

2022

Università degli Studi di Napoli Parthenope

# Manuale della Qualità Procedure

Edizione 5 Revisione 29/04/2022

## Sommario

INTRODUZIONE	6
PROCEDURA 1: GESTIONE DELL'IMMATRICOLAZIONE/ISCRIZIONE	7
Contribuzione studentesca ai fini qualitativi	7
PROCEDURA 1.1: IMMATRICOLAZIONE/ISCRIZIONE CORSI DI LAUREA	9
Tipologie di verifica:	9
Test di verifica on line (TOLC)	9
Il test di verifica nazionale:	10
Il test di verifica locale:	11
Immatricolazioni:	11
Procedura 1.2: Iscrizioni corsi di laurea magistrali	13
Procedura 2: Svolgimento prove finali e attribuzione del voto di laurea, laurea mag laurea magistrale a ciclo unico	
Numero CFU da assegnare alle prove finali e alle tesi finali	19
Procedura amministrativa per l'assegnazione delle tesi	
Modalità di svolgimento delle prove finali e tesi finali	
Attribuzione del punteggio	21
PROCEDURA 3: ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DIDATTICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI	25
Definizioni	25
Anagrafe dei professori di ruolo e dei ricercatori dell'Ateneo	26
Attività didattica frontale	26
Compiti didattici e di servizio dei professori e dei ricercatori	27
Attribuzione dei carichi didattici istituzionali	28
Affidamenti insegnamenti ai ricercatori a tempo indeterminato	29
Finalità dei contratti di insegnamento	30
Conferimento degli incarichi	30
Procedura selettiva per il conferimento degli incarichi	31
Criteri per l'assegnazione degli incarichi	32
Procedura per il conferimento di incarichi per attività di insegnamento di alta qualificazione	32
Procedura per il conferimento di incarichi a studiosi stranieri di chiara fama	33
Incompatibilità e inconferibilità	33
Firma del contratto	34
Indisponibilità	34
Obblighi connessi alla didattica	37
Cronoprogramma delle fasi	37
Autocertificazione e verifica delle attività didattiche	38
PROCEDURA 4: GUIDA ALLA PROCEDURA DI DOMANDA TESI ON LINE	39
Lato docente	39
Passo 1	39
Passo 2	39
ASSEGNAZIONE TESI	40

Modifica Dati Tesi	40
Assegnazione controrelatore	41
Passo 3	42
Passo 4	42
Passo 5	42
Passo 7	43
Lato studente	43
Passo 1	43
Passo 2	43
Passo 3	44
Passo 4	45
Passo 5	45
Passo 6	46
Passo 7	46
Passo 8	46
Passo 9	47
Passo 10	48
MANUALE D'USO PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS	50
Definizione	50
Credenziali di accesso	50
Primo Login	50
Layout di Microsoft Teams	51
Lato docente	52
Creazione del Team	52
Invito degli studenti mediante codice	55
Comunicazione del codice corso	
Materiale didattico	56
Pianificazione della lezione	
Avvio riunione	
Condivisione di contenuti	
Funzionalità aggiuntive	61
Lato Studente	
DETTAGLI SU MICROSOFT TEAMS	
Esperienza Guest/Ospite in Teams	
Confronto tra i membri del team e le funzionalità Guest	
Gestione notifiche	
PROCEDURA 6: MANUALE ESAMI ONLINE	
Prenotazione	
Esami orali online	
Gestione video da MS Stream	
Esami scritti online	

