



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
SCUOLA DI PSICOLOGIA E SCIENZE DELLA FORMAZIONE

## SCUOLA DI PSICOLOGIA E SCIENZE DELLA FORMAZIONE

<b>PIANO TRIENNALE DELLA SCUOLA 2014-2016</b>	1
1. Scuola, vicepresidenze e commissione paritetica	2
1.1. Supporto agli organi	2
1.2. Procedure per il coordinamento fra le sedi di vicepresidenza	3
1.3. Modalità di funzionamento della commissione paritetica	4
1.4. Referenti	4
2. Progettazione e programmazione didattica	5
2.1 Piano delle istituzioni/attivazioni dei corsi di studio	5
2.2. Semplificazione della stesura dei regolamenti di corso di studio affendenti a uno stesso dipartimento/scuola	6
2.3. Strategia per l'internazionalizzazione	6
2.4. Strategie per l'orientamento	
2.5. Strategie per l'inclusione di studenti disabili e studenti dislessici	
3. Criteri di utilizzo e riparto del budget	7
4. Attività didattiche	9
4.1. Modelli di gestione delle attività didattiche	9
4.1.1. Gestione delle aule	11
4.1.2. Gestione dei laboratori	12
5. Rapporti fra scuole e unità di servizio didattico (USD)	13
5.1 Individuazione di linee guida per le attività comuni ai corsi di studio della scuola, realizzate dalle USD di riferimento.	13
6. Individuazione delle procedure e dei flussi documentali e comunicativi da e verso la Scuola	14

### ALLEGATI

---

Il piano triennale è stato deliberato dal Consiglio della Scuola il 16.04.2014, acquisito il parere dei dipartimenti che afferiscono alla scuola.

1. Dipartimento di Psicologia – PSI (parere reso in data 11 aprile 2014)
2. Dipartimento di Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU (parere reso in data 9 aprile 2014)

*(Dipartimento di Filosofia e Comunicazione – FILCOM)\**

*\*Come già evidenziato fin dal 2013, non sussistono più le ragioni per cui considerare il dip. FILCOM come dipartimento afferente alla Scuola, in quanto sono venuti meno i requisiti di tale afferenza. Il Direttore del dip .FILCOM, pur sempre invitato, non partecipa al Consiglio della Scuola. In considerazione di questi elementi, non si è ritenuto opportuno acquisire il parere.*

Il piano triennale coinvolge i seguenti corsi di studio:

corso di studio	dipartimento di riferimento	dipartimenti associati
Educatore nei servizi per l'infanzia (L)	Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU	1) Psicologia - PSI 2) Delle Arti - DARvipem 3) Storia culture civiltà archeologia - DiSCi
Educatore sociale e culturale (sede di Bologna) (L)	Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU	1) Psicologia - PSI 2) Scienze politiche e sociali - SPS
Educatore sociale e culturale (sede di Rimini) (L)	Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU	1) Psicologia - PSI 2) Scienze politiche e sociali - SPS
8774 - Scienze e tecniche psicologiche (L)	Psicologia	1) Dipartimento di Scienze Biomediche e NeuroMotorie - DIBINEM 2) Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'Economia - SDE 3) Dipartimento di Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU
Progettazione e gestione dell'intervento educativo nel disagio sociale (sede di Bologna) (LM)	Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU	1) Psicologia - PSI 2) Scienze politiche e sociali - SPS
Progettazione e gestione dell'intervento educativo nel disagio sociale (sede di Rimini) (LM)	Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU	1) Psicologia - PSI 2) Scienze politiche e sociali - SPS
0989 - Neuroscienze e riabilitazione neuropsicologica (LM)	Psicologia	
0990 - Psicologia clinica (LM)	Psicologia	1) Dipartimento di Scienze Biomediche e NeuroMotorie - DIBINEM
0991 - Psicologia cognitiva applicata (LM)	Psicologia	1) Dipartimento di Scienze Biomediche e NeuroMotorie - DIBINEM 2) Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche - DIMEC
0992 - Psicologia delle organizzazioni e dei servizi (LM)	Psicologia	1) Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche - DIMEC 2) Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'Economia - SDE 3) Dipartimento di Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU

0993 - Psicologia scolastica e di comunità (LM)	Psicologia	
Scienze dell'educazione permanente e della formazione continua (LM)	Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU	1) Psicologia - PSI 2) Scienze politiche e sociali - SPS
Pedagogia (LM)	Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU	1) Psicologia - PSI 2) Storia culture civiltà archeologia - DiSCi
Scienze della formazione primaria (LMCU)	Scienze dell'Educazione «Giovanni Maria Bertin» - EDU	1) Psicologia - PSI 2) Storia culture civiltà archeologia - DiSCi 3) Filologia classica e italianistica - FICLIT

Nota: rispetto alla delibera del CdA del 03.04.12, non è stato considerato il Dipartimento di Filosofia e Comunicazione – FILCOM, in quanto sono venuti meno i requisiti di afferenza. L'elenco dei Corsi di Studio e, in particolare, dei dipartimenti associati ad ogni Corso di Studio è quindi relativo all'offerta formativa dell'a.a. 2014/15.

## 1. Scuola, vicepresidenze e commissione paritetica

### 1.1. Supporto agli organi

#### Consiglio della scuola

Il coordinatore gestionale è invitato alle sedute del Consiglio e, su indicazione del Presidente della scuola e in collaborazione con le vicepresidenze:

- redige gli ordini del giorno delle sedute del consiglio della Scuola e ne garantisce la spedizione ai componenti;
- supporta il segretario verbalizzante nell'accertamento del numero legale indispensabile per la validità delle sedute;
- cura la redazione del verbale della seduta e lo rende disponibile ai componenti del consiglio;
- cura l'iter successivo del verbale, la relativa conservazione, la compilazione degli estratti e l'invio ai destinatari istituzionali (componenti del Consiglio, responsabili di struttura, aree dell'amministrazione generale, ecc.);
- condivide con il personale della vicepresidenza di Cesena lo Spazio Virtuale di Comunicazione (SVC) in cui depositare documenti e materiale per il preverbale, testi di delibera relativi ai corsi di studio e alla vicepresidenza (v. punto 6)

#### Consigli di corso di studio

I responsabili gestionali delle vicepresidenze, in conformità agli indirizzi definiti dai rispettivi Vicepresidenti, in base ai carichi di lavoro, individuano il proprio personale a supporto dei corsi di studio per l'attività degli organi e per il raccordo con le attività di Quality Assurance (**Allegato 1, tabella 1a e 1b** rispettivamente per Cesena e Bologna)

Per quanto riguarda i consigli di corso di studio, il personale individuato è invitato alle sedute dei consigli e in collaborazione con il Coordinatore del corso di studio **di norma**:

- redige gli ordini del giorno delle sedute del consiglio e ne garantisce la spedizione ai componenti;
- può supportare il segretario verbalizzante nell'accertamento del numero legale indispensabile per la validità delle sedute;
- può curare la redazione del preverbale della seduta e lo invia ai componenti del consiglio;
- cura l'iter successivo del verbale, la relativa conservazione, la compilazione degli estratti e lo rende disponibile ai destinatari istituzionali (componenti del Consiglio, responsabili di struttura, aree dell'amministrazione generale, ecc.).

#### Consigli dei dipartimenti

Per quanto riguarda l'attività di supporto ai verbali dei Consigli dei dipartimenti, in relazione ai riferimenti istruttori sulla progettazione e programmazione didattica, il personale indicato **nell'Allegato 2 tabella 2a per Cesena e 2b per Bologna**, stila in collaborazione con il

direttore del dipartimento detti riferimenti e li invia al responsabile amministrativo del dipartimento affinché confluiscono nel verbale della seduta del consiglio.

## **1.2. Procedure per il coordinamento fra le sedi di vicepresidenza**

Il Presidente in collaborazione con il Vicepresidente garantisce il coordinamento delle attività delle vicepresidenze, assicurando efficacia, efficienza e, per quanto possibile, omogeneità nei modelli organizzativi e gestionali e tenendo conto anche delle intese e degli eventuali protocolli con i singoli campus, per quanto attiene al supporto alla didattica e al diritto allo studio nell'ambito dei campus di pertinenza.

La vicepresidenza di **Bologna** presidia l'offerta formativa dei corsi di studio che siano attivati a Bologna e nel campus di Rimini;

La vicepresidenza di **Cesena** presidia l'offerta formativa dei corsi di studio che siano attivati nel campus di Cesena e il CdS della classe LM-51 (Psicologia) attivato a Bologna.

Il personale della vicepresidenza di Cesena raccoglie le delibere dei corsi di studio e istruisce le pratiche da inviare ai dipartimenti interessati e collabora con il personale della vicepresidenza di Bologna e la Presidenza della Scuola utilizzando lo SVC (Spazio virtuale di comunicazione) **(v. punto 6)**.

Il responsabile gestionale della vicepresidenza di Bologna, cui è affidato l'incarico di coordinatore, d'intesa con il responsabile gestionale della vicepresidenza di Cesena, può organizzare incontri periodici con il personale delle due vicepresidenze.

## **1.3. Modalità di funzionamento della commissione paritetica**

Il Consiglio della scuola, per lo svolgimento delle attività previste dallo statuto e dal regolamento didattico d'ateneo, ha stabilito, nel proprio regolamento di funzionamento, che la commissione paritetica si articola in due sottocommissioni, competenti per i corsi di studio della vicepresidenza di Bologna e della vicepresidenza di Cesena.

Il Presidente della commissione coordina le sottocommissioni. Il Presidente o un suo delegato convoca la commissione, e i Vicepresidenti convocano le sottocommissioni. Il coordinatore gestionale, ai sensi dell'art. 9 co. 3 del regolamento di funzionamento della scuola, partecipa senza diritto di voto alle sedute della commissione e ne cura la redazione del verbale. Alle sedute delle sottocommissioni partecipa senza diritto di voto il responsabile gestionale di sede

## **1.4. Referenti**

Coerentemente a quanto previsto dalle linee d'indirizzo per la programmazione didattica deliberate annualmente dagli organi dell'ateneo e dal piano strategico per l'internazionalizzazione, il consiglio della scuola, in accordo con i dipartimenti, individua le seguenti figure di referenti della scuola:

- Delegati alle relazioni internazionali (uno per ogni Dipartimento di riferimento; per il triennio prof. Luigi Guerra per il dip. EDU e dott.ssa Chiara Ruini per il dip. PSI);
- Delegati all'orientamento (uno per ogni Dipartimento di riferimento; per il triennio prof.ssa Lucia Giovannini per il dip. EDU e dott.ssa Rita Chiesa per il dip. PSI);
- Delegati alla disabilità (uno per ogni Dipartimento di riferimento; per il triennio prof. ssa Roberta Caldin per il dip. EDU e prof. Rabih Chattat per il dip. PSI).

I suddetti delegati affiancano il Presidente, il Vicepresidente, i Coordinatori dei corsi di studio, i Coordinatori di campus e il responsabile gestionale, quali figure di raccordo con le unità di servizio didattico di riferimento per le attività relative ai servizi agli studenti **(v. punti 2.4, 2.5, 2.6)**.

## **2. Progettazione e programmazione didattica**

Le fasi di verifica di sostenibilità, programmazione e progettazione didattica sono gestite a partire dall'a.a. 2013-14 attraverso l'applicazione Didattica on line (DOL). Successivamente verrà inclusa anche la fase di riesame del corso di studi.

### **2.1 Piano delle istituzioni/attivazioni dei corsi di studio**

Ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. b dello statuto i dipartimenti approvano e trasmettono alla scuola di riferimento i piani triennali della didattica dandone comunicazione ai Coordinatori dei consigli di campus di pertinenza, per l'opportuna informazione ai fini di quanto previsto dall'art. 23, co. 1 e co. 5 dello statuto d'ateneo. Il consiglio della scuola, in coerenza con il piano strategico d'ateneo, recepisce e coordina la seguente programmazione triennale dell'offerta formativa:

LAUREA

- **Educatore nei servizi per l'infanzia (\*)**

- **Educatore sociale e culturale** (sede di Bologna) (\*\*)
- **Educatore sociale e culturale** (sede di Rimini) (\*\*)
- **Scienze e tecniche psicologiche**

#### LAUREE MAGISTRALI

- **Progettazione e gestione dell'intervento educativo nel disagio sociale** (sede di Bologna) (\*)
- **Progettazione e gestione dell'intervento educativo nel disagio sociale** (sede di Rimini) (\*)
- **Neuroscienze e riabilitazione neuropsicologica**
- **Psicologia clinica** (corso internazionale)
- **Psicologia cognitiva applicata** (\*\*\*)
- **Psicologia delle organizzazioni e dei servizi** (corso internazionale, anche con percorso internazionale a doppio titolo Mundus WOP-P)
- **Psicologia scolastica e di comunità** (corso internazionale)
- **Scienze dell'educazione permanente e della formazione continua**
- **Pedagogia** (\*\*)

#### LAUREE MAGISTRALI A CICLO UNICO

- **Scienze della formazione primaria**

(\*) Corso di Studio che ha modificato la parte normativa del Regolamento didattico per l'a.a 2014/15;

(\*\*) Corso di Studio che ha modificato sia la parte normativa che la parte tabellare del Regolamento didattico per l'a.a 2014/15;

(\*\*\*) Corso di Studio che ha modificato la parte tabellare del Regolamento didattico per l'a.a 2014/15;

In questa fase il coordinatore gestionale della scuola, insieme al responsabile gestionale della vicepresidenza e in collaborazione con i responsabili amministrativi delle USD di riferimento, valuta la sostenibilità tecnica, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. e del regolamento tipo di funzionamento della scuola. I dipartimenti afferenti definiscono gli accordi per la sostenibilità dei corsi di studio di pertinenza della Scuola.

La Scuola segnala ai dipartimenti l'eventuale permanere di carenze in SSD rilevanti per l'offerta formativa per i quali si raccomanda di considerare la programmazione dei punti di organico per il reclutamento di personale docente.

Prima di sottoporre al giudizio degli Organi d'Ateneo le delibere sull'offerta formativa, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. e del regolamento tipo di funzionamento della scuola, il coordinatore gestionale della scuola, insieme al responsabile gestionale della vicepresidenza, in collaborazione con il personale responsabile e dirigente delle USD coinvolte, valuta la sostenibilità per gli aspetti operativi che le USD dovranno gestire in relazione all'offerta formativa proposta, tenuto conto delle risorse a disposizione.

## 2.2. Semplificazione della stesura dei regolamenti di corso di studio afferenti a uno stesso dipartimento/scuola.

Il Consiglio della Scuola, d'intesa con i dipartimenti afferenti e sentiti i Coordinatori dei corsi di studio, ha provveduto alla stesura della parte normativa del regolamento dei corsi di studio che fanno riferimento alla vicepresidenza di Bologna e alla vicepresidenza di Cesena

Per l'a.a. 2014/15, relativamente ai Corsi di Studio di **Scienze della Formazione** che afferiscono alla vicepresidenza di **Bologna**, si è proceduto ad uniformare la parte normativa dei Regolamenti didattici, nel modo seguente:

Corsi di laurea in Educatore nei servizi per l'infanzia e in Educatore sociale e culturale: la parte normativa è uguale;

Corsi di laurea magistrale in Progettazione e gestione dell'intervento educativo nel disagio sociale e in Pedagogia: la parte normativa è uguale;

Corso di laurea magistrale in Scienze dell'educazione permanente e della formazione continua: il regolamento didattico è rimasto invariato;

Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria: il regolamento didattico è rimasto invariato.

Per quanto riguarda i Corsi di studio di **Psicologia**, afferenti alla vice presidenza di **Cesena**, il corso triennale della classe L-24 si è dotato di un regolamento, recentemente aggiornato. Le 5 LM di Psicologia della classe LM-51 hanno da sempre condiviso un unico Regolamento.

## 2.3. Strategia per l'internazionalizzazione

Per quanto riguarda l'internazionalizzazione, in applicazione alla delibera sul piano strategico dell'internazionalizzazione del 26 marzo 2012, la Scuola e i dipartimenti afferenti hanno individuato alcune linee strategiche per l'internazionalizzazione dell'offerta formativa a partire dalla situazione esistente.

La Scuola ha aderito a numerosi accordi quadro di cooperazione internazionali stabiliti dall'Ateneo con Atenei nel nord America (Usa /Canada); America latina (Argentina, Brasile e Colombia); Africa, Asia (Cina) ed Oceania (Australia) e, più recentemente, con Atenei dei paesi dell'Est Europa (Russia, Georgia, Ucraina). L'apertura e la collaborazione con queste sedi collocate nei diversi continenti documenta una forte dimensione internazionale della Scuola. Tale dimensione internazionale si esplicita in diverse linee di intervento. La vicepresidenza di **Bologna**, a partire dal patrimonio di relazioni ereditato dalla Facoltà di Scienze della Formazione, ha attivato e rinnovato 167 accordi bilaterali operativi all'interno del programma Erasmus per un totale di 138 studenti outgoing negli ultimi tre anni.

Il Dipartimento di Scienze dell'Educazione ha inoltre avviato relazioni di ricerca con Atenei di numerosi Paesi europei ed extraeuropei (America Latina, Asia, Africa) con la possibilità, raccomandata ai docenti interessati, di attivare ulteriori accordi che prevedano una ricaduta formativa per gli studenti della Scuola.

Negli ultimi anni, sulla base degli accordi bilaterali sopra indicati, i corsi di studio afferenti al Dipartimento di Scienze dell'Educazione hanno verificato un numero crescente di studenti in entrata (124 nell'AA 2012/2013 e 131 nell'AA 2013/14), affiancato da un altrettanto significativo numero di studenti italiani che hanno effettuato un periodo di studio all'estero. I dati documentano una forte tensione all'internazionalizzazione, già a partire dai corsi di Laurea triennali. Accanto alle offerte formative relative al programma Erasmus, la vicepresidenza di Bologna mette a disposizione degli studenti delle Lauree e delle Lauree Magistrali borse di studio per svolgere la tesi all'estero, indicativamente in febbraio, giugno e ottobre. Tale offerta riscuote un buon interesse da parte degli studenti, come testimoniato dall'aumento delle domande avanzate negli ultimi anni accademici per sedi europee ed extraeuropee. A partire dall'Anno Accademico 2014/2015, l'offerta formativa della vice-presidenza verrà integrata con alcuni laboratori/seminari finalizzati a preparare gli studenti dei corsi di Laurea Magistrale alla comprensione dei principali programmi sociali europei anche con esperienze di simulazione di compilazione.

I servizi legati all'internazionalizzazione della vicepresidenza di Bologna sono coordinati dalla dr.ssa Laura Malin, co-assegnata per il 60% alla vicepresidenza e per il 40% alla USD.

L'offerta formativa della vicepresidenza di **Cesena** si caratterizza per una rilevante dimensione di internazionalizzazione. Sono infatti attivi **accordi per il rilascio di titoli doppi** e congiunti con altri atenei Europei (Erasmus Mundus - WOP- Corso di Laurea Magistrale in Psicologia del lavoro e delle organizzazioni) e atenei overseas (Collegio Nostra Senora del Rosario di Bogotà- Colombia per 3 Corsi di Laurea Magistrale, in specifico LM in Psicologia Clinica, LM in Psicologia Scolastica e di Comunità, LM in Psicologia del lavoro e delle Organizzazioni) . Inoltre, sono stati attivati e rinnovati più di 50 accordi bilaterali all'interno del programma Erasmus (paesi europei). Il Dipartimento di Psicologia offre inoltre un Dottorato Internazionale in Neuroscienze, in collaborazione con prestigiose sedi inglesi e nordamericane.

Negli ultimi anni, proprio grazie allo sviluppo e al consolidamento dei suddetti accordi bilaterali, i corsi di studio afferenti al Dipartimento di psicologia hanno visto un crescente numero di studenti incoming (45 nell'AA 2012/2013), affiancato da un altrettanto significativo numero di studenti italiani che hanno effettuato un periodo di studio all'estero. Questi dati illustrano un ambiente didattico e formativo fortemente internazionale, a partire dal corso di Laurea triennale, dove sono numerosi gli studenti stranieri che frequentano le lezioni e i corsi , ed altrettanto numerosi sono gli studenti italiani che già dal 2° anno fanno domanda all'interno del programma Erasmus. L'offerta formativa sia nella Laurea Triennale che nei corsi di laurea Magistrale, prevede l'acquisizione di crediti per un corso di Inglese (nella LM si tratta di un Laboratorio di Inglese specialistico per psicologi), e alcuni insegnamenti e laboratori impartiti in lingua inglese (LM in Psicologia clinica e LM in Psicologia delle organizzazioni). L'obiettivo di tale offerta formativa è di attrarre maggiormente studenti stranieri che non hanno sufficienti competenze linguistiche in italiano, nonché rafforzare e migliorare le competenze linguistiche dei nostri studenti all'interno delle discipline psicologiche.

Accanto alle offerte formative estere, i corsi di studio di Psicologia offrono ulteriori borse di studio/contributi economici sia per svolgere **la tesi all'estero**, sia per partecipare a **conferenze/congressi internazionali**. Tali iniziative riscontrano notevole interesse da parte

degli studenti, come documentato dal crescente numero di domande pervenute negli ultimi anni accademici. Si ritiene infatti strategicamente importante per la formazione dei nostri studenti, dar loro la possibilità di conoscere e collaborare con docenti stranieri/ esperti del settore che offrano una prospettiva internazionale rispetto ai campi di ricerca e di applicazione delle varie discipline psicologiche.

Nell'ottica di promuovere l'acquisizione da parte di studenti e neolaureati di competenze teorico/pratiche nelle discipline psicologiche, spendibili a livello internazionale, i docenti della Scuola supervisionano e coordinano vari **progetti di tirocinio all'estero**, sia usufruendo del programma Erasmus Placement, sia inserendo i laureandi/tirocinanti all'interno di progetti di ricerca e collaborazione con colleghi afferenti a sedi estere, che si rendono disponibili ad accogliere e ospitare i nostri laureandi/tirocinanti. Infine, ogni anno i due Dipartimenti ricevono numerose richieste da parte di docenti e ricercatori stranieri (Europei ed Extra europei) per effettuare progetti di didattica e ricerca (**visiting professor/lecturer**). Compatibilmente con le priorità didattiche e le risorse logistiche a disposizione, la Scuola ha sempre accolto favorevolmente tali richieste, in modo da poter garantire un'offerta didattica internazionale in vari ambiti delle discipline oggetto di studio.

Per coordinare e supervisionare gli studenti in entrata e in uscita le due vicepresidenze hanno attivato ciascuna un **tutor** specifico per l'internazionalizzazione, che collabora con i docenti della Commissione Internazionalizzazione del dipartimento di riferimento. Ogni anno la Commissione, in collaborazione con il personale TA deputato, organizza un'iniziativa di accoglienza per gli studenti stranieri e orientamento per gli studenti in uscita. A Cesena si organizza in collaborazione col personale del Campus la **Welcome Week**, al fine di favorire la costruzione di un ambiente didattico internazionale e di facilitare la scelta di programmi di studio e formazione all'estero più adatti per le esigenze dei nostri studenti.

Le strategie di internazionalizzazione per il prossimo triennio, pertanto, sono rivolte al mantenimento e consolidamento dei risultati sino ad ora raggiunti nei vari punti illustrati. Una dimensione che potrebbe essere ulteriormente migliorata riguarda l'offerta formativa in lingua straniera, molto richiesta dai partner internazionali. Un obiettivo realizzabile potrebbe essere quello di aumentare progressivamente il numero di Visiting professor /teaching staff Exchange, in modo da garantire ogni anno un numero cospicuo di seminari/corsi/workshop svolti da docenti internazionali con una consolidata esperienza didattica e di ricerca.

## 2.4.Strategie per l'orientamento

L'offerta orientativa relativa della Scuola si struttura in un'ottica di orientamento permanente finalizzato a sostenere sia la scelta formativa e professionale sia la realizzazione di un'esperienza universitaria soddisfacente, attraverso l'articolazione di attività che rispondono alle tre tipologie di bisogni orientativi espressi dagli studenti:

- I bisogni orientativi **in ingresso**, che caratterizzano gli studenti interessati ad accedere ad un corso di laurea triennale o magistrale, riguardano principalmente la necessità di integrare le proprie rappresentazioni sul contenuto dei corsi e sul contesto accademico con nuove informazioni al fine di verificare le proprie preferenze;
- I bisogni orientativi **in itinere** concernono l'esigenza di monitorare i propri successi e insuccessi accademici, per migliorare la capacità di fare fronte alle esigenze del contesto e raggiungere gli obiettivi formativi che ci si è prefissati;
- I bisogni orientativi **in uscita** si riferiscono alla necessità di esplorare alternative e opportunità occupazionali e prepararsi a rispondere alle richieste dei contesti di lavoro.

La qualità dell'offerta orientativa della Scuola si fonda sull'integrazione della necessità di personalizzare le risposte rispetto ai bisogni sopradescritti con la volontà di ottimizzare le risorse, per questo motivo le modalità di intervento sono riconducibili principalmente a tre: la realizzazione di azioni specificatamente rivolte al proprio target di studenti; la partecipazione ad iniziative orientative promosse dall'Ateneo; la promozione delle attività offerte dai servizi di orientamento di Ateneo, di Campus e delle USD.

Nello specifico, le attività di orientamento relative ai **corsi di laurea di area psicologica** riguardano:

- **In ingresso**, nei confronti di coloro che non sono ancora iscritti si dà priorità alla divulgazione delle informazioni sui corsi e sulle prove di ingresso attraverso la

realizzazione di eventi, come l'open day dedicato alla laurea triennale e la giornata di presentazione delle lauree magistrali, nonché la partecipazione ad eventi organizzati dall'Ateneo, quali AlmaOrienta o i seminari promossi dal Campus di Cesena presso le scuole secondarie di secondo grado. Inoltre, ci si occupa dell'accoglienza dei nuovi iscritti (presentazione dei servizi universitari e del territorio), coinvolgendo il tutor di orientamento di Ateneo. Visto il successo di queste iniziative, in termini di numerosità e soddisfazione dei partecipanti, ci si prefigge di riproporle anche nel prossimo triennio;

- **In itinere**, ci si occupa sia degli studenti che incontrano qualche difficoltà nel percorso di studi sia degli studenti che si apprestano a scegliere come proseguire il percorso al termine del corso di laurea triennale. In particolare, sono in corso di realizzazione le seguenti attività: a) laboratori di *attributional retraining*, finalizzati alla rimotivazione e allo sviluppo di strategie per il raggiungimento dei propri obiettivi accademici e dedicati agli studenti del primo e secondo anno che si mostrano insoddisfatti rispetto al proprio percorso di studi; b) seminari di accompagnamento alla scelta dell'indirizzo di laurea magistrale, focalizzati sulla specificazione degli interessi rispetto alle future scelte professionali, che si centrano sull'esplorazione dell'offerta formativa e l'incontro con professionisti che lavorano in diverse aree della psicologia. Per il prossimo triennio si intende mantenere i seminari di accompagnamento alla scelta, che si sono rivelati di grande interesse per gli studenti, mentre, avendo constatato che le azioni di sostegno per il superamento delle difficoltà accademiche sono richieste molto spesso da studenti che hanno poca possibilità di frequentare la sede dei corsi, si sta valutando l'opportunità per il futuro di sviluppare un servizio a distanza. A tal fine si sta procedendo con un'indagine tramite questionario che aiuti a individuare bisogni e richieste di questo target di studenti.
- **In uscita**, in collaborazione con i corsi di laurea magistrale, si è investito sia nel mantenimento dei contatti con i laureati sia nella costruzione di reti con interlocutori esterni (istituzioni, aziende, organizzazioni) di riferimento rispetto al mercato del lavoro degli psicologi, al fine di offrire supporto all'inserimento lavorativo. Coinvolgendo le strutture accreditate come sedi di tirocinio professionalizzante sono stati realizzati incontri per presentare agli studenti le differenti opportunità occupazionali e, in accordo con l'Ordine degli Psicologi, si sta procedendo all'organizzazione di seminari di supporto all'avvio dell'attività lavorativa (informazioni giuridico-amministrative sulle formule contrattuali, di associazione e sulla gestione della libera professione). Per il prossimo triennio si intende potenziare il ruolo di facilitazione rispetto all'ingresso nel mondo del lavoro svolto dai corsi di studio rispetto ai propri laureati, proseguendo con la proposta di queste iniziative specifiche e impegnandosi nella promozione dei servizi di orientamento al lavoro (autovalutazione dell'occupabilità, laboratori di ricerca attiva del lavoro, seminari di auto imprenditorialità...) e job placement proposti dal servizio dedicato di Ateneo.

Nello specifico, le attività di orientamento relative ai **corsi di Scienze della Formazione** concernono:

- **in ingresso**, le iniziative finalizzate a fornire informazioni sui corsi e sulle prove di ingresso ai potenziali iscritti, riproponendo le modalità risultate efficaci già messe in atto. In particolare, verranno riproposte: a) la partecipazione alle giornate di AlmaOrienta organizzate dal Servizio Orientamento di Ateneo (coinvolgendo coordinatori, docenti e studenti-tutor); b) l'istituzione, sia in presenza sia via telefono sia online (email, canale Facebook "Scienze della Formazione Unibo- Sportello di Orientamento"), di uno sportello di orientamento di dipartimento, attivo da maggio a settembre, con la partecipazione degli studenti-tutor e coordinato dalla delegata all'orientamento; c) l'organizzazione di Open Day di lauree e lauree magistrali. Inoltre, secondo la prassi ormai consolidata, si realizzeranno le iniziative che abbiamo denominato "l'Università entra nelle scuole". In particolare, si collaborerà alle iniziative di orientamento organizzate dall'USD nelle scuole secondarie di II grado e si parteciperà a incontri ad hoc organizzati dalle scuole, soprattutto dai licei socio-psico-pedagogici, per l'approfondimento dei corsi di Scienze della Formazione. In aggiunta alle azioni degli anni scorsi, si prevede la realizzazione di alcune nuove iniziative, tra cui: - la creazione di video sui singoli Corsi di laurea, in collaborazione con il laboratorio MELA, da inserire nel sito ed eventualmente da proiettare nelle varie occasioni già prese in esame (Alma Orienta, Open Day), in ottica di un orientamento



che utilizzi i nuovi linguaggi (con eventuali testimonianze di studenti, sul modello di quelle già realizzate per il corso di laurea magistrale in Scienze dell'Educazione Permanente e della Formazione Continua); - lezioni/laboratori a porte aperte per studenti di quarte e quinte superiori, con le materie principali trattate dai vari CdL; - collaborazione alla stesura di un "Vademecum" online per futuri studenti con le informazioni necessarie per l'iscrizione all'università; - simulazione dei test di ammissione.

Infine, si ipotizza di organizzare una giornata di accoglienza per studenti neo-iscritti ai corsi di laurea, in cui verranno date informazioni di base sulla vita da studente (cosa sono i CFU, come consultare gli orari delle lezioni, organizzazione dello studio ecc.).

**in itinere.** Oltre alla giornata di accoglienza per i neoiscritti, si prevede di fare incontri periodici con gli studenti dei singoli corsi sia per sostenerli nell'organizzazione degli studi (per es. miglioramento della capacità argomentativa e di analisi critica e di altre competenze trasversali, prova finale), sia per poter meglio monitorare le loro esigenze, sia per fornire loro informazioni su opportunità di cui possono usufruire (per es. iniziative di studio all'estero, scelta del luogo di tirocinio). Inoltre, si prevede di continuare a contattare telefonicamente (e se possibile con incontri in presenza) gli studenti che hanno sostenuto pochi esami o che hanno abbandonato il CdS: l'esperienza positiva già realizzata insieme al coordinatore del CdS in Educatore sociale e culturale induce a prevederne l'estensione anche per gli altri CdS per migliorare la regolarità degli studi.

Viene prevista inoltre l'attivazione di un "canale preferenziale" con i lavoratori-studenti e gli studenti-lavoratori, tramite l'istituzione di una procedura (es. mailing-list o forum) gestito dai tutor in modo da poter facilitare l'inserimento nel contesto universitario.

Per quanto riguarda gli studenti che decidono di proseguire il proprio percorso universitario, come già indicato, verranno organizzati gli Open day per le lauree magistrali, e seminari di accompagnamento alla scelta dell'indirizzo di laurea magistrale.

Per gli studenti del CdS in Scienze dell'Educazione permanente e della Formazione continua è prevista la continuazione della sperimentazione relativa all'ePortfolio di processo e bilancio nella piattaforma Mahara, ipotizzato quale strumento efficace per il miglioramento del loro progetto professionale e personale.

- **in uscita,** sono previste iniziative in stretto collegamento con il servizio di Orientamento e di Placement di Ateneo e con le attività previste dalla USD per una maggiore conoscenza e consapevolezza da parte degli studenti delle opportunità occupazionali per i laureandi/laureati dei Cds di Scienze della Formazione (es. contratti di lavoro, ricerca attiva del lavoro, auto imprenditorialità, come affrontare un colloquio di lavoro, partecipazione al Career Day ecc.). Oltre a mettere a disposizione degli studenti i dati di placement di Almalaurea, si prevede di verificare modalità opportune per poter mantenere i contatti con i laureati e valutare a livello longitudinale l'efficacia di ogni singolo CdS. Per favorire l'occupabilità si prevede inoltre di costruire utili reti con interlocutori esterni (istituzioni, aziende, organizzazioni).

Infine, per gli studenti del CdS in Scienze dell'Educazione permanente e della Formazione continua è prevista la sperimentazione relativa alla compilazione di un "portfolio di bilancio" da rendere pubblico in modo da facilitare le opportunità lavorative. Tale sperimentazione è oggetto di ricerca in modo da poter decidere se estendere o meno l'ePortfolio anche ad altri CdS di Scienze della Formazione.

## **2.5. Strategie per l'inclusione di studenti Disabili e Studenti Dislessici**

La modalità di approccio alla tematica in oggetto che si è andata strutturando negli anni in stretto contatto con il Servizio Studenti Disabili e Servizio Studenti Dislessici (SSDD) dell'ateneo si articola nel modo seguente:

- 1- La nomina da parte della Scuola di un Docente che svolge il ruolo di referente per la disabilità e la dislessia. Nel caso della Scuola sono stati indicati due referenti, ciascuno per ogni dipartimento (v. punto 1.4), al fine di garantire una stretta vicinanza con i corsi di laurea

- 2- Lo studente con bisogni speciali può fare riferimento sia al servizio studenti disabili e dislessici di Ateneo oppure contattare direttamente il referente di dipartimento al fine di segnalare il proprio bisogno in merito alle esigenze didattiche
- 3- Il referente, in collaborazione con il SSDD di ateneo, in base alle informazioni acquisite e/o disponibili provvedono a mettere in evidenza gli eventuali bisogni e pianificare le strategie necessarie per garantire una risposta adeguata
- 4- Il referente in stretto raccordo con il SSDD provvede a promuovere e facilitare le seguenti azioni mirate a:
  - a- Contatto con i docenti per organizzare il materiale di studio, le eventuali integrazioni per le lezioni e l'adattamento delle prove compatibilmente con le risorse e le esigenze.
  - b- Verifica e nel caso implementa la disponibilità, presso le varie sedi, degli strumenti necessari al supporto alla didattica in generale
  - c- In raccordo con il SSDD verifica la disponibilità di risorse per promuovere l'accesso e il raggiungimento delle sedi didattiche (spostamenti, trasporti)
  - d- Collaborazione a supportare lo studente con bisogni speciali per quanto concerne i mezzi necessari ad esempio per elaborare strategie di studio adeguate, supporto da parte di tutor alla pari per lo studio

Collaborazione con il SSDD per fornire indicazioni e aggiornamenti in merito ad eventuali modifiche, innovazioni o percorsi all'interno della scuola al fine di affrontare il percorso di studio in tutte le sue fasi dall'orientamento pre-iscrizione, a quello necessario durante il corso di studio, per gli eventuali tirocini e per il post laurea.

Si riporta di seguito il **Documento** proposto da Roberta Caldin e approvato nel Consiglio di Facoltà di Scienze della Formazione del 17 febbraio 2010, in quanto la procedura continua tuttora ad essere utilizzata.

#### **Indicazioni per possibili percorsi di individualizzazione dell'insegnamento**

Alle/ai docenti che possono incontrare studenti in situazioni problematiche e/o con bisogni particolari (quali, ad esempio: difficoltà nella regolarità del percorso di studio, nell'approccio e nella realizzazione del tirocinio; ostacoli derivanti dalla presenza di un deficit; complessità originate da situazioni particolari quali la dislessia; esigenza di tecnologie didattiche mirate ecc.), diamo alcune indicazioni, al fine di progettare e agire con la massima puntualità, disponibilità e competenza.

Le situazioni alle quali facciamo riferimento riguardano, in generale, studenti che, per convenzione, indichiamo come "segnalati"

- per oggettiva certificazione e conseguente segnalazione del servizio disabili;
- per emersione spontanea nelle prime fasi del percorso universitario (difficoltà negli esami, nel rapporto con i docenti ..);
- perchè qualche docente rileva il problema.

Naturalmente, ci possono essere altre forme di segnalazione informali, che saranno sempre accolte e discusse.

Nel momento in cui la studentessa/lo studente e/o una/un docente rilevino una situazione di difficoltà, o problematica, o necessitante un intervento mirato/individualizzato, comunicano la questione al Docente Referente per gli studenti disabili.

Il Referente accoglie le richieste e provvede sempre a condividere con il Coordinatore del Corso di Laurea interessato le progettualità possibili e le decisioni opportune; potrà, eventualmente, comunicare situazioni particolarmente complesse anche ad altri organi accademici (commissione didattica di facoltà ecc.) affinché ne siano informati.

All'interno delle stesse Commissioni Didattiche (*ora Commissione Paritetica*), ci potranno essere approfondimenti svolti, in particolare, da alcuni membri, ma sempre riportabili alla Commissione nella sua integralità. Quando ciò avvenga, la situazione deve essere discussa senza indicare il nome della studentessa o dello studente.

La stessa Referente, che lavora anche in stretta sinergia e confronto con il Servizio Studenti disabili e dislessici, con il Delegato del Rettore per gli studenti disabili e con il docente Delegato all'orientamento potrà, personalmente o incaricando chi di competenza, ma sempre sotto la sua supervisione e responsabilità:

- incontrare gli studenti segnalati per i quali sarà, eventualmente, predisposto un piano di individualizzazione del percorso che non riguarda la riduzione delle competenze previste, ma la diversificazione delle strade didattiche per conseguirle e misurarle;
- effettuare il monitoraggio del percorso stesso;
- individuare altri provvedimenti, che saranno sempre discussi con gli interlocutori di cui sopra (Commissioni Didattiche, Servizio Disabili ecc.);
- verificare che le eventuali segnalazioni di difficoltà e non adeguatezza di studenti con bisogni speciali vadano interpretate come occasioni per verificare quanto il singolo studente abbia prospettive reali e non sia "parcheggiato" in Università. Questo significa dialogare con il soggetto e verificare quanto sia chiaro il suo progetto di vita, come possa conquistare le competenze che sono richieste per lo sviluppo del percorso universitario; se non vi siano altri percorsi, in università e fuori, più adeguati ecc. Le segnalazioni di competenze non adeguate - ad esempio, a svolgere il tirocinio - possono essere occasioni utili e non vanno fatte diventare estromissioni ed emarginazioni. Dove sarà possibile, possono diventare occasioni importanti per progettare innovazioni nella formazione universitaria;
- prevedere, per il Corso di laurea per Educatore Sociale con sede a Rimini, per poi eventualmente estenderne gradualmente la realizzazione ad altri Corsi di laurea, la formulazione di un *profilo studente con bisogni speciali*, con il contributo dello stesso studente o della stessa studentessa, che in questo modo potrebbe averne il vantaggio di una maggiore consapevolezza della sua condizione, e poter rendersi conto se la propria rappresentazione di sé è simile alla rappresentazione che hanno gli altri. Ne può derivare un'eventuale *carta di impegni*, sia da parte delle istituzioni che da parte dello studente o della studentessa. Il Servizio Disabili ha tutto l'interesse a questa sperimentazione, che non è una discriminazione di studenti con bisogni speciali rispetto agli altri studenti, ma è la possibilità di chi ha realmente bisogni speciali di essere realmente studente. In **Allegato 3** si riporta la Carta di impegni utilizzata da alcuni docenti in maniera sperimentale (così come era stato concordato con il Servizio Disabili di ateneo) che si è rivelata particolarmente efficace.

Inoltre il Servizio Disabili è interessato a questa sperimentazione anche nella prospettiva del *progetto di vita*.

### 3. Criteri di utilizzo e riparto del budget

#### Riparto del budget

Il consiglio della scuola, sulla base di una prima proposta dei dipartimenti e dei corsi di studio - questi ultimi limitatamente a quanto previsto dall'art. 20.3 dello statuto - delibera annualmente la previsione di bilancio, cioè la ripartizione generale delle risorse a disposizione tra le diverse finalità di spesa, tenuto conto di eventuali linee guida d'ateneo.

La scuola e i dipartimenti, sui rispettivi budget per la didattica e servizi agli studenti, stabiliscono annualmente le previsioni di spesa per i servizi di supporto alla didattica e agli studenti, nel rispetto degli obiettivi complessivi della scuola, dei dipartimenti e dei relativi corsi.

La scuola e i dipartimenti, sulla base delle indicazioni ricevute dai propri organi, si impegnano a utilizzare i fondi per la didattica come indicato nella seguente *Tabella del budget* che tiene conto anche di quanto esplicitato nelle tabelle 4a, 4b, 4c, 4 d (Aule e Laboratori) del presente piano triennale (vedi **Allegato 4**).

Le aule di via Filippo Re 10 e viale Berti Pichat 5, assegnate alla Vicepresidenza di Bologna, non sono ancora state prese in carico.

#### **BUDGET per vicepresidenza di CESENA e.f. 2014 in allegato**

Si evidenzia che il corso di LM Erasmus Mundus WOP-P ha un budget dedicato (con incentivi.)

La previsione di budget viene aggiornata e approvata annualmente a stralcio in considerazione di possibili variazioni nell'offerta formativa o in altri ambiti. Inoltre sono ammesse variazioni in corso d'anno per far fronte a eventuali imprevisti.

Si ricorda che il **Campus di Cesena** supporta alcuni servizi comuni alle Strutture didattiche della sede (V. **Allegato 5 A**):

## **BUDGET per vicepresidenza di Bologna e.f. 2014 IN ALLEGATO**

Il Dipartimento di Scienze dell'Educazione, già a partire dal 2013, ha avviato un programma di aggiornamento delle postazioni informatiche dei supervisor di tirocinio del Corso di Laurea Magistrale in Scienze della Formazione Primaria. Alla data di elaborazione del presente documento sono state acquistate n. 10 postazioni del valore complessivo di circa 4.600 euro; a tale spesa si è in parte fatto fronte con la dotazione di funzionamento del Dipartimento (anni 2013 e 2014).

Si segnala inoltre che:

- il Dipartimento di Scienze dell'Educazione ha provveduto ad ordinare il servizio di pulizia straordinaria per le giornate del sabato (periodo febbraio - dicembre 2014), con riferimento all'Aula Magna "Piero Bertolini", all'Aula "Antonio Roversi" e ai bagni adiacenti, destinati agli studenti. La relativa spesa, pari a circa 1.200 euro, è stata addebitata sulla dotazione di funzionamento 2014.
- nell'esercizio 2014 la dotazione ordinaria di funzionamento, pari a 70.714 euro è stata decurtata a monte dall'Ateneo per un ammontare di 14.844 euro per le Risorse Elettroniche Interdisciplinari.
- sono stati realizzati e sono in fase di realizzazione numerosi convegni di ricerca, che per la loro stessa natura sono rivolti a studenti di specifici Corsi di Laurea. Le relative spese sono a carico di economie di gestione del Dipartimento.

Si ricorda che il **Campus di Rimini** supporta alcuni servizi comuni alle Strutture didattiche della sede (V. **Allegato 5 B**):

### **4. Attività didattiche**

#### **4.1. Modelli di gestione delle attività didattiche**

Il Consiglio della scuola, sentiti i dipartimenti, nel rispetto di quanto previsto dalle norme, dai regolamenti e dalle linee di indirizzo dell'ateneo e per garantire il principio di stabilità organizzativa a vantaggio degli studenti, stabilisce le procedure in relazione agli argomenti di seguito indicati:

#### **Accertamento delle competenze iniziali ed eventuale attribuzione degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA)**

Il Consiglio della scuola, sentiti i Coordinatori dei corsi di studio, stabilisce per i corsi di studio della Scuola le seguenti regole per l'accertamento delle competenze iniziali e per l'attribuzione e assolvimento degli obblighi formativi aggiuntivi:

- **Lauree della classe L-19:** verifica del possesso delle conoscenze e competenze di base relative a: buona conoscenza delle strutture grammaticali e sintattiche della lingua italiana parlata e scritta, capacità di cogliere il significato centrale di un messaggio parlato e scritto, capacità di argomentare un proprio punto di vista su di una tematica conosciuta; capacità di individuare le principali differenze tra posizioni teoriche diverse in riferimento ad una medesima tematica.

Tali conoscenze sono verificate mediante la definizione di una votazione minima nella prova di ammissione. Agli studenti ammessi al corso con una votazione inferiore alla prefissata votazione minima, verrà assegnato un obbligo formativo aggiuntivo relativo alle conoscenze di natura comunicativa, logico-induttiva e deduttiva. L'obbligo formativo aggiuntivo assegnato si intende superato con il superamento di un apposito esame.

- **Laurea in Scienze e tecniche psicologiche (Classe L-24):** verifica del possesso delle conoscenze e competenze di base a livello di scuola media superiore delle seguenti cinque aree: comprensione di un testo in lingua italiana, conoscenze e competenze nella lingua inglese; ragionamento logico e problem solving; approccio al metodo scientifico; cultura generale e attualità. Tali conoscenze sono verificate con la prova di ammissione. Ai candidati ammessi ma che non hanno raggiunto il punteggio minimo stabilito dal bando di ammissione, sono assegnati specifici Obblighi Formativi Aggiuntivi. L'Obbligo Formativo Aggiuntivo è superato con la verifica della frequenza e con il superamento, entro la III sessione dell'Anno Accademico di immatricolazione, dell'esame di "Psicologia generale I".

## **Accertamento delle competenze iniziali per le Lauree Magistrali**

- **Laurea magistrale della classe LM-50:** l'ammissione al Corso di Laurea Magistrale è subordinata, oltre che al possesso dei requisiti curriculari predeterminati e al superamento della prova di ammissione, al superamento di una verifica dell'adeguatezza della personale preparazione, che coincide con il conseguimento della laurea con la votazione minima di 95/110.
- **lauree magistrali della Classe LM-51 (Psicologia):** superamento della prova di verifica dell'adeguatezza della preparazione, disciplinata dal bando di ammissione ai corsi. Sono previsti test di accesso a domande chiuse e/o aperte, eventualmente integrati con colloqui individuali.
- **Laurea magistrale della classe LM-57:** L'ammissione al corso di Laurea Magistrale è subordinata, oltre che al possesso dei requisiti curriculari predeterminati, al superamento di una verifica dell'adeguatezza della personale preparazione che si considera positivamente assolta per gli studenti che abbiano conseguito un voto di laurea non inferiore a 100/110. Per gli studenti che non raggiungono la suddetta soglia è prevista una prova di verifica della personale preparazione consistente in un colloquio, da parte di un'apposita Commissione nominata dal Corso di Studio, finalizzato all'accertamento che il livello delle competenze possedute sia adeguato al corso di studio.
- **Laurea magistrale della classe LM-85:** l'ammissione al Corso di Laurea Magistrale è subordinata, oltre che al possesso dei requisiti curriculari predeterminati e al superamento della prova di ammissione, al superamento di una verifica dell'adeguatezza della personale preparazione, che coincide con il conseguimento della laurea con la votazione minima di 95/110.
- **Laurea magistrale a ciclo unico della classe LM-85 bis:** verifica del possesso delle conoscenze e competenze di base in ambito linguistico-comunicativo, logico-induttivo e deduttivo e in ambito matematico-scientifico. Per quanto concerne le competenze di natura linguistico-comunicativa, logico-induttiva e deduttiva, si prevede la verifica delle seguenti abilità: buona conoscenza delle strutture grammaticali e sintattiche della lingua italiana parlata e scritta, capacità di cogliere il significato centrale di un messaggio parlato e scritto, capacità di argomentare un proprio punto di vista su di una tematica conosciuta, capacità di individuare le principali differenze tra posizioni teoriche diverse in riferimento ad una medesima tematica. Per quanto concerne le competenze di natura matematico-scientifico di valore propedeutico, si prevede la verifica delle seguenti abilità: conoscenza e comprensione delle proprietà delle operazioni e delle nozioni algebriche di base, uso di strumenti, tecniche e strategie di calcolo aritmetico, analisi degli oggetti nel piano e nello spazio e conoscenza delle nozioni di base in ambito geometrico, uso di strategie matematiche appropriate per la soluzione di problemi inerenti la vita quotidiana, conoscenza di nozioni elementari di base in Biologia, Chimica, Fisica e Scienze della Terra.

## **Calendario didattico**

Il consiglio della Scuola, sentiti i Coordinatori dei corsi di studio e la commissione paritetica, delibera annualmente, entro le scadenze fissate dagli Organi accademici, **il Calendario didattico** e le **date delle prove finali**. Stabilisce inoltre le regole per lo svolgimento delle cerimonie di laurea, in conformità alle delibere degli organi d'ateneo.

In specifico:

## **Predisposizione della relazione finale e svolgimento delle sessioni di laurea del Corso di Laurea in Scienze e tecniche psicologiche**

Il coordinatore ed i docenti del corso di laurea hanno deliberato un sistema di snellimento delle procedure relative alla predisposizione della relazione finale e allo svolgimento delle sessioni di laurea.

L'argomento dell'elaborato viene scelto dagli studenti da una lista predisposta dai docenti del corso. Ogni docente fornisce un elenco di temi dal quale gli studenti scelgono l'argomento di loro interesse su cui elaborare la relazione finale.

Viene quindi contattato il docente di riferimento, per l'argomento scelto, e con lui sono concordati il contenuto specifico e il titolo della relazione finale.

La relazione finale, una volta ultimata, viene consegnata al Relatore e al Controrelatore che la valutano autonomamente. Il Controrelatore è scelto in modo random tra i docenti del corso che non appartengono allo stesso ambito di ricerca/studio del Relatore.

Il punteggio di ogni relazione sarà determinato dalla media dei due voti (del Relatore e del Controrelatore). Il punteggio attribuito ad ogni candidato è comunicato, con i tempi opportuni, come proposta di voto, alla Commissione di Laurea (nominata, di volta in volta, dal consiglio

del corso di studio), che provvede, dopo avere ricevuto i lavori, alla valutazione degli stessi in data antecedente il giorno della proclamazione (**Graduation day**).

Nella data indicata per la proclamazione la Commissione si riunisce ed effettua la proclamazione per ogni studente; non sono previste, dunque, la presentazione del lavoro e la discussione.

### **Predisposizione della relazione finale e svolgimento delle sessioni di laurea dei Corsi di Studio in Educatore nei servizi per l'infanzia ed Educatore sociale e culturale**

A partire dalla prima sessione di laurea dell'a.a. 2013/14 (giugno 2014) i Corsi di Studio in Educatore nei servizi per l'infanzia ed Educatore sociale e culturale adotteranno una nuova modalità per lo svolgimento della prova finale. Lo studente concorderà con un relatore l'argomento, il titolo e i contenuti della prova finale e il relatore individuerà il correlatore che, per competenza specifica, collaborerà con il relatore e lo studente nella stesura dell'elaborato. L'elaborato finale verrà consegnato al relatore e al correlatore; il Consiglio di corso di studio stabilirà le commissioni di laurea che valuteranno gli elaborati e attribuiranno il punteggio finale, su proposta del relatore. Successivamente, verrà organizzata la cerimonia di proclamazione: non sono previste, dunque, la presentazione del lavoro e la discussione da parte dello studente.

### **Tutor dei corsi di studio**

Annualmente, la Vicepresidenza di Bologna e la vicepresidenza di Cesena selezionano studenti che svolgono attività di tutorato. Il tutor, in stretto raccordo con il Coordinatore del corso di studi, svolge una funzione d'interfaccia tra gli studenti e il corso di studio, offrendo un punto di riferimento concreto per le attività didattiche, per reperire informazioni, nonché per raccogliere segnalazioni circa eventuali criticità ed in generale le richieste degli studenti relative sia ad aspetti logistici e organizzativi sia ad altri tipi di problematiche.

Il tutor svolge inoltre una funzione di sostegno personalizzato all'apprendimento, utile soprattutto per mantenere i contatti con studenti che, per varie ragioni, (ad esempio, attività lavorative) presentano maggiori difficoltà rispetto agli esami e a una chiara programmazione degli studi e della carriera. Collabora con la redazione web della vicepresidenza al fine di migliorare le informazioni presenti sul sito del Corso di Studio.

A Cesena, oltre ai tutor dei corsi di studio, viene selezionato anche un tutor che collabora con l'Ufficio Didattico e la Vicepresidenza alle iniziative legate all'orientamento e all'indagine delle opinioni degli studenti nonché all'organizzazione di attività integrative.

A Bologna vengono selezionati tutor assegnati ai servizi di orientamento, tirocini, studenti disabili, che collaborano con i docenti referenti del servizio e con il personale della vicepresidenza o dell'Unità di Servizio Didattico, con funzioni di supporto alle attività amministrative e di interfaccia con gli studenti, al fine di garantire una maggior fruibilità del servizio.

### **Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni è reso disponibile almeno 60 giorni prima dell'inizio di ogni ciclo di lezioni. Il consiglio della Scuola, sentiti i corsi di studio e i dipartimenti interessati, stabilisce i seguenti principi e criteri, nel rispetto dei vincoli di sicurezza, per la definizione degli orari, verificata l'adeguata capienza:

- composizione dell'orario in modo funzionale ai tempi dello studio e della didattica assistita degli studenti;
- non sovrapposizione degli insegnamenti all'interno del medesimo anno di corso, in particolare per gli insegnamenti obbligatori;
- considerazione della raggiungibilità tramite mezzi pubblici.

Variazioni delle date già pubblicate sono considerate eccezionali, non è consentito anticipare le date rispetto a quelle previste e avvengono previa motivata richiesta al Vicepresidente competente. Le lezioni cancellate sono recuperate in appositi periodi che non si sovrappongono alle altre lezioni regolari.

Per la definizione del calendario e degli orari, la vicepresidenza di Cesena coinvolge il Campus, a cui compete la gestione degli spazi didattici.

La Vicepresidenza di Bologna fa parte del gruppo di sperimentazione del nuovo applicativo di gestione degli spazi University Planner.

Per i due corsi di studio di Scienze della formazione presenti a Rimini, la vicepresidenza di Bologna coinvolge il Campus di Rimini, presso il quale è stato istituito un Tavolo Tecnico per la gestione degli spazi e individuate alcune linee guida per l'organizzazione delle lezioni (v.

**Allegato 6).**

### **Criteri e requisiti per la gestione dei corsi di studio internazionali**

La Scuola attualmente ha 3 CdS internazionali, in specifico la LM in Psicologia clinica, LM in Psicologia scolastica e di comunità e la LM in Psicologia delle organizzazioni e dei servizi) per il doppio titolo con l'Università del Rosario (Bogotà, Colombia). In questi anni sono arrivati in Italia circa 50 studenti colombiani e sono andati al Rosario 10 studenti italiani (più altri 5 per tesi o tirocini post lauream). Il Consiglio della Scuola, sentiti i dipartimenti e i Consigli di corso di studio, si avvale della collaborazione del referente dell'Accordo per il doppio titolo (prof.ssa Zani) per i rapporti con la sede colombiana, l'aggiornamento dei curricula e le eventuali modifiche che si rendono necessarie come adeguamento agli eventuali cambiamenti. Per le questioni amministrative, si avvale della collaborazione del personale USD dell'Ufficio Relazioni internazionali del Campus di Cesena, della collaborazione con i coordinatori dei CdS interessati, con il delegato e il tutor all'internazionalizzazione della vicepresidenza di Cesena.

Inoltre il CdS in Psicologia delle organizzazioni e dei servizi ha un curriculum internazionale, WOP-P, Erasmus Mundus (con le Università di Valencia, Paris V, Coimbra e Barcellona). Il coordinatore prof. Depolo, coadiuvato dal prof. Zappalà, si avvale della collaborazione di una unità di personale dedicata a tempo parziale (18 ore) assegnata alla Scuola, il dott. Sangiorgi, per tutte le questioni gestionali e amministrative.

### **Criteri per l'organizzazione di attività didattiche svolte all'esterno dell'ateneo**

Fatte salve le regole determinate dall'utilizzo di fondi per il diritto allo studio finalizzati ai viaggi d'istruzione e i laboratori didattici sul campo, il Consiglio della scuola, sentiti i dipartimenti e i Consigli di corso di studio, stabilisce che l'organizzazione di attività didattiche svolte all'esterno dell'Ateneo possa essere svolta esclusivamente presso enti con i quali l'Ateneo o la Scuola abbiano siglato una convenzione per forme di collaborazione finalizzate ad attività di formazione.

### **Criteri per la definizione dei contenuti delle comunicazioni via Web**

Il Consiglio della Scuola, sentiti i corsi di studio, stabilisce i seguenti criteri per la comunicazione via web nel rispetto della vigente normativa in proposito: è stata istituita una Redazione Web, composta da unità di personale afferente alle due vicepresidenze, che si occupa della pubblicazione dei contenuti informativi sul sito della Scuola e sui siti dei corsi di Studio, nonché del loro costante aggiornamento, con la supervisione dei due responsabili gestionali. La Redazione Web è composta da: Milena Brugnoli, Gilda Bellicoso, Anna Maria Riccioni, Laura Malin (vicepresidenza di Bologna), Carla Colombini, Giuseppe Merloni, Roberta Bonori (USD), Brunella Migliorini (sede di Rimini), Marco Foschi, Patrizia Zauli (vicepresidenza di Cesena).

### **Tirocini**

L'Ufficio Tirocini della USD – Area Umanistica, composto da Roberta Bonori (responsabile), Claudio Sisto e Andrea Bruini, svolge principalmente le seguenti attività:

- gestire i tirocini curriculari anche attraverso l'uso dell'applicativo d'Ateneo;
- monitorare i tirocini gestiti;
- realizzare attività di informazione, comunicazione ed orientamento rivolte agli studenti, anche attraverso il sito internet dedicato;
- stipulare convenzioni con Enti/Aziende nel territorio nazionale e internazionale che intendono ospitare tirocinanti;
- istituire le pratiche per le richieste di riconoscimento di crediti per attività extracurricolare come tirocinio;
- collaborare con il Settore Placement per dare informazioni dettagliate ai laureati in merito ai tirocini formativi e di orientamento;
- organizzare e coordinare gli incontri annuali, previsti per tutti i Corso di laurea afferenti alla Scuola di Psicologia e Scienze della Formazione, con i referenti o tutor aziendali che ospitano e affiancano i tirocinanti (stakeholders) e i Coordinatori dei Corsi. Queste giornate, riunendo i protagonisti del sistema formativo, hanno l'obiettivo di individuare e condividere le priorità e le proposte di azione da veicolare nella progettazione dei Corsi di laurea. Confronto indispensabile in un momento di grande cambiamento come quello che stiamo vivendo e che porterà a nuovi scenari del mondo del lavoro;

I numeri della Vicepresidenza di Bologna della Scuola di Psicologia e Scienze della Formazione:

TIROCINI CURRICULARI A.A. 2012-2013

LMCU	Scienze della Formazione primaria	590
LM	Pedagogia	86
LM	Progettazione e gestione dell'intervento educativo nel disagio sociale	134
LM	Scienze dell'educazione permanente e della formazione continua	8
LT	Educatore sociale e culturale	382
LT	Educatore nei servizi per l'infanzia	201
	ERASMUS IN COMING	
LMCU	Scienze della Formazione primaria	10
LM	Pedagogia	13
LT	Educatore sociale e culturale	16
	TIROCINI ALL'ESTERO	4
	RICONOSCIMENTO CREDITI	
	Lauree magistrali	38
	Lauree triennali	114
	TOTALE	1596

#### 4.1.1. Gestione delle aule

Il consiglio della scuola, anche sulla base di accordi preliminari con i consigli e i dirigenti dei campus di riferimento, definisce l'uso delle aule assegnate alla Scuola, ai dipartimenti afferenti o ai campus, a supporto dell'attività dei corsi di studio di pertinenza, distintamente per ogni sede, secondo quanto indicato nelle tabelle 4° e 4c **dell'Allegato 4** e, con apposito regolamento, le modalità di utilizzo.

Il consiglio della Scuola dà inoltre comunicazione di aver conseguito accordi per l'utilizzo di ulteriori aule ad uso della didattica dei corsi di studio come indicato nella citata tabella 4a.

Per quanto riguarda **le aule della sede di Cesena**, si dà atto che allo stato attuale le stesse risultano in ordine e attrezzate, quanto meno con riferimento ad una dotazione standard di base (lavagna, proiettore e telo di proiezione, pc, eventuale sistema di amplificazione in base alle dimensioni dell'aula).

Nel 2013 infatti il Campus di Cesena, in sede di assestamento di bilancio e in concomitanza con l'attribuzione ad esso delle aule presenti nei vari plessi universitari, ha ritenuto di farsi promotore e, nei limiti delle proprie disponibilità anche sostenitore, della qualità e funzionalità delle aule stesse approvando ed in seguito implementando, sulla base di una preliminare ricognizione delle diverse esigenze, un progetto di adeguamento delle dotazioni di attrezzature per un importo complessivo di euro 46.200.

Inoltre nel 2014 ha previsto uno stanziamento di euro 5.000 per eventuali manutenzioni a cui le strutture non siano in grado di provvedere autonomamente.

Inoltre, presso il Campus di Cesena, il Consiglio di Campus ha deliberato in merito all'istituzione di un Gruppo di lavoro per la gestione coordinata delle aule assegnate al Campus. Tale gruppo di lavoro avrà il compito di supportare il Campus nell'avvio e nella messa a sistema del progetto di gestione coordinata delle aule di Campus e sarà composto dal personale TA individuato dalle rispettive Strutture e dal Campus (potrà partecipare agli incontri sui temi della sicurezza anche l'Addetto Locale).

Infine, poiché i singoli edifici della sede di Cesena risultano in gran parte assegnati a più strutture, è stata avviata l'istruttoria per la stesura degli accordi di gestione previsti dall'art.22 del Regolamento sulla consegna degli immobili, nell'ambito dei quali si vorrebbe individuare – tra gli addetti locali già nominati per le strutture presenti in loco (Dipartimenti e Campus) – chi svolgerà tale funzione anche per le Vicepresidenze, attualmente prive di un proprio addetto.

Peraltro il Consiglio di Amministrazione – nella seduta del 29 ottobre 2013 – ha stabilito che gli accordi di cui sopra, trovino la loro formalizzazione all'interno dei rispettivi Consigli di Campus.

Per quanto riguarda **le aule della sede di Rimini**, l'Area di Campus garantisce le attrezzature standard, mentre è a carico della vicepresidenza di Bologna l'eventuale acquisizione di strumentazione specifica necessaria per lo svolgimento delle attività didattiche dei propri CdS.

#### 4.1.2. Gestione dei laboratori

Il consiglio della Scuola, anche sulla base di accordi preliminari con i dipartimenti afferenti e i consigli e i dirigenti dei campus di riferimento, definisce:

- l'uso dei laboratori assegnati alla Scuola, ai dipartimenti afferenti o ai campus, a supporto dell'attività dei corsi di studio di pertinenza, distintamente per ogni sede, secondo quanto indicato nelle tabelle 4b e 4 d dell'allegato 4;



- con apposito regolamento, le modalità di utilizzo.

Per quanto riguarda i laboratori informatici della sede di **Rimini**, l'Area di Campus garantisce le attrezzature standard, mentre è a carico della vicepresidenza di Bologna l'eventuale acquisizione di hardware o software specifici necessari per lo svolgimento delle attività didattiche dei propri CdS.

## **5. Rapporti fra scuole e unità di servizio didattico (USD).**

### **5.1. Individuazione di linee guida per le attività comuni ai corsi di studio della scuola, realizzate dalle USD di riferimento.**

Nel rispetto di quanto previsto dalle norme, dai regolamenti e delle linee di indirizzo dell'ateneo, il consiglio della scuola, sentiti i responsabili amministrativi delle USD per quanto concerne la fattibilità tecnica, stabilisce le seguenti regole per le attività di seguito riportate:

#### **Vicepresidenza di Bologna**

- **attività di orientamento in entrata** Il Consiglio della Scuola stabilisce i contenuti in accordo con il Delegato all'Orientamento.

Il delegato all'orientamento in riferimento ai corsi di studio della sede di competenza, al fine di erogare informazioni sui corsi di studio, organizza e garantisce il supporto orientativo in presenza e online ai possibili utenti (maturandi, studenti già in corso, neolaureati). Per quanto riguarda la verifica delle competenze iniziali e l'attribuzione degli OFA (trattati al precedente punto 4), i contenuti specifici sono definiti dalle strutture didattiche. Gli aspetti organizzativi ed operativi sono curati dal personale della Scuola. Nella Pianificazione Triennale, si intende stringere ulteriormente i rapporti con l'USD per un suo maggior coinvolgimento.

- **attività di orientamento in itinere e curriculum studenti.** Il Consiglio della Scuola, sentiti i corsi di studio di pertinenza, attraverso delibere di massima e applicando criteri di uniformità per tipologie omogenee di corsi di studio, stabilisce le regole per le seguenti attività:

- il riconoscimento di crediti (per attività svolte in carriere precedenti),
- le norme transitorie per gli studenti iscritti ad anni di corso di studio non più attivati
- la mobilità internazionale (attività connesse all'integrazione della mobilità in entrata e in uscita e alle esperienze internazionali nelle carriere degli studenti, coerentemente con quanto stabilito dal piano strategico dell'internazionalizzazione e con le indicazioni che emergeranno dall'attività del progetto Diri-Aform-strutture in corso di svolgimento),
- il tirocinio curricolare
- l'individuazione di attività formative (AF) a scelta autonoma degli studenti
- la presentazione di piani di studio individuali e la presentazione piani di studio via web i cui tempi e modalità devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi d'ateneo con delibera del Senato accademico del 27/3/2012 "Modalità di presentazione dei piani di studio online

- **attività d'orientamento in uscita.** Il Consiglio della scuola, sentiti i corsi di studio di pertinenza, attraverso delibere di massima e applicando criteri di uniformità, stabilisce alcune regole per le attività di tirocinio formativo, di orientamento al lavoro (comprese le attività di apprendistato e di alta formazione) e di *placement*, in accordo con il Delegato per l'Orientamento.

- Per lo svolgimento delle attività sopra elencate, in accordo con le rispettive responsabili amministrative e la dirigente competente (AFORM o Campus), è richiesto il supporto delle USD di riferimento, in collaborazione con il personale della scuola.

Si rileva la necessità di intensificare i rapporti, già molto positivi e frequenti, tra gli uffici della Vicepresidenza e quelli dell'USD, al fine di potenziare e migliorare la qualità dei servizi offerti, tenendo presente, in particolare, la complessità della "dipendenza funzionale" dalla vicepresidenza per il personale USD.

Per il Campus di **Rimini**, v. **Allegato 7**

#### **Vicepresidenza di Cesena**

- Nel rispetto di quanto previsto dalle norme, dai regolamenti e dalle linee di indirizzo dell'ateneo, il consiglio della Scuola, sentiti i responsabili amministrativi delle USD per quanto concerne la fattibilità tecnica, stabilisce i seguenti contenuti da realizzare in collaborazione con AFORM, USD, Vicepresidenza e Dipartimenti di riferimento e delegati

all'Orientamento:

**1) attività d'orientamento in entrata**

- a) servizi di orientamento in entrata agli studenti delle classi IV e V degli Istituti superiori interessati ai corsi dell'Ateneo nonché alle matricole;
- b) servizi di orientamento attraverso la partecipazione agli eventi di Ateneo, eventuale supporto all'organizzazione degli Open day di Sede;
- c) front office di prima accoglienza degli utenti in presenza, telefonici e via e-mail nonché supporto all'auto consultazione del materiale informativo;
- d) incontri informativi con le future matricole in preparazione dei test di ingresso;
- e) informazione sull'offerta formativa del CdS di iscrizione;
- f) eventuale supporto all'organizzazione per la presentazione delle Lauree magistrali della sede;
- g) supporto alla realizzazione del test di accesso volto anche alla verifica delle competenze iniziali e attribuzione degli OFA (trattati al precedente punto 4). I contenuti specifici sono definiti dalle strutture didattiche. Verifica dell'assolvimento dell'OFA secondo le regole trattate al precedente punto 4. In coerenza con il nuovo modello di organizzazione dei servizi a supporto della didattica, in particolare al personale della USD è richiesta la conoscenza di quanto previsto dal Regolamento didattico in merito all'attribuzione e all'assolvimento degli OFA e la collaborazione con la Vicepresidenza e con la Commissione pratiche studenti per il lavoro istruttorio di competenza della Commissione stessa.

**2) attività d'orientamento in itinere e curriculum studenti**

- a) riconoscimento di crediti (per attività svolte in carriere precedenti);
- b) norme transitorie per gli studenti iscritti ad anni di corso di studio non più attivati;
- c) mobilità internazionale (attività connesse all'integrazione della mobilità in entrata e in uscita e alle esperienze internazionali nelle carriere degli studenti, coerentemente con quanto stabilito dal piano strategico dell'internazionalizzazione e con le indicazioni che emergeranno dall'attività del progetto Diri-Aform-strutture in corso di svolgimento);
- d) richieste di modifica del piano di studio ufficiale, secondo quanto previsto dai Regolamenti didattici dei CdS ;
- e) nel corso di studi a numero programmato, richieste di nulla osta da parte di studenti iscritti a CdS di altre Scuole per frequentare attività formative impartite presso la Sede;
- f) tirocinio curriculare, tirocinio Erasmus placement e tirocinio finalizzato alla preparazione della tesi di laurea;
- g) presentazione di piani di studio web e cartacei i cui tempi e modalità devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi d'ateneo con delibera del Senato accademico del 27/3/2012 "Modalità di presentazione dei piani di studio online;
- h) l'individuazione di attività formative (AF) a scelta autonoma degli studenti.

Per lo svolgimento delle attività sopra elencate, in accordo con le rispettive responsabili amministrative e la dirigente competente del Campus, è richiesto il supporto delle USD di riferimento, in collaborazione con il personale della Scuola.

**3) attività d'orientamento in uscita (a livello generale di Campus)**

- a) svolgimento di attività di orientamento al lavoro per laureandi e neolaureati, secondo le linee guida dell'Ateneo, al fine di agevolare le scelte professionali (revisione personalizzata curriculum vitae e lettera motivazionale);
- b) seminari e workshop sugli strumenti di ricerca attiva del lavoro nonché su temi di interesse generale connessi alla scelta professionale;
- c) Newsletter ai laureati sull'opportunità di lavoro in Italia e all'estero;
- d) promozione e organizzazione di eventi legati al Job placement;
- e) consolidamento e sviluppo dei rapporti con le aziende, gli enti locali e le associazioni presenti sul territorio, per facilitare l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro;
- f) supporto ai progetti di tirocini in collaborazione con enti esterni;

**6. Individuazione delle procedure e dei flussi documentali e comunicativi da e verso la scuola**

Per quanto riguarda la comunicazione e il flusso documentale relativo al processo di progettazione e programmazione didattica, si rimanda all'applicazione DOL citata al paragrafo 2.

Riguardo alle informazioni relative alla carriera del personale docente e ricercatore, i dipartimenti si impegnano a comunicare alla presidenza della Scuola qualsiasi variazione relativa al ruolo, al rapporto d'impiego, ad eventuali richieste/autorizzazione ad incarichi che

prevedano la condizione di fuori ruolo e in generale a qualsiasi avvenimento che risulti a qualche titolo rilevante per la programmazione didattica e la sostenibilità dei corsi di studio. Per la condivisione dei verbali del Consiglio della Scuola e della Commissione Paritetica, la Scuola ha attivato lo Spazio Virtuale di Comunicazione dove vengono depositati i verbali approvati e i relativi allegati, con accesso riservato in sola lettura ai membri dei rispettivi organi. Inoltre, lo Spazio Virtuale di Comunicazione è uno strumento di lavoro tra le due vicepresidenze per la predisposizione dei verbali.

-----

## **ALLEGATO 1 - PERSONALE DEDICATO AL SUPPORTO DEI CORSI DI STUDIO PER IL SUPPORTO AGLI ORGANI E PER LE ATTIVITÀ DI QA**

### **Allegato 1 a- Personale dedicato al supporto dei corsi di studio per il supporto agli Organi e per le attività di QA - VICEPRESIDENZA DI CESENA**

PERSONALE DELLA SCUOLA O DEL DIPARTIMENTO	Rapporto d'impiego (tempo indeterminato o determinato)	Supporto ai CdS e/o supporto agli organi	attività di QA
1. Sig. Marco Foschi	tempo indeterminato	consiglio del cds di Neuroscienze e riabilitazione neuropsicologica	consiglio del cds di Neuroscienze e riabilitazione neuropsicologica
1. Sig. Marco Foschi	tempo indeterminato	consiglio del cds di Psicologia clinica	consiglio del cds di Psicologia clinica
1. Sig. Marco Foschi	tempo indeterminato	consiglio del cds di Scienze e tecniche psicologiche	consiglio del cds di Scienze e tecniche psicologiche
2. Sig.ra Patrizia Zauli	tempo indeterminato	consiglio del cds di Psicologia cognitiva applicata	consiglio del cds di Psicologia cognitiva applicata
2. Sig.ra Patrizia Zauli	tempo indeterminato	consiglio del cds di Psicologia delle organizzazioni e dei servizi	consiglio del cds di Psicologia delle organizzazioni e dei servizi
2. Sig.ra Patrizia Zauli	tempo indeterminato	consiglio del cds di Psicologia scolastica e di comunità	consiglio del cds di Psicologia scolastica e di comunità
3. Dott. Sergio Sangiorgi	tempo indeterminato	consiglio del cds di Psicologia delle organizzazioni e dei servizi (curriculum internazionale WOP-P)	le attività di QA sia del curriculum nazionale che del curriculum WOP-P sono svolte da Patrizia Zauli

### **Allegato 1 b- Personale dedicato al supporto dei corsi di studio per il supporto agli Organi e per le attività di QA: Vicepresidenza di BOLOGNA**

PERSONALE DELLA SCUOLA O DEL DIPARTIMENTO	Rapporto d'impiego (tempo indeterminato o determinato)	Supporto ai CdS e/o supporto agli organi	attività di QA
1. dott. Oronzo Carlo Conte	Tempo indeterminato	Supporto agli organi	
2. Sig. Fabio Campa	Tempo indeterminato		Supporto attività di QA in particolare per le rilevazioni delle opinioni degli studenti

3. dr.ssa Claudia Di Sturco	Tempo indeterminato	Supporto ai CdS	
3. dott.ssa. Anna Maria Riccioni	Tempo indeterminato		Supporto attività di QA, in particolare attività legate al riesame
4. dr.ssa Brunella Migliorini (Usd Campus Rimini)	Tempo indeterminato		Supporto per rilevazione opinioni studenti

La programmazione del personale destinato alle attività indicate nelle tabelle è rivista di anno in anno

## **ALLEGATO 2 - PERSONALE DEDICATO AL SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

### **Allegato 2a - Personale dedicato al supporto alla progettazione e programmazione didattica - VICEPRESIDENZA DI CESENA**

PERSONALE DELLA SCUOLA	Rapporto d'impiego (tempo indeterminato o determinato)	supporto alla progettazione e programmazione didattica	supporto alle delibere del dip sulla PD
1. Sig. Marco Foschi	tempo indeterminato	Dipartimento di Psicologia	(consiglio del cds di Neuroscienze e riabilitazione neuropsicologica consiglio del dipartimento di Psicologia
1. Sig. Marco Foschi	tempo indeterminato	Dipartimento di Psicologia	(consiglio del cds di Psicologia clinica consiglio del dipartimento di Psicologia
1. Sig. Marco Foschi	tempo indeterminato	Dipartimento di Psicologia	(consiglio del cds di Scienze e tecniche psicologiche consiglio del dipartimento di Psicologia
2. Sig.ra Patrizia Zauli	tempo indeterminato	Dipartimento di Psicologia	(consiglio del cds di Psicologia cognitiva applicata consiglio del dipartimento di Psicologia
2. Sig.ra Patrizia Zauli	tempo indeterminato	Dipartimento di Psicologia	(consiglio del cds di Psicologia delle organizzazioni e dei servizi consiglio del dipartimento di Psicologia
2. Sig.ra Patrizia Zauli	tempo indeterminato	Dipartimento di Psicologia	(consiglio del cds di Psicologia scolastica e di comunità consiglio del dipartimento di Psicologia

La programmazione del personale destinato alle attività delle tabelle è rivista di anno in anno

### **Allegato 2b - Personale dedicato al supporto alla progettazione e programmazione didattica - VICEPRESIDENZA DI BOLOGNA**

PERSONALE DELLA SCUOLA	Rapporto d'impiego (tempo indeterminato o determinato)	supporto alla progettazione e programmazione didattica	supporto alle delibere del dip sulla PD
1. Sig. Fabio Campa	Tempo indeterminato	Dipartimento di Scienze dell'Educazione	
2. dott.ssa. Anna Maria Riccioni	Tempo indeterminato	Dipartimento di Scienze dell'Educazione	Dipartimento di Scienze dell'Educazione
3. dott.ssa Claudia Di Sturco	Tempo indeterminato	Dipartimento di Scienze dell'Educazione	Dipartimento di Scienze dell'Educazione

---

### **ALLEGATO 3**

Accordo per il percorso universitario di

XY

a.a. 2009/2010

Scheda esemplificativa

Corso di laurea UJKZX

Anno di frequenza n°

Come si inserisce l'università nel suo progetto di vita

Ha scelto UJKZX perché nel suo futuro lavorativo le piacerebbe aiutare gli altri. In particolare le piacerebbe entrare nella comunità Papa Giovanni XXIII (esemplificativo)

Lavora già da diversi anni come impiegata. L'interesse per il sociale vorrebbe integrarlo rispetto al suo lavoro attuale (oppure no? Da verificare) .

Verificare: come vede il suo futuro nell'aiutare gli altri rispetto al suo lavoro attuale; se ha fatto già esperienze nel settore; quali competenze ritiene di avere e quali pensa le manchino.

Analisi bisogni studente/studentessa

- 
- Frequenza: ha difficoltà motorie. Se non ci sono ostacoli nel percorso è autonoma. Difficoltà a raggiungere la Facoltà da casa sua (provincia RN).
  - Esami e studio: ha ripreso a studiare dopo diversi anni in cui aveva smesso, questo le dà un po' di ansia oltre al fatto che deve riprendere consuetudine con l'attività di studio. In particolare ha difficoltà nell'esposizione orale (difficoltà nel centrare l'argomento). Proprio su questo aspetto è emersa la richiesta di avere un tutor con cui studiare.
- 

Azioni per affrontare i bisogni

---

BISOGNI	AZIONI	CHI/IN CHE MODO	REFERENTE
frequenza lezioni	<p>Volontariato AUSER per trasporto.</p> <p>Rimborso spese AUSER a carico del Servizio Studenti Disabili.</p> <p>Avere attenzione che il percorso ingresso-aula in Facoltà, l'aula e il bagno siano liberi da ingombri.</p>	<p>SSD: attivare AUSER e dare i contatti a ...</p> <p>XY: tenere i contatti con AUSER, avvisare per tempo su cambiamenti di orari</p> <p>Facoltà: monitorare la situazione accessibilità</p>	<p>Persona del SSD</p> <p>?</p>
Studio ed esami	<p>Attivazione tutor alla pari per lavorare sul metodo di studio ed in particolare sull'esposizione orale.</p>	<p>SSD: attivato JK 40 ore per quest'a.a.</p> <p>XY: rispettare gli accordi con JK, dando un rimando sulle modalità che ritiene più adatte al proprio percorso</p>	Personale del SSD
	<p>Esami scritti: Tempi aggiuntivi come da legge, da concordare in base al tipo di esame con il docente.</p>	<p>Facoltà: prenotare l'aula d'esame per il tempo adeguato</p>	Singolo docente
	<p>Se incontrasse nuovamente difficoltà nel superare altri esami, avviare un'analisi più approfondita delle motivazioni per cui non riesce a superarli.</p> <p>Nel caso, valutare la possibilità di cambiare la modalità di sostenere l'esame: orale invece che scritto, spezzare i contenuti in più parti.</p>	<p>SSD e tutor: monitorare lo studio e le sessioni .</p> <p>Facoltà: dare un rimando a XY su com'è andato l'esame (perché è andato bene, perché è andato male)</p>	<p>Personale SSD e Tutor</p> <p>Singoli docenti</p>

Data \_\_\_\_\_

STUDENTE/ESSA _____	Il Docente referente _____	Per SERVIZIO STUDENTI DISABILI _____
------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------

**ALLEGATO 4**  
**AULE E LABORATORI**

**TABELLA 4a – AULE**

	<b>Vicepresidenza di Cesena</b>	<b>EDI. 937 – Cesena, P.zza Aldo Moro n. 90*</b>	<b>EDI. 87 – Cesena, V.le Europa n. 115**</b>	<b>EDI. 64 – Cesena, V.le Europa n. 109***</b>
A	Assegnatario dell'aula	Campus	Campus	Campus
B	Guardiania	Scuola; Cooperativa	Scuola; Cooperativa	Scuola; Cooperativa
C	Pulizie straordinarie	Scuola; Campus per eventi extra, con eventuale rimborso da soggetti terzi	Scuola; Campus per eventi extra, con eventuale rimborso da soggetti terzi	Scuola; Campus per eventi extra, con eventuale rimborso da soggetti terzi
D	Addetto locale alla sicurezza	Campus (Gaetano Pasqualicchio)	Campus (Gaetano Pasqualicchio)	Campus (Gaetano Pasqualicchio)
E	Finanziamento per acquisto e manutenzione attrezzature di base	Scuola; il Campus contribuisce per l'Aula Magna	Scuola	Scuola
F	Finanziamento per acquisto e manutenzione attrezzature specialistiche	Scuola; il Campus contribuisce per l'Aula Magna	Scuola	Scuola
G	Gestione prenotazione lezioni ed esami	Campus (USD)	Campus (USD)	Campus (USD)
H	Gestione eventuali altre prenotazioni	Campus	Campus	Campus
I	Responsabile di plesso	AUTC	AUTC	AUTC
L	Supporto tecnico uso attrezzature di base	Campus (prevalentemen te); Scuola	Campus (prevalentemen te); Scuola	Campus (prevalentemen te); Scuola
M	Supporto tecnico uso attrezzature specialistiche	Campus	Campus	Campus

Il Campus di Cesena, struttura consegnataria delle aule, si fa carico delle attività alle D, G, H, L e M e *collabora* alle attività alle lettere C, E e F.

\* Aula A - P.1° - cod. 036  
Aula B - P.1° - cod. 010  
Aula C - P.T-1 - cod. 022  
Aula D - P.1° - cod. 052(dividendola, è stata ricavata l'Aula F)  
Aula E - P.1° - cod. 040  
Aula F - P.1° - cod. 052 (ricavata dividendo l'Aula D)  
Aula Magna - P.T. - cod. 024  
Anfiteatro "Maria Luisa Pombeni" (in planimetria "Anfiteatro") - P.1° - cod. 080  
Laboratorio specialistiche (in planimetria "Aula") - P.2° - cod. 016

\*\* Aula Europa 1 -(in planimetria "Aula") - P.T. - cod. 001  
Aula Europa 2 - (in planimetria "Aula") - P.1° - cod. 023  
Aula Europa 3 - (in planimetria "Aula Europa") - P.2° - cod. 003

\*\*\* Aula Seminari (in planimetria "Aula") - P.T. - cod. 012

**TABELLA 4b – LABORATORI**

	<b>Vicepresidenza di Cesena</b>	<b>Lab. Inf. 1</b>	<b>Lab. Inf. 2</b>
A	Assegnatario del laboratorio	Scuola	Scuola
B	Guardiana	Scuola Cooperativa	Scuola Cooperativa
C	Pulizie straordinarie	Scuola	Scuola
D	Addetto locale alla sicurezza	da individuare	da individuare
E	Finanziamento per acquisto e manutenzione attrezzature di base	Scuola	Scuola
F	Finanziamento per acquisto e manutenzione attrezzature specialistiche	Scuola	Scuola
G	Gestione prenotazione lezioni ed esami	Campus (USD)	Campus (USD)
H	Gestione eventuali altre prenotazioni	Scuola	Scuola
I	Responsabile di plesso	No	No
L	Supporto tecnico uso attrezzature di base	Campus (prevalentemente); Scuola	Campus (prevalentemente); Scuola
M	Supporto tecnico uso attrezzature specialistiche	Campus	Campus
N	Finanziamento per acquisto materiale di consumo (specialistico)	Scuola	Scuola
O	Addetto smaltimento rifiuti	Campus (per i rifiuti informatici)	Campus (per i rifiuti informatici)

La struttura consegnataria del laboratorio si fa carico delle attività alle lettere B-C-E-F-H--N e collabora alle attività alla lettera L.

**TABELLA 4c – AULE**

	<b>Vicepresidenza di Bologna</b>	Complesso Zamboni 32 (Aule: I,II,II,IV,V,VI)	Complesso Filippo Re 6 (Aule: A,B,C,D,E, Sala Riunioni)
A	Assegnatario dell'aula	Scuola	Scuola
B	Guardiana	Cooperativa	Dipartimento
C	Pulizie straordinarie	Scuola	Scuola
D	Addetto locale alla sicurezza		Dipartimento (Stefano Barbieri)
E	Finanziamento per acquisto e manutenzione attrezzature di base	Scuola	Scuola
F	Finanziamento per acquisto e manutenzione attrezzature specialistiche	Scuola	Scuola
G	Gestione prenotazione lezioni ed esami	USD	USD
H	Gestione eventuali altre prenotazioni	Scuola USD	Scuola USD
I	Responsabile di plesso	AUTC	AUTC (Francesco Guerra)
L	Supporto tecnico uso attrezzature di base	Scuola Cooperativa	Scuola
M	Supporto tecnico uso attrezzature	Scuola	Scuola



	specialistiche		
--	----------------	--	--

**TABELLA 4d – LABORATORI**

	<b>Vicepresidenza di Bologna</b>	Laboratorio Informatica1
a	Assegnatario del laboratorio	Scuola
b	Guardiana	Dipartimento
c	Pulizie straordinarie	Scuola
d	Addetto locale alla sicurezza	Dipartimento (Stefano Barbieri)
e	Finanziamento per acquisto e manutenzione attrezzature di base	Scuola
f	Finanziamento per acquisto e manutenzione attrezzature specialistiche	Scuola
g	Gestione prenotazione lezioni ed esami	USD
h	Gestione eventuali altre prenotazioni	Scuola USD
i	Responsabile di plesso	AUTC (Francesco Guerra)
l	Supporto tecnico uso attrezzature di base	Scuola
m	Supporto tecnico uso attrezzature specialistiche	Scuola
n	Finanziamento per acquisto materiale di consumo (specialistico)	Scuola
o	Addetto smaltimento rifiuti	No materiali sottoposti a smaltimento specifico

## **ALLEGATO 5**

### **contributi dei Campus ai servizi per gli studenti**

#### **5 A. CAMPUS DI CESENA**

Il campus di Cesena supporta i seguenti servizi comuni alle strutture didattiche della propria sede:

##### **Offerta di spazi di studio e lettura (euro 100.000)**

- Sala Studio Multimediale "Alfa - Albatros", aperta tutti i giorni della settimana, domenica compresa, sino alle ore 24.00 (il sabato sino alle 21.00) e rivolta agli studenti universitari del comprensorio grazie a una convenzione tra il Campus e l'Associazione studentesca accreditata Sprite;
- Sala Studio e Lettura "Beta" aperta dal lunedì al sabato dalle 9.00 alle 24.00 (il venerdì e sabato sino alle 21.00) destinata agli studenti universitari del comprensorio grazie a una convenzione tra il Campus e l'Associazione studentesca accreditata Analysis.

##### **Altre iniziative e interventi rivolti agli studenti (accoglienza studenti stranieri e matricole, guide studenti e materiale di orientamento, integrazione degli studenti diversamente abili) (euro 18.000)**

Coinvolgimento, tramite apposito bando, delle associazioni studentesche accreditate nella progettazione e nell'erogazione di servizi rivolti agli studenti stranieri di natura non strettamente amministrativa e dunque non erogabili dalle segreterie con attività di sportello: organizzazione del soggiorno, socializzazione, disbrigo pratiche presso enti diversi da Unibo, ecc.

Realizzazione di materiale informativo e orientativo per le matricole e gli studenti e realizzazione di eventi di accoglienza.

##### **Progetto potenziamento e adeguamento rete Wi-fi (euro 65.400 - riporto fondi 2013)**

Copertura di tutte le sedi del Campus da segnale wi-fi con possibilità per gli studenti di navigare con le credenziali offerte dall'Ateneo.

Presso l'insediamento universitario cesenate la rete wireless è presente sin dall'anno 2007 ed è integrata nell'analoga rete cittadina. Alla fine dell'anno scorso, con una manovra di bilancio, è stato approvato un progetto di adeguamento e potenziamento delle rete wi-fi per dare soluzione alle crescenti problematiche di saturazione della banda dovuta alla pervasività dei dispositivi di tipo mobile utilizzati contemporaneamente. Ciò permetterà inoltre l'utilizzo del wi-fi per applicazioni di rete innovative per attività didattiche, quali la ricezione di contenuti audio-video in streaming o in real-time.

##### **Progetti di servizio civile volontario (euro 11.443,60)**

Destinazione di n. 7 giovani in servizio civile volontario a supporto dei servizi comuni e trasversali di Campus bibliotecari, informatici e di front office agli studenti.

##### **Associazioni Studentesche (euro 10.000)**

Stanziamiento per il bando per le Associazioni studentesche della Romagna, a titolo di compartecipazione al finanziamento delle attività culturali ricreative e sportive a favore delle associazioni studentesche.

##### **Part time studentesco (euro 41.625)**

Destinazione di n. 37 unità a supporto dei servizi comuni e trasversali di Campus; servizi bibliotecari (a cui sono destinate n. 25 unità), servizi informatici e servizi rivolti agli studenti.

#### **5 B. CAMPUS DI RIMINI**

*Nella tabella non sono indicati i fondi messi a disposizione dal Campus di Rimini per le attività di carattere trasversale e generale (cioè per tutti i CdS della sede): rimborso oneri per sala studio, convenzione per servizio mensa, convenzione Biblioteca Gambalunga, spese per materiale di Campus per orientamento, spese per organizzazione manifestazioni e eventi di Campus (Almafest, Farsi un'idea, ecc), costi portierato per apertura serale biblioteca, spese*

*per acquisti di attrezzature e altri beni inventariabili per laboratori e aule centralizzati del Campus).*

Il campus di Rimini supporta i seguenti servizi per gli studenti dei Corsi di Studio della propria sede:

**Settore USD - Servizi agli Studenti e alle Scuole - Campus di Rimini**

Assicura e coordina i servizi a tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio con sede nel Campus (ad esempio gestione della carriera amministrativa, servizi di orientamento, di tirocinio, di mobilità internazionale). Cura i rapporti con soggetti esterni coinvolti nell'organizzazione dei Servizi agli studenti. Cura i rapporti con le Scuole e le rispettive Vicepresidenze al fine di organizzare i servizi di supporto alla didattica, garantendo all'utente un servizio efficace, efficiente e di qualità.

**Il Settore è articolato in:**

Ufficio Segreteria Studenti – Campus di Rimini

Ufficio Relazioni Internazionali – Campus di Rimini

Ufficio Orientamento, Tirocini e Relazioni con il Pubblico - Campus di Rimini

Ufficio Segreteria Didattica Scuole – Campus di Rimini

**Settore Servizi Informatici –**

Assicura consulenza e servizi informatici di qualità per soddisfare le esigenze didattiche, di ricerca e di gestione del Campus e delle Strutture in esso presenti mediante: il coordinamento e l'adeguamento dei sistemi informatici, lo sviluppo e la gestione dei servizi di rete, l'acquisizione e la gestione di hardware e di software, implementazione di nuove tecnologie, l'assistenza tecnica alle Strutture afferenti al Campus.

**Settore Biblioteca Centrale**

Assicura, con il coordinamento funzionale dell'Area dei Servizi Dipartimentali Documentali (ASDD), i servizi di informazione bibliografica a supporto della didattica e della ricerca rivolti a studenti e docenti dei Corsi di studio con sede nel Campus, curando l'acquisizione e la gestione del patrimonio librario ed organizzando l'erogazione dei servizi per favorirne l'accessibilità e l'utilizzo.

E' possibile avere un quadro esaustivo di tutti i servizi del Campus alla pagina web: <http://www.unibo.it/it/campus-rimini/presentazione-e-organizzazione/Unita-organizzative/amministrazione>

## **Allegato 6:**

### **ATTIVITA' DIDATTICHE: Campus di Rimini**

Tavolo Tecnico per la gestione degli spazi e l'individuazione di linee guida per l'organizzazione delle lezioni

- 1) la definizione del calendario delle lezioni e degli appelli deve avvenire con largo anticipo rispetto all'inizio delle attività. Questo permette al Tavolo Tecnico di rilevare le situazioni di carenza o di non adeguatezza delle aule rispetto al numero di studenti che presumibilmente seguiranno le lezioni e quindi intervenire con tempestività per trovare soluzioni;
- 2) qualora per l'organizzazione delle sedute di lauree occorrono specifiche aule, occorre richiedere la prenotazione con anticipo al fine di organizzare al meglio le attività didattiche;
- 3) l'organizzazione delle lezioni deve avvenire preferibilmente con moduli da due ore: questo permette di collocare le lezioni con maggiore razionalità all'interno della singola giornata e quindi di evitare "buchi" nella sequenza delle lezioni programmate;
- 4) in via generale occorre garantire il pieno utilizzo delle aule a disposizione, inserendo lezioni o appelli anche nelle giornate o nei periodi tradizionalmente poco utilizzati, quali ad esempio il venerdì pomeriggio;
- 5) non devono essere collocate lezioni o altre attività didattiche nella giornata di sabato (questo anche al fine di contenere i costi necessari per il portierato e per garantire la sicurezza all'interno dei plessi);
- 6) l'orario delle lezioni, degli appelli e le relative aule da utilizzare devono essere inseriti in un applicativo condiviso (attualmente google drive). Tale sistema permette la condivisione delle informazioni e non rallenta il lavoro in quanto è editabile contemporaneamente da più persone (a differenza di file condivisi) Si specifica che il Campus di Rimini ha aderito alla sperimentazione del nuovo applicativo di Ateneo per la gestione degli spazi;
- 7) quando si verificano variazioni rispetto all'orario originario che comportino la necessità di utilizzare uno spazio differente da quelli gestiti dal CdS in via prioritaria, occorre sempre chiedere l'autorizzazione al referente competente dell'USD;
- 8) le variazioni rispetto al calendario originario devono essere comunicate agli studenti tramite le bacheche last minute;
- 9) il personale dell'USD è tenuto a supportare il personale docente nel monitoraggio della presenza degli studenti nelle aule al fine di poter intervenire nel caso ci siano situazioni in cui gli studenti siano in numero superiore o inferiore ai posti disponibili.

## **Allegato 7**

Individuazione di linee guida per le attività comuni ai corsi di studio della scuola, realizzate dalle USD di riferimento

### **Sede di Rimini**

Si segnala che il Consiglio del Campus di Rimini, nella seduta dell'8 ottobre 2013 ha ritenuto opportuno formare un gruppo di lavoro che affronti le tematiche legate all'orientamento, all'internazionalizzazione ed ai rapporti con il mondo del lavoro al fine di dare un indirizzo complessivo all'attività dell'USD.

Tale gruppo di lavoro, volendo favorire il coinvolgimento di tutte le realtà del Campus, è costituito dai Vicepresidenti di sede delle Scuole di EMS e FAREBIOMOT, dal Direttore del Dipartimento QUVI, dai Coordinatori dei Corsi di Studio con sede a Rimini e da un rappresentante degli studenti.

Alle riunioni, a seconda dell'argomento trattato, sono inoltre invitati i Delegati delle Scuole e i responsabili dei servizi di Campus coinvolti.

#### **- attività d'orientamento in entrata**

In coerenza con il nuovo modello di organizzazione dei servizi a supporto della didattica, l'USD progetta e gestisce le seguenti attività:

#### **1. Incontri di orientamento presso le Scuole secondarie della Provincia di Rimini e zone limitrofe**

Destinatari: studenti classi V

Periodo: ottobre – novembre

Obiettivo: orientamento informativo

Modalità di svolgimento: incontro plenario con tutti gli studenti delle classi V dell'Istituto della durata di circa 1 ora.

(in caso di più di 200 studenti suddivisione in gruppi di circa 100/150 studenti)

Temi:

Sistema universitario e riforme ex DM 270/04.

UniBo Riforma – L. 240/2010.

Presentazione offerta formativa aggiornato all'anno accademico in corso.

Informazioni modalità di accesso, percorsi possibili, titoli, obblighi formativi, sistema crediti, voti, esami classi di laurea.

Servizi e strumenti di supporto alla scelta universitaria: navigazione portale Unibo, questionario competenze on-line, colloqui/consulenze, open day, giornate d'orientamento, siti tematici

Opportunità: tirocini, attività formative all'estero, diritto allo studio, servizi universitari.

Spazio d'interazione con gli studenti attraverso domande dirette.

Presentazione Open Day del Campus organizzato presso la sede universitaria di Rimini.

#### **2. Open Day del Campus di Rimini 'Farsi un'idea'**

Destinatari: studenti Istituti Superiori, in particolare iscritti classi V – e docenti.

Periodo: fine novembre

Obiettivo: informazioni dettagliate sui CdS della sede

Modalità di svolgimento: 2 giornate con presentazione in successione dei CdS presso un aula della sede universitaria.

Durata di ciascuna presentazione: 1 ora circa.

Postazioni informative:

Allestimento (spazio esterno all'aula) di postazioni informative presidiate da personale URP/Orientamento con materiale relativo ai corsi e servizi della Sede e dell'Ateneo

Conduttori: docenti referenti di CdS con intervento di studenti (in itinere e già laureati) e professionisti e rappresentanti del mondo del lavoro .

Temi: contenuti ed obiettivi/profili professionali di CdS, modalità d'ingresso

### **3. Organizzazione di incontri di orientamento presso il Campus di Rimini su richiesta degli interessati (generici o specifici)**

Destinatari: studenti Istituti Superiori, in particolare iscritti classi V – e docenti.

Periodo: dicembre/giugno (eventuale possibilità di svolgimento anche al di fuori del periodo indicato).

Obiettivo: orientamento informativo

Modalità di svolgimento: 2 modalità in base al tipo di richiesta (generica o specifica)

#### **1) Richiesta di presentazione d'orientamento generica**

Luogo: presso le sedi universitarie di Rimini

Conduttori: 1 persona con esperienza staff orientamento

Temi:

Sistema universitario e riforme ex DM 270/04.

UniBo Riforma – L. 240/2010.

Presentazione offerta formativa aggiornato all'anno accademico in corso.

Informazioni modalità di accesso, percorsi possibili, titoli, obblighi formativi, sistema crediti, voti, esami classi di laurea.

Servizi e strumenti di supporto alla scelta universitaria: navigazione portale Unibo, questionario competenze on-line, colloqui/consulenze, open day, giornate d'orientamento, siti tematici

Opportunità: tirocini, attività formative all'estero, diritto allo studio, servizi universitari.

Possibilità di visita delle sedi e dei servizi.

#### **2) Richiesta di presentazione d'orientamento specifica**

Si contatta il delegato dell'orientamento del corso specifico e si concorda la modalità di svolgimento.

### **4. Coordinamento Open day singoli CdS**

Attività di coordinamento della comunicazione, tramite materiale informativo cartaceo e spazio dedicato nel sito di Campus per la segnalazione di singole iniziative di Open Day organizzate dai CdS.

Periodo: primavera/estate

Possibilità di utilizzare i contatti acquisiti in occasione dell'evento Farsi un'idea per comunicazione mirata a studenti, organizzati in mailing list di CdS.

### **5. Contatti Scuole superiori**

Cura dei rapporti con i referenti Scuole Superiori del territorio per eventuali ulteriori incontri d'orientamento informativo indirizzati agli studenti del IV e del V anno, su richiesta il servizio può essere esteso anche agli studenti del III anno.

### **6. Colloqui d'orientamento**

Colloqui d'orientamento individuali e di gruppo svolti su appuntamento dallo staff del Servizio Orientamento. E' attiva l'erogazione del servizio anche in modalità Skype.

L'attività è finalizzata a portare a conoscenza degli studenti delle scuole medie superiori l'offerta formativa della sede di Rimini e dell'Ateneo di Bologna. Parallelamente vengono presentati i servizi a disposizione degli studenti, sottolineando come il percorso formativo di alta qualità sia integrato in un sistema di accoglienza qualificato in grado di offrire numerose opportunità per arricchire i curricula.

Il delegato all'orientamento collabora con la USD di riferimento per i corsi di studio della sede di competenza. Per quanto riguarda la verifica delle competenze iniziali e l'attribuzione degli OFA (trattati al precedente punto 4), i contenuti specifici sono definiti dalle strutture didattiche. Gli aspetti organizzativi ed operativi sono curati dalle USD, in collaborazione con il personale della scuola.

- **attività d'orientamento in uscita.**

### **1. Evento di Campus per orientamento in uscita**

Iniziativa volta a facilitare l'incontro con il mondo del lavoro, rendendo visibile l'interazione dei vari soggetti che operano nel territorio e permettendo ai laureandi/laureati di entrare in relazione con soggetti istituzionali che potranno rappresentare interlocutori utili nel percorso di inserimento lavorativo.

L'evento programmato per giugno 2014 è giunto alla quarta edizione ed ha registrato negli anni un incremento sia nel numero di laureandi/laureati presenti sia in termini di aziende partecipanti.

### **2. Laboratori di orientamento al lavoro**

Il Servizio orientamento di Campus, coordinandosi con AFORM, cura l'organizzazione di laboratori per la ricerca attiva del lavoro.

### **3. Bachecca annunci lavoro**

L'ufficio fa da collegamento territoriale con il Servizio di Job Placement di Ateneo ([www.jobplacement.unibo.it](http://www.jobplacement.unibo.it)), agevolando il contatto Azienda/Unibo e segnalando eventuali Aziende interessate ad utilizzare la bachecca annunci on line del Servizio.

### **4. Tirocini formativi e di orientamento (post laurea)**

L'attività di promozione e gestione dei tirocini formativi e di orientamento è stata inserita nella complessiva attività del Servizio Orientamento. In tal modo è stato integrato il tema del tirocinio post laurea nel complesso delle attività di orientamento. Tale scelta ha permesso di aumentare la visibilità, la consapevolezza e la progettualità orientativa dello strumento anche tra i potenziali destinatari (laureandi/laureati).

Tra le attività poste in essere / da sviluppare:

- Incontri d'aula periodici su tirocinio formativo e di orientamento in coordinamento con i CdS
- Comunicazione periodica dell'esistenza/opportunità delle offerte di tirocinio formativo (da sviluppare)
- Incontri individuali per ulteriori informazioni e dettagli sia per le aziende che per i laureati

### **5. Collaborazione a Progetti**

Il Servizio collabora a Progetti specifici sia informando gli utenti potenziali che operando per la realizzazione degli stessi.

Tra le recenti collaborazioni si segnalano:

Moving Generation: progetto di collaborazione con UNISER Soc. Coop. per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento all'estero.

### **6. Seminari/interventi di Aziende su richiesta**

Il Servizio Orientamento organizza, coordinandosi con il Servizio Job Placement d'Ateneo, giornate di recruiting per aziende interessate.

Il servizio si propone di sviluppare ulteriormente tale attività.

### **7. Collegamenti sul territorio**

Sempre al fine di implementare le attività di orientamento in uscita e di agevolazione del placement, il Servizio Orientamento sta operando per formalizzare e approfondire l'attività di collaborazione già intrapresa con alcuni soggetti presenti sul territorio.

L'obiettivo prefisso è di accrescere il numero di soggetti con cui interloquire e intensificare le azioni che presuppongono collaborazione tra il Campus e i soggetti territorialmente significativi, rafforzando quindi la rete di collegamenti locali.