniche per l'innovazione sistematica	4	
Laboratorio: Progettazione e didattica nell'e-learning	4	
Laboratorio: Life Skills Education	4	
Tirocinio		10
<b>Altre attività formative</b>		<b>3 ECTS</b>
Inglese scientifico		3
<b>Prova finale</b>		<b>15 ECTS</b>
<b>Totale crediti</b>		<b>120</b>

### **Art. 102. - Esame di profitto e di grado**

Per esame di profitto, di cui all'art. 48 degli Statuti, si intende la prova di valutazione posta al termine di un insegnamento o di un'altra attività formativa all'interno di uno specifico corso di studi, con il superamento della quale lo Studente acquisisce i relativi crediti ECTS previsti dal piano degli studi. Per esame di grado si intende la prova finale di un ciclo di studi, di cui all'art. 49 degli Statuti, superando la quale lo Studente acquisisce il rispettivo grado accademico.

### **Art. 103. - Sessioni d'esame**

Gli esami di profitto e di grado si svolgono nelle sessioni d'esame ordinarie (invernale, estiva e autunnale), la cui durata non può essere inferiore a venti giorni ciascuna e il cui calendario è fissato ogni anno dal Consiglio di Istituto. Spetta sempre al medesimo Consiglio di Istituto autorizzare eventuali sessioni d'esame straordinarie, nonché concedere la possibilità di far sostenere esami fuori sessione. Durante le sessioni d'esame, le lezioni sono di norma sospese.

Per gli esami di profitto, sono garantiti almeno due appelli per ogni insegnamento in ciascuna sessione d'esame. I giorni destinati da ciascun Docente all'esame tengono conto del tipo di esame e del numero degli Studenti iscritti a ciascun appello.

Qualsiasi esame collocato fuori dalle sessioni d'esame ordinarie o straordinarie e non autorizzato dal Consiglio di Istituto, è invalido ai fini dell'acquisizione dei crediti ECTS previsti e del conseguimento del grado accademico.

### **Art. 104. - Tipi di esami di profitto**

Oltre a quanto definito in Statuti art. 48, l'esame di profitto può essere una prova scritta, un colloquio orale o avvenire in entrambe le forme. Inoltre, i Docenti hanno facoltà di valutare gli Studenti mediante modalità alternative o complementari come prove pratiche, simulazioni di casi, lavori cooperativi e altri prodotti, purché tali forme consentano una valutazione equa, autentica e corrispondente ai meriti di ciascuno.

La tipologia di esame di profitto che il Docente intende adottare per la valutazione degli Studenti deve essere esplicitamente dichiarata all'interno del programma dell'insegnamento. L'esame ha una durata proporzionata alla struttura e alla tipologia delle prove previste.



### **Art. 105. - Condizioni per gli esami di profitto**

Lo Studente ha il diritto di sostenere la prova d'esame di un insegnamento con il programma e secondo le modalità descritte nella scheda del programma dell'anno accademico in cui ha frequentato l'insegnamento. Ciò viene garantito in ogni caso per le tre sessioni d'esame successive alla conclusione delle lezioni del corso frequentato.

Qualora il Docente titolare dell'insegnamento modifichi le modalità d'esame o il programma negli anni accademici successivi, è sua facoltà concedere allo Studente che ne faccia richiesta in forma scritta la possibilità di sostenere l'esame con il programma e le modalità precedenti. Se il Docente non concede questa possibilità lo Studente, senza dover ripetere la frequenza dell'insegnamento, è tenuto ad adeguarsi al nuovo programma e alle nuove modalità d'esame.

Per essere ammesso all'esame, lo Studente deve soddisfare le seguenti condizioni:

- a) essere iscritto, in corso o fuori corso, ed in regola con il pagamento delle rette accademiche previste;
- b) avere sul proprio piano di studi l'insegnamento di cui chiede di sostenere l'esame;
- c) avere adempiuto all'obbligo di frequenza previsto, a norma di Statuti art. 47 e di questi Regolamenti art. 92;
- d) prenotare l'appello d'esame in cui intende sostenere la prova con congruo anticipo<sup>6</sup> e, comunque, nei modi e tempi stabiliti dai regolamenti particolari del corso in questione.

### **Art. 106. - Modalità degli esami di profitto**

Lo Studente deve presentarsi all'appello della prova d'esame nel giorno e orario previsto, munito di un documento di identità in corso di validità o della tessera di riconoscimento rilasciata dallo IUSTO ai sensi dell'art. 31, per permettere al Docente di verificarne l'identità. La mancata risposta all'appello è da intendersi come rinuncia a sostenere la prova d'esame.

Il Docente, in funzione del numero di iscritti all'esame e per ragioni organizzative, può distribuire su più turni gli Studenti, tenendo conto nei limiti del possibile anche delle loro oggettive esigenze.

Terminato l'appello, il Docente dà avvio alla prova d'esame che si svolge nelle modalità descritte nella scheda del programma di ogni insegnamento, da lui resa disponibile attraverso la piattaforma ufficiale dello IUSTO e illustrata all'avvio delle lezioni.

Salvo esigenze didattiche particolari dovute alla natura della prova ed esplicitamente previste dal programma del corso, l'esame di profitto è sostenuto individualmente dallo Studente; in tutti i casi, la votazione attribuita dal Docente è sempre individuale.

### **Art. 107. - Valutazione degli esami di profitto**

Ogni Docente è tenuto a valutare gli apprendimenti degli Studenti secondo giustizia, avendo cura di esplicitare criteri e modalità di valutazione nella scheda del programma dell'insegnamento, che viene resa disponibile all'inizio del medesimo.

La valutazione degli esami avviene a norma di Statuti art. 48 comma 5: l'esame si considera superato a partire dalla valutazione di diciotto trentesimi; alla valutazione di trenta trentesimi può essere

---

<sup>6</sup> Ordinariamente almeno quattro giorni prima della data dell'appello.



aggiunta la lode, che, solamente ai fini del calcolo della media dei voti per l'accesso all'esame di grado, vale un punto aggiuntivo. In alcune specifiche attività didattiche previste dai corsi di studio, anziché il voto in trentesimi, viene attribuito un giudizio di idoneità.

In caso di prova orale, al termine dell'esame il Docente propone allo studente un voto che lo Studente accetta sottoscrivendo l'apposito verbale di esame.

Il Docente è tenuto a registrare l'esito dell'esame di profitto all'interno della piattaforma software adottata dallo IUSTO, rispettando le modalità e i tempi previsti dai regolamenti particolari del corso, in ogni caso entro i termini stabiliti dall'art. 23 comma 1 lettera e) dei presenti Regolamenti.

Nel caso di prove che comportino una valutazione successiva allo svolgimento dell'esame e per le quali lo Studente non abbia già accettato il voto sottoscrivendo personalmente l'apposito verbale, lo Studente ha facoltà di rifiutare, tramite il medesimo software, la valutazione del Docente entro dieci giorni dalla sua assegnazione. Decorso tale termine, il voto si intende accettato a tutti gli effetti. I regolamenti particolari dei corsi, anche in considerazione della diversa natura delle prove d'esame, possono porre dei limiti alla possibilità di rifiutare il voto o al numero di rifiuti consentiti.

#### **Art. 108. - Dispense particolari per gli esami di profitto**

§ 1. Ai sensi di Statuti art. 47 comma 3, gli esami di profitto si svolgono in presenza presso la sede dello IUSTO. In casi eccezionali o di provata impossibilità, previa autorizzazione del Direttore, essi possono svolgersi a distanza purché siano utilizzati applicativi software istituzionalmente autorizzati e venga garantita l'osservanza delle specifiche disposizioni in merito impartite dallo IUSTO.

§ 2. Gli Studenti portatori di disabilità o di disturbi specifici dell'apprendimento, a fronte della presentazione di adeguata documentazione, ricevono da una commissione all'uopo istituita dal Direttore una scheda personale che descrive e autorizza le misure compensative e dispensative a cui hanno diritto, entro i limiti previsti dalle normative specifiche di settore e dalle linee guida nazionali ed internazionali.

Lo Studente avente diritto all'utilizzo di strumenti compensativi e/o dispensativi e che intenda avvalersene nella prova d'esame deve inviare al Docente interessato una comunicazione scritta in merito tramite la propria e-mail istituzionale, allegando la scheda personale ricevuta dalla commissione.

Il Docente, nello svolgimento dell'esame di profitto, applica per lo Studente che ne ha fatto legittima richiesta le agevolazioni definite dalla commissione compatibilmente con la natura e la tipologia della prova d'esame.

#### **Art. 109. - Ripetizione degli esami di profitto**

Allo Studente è garantita la possibilità di sostenere, per ciascun insegnamento frequentato, un appello d'esame in ogni sessione di esame ordinaria o straordinaria.

L'esame non superato o di cui lo Studente abbia rifiutato il voto può essere ripetuto a partire dalla sessione successiva.

La possibilità di sostenere nuovamente l'esame nella medesima sessione può essere concessa o



meno dal Docente, che è altresì tenuto a verificare il rispetto da parte degli Studenti dei criteri stabiliti in merito al numero di appelli consentiti per ciascuna sessione.

#### **Art. 110. - Annullamento degli esami di profitto**

L'annullamento di un esame di profitto può avvenire durante o successivamente allo svolgimento del medesimo, comunque non oltre dodici mesi dalla data di sua effettuazione.

Il Docente, durante l'esecuzione di un esame, ha facoltà di annullare la prova dello Studente che tenga un comportamento contrario all'etica accademica o violi le norme stabilite dal Docente per la prova. Alcuni esempi di comportamenti perseguibili in tal senso, ferma restando la loro eventuale rilevanza penale, sono:

- a) presentarsi all'esame al posto di un'altra persona;
- b) tenere con sé materiali di consultazione o strumenti di supporto non autorizzati;
- c) utilizzare dispositivi elettronici per acquisire informazioni utili al superamento della prova;
- d) copiare o permettere ad un altro Studente di copiare le risposte;
- e) parlare con altri Studenti, scambiare con loro informazioni, annotazioni o documenti;
- f) non consegnare o asportare la prova d'esame;
- g) disturbare o impedire il regolare svolgimento dell'esame di profitto.

Il Docente ha altresì facoltà di annullare la prova dello Studente a posteriori in caso di accertamento successivo di avvenute irregolarità. In tal caso ne dà comunicazione scritta allo Studente interessato e al responsabile di corso o di area.

La Segreteria può annullare l'esame sostenuto dallo Studente e il relativo voto registrato dal Docente, a seguito di un procedimento amministrativo di controllo da cui emerga inequivocabilmente l'insussistenza del diritto per lo Studente a sostenere validamente la prova d'esame in coerenza con quanto stabilito dagli Statuti, dai Regolamenti Generali e dalle norme particolari del corso cui lo Studente risulta iscritto.

Le autorità accademiche possono, per grave e documentato motivo, annullare a posteriori un esame di profitto, ad esempio qualora accertino, nello svolgimento o nella valutazione del medesimo, comportamenti del Docente contrari alle norme di etica accademica, da cui uno o più Studenti abbiano tratto indebito vantaggio o subito rilevante svantaggio.

#### **Art. 111. - Condizioni per gli esami di grado**

Per il conseguimento del grado accademico gli Studenti devono superare una prova finale, ai sensi dell'art. 49 degli Statuti, dinanzi ai membri di una commissione esaminatrice.

Per l'ammissione alla prova finale lo Studente deve:

- a) essere in regola con gli obblighi amministrativi, quali il pagamento di rette e contributi;
- b) aver acquisito e registrato i crediti ECTS, tranne quelli attribuiti alla prova finale stessa, relativi a tutte le attività formative previste dal piano di studi;
- c) avere consegnato in Segreteria tutti i documenti necessari per accedere all'esame di grado.

È responsabilità dello Studente adempiere agli obblighi descritti entro le scadenze fissate.

L'effettiva ammissione dello Studente alla prova finale è soggetta a verifica, da parte della Segreteria e dei competenti uffici dello IUSTO, della completezza documentale e della correttezza procedurale.



Lo Studente non in regola riceve comunicazione scritta da parte dello IUSTO affinché provveda immediatamente alla regolarizzazione della propria posizione, pena la non ammissione all'esame di grado.

#### **Art. 112. - Finalità e caratteristiche della prova finale di grado**

La prova finale è diretta alla verifica del raggiungimento, da parte dello Studente, del possesso di specifiche conoscenze e competenze relative al corso frequentato, dell'utilizzo corretto della metodologia del lavoro scientifico e di una adeguata padronanza delle tematiche affrontate all'interno del proprio elaborato scritto.

L'esame di grado è valutato da una commissione esaminatrice, che è nominata dal Direttore tra i Docenti dello IUSTO almeno dieci giorni prima dell'avvio della relativa sessione. Essa è presieduta di diritto dal Direttore o da altro Docente da lui delegato a svolgerne le funzioni di Presidente ed è regolarmente riunita con un minimo di tre componenti, di cui uno svolge il ruolo di Segretario.

La prova finale è costituita dagli elementi descritti nell'art. 49 degli Statuti e si svolge sempre in forma pubblica.

#### **Art. 113. - Redazione della tesi o elaborato finale**

Lo Studente è tenuto a concordare con un Docente il tema della sua dissertazione finale e a presentare alla Segreteria il progetto di tesi (o di altro elaborato scritto consentito) controfirmato dal Docente relatore, di norma almeno sei mesi prima della sessione prevista per la discussione e comunque entro la data stabilita dal calendario accademico. Ulteriori determinazioni, con la precisazione delle procedure per la consegna dell'elaborato scritto, della domanda di ammissione alla relativa sessione di esame, di eventuali pagamenti dovuti e della documentazione da consegnare, sono stabilite nel regolamento didattico di ciascun corso.

Per le modalità di stesura dell'elaborato scritto che sarà poi oggetto di discussione, lo Studente si deve attenere alle linee guida prodotte dallo IUSTO e pubblicate sul suo sito internet ufficiale, sia in ordine ai criteri redazionali da adottare, sia in ordine alla prevenzione del plagio. Il Docente relatore è tenuto a verificare la conformità del lavoro dello Studente alle suddette linee guida.

La tesi è redatta e sostenuta individualmente dallo Studente. In casi eccezionali debitamente autorizzati, possono essere accettati degli elaborati scritti redatti in modalità collaborativa da due Studenti purché siano osservate, oltre a quelle comuni stabilite, le seguenti condizioni:

- a) a ciascuno degli Studenti sia chiaramente attribuibile almeno una parte consistente del lavoro; pur richiedendosi l'unità e la validità scientifica complessiva dell'intero lavoro, nella struttura dell'elaborato scritto deve apparire l'autore delle singole parti;
- b) la discussione orale dell'elaborato scritto venga effettuata insieme; in tale discussione ognuno degli Studenti è tenuto a difendere *in toto* la tesi presentata e a dimostrare personalmente il raggiungimento delle finalità descritte all'inizio del presente articolo.

#### **Art. 114. - Modalità di svolgimento degli esami di Baccalaureato e di Licenza**

Una volta che lo Studente abbia consegnato l'elaborato scritto oggetto di discussione finale con l'approvazione del Docente relatore, si procede come segue.

Il responsabile di corso o di area, su mandato del Direttore, individua un controrelatore tra i Docenti



dello IUSTO e, quando opportuno, un correlatore anche tra esperti esterni. Qualora il lavoro di tesi di Licenza risulti particolarmente pregevole, può essere attivata la procedura per la nomina anche di un terzo relatore tra i Docenti dello IUSTO, ai fini della possibile attribuzione della dignità di stampa all'elaborato scritto.

Lo IUSTO pubblica il calendario degli esami di grado con la convocazione degli Studenti almeno 14 giorni prima del loro svolgimento. Lo Studente deve presentarsi nel giorno e nell'orario della convocazione. La mancata presentazione è da intendersi come rinuncia a sostenere l'esame di grado.

Negli esami di Baccalaureato e di Licenza, aperti al pubblico, si segue di norma questa prassi:

- a) il Presidente della commissione di tesi chiama lo Studente e declama il titolo dell'elaborato e i nominativi del Docente relatore e del Docente controrelatore; se presenti, cita anche i nomi del correlatore e del terzo relatore;
- b) il Docente relatore presenta il lavoro scritto dello Studente;
- c) lo Studente tiene la propria dissertazione sulla tesi o sull'elaborato scritto presentato;
- d) il Docente controrelatore commenta il lavoro scritto dello Studente;
- e) si svolge un breve dibattito tra la commissione esaminatrice e lo Studente;
- f) vengono fatti uscire gli Studenti e l'eventuale pubblico presente alla discussione;
- g) la commissione di tesi, in maniera riservata, attribuisce la valutazione dell'esame finale, determinando il voto di Baccalaureato o di Licenza secondo quanto stabilito negli articoli seguenti;
- h) vengono fatti rientrare gli Studenti e l'eventuale pubblico presente alla discussione;
- i) il Presidente proclama pubblicamente l'esito dell'esame e, se questo è positivo, il grado accademico conseguito e la votazione ottenuta dallo Studente neolaureato;
- j) dopo la proclamazione, al neolaureato viene consegnato il certificato previsto all'art. 58 dei presenti Regolamenti.

Nel caso in cui la valutazione della dissertazione finale non raggiunga il punteggio minimo di diciotto trentesimi, la commissione esaminatrice ha facoltà di decretare il non superamento dell'esame di Baccalaureato o di Licenza, che potrà essere ripetuto dall'interessato in una delle sessioni future.

#### **Art. 115. - Voto finale di Baccalaureato**

Il voto finale di Baccalaureato è espresso in trentesimi ed è determinato attraverso la procedura di seguito descritta.

Innanzitutto si calcola la media complessiva tra i seguenti fattori in base ai rispettivi coefficienti di peso percentuale:

- a) media ponderata, in funzione dei relativi crediti ECTS, dei voti degli esami sostenuti nel primo ciclo (coefficiente di peso 87%); gli esami convalidati da precedente carriera e le attività didattiche che prevedono un giudizio di idoneità non concorrono al calcolo della media; ai soli fini del computo della media dei voti, la lode vale 1 punto ( $30 + \text{Lode} = 31$ );
- b) media aritmetica dei voti in trentesimi assegnati alla dissertazione scritta (tesi, portfolio o *project-work*), espressi da relatore e controrelatore o, qualora si tratti di portfolio, da Docenti che lo hanno valutato nelle sue componenti (coefficiente di peso 10%);



- c) media aritmetica dei voti in trentesimi assegnati alla discussione orale dell'elaborato scritto dai membri della commissione d'esame (coefficiente di peso 3%).

La commissione d'esame valuta inoltre se attribuire al voto calcolato come descritto sopra un punteggio aggiuntivo per la qualità complessiva del lavoro finale, sulla base dei seguenti criteri:

- a) da 0 a 1 punto (in /30) per portfolio o *project-work*;
- b) da 0 a 1,2 punti (in /30) per tesi come rassegna della letteratura scientifica;
- c) da 0 a 1,6 punti (in /30) per tesi come studio empirico non sperimentale;
- d) da 0 a 2 punti (in /30) per tesi come studio empirico sperimentale.

Qualora il voto medio finale composto da tutti gli elementi precedenti raggiunga il valore di 30,5 o più, viene attribuito d'ufficio il voto finale di 30 e lode. Se invece esso raggiunge un valore inferiore a 30,5 ma pari o superiore a 30, la commissione può aggiungere la lode, tenendo conto dei meriti e dei progressi del candidato lungo tutto il percorso di studi compresa la dissertazione conclusiva.

Se sono presenti cifre decimali, il voto finale è sempre arrotondato all'intero più vicino<sup>7</sup>.

Al voto finale di Baccalaureato espresso in numero viene associata anche una qualifica riportata sul diploma, secondo il seguente prospetto:

- a) da 30 a 30 e lode: *Summa cum laude probatus*;
- b) da 27 a 29: *Magna cum laude probatus*;
- c) da 24 a 26: *Cum laude probatus*;
- d) da 21 a 23: *Bene probatus*;
- e) da 18 a 20: *Probatus*.

#### **Art. 116. - Voto finale di Licenza**

Il voto finale di Licenza è espresso in trentesimi ed è determinato attraverso la procedura di seguito descritta.

Innanzitutto si calcola la media complessiva tra i seguenti fattori in base ai rispettivi coefficienti di peso percentuale:

- a) media ponderata, in funzione dei relativi crediti ECTS, dei voti degli esami sostenuti nel secondo ciclo (coefficiente di peso 74%); gli esami convalidati da precedente carriera e le attività didattiche che prevedono un giudizio di idoneità non concorrono al calcolo della media; ai soli fini del computo della media dei voti, la lode vale 1 punto (30 e Lode = 31);
- b) media aritmetica dei voti in trentesimi assegnati alla dissertazione scritta (tesi o *project-work*), espressi da relatore, controrelatore e, quando nominato, dal terzo relatore (coefficiente di peso 20%);
- c) media aritmetica dei voti della discussione orale dell'elaborato scritto, espressi in trentesimi dai membri della commissione d'esame (coefficiente di peso 6%).

La commissione d'esame valuta inoltre se attribuire al voto calcolato come descritto sopra un punteggio aggiuntivo per la qualità complessiva del lavoro finale, sulla base dei seguenti criteri:

- a) da 0 a 1 punto (in /30) per *project-work*;

---

<sup>7</sup> Se la prima cifra decimale è pari o superiore a 5 viene arrotondato per eccesso, altrimenti per difetto.



- b) da 0 a 1,2 punti (in /30) per tesi come rassegna della letteratura scientifica;
- c) da 0 a 1,6 punti (in /30) per tesi come studio empirico non sperimentale;
- d) da 0 a 2 punti (in /30) per tesi come studio empirico sperimentale.

Qualora il voto medio finale composto da tutti gli elementi precedenti raggiunga il valore di 30,5 o più, viene attribuito d'ufficio il voto finale di 30 e lode. Se invece esso raggiunge un valore inferiore a 30,5 ma pari o superiore a 30, la commissione può aggiungere la lode, tenendo conto dei meriti e dei progressi del candidato lungo tutto il percorso di studi compresa la dissertazione conclusiva.

Se sono presenti cifre decimali, il voto finale è sempre arrotondato all'intero più vicino<sup>8</sup>.

Allorché il lavoro di tesi abbia conseguito il massimo dei voti, risulti particolarmente pregevole e sia unanimemente riconosciuto come tale dalla commissione esaminatrice e dal terzo relatore, è possibile attribuirgli la dignità di stampa.

Al voto finale di Licenza espresso in numero viene associata anche una qualifica riportata sul diploma, secondo il seguente prospetto:

- a) da 30 a 30 e lode: *Summa cum laude probatus*;
- b) da 27 a 29: *Magna cum laude probatus*;
- c) da 24 a 26: *Cum laude probatus*;
- d) da 21 a 23: *Bene probatus*;
- e) da 18 a 20: *Probatus*.

## TITOLO XI - Ordinamento degli altri corsi

(cfr. Statuti, TITOLO DECIMO - ORDINAMENTO DEGLI STUDI, art. 50)

### **Art. 117. - Istituzione di corsi di Diploma post-laurea e di corsi di Perfezionamento**

Per l'istituzione di un corso di Diploma universitario post-laurea di I o di II livello o di un corso di Perfezionamento, ai sensi dell'art. 50 degli Statuti, il Direttore incarica un progettista competente (eventualmente coadiuvato da altri esperti nel campo) di redigere un progetto del corso che, salvo diversa indicazione, deve contenere tutti i seguenti elementi:

- a) denominazione del corso, crediti ECTS complessivi e titolo rilasciato;
- b) responsabile del corso;
- c) direttore scientifico;
- d) comitato tecnico scientifico (se previsto);
- e) introduzione al progetto, sue finalità e motivazioni;
- f) analisi della concorrenza;
- g) eventuali enti esterni partner del progetto;
- h) destinatari della proposta e requisiti in ingresso dei corsisti;
- i) piano di promozione dell'iniziativa;
- j) numero minimo e massimo dei partecipanti e modalità di loro ammissione al corso;
- k) durata prevista, sede/i del corso e modalità di frequenza;
- l) risultati di apprendimento attesi e profilo professionale delle competenze in uscita;

<sup>8</sup> Se la prima cifra decimale è pari o superiore a 5 viene arrotondato per eccesso, altrimenti per difetto.



- m) piano didattico analitico con elenco completo delle attività didattiche previste, aree disciplinari di riferimento, crediti ECTS assegnati e docenti incaricati;
- n) modalità di svolgimento e di calcolo della valutazione finale;
- o) budget preventivo e quote di iscrizione previste.

Il Direttore dello IUSTO invia al Decano della FSE dell'UPS la richiesta di approvazione e allega il progetto. Questo viene esaminato dal Consiglio della FSE e dal Senato accademico dell'UPS, che trasmettono allo IUSTO, tramite il Decano, comunicazione dell'avvenuta approvazione del medesimo o pongono eventuali richieste di modifica ed integrazione. Appena pervenuta l'approvazione definitiva del corso, che si intende concessa anche per eventuali successive edizioni, lo IUSTO può immediatamente avviarne l'erogazione.

Il Direttore dello IUSTO può presidiare personalmente il corso assumendosene la diretta responsabilità oppure può nominare, tra i Docenti stabili o Aggiunti dello IUSTO, un responsabile del corso garante per lo IUSTO dell'attuazione e del monitoraggio del progetto approvato; egli assicura, con il supporto del direttore scientifico e di un eventuale comitato tecnico scientifico, la qualità e la struttura del Corso, curandone la programmazione didattica e il funzionamento organizzativo complessivo, dalle fasi di promozione e avvio alle prove finali, fino alla completa chiusura di tutte le attività ad esso inerenti.

Il Direttore dello IUSTO nomina inoltre un direttore scientifico del corso, che può anche essere un Docente Invitato, di chiara fama o con specifiche conoscenze e documentate competenze nell'ambito disciplinare del corso. Il direttore scientifico, che organizzativamente risponde al responsabile di corso, svolge in prima persona parte degli insegnamenti previsti, suggerisce il coinvolgimento di altri docenti ed esperti, monitora e assicura la validità scientifica dei contenuti didattici e garantisce la realizzazione degli obiettivi del corso.

Il Direttore dello IUSTO, sentito il direttore scientifico, può anche costituire un comitato tecnico scientifico (CTS), composto dal responsabile del corso, dal direttore scientifico, dai rappresentanti di eventuali partner, da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica. Il CTS svolge funzioni consultive e propositive per la miglior realizzazione del corso. Esso è convocato periodicamente dal responsabile del corso d'intesa con il direttore scientifico in funzione delle esigenze del corso. In tutti i casi, il CTS si raduna non meno di tre volte e segnatamente prima dell'avvio del corso, durante il suo svolgimento e nei pressi della sua conclusione, al fine di garantire una verifica *ex-ante*, *in itinere* ed *ex-post* del medesimo.

#### **Art. 118. - Organizzazione dei corsi di Diploma post-laurea e dei corsi di Perfezionamento**

§ 1. Tutti i corsi di Diploma universitario post-laurea, istituiti e realizzati ai sensi dell'art. 50 comma 3 degli Statuti, di norma prevedono:

- a) l'obbligo di frequenza delle lezioni (in presenza o a distanza) per almeno i 2/3 del totale delle ore previste e la verifica degli apprendimenti previsti dagli insegnamenti;
- b) un'esperienza di tirocinio curricolare con obbligo di svolgimento del 100% delle ore previste; il tirocinio, in casi particolari, può essere sostituito da attività pratiche o laboratoriali adeguate all'acquisizione delle competenze previste;



- c) una prova finale di valutazione delle competenze acquisite; ad essa può accedere lo Studente che ha sostenuto con esito positivo le verifiche degli apprendimenti e ha svolto le attività di tirocinio o le attività sostitutive dello stesso;
- d) un voto finale espresso in trentesimi.

Oltre a questi aspetti generalmente standard, il progetto approvato del corso di Diploma post-laurea può precisare altre condizioni e caratteristiche specifiche a cui attenersi nell'organizzazione e nell'erogazione del medesimo.

§ 2. I corsi di Perfezionamento, fermo restando quanto disposto all'art. 50 comma 4 degli Statuti, rilasciano un numero di crediti ECTS ordinariamente compresi tra 10 e 20 ed hanno una durata e un carico didattico variabili ad essi proporzionali. Questi corsi di norma prevedono:

- a) l'obbligo di frequenza alle lezioni (in presenza o a distanza) per almeno i due terzi del totale delle ore previste e la verifica degli apprendimenti previsti dagli insegnamenti;
- b) una prova finale di valutazione delle competenze acquisite; ad essa può accedere lo Studente che ha svolto le attività curriculari previste dal corso di Perfezionamento e ha sostenuto con esito positivo le verifiche degli apprendimenti;
- c) un voto finale espresso in trentesimi.

Oltre a questi aspetti generalmente standard, il progetto approvato del corso di Perfezionamento può precisare altre condizioni e caratteristiche specifiche a cui attenersi nell'organizzazione e nell'erogazione del medesimo.

#### **Art. 119. - Prove finali degli altri corsi**

Le prove finali dei corsi che non rilasciano grado accademico sono definite e si svolgono secondo quanto descritto nel progetto approvato del corso stesso.

#### **Art. 120. - Voto finale degli altri corsi**

Il voto finale dei corsi di Diploma post-laurea e di Perfezionamento è di norma espresso in trentesimi e viene calcolato secondo quanto stabilito nel relativo progetto approvato.

Per i soli corsi di Perfezionamento è consentito attestare il superamento della prova finale attraverso un semplice giudizio di idoneità espresso dalla commissione esaminatrice.