Piattaforma	72
Accesso	73
Esperienza docente	73
Creazione esame scritto	75
Creazione delle domande	78
Inserimento in categorie	80
Domanda a risposta multipla (vedi figura seguente):	82
Domanda componimento (vedi figura seguente):	84
Deposito domande (vedi figura seguente)	85
Riepilogo esame (vedi figura seguente)	85
Operazioni finali	87
Abilitazione software di proctoring	87
Respondus Dashboard	89
Revisione dell'esame	94
Revisione di un video	95
Correzione Esame	96
Esempio correzione domanda a Risposta multipla	96
Esempio correzione domanda a Risposta aperta	
Riepilogo con voto	98
Esperienza studente	99
Installazione di LockDown Browser	100
PROCEDURA 7: GUIDA ALLA FASCICOLAZIONE DEI VERBALI DEGLI ORGANI DI GOVERNO	102
PROCEDURA 8: VADEMECUM ALLA FASCICOLAZIONE DEI VERBALI DEGLI ORGANI DI GOVERNO	102
PROCEDURA 9: MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	
PROCEDURA 10. MANUALE D'USO PER L'ABILITAZIONE DELL'ACCESSO REMOTO E CONDIVISIONE D	
Aspetti generali	
Definizione	103
OneDrive	
Installazione	
Procedura per abilitare il salvataggio dei file	
Condivisione con OneDrive	
Quando usare OneDrive	
Sensore di memoria di Windows 10	
Microsoft Teams + SharePoint	
Procedura per attivare la condivisione dei file in un ufficio	
PROCEDURA 11: VALUTAZIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI	
Il Questionario ANVUR	
Procedura di somministrazione	
Procedura di somministrazione	11/

Fase di valutazione	115
Allegato 1	117
DETTAGLIO DELLE SPECIFICHE DI ACCESSO DEI CORSI DI LAUREA TRIENNALE, MAGISTRALE E MA CICLO UNICO	
Scuola di Economia e Giurisprudenza:	117
Scuola interdipartimentale delle Scienze dell'ingegneria e della salute	120
Area di Ingegneria:	120
Area di Scienze e Tecnologie:	122
Area di Scienze Motorie:	124
Allegato 2	127
CONOSCENZE RICHIESTE PER L'AMMISSIONE A CIASCUN CORSO DI LAUREA MAGISTRALE	127
Area Economico-Giuridica	127
Area di Scienze e Tecnologie	135
Area di Scienze Motorie	137
Prove selettive e criteri di selezione	
Area di Ingegneria	140
Ingegneria Civile e per la tutela dell'Ambiente	140

#### **INTRODUZIONE**

Nei successivi paragrafi del presente Manuale della Qualità sono presentate alcune delle procedure attivate dall'Ateneo inerenti il solo ambito della didattica. Tali procedure dettagliatamente esposte rappresentano nella loro attuazione le *best practice* di Ateneo. È obiettivo di Ateneo incrementare negli anni il numero di queste procedure estendendole fino a coprire tutti i procedimenti dei vari processi tecnico-amministrativi di Ateneo anche negli ambiti della ricerca, della terza missione. Sino ad ora sono state formalizzate le seguenti procedure:

- 1) Gestione dell'Immatricolazione/Iscrizione;
- 2) Svolgimento delle prove finali e attribuzione del voto di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico;
- 3) Assegnazione dei carichi didattici e conferimento di incarichi;
- 4) Guida per la domanda on-line di tesi di laurea;
- 5) Manuale d'uso piattaforma microsoft teams;
- 6) Verifiche di profitto on line;
- 7) Guida alla fascicolazione dei verbali degli organi di Dipartimento;
- 8) Vademecum alla fascicolazione degli Organi di Governo;
- 9) Manuale della gestione documentale;
- 10) Manuale d'uso per l'abilitazione dell'accesso remoto e condivisione dei file.

#### PROCEDURA 1: GESTIONE DELL'IMMATRICOLAZIONE/ISCRIZIONE

Nel rispetto del principio di Trasparenza, intesa come comprensibilità dell'azione amministrativa da parte dell'utente nell'erogazione dei servizi e che ha, quale logico esito, quello di semplificare talune procedure e di realizzare l'immediata conoscibilità delle stesse attraverso l'adozione di ogni strumento utile per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti gli aspetti organizzativi delle Segreterie Studenti anche mediante la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale di Ateneo, il percorso che guida lo studente nel processo di immatricolazione/iscrizione è pubblicato su www.uniparthenope.it/studia-connoi/studenti-diplomati/come-ci-si-immatricola .

Al suddetto indirizzo lo studente può trovare sempre aggiornate le informazioni su date e modalità per immatricolarsi al primo anno di un corso di laurea triennale, di laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico.

L'Università Parthenope premia gli studenti per le loro capacità e motivazioni, garantendo il conseguimento di crediti già sin dall'inizio del percorso universitario: per questo adotta un nuovo sistema di calcolo dei contributi studenteschi impostato su un calcolo 'continuo' che assicura adeguati livelli di progressività ed equità.

## Contribuzione studentesca ai fini qualitativi

Gli studenti dei corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a Ciclo unico dell'Università degli studi di Napoli "Parthenope" contribuiscono alla copertura dei costi dei servizi didattici, scientifici e amministrativi mediante un contributo onnicomprensivo annuale.

Al fine della determinazione dello stesso l'Ateneo si ispira a principi generali di equità e solidarietà in relazione alle condizioni economiche degli studenti iscritti, utilizzando metodologie adeguate a garantire un'effettiva progressività, anche allo scopo di tutelare gli studenti di più disagiate condizioni economiche. Inoltre, l'Università degli studi di Napoli "Parthenope" valorizza il merito, incentivando la produttività negli studi e comportamenti coerenti con l'obiettivo di ridurre i tempi di conseguimento dei titoli di studio. Nello specifico il contributo onnicomprensivo a carico dello studente è variabile in funzione di:

- situazione economico-patrimoniale del nucleo familiare dello studente quale risulta dal valore ISEE
   per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario;
- numero di anni di iscrizione:
- numero di crediti formativi universitari (CFU) conseguiti nei dodici mesi antecedenti la data del 10 agosto precedente la relativa iscrizione.

Nel rispetto della trasparenza e al fine di assicurare adeguati standard qualitativi dei servizi offerti agli studenti, l'Ateneo mette a disposizione via web uno strumento interattivo<sup>1</sup> grazie a cui è possibile calcolare in tempo reale l'importo delle tasse dovute per l'anno accademico, in relazione alla situazione economica familiare e ai requisiti di merito del singolo studente. Inoltre lo stesso produce in output un grafico riepilogativo, su cui è possibile vedere l'andamento delle funzioni perequative<sup>2</sup> utilizzate per il calcolo dell'importo contributivo.

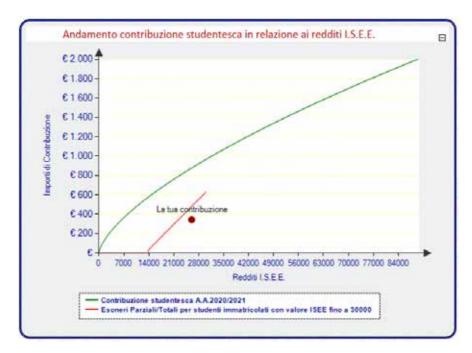


Grafico della contribuzione - Esempio

Formula Esoneri Totali per studenti I.C./ +1°F.C., con almeno 10/25 CFU e con valore ISEE fino a 13.000,00 - Nessun contributo;

Formula Esoneri Parziali per studenti I.C. dal 2° +1°F.C. con valore ISEE da 13.000,01 a 30.000:  $\{I.S.E.E.-13.000*[(3,7\%)]\}*K+TIP\%$  dove K= 1,0201 e TIP = 0%

Formula Esoneri Parziali per studenti F.C. dal 2° anno, con almeno 25 CFU e con valore ISEE fino a 30.000:  $\{I.S.E.E.-13.000 * [3,7\% + (3,7\%/2)]\} * K + TIP\%$  dove K= 1,0201 e TIP = 0%

Formula per studenti I.C. dal 2° anno + 1° F.C. con < 25 CFU e valore ISEE fino a 30.0000:  $\left[\left(\sqrt[3]{I.S.E.E.^2}\right)*K+TIP\%\right]$  dove K= 1,0201 e TIP = 0% Formula per studenti F.C. dal 2° anno, con < 25 CFU e valore ISEE fino a 30.000:  $\left[\left(\sqrt[3]{I.S.E.E.^2}\right)*I.10*K+TIP\%\right]$  dove K= 1,0201 e TIP = 0% Formula Studenti I.C. dal 2° anno + 1° FC con valore ISEE oltre 30.001:  $\left[\left(\sqrt[3]{I.S.E.E.^2}\right)*K+TIP\%\right]$  dove K= 1,0201 e TIP = 0% Formula Studenti F.C. dal 2° anno con valore ISEE oltre 30.001:  $\left[\left(\sqrt[3]{I.S.E.E.^2}\right)*I.01\right]*K+TIP\%$  dove K= 1,0201 e TIP = 0%

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Simulatore Tasse disponibile sul sito http://www.simulatoretasse.uniparthenope.it/SimulatoreTasse2020.aspx

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Contribuzione studentesca 1 anno con valore ISEE fino a 13.000,00 - Nessun contributo;

Formula Contribuzione studentesca Esoneri Parziali per studenti 1 anno con valore ISEE da 13.000,01 a 30.000: [(I.S.E.E.-13.000)\*3,7%]\*K+TIP% dove K= 1,0201 e TIP = 0%

Formula Studenti 1 anno con valore ISEE oltre 30.001  $\in$  :  $\left[\left(\sqrt[3]{I.S.E.E.^2}\right)*K + TIP\%\right]$  dove K= 1,0201 e TIP = 0%

L'accesso all'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" richiede di effettuare dei test di ammissioni come in tutti gli Atenei pubblici italiani, con modalità diverse per corso di studio:

- Area Economica
- Area Giuridica
- Area Ingegneria
- Area Scienze e Tecnologie
- Area Scienze Motorie

#### PROCEDURA 1.1: IMMATRICOLAZIONE/ISCRIZIONE CORSI DI LAUREA

Ai sensi dell'art. 14 del vigente Regolamento didattico di Ateneo, per l'ammissione al primo anno dei Corsi di Laurea gli ordinamenti e i Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea richiedono il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale, definendo le conoscenze richieste per l'accesso e determinandone le modalità di verifica.

## Tipologie di verifica:

Di seguito si riportano le linee guida ai fini delle prossime procedure per le sopracitate verifiche per gli immatricolandi.

Le tipologie di test che possono essere utilizzate ai sensi dell'art. 14 del Regolamento didattico di Ateneo sono:

- test di verifica on line;
- test di verifica frontale a livello nazionale;
- test di verifica locale.

Il test di verifica locale è vincolante per l'accesso per i soli corsi di studio a numero programmato locale, ai sensi dell'art. 2 della Legge 264/1999

#### Test di verifica on line (TOLC)

I test TOLC sono organizzati e gestiti dal Consorzio CISIA (Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso, www.cisiaonline.it). in forza del contratto di servizio stipulato con l'Ateneo.

Il TOLC è uno strumento di orientamento e valutazione finalizzato ad accertare l'attitudine e la preparazione agli studi, esso si compone di tre moduli sui seguenti argomenti:

- conoscenze matematiche di base;
- capacità di comprensione verbale;
- capacità logiche;
- più una sezione di conoscenza della lingua Inglese.

Il TOLC è un test individuale, diverso da candidato a candidato, offerto, però, per le sole aree di Economia e Ingegneria, ed è composto da quesiti selezionati automaticamente e casualmente da un software realizzato e gestito dal CISIA.

Il TOLC è effettuato in vari mesi dell'anno secondo uno specifico calendario approvato dagli OO.GG e riportato sul sito web di Ateneo.

Il singolo studente può ripetere il test una volta per ogni mese previsto dal citato calendario. Tutti i test generati hanno comunque una difficoltà analoga grazie al patrimonio di informazioni contenute nel database di quesiti CISIA.

Il TOLC si considererà superato se lo studente consegue un punteggio minimo prefissato diverso a seconda delle aree.

La sezione di conoscenza della lingua inglese non rientra nel procedimento di valutazione ma il test è, comunque, fortemente consigliato costituendo un valido controllo della propria conoscenza di tale lingua, conoscenza ormai indispensabile per il prosieguo degli studi universitari.

Lo studente è tenuto a sostenere un costo per la partecipazione al test (si evidenzia che l'aliquota maggiore di tale importo è destinata al CISIA).

#### Il test di verifica nazionale:

Il test di verifica nazionale è svolto prima dell'inizio delle attività didattiche in una data unica comune a tutti i corsi di una specifica area scientifica ed è anch'esso organizzato dal CISIA.

Alla data attuale il servizio è offerto soli per i corsi di Laurea di Ingegneria.

Non è previsto alcun costo per la partecipazione al test.

#### Il test di verifica locale:

Il test di verifica locale (di seguito denominato test di verifica Parthenope) è organizzato e gestito in totale autonomia dall'Ateneo attraverso l'Ufficio Servizi di Orientamento e Tutorato. Ovviamente il test è differente da area ad area scientifica ma può essere differente anche per corsi di laurea afferenti alla stessa area (cfr. ad esempio l'area di Scienze e Tecnologie).

#### **Immatricolazioni:**

L'immatricolazione ai Corsi di laurea può essere riservata ai soli studenti che, a seconda dei casi, hanno superato il TOLC o il predetto test di verifica nazionale o il test di verifica locale. Tale scelta è discrezionale a seconda dei singoli Corsi di Laurea ed è specificata nel seguito del presente documento.

Nel periodo successivo e fino alla naturale scadenza dei termini di immatricolazione, generalmente fissata per il 31 ottobre, ovvero fino alla data di raggiungimento della soglia di utenza sostenibile programmata, è data la possibilità a tutti gli studenti di immatricolarsi anche senza previo superamento dei test, ad eccezione, dei corsi di laurea a numero programmato locale le cui immatricolazioni sono gestite mediante graduatorie e relativi scorrimenti.

Nel caso gli immatricolandi non superino o non partecipino a nessuno dei test di verifica, essi debbono, nel corso del primo anno, rispettare specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

Gli OFA possono essere colmati secondo le seguenti alternative:

- a) Superando lo specifico test OFA gestito dall'Ateneo, nel mese di settembre a valle di precorsi finalizzati alla preparazione di tale test;
- Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto di insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo all'immatricolazione/iscrizione;
- c) Superando una prova di riverifica OFA organizzata dalla struttura didattica di riferimento generalmente nel mese di ottobre dell'anno successivo all'immatricolazione/iscrizione.

Lo studente che non abbia colmato gli OFA con nessuna delle opzioni sopra previste è iscritto come studente part-time al primo anno, come previsto dal regolamento didattico e dallo specifico regolamento (https://www.uniparthenope.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/didattica).

Ai fini della gestione della procedura in essere si precisa che, nella banca dati ESSE3, sono implementati 4 insegnamenti in sovrannumero denominati rispettivamente 1) TOLC, 2) TEST Nazionale Verifica Preparazione, 3) TEST Locale OFA, 4) TEST RIVERIFICA OFA.

Tali insegnamenti sono attribuiti per tutte le procedure relative all'implementazione in banca dati ESSE3, come di seguito specificato:

- a) TOLC e TEST Nazionale Verifica Preparazione, al delegato per l'Orientamento di ciascun Dipartimento e al Delegato della Scuola per l'Area Economica-Giuridica, individuati sul sito web di Ateneo nell'organigramma delle Strutture Didattiche (http://app.risorseumane.uniparthenope.it/organigramma/organigramma.htm);
- b) Il Test Locale OFA nell'ordine:
  - 1) area ingegneria al Delegato per l'Orientamento;
  - 2) area economico giuridica al Delegato per l'Orientamento della Scuola;
  - 3) al Coordinatore della Laurea Magistrale a Ciclo Unico per il corso di laurea in Giurisprudenza;
  - 4) per i corsi di laurea in Scienze Nautiche, Aeronautiche e Meteo-oceanografiche, Scienze Biologiche ed Informatica, i Coordinatori dei corsi di studio;
- c) La prova di RIVERIFICA OFA ai coordinatori dei corsi di studio.

I sopracitati titolari, con il supporto delle strutture didattiche di pertinenza, caricano entro dieci giorni dal sostenimento dei vari test la registrazione dei relativi esiti (esito On/Off).

A settembre dell'anno successivo all'immatricolazione/iscrizione, la segreteria studenti predispone l'elenco degli studenti che non hanno colmato gli OFA.

A seguito di tale comunicazione, ai sopracitati titolari della prova di RIVERIFICA OFA compete l'attivazione in ESSE3 della procedura di prenotazione per la data di tale test nonché l'onere di darne informazione all'Ufficio Comunicazione per l'adeguata pubblicizzazione dell'informazione sul sito web di Ateneo.

È di competenza della Segreteria Studenti calcolare la misura delle tasse dovute dagli studenti che secondo le indicazioni della seguente procedura sono iscritti part time al primo anno.

Sia il test di verifica locale Parthenope (ad eccezione dei Corsi di Studio a numero programmato locale) sia il test locale OFA possono essere sostenuti sia da studenti già immatricolati sia da quelli non ancora immatricolati.

L'Ateneo organizza prima della data del test locale OFA dei corsi finalizzati alla preparazione di tale test, di seguito denominati precorsi.

Ai fini del monitoraggio dell'utenza massima sostenibile prevista dalla vigente normativa, ad esclusione dei corsi di studio a numero programmato locale le cui immatricolazioni sono gestite mediante relativi bandi con graduatorie e scorrimenti. viene precisato che immatricolazioni/iscrizioni al primo anno vengono accettate secondo l'ordine di consegna alla segreteria studenti della relativa domanda. In particolare, al fine di garantire il rispetto del numero dei posti disponibili per le iscrizioni al primo anno di ciascun corso di studio, farà fede la data e l'orario di presentazione della domanda di iscrizione presso la segreteria studenti che monitorerà il raggiungimento della soglia programmata per i singoli corsi di studio; raggiunta la soglia programmata non possono essere accettate nuove iscrizioni e si procede con Decreto Rettorale alla dichiarazione di chiusura della procedura di iscrizione per quel corso di studio.

Lo studente che avesse provveduto al pagamento senza potersi iscrivere ad uno dei suddetti corsi potrà iscriversi presso altro corso di studio avente posti disponibili. Non sono consentite deroghe in eccesso al numero di iscrizioni disponibili per ciascun corso.

Sarà competenza dell'Ufficio Servizi Orientamento e Tutorato procedere con la pubblicazione sul sito web dell'Ateneo degli avvisi informativi per gli studenti e provvedere nel mese di settembre alla gestione dei precorsi.

L'informazione sull'utenza massima sostenibile per ciascun Corso di Laurea è resa disponibile nelle sezioni dedicate del sito di Ateneo.

Il dettaglio delle specifiche relative alle tipologie di verifica distinte per corso di studio è riportato nell'allegato 1.

#### PROCEDURA 1.2: ISCRIZIONI CORSI DI LAUREA MAGISTRALI

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DM 270/04 "Per essere ammessi ad un corso di laurea magistrale occorre essere in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, ovvero, di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo. Nel caso di corsi di studio magistrale biennale per i quali non sia previsto il numero programmato dalla normativa vigente in materia di accessi ai corsi universitari, l'Università stabilisce per ogni corso di studio magistrale biennale, specifici criteri di accesso che prevedono, comunque, il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione verificata dagli atenei, con modalità definite nei

regolamenti didattici. L'iscrizione ai corsi di laurea magistrale può essere consentita dall' università anche ad anno accademico iniziato, purché in tempo utile per la partecipazione ai corsi nel rispetto delle norme stabilite nei regolamenti stessi."

Nell'allegato 2 sono indicate le conoscenze richieste per l'ammissione a ciascun Corso di Laurea Magistrale.

Di seguito è riportata la schematizzazione matriciale delle diverse Modalità di accesso ai Corsi di Studio, che l'Ateneo gestisce in regime di Assicurazione della Qualità.

Modalità di accesso ai Corsi di Studio	Tipologia Corsi di Studio	Corsi di Studio	Tempistica orientativa	Dettaglio processo		Rettore	Dipartimento	Studente	Commissione Docenti	Segreteria Studenti
Con Bando a programmazione	Triennali	Scienze Motorie; Conduzione del mezzo navale;	da Giugno a Novembre	L'ammissione al corso di studio è subordinata al superamento di un test basato sulla risoluzione di domande. In seguito all'ammissione ai corsi, dopo la selezione, che sarà resa nota tramite appositi bandi pubblicati online, gli studenti selezionati potranno immatricolarsi.		Emanazione bando		Registrazione online Sito ESSE3 Iscrizione online al Test di accesso Test di accesso  Immatricolazione online	Valutazione e definizione Graduatoria	Compilazione e pubblicazione online Graduatoria  Ricezione e controllo domanda immatricolazione
locale	Magistrali biennali	Scienze motorie per la prevenzione ed il benessere, Scienze e management dello sport e delle attività motorie	da Giugno a Dicembre	L'ammissione al corso di studio è subordinata al superamento di un test basato sulla risoluzione di domande. In seguito all'ammissione ai corsi, dopo la selezione, che sarà resa nota tramite appositi bandi pubblicati online, gli studenti selezionati potranno immatricolarsi.	FASE DELLA PRO	Emanazione bando		Registrazione online Sito ESSE3 Iscrizione online al Test di accesso Test di accesso  Immatricolazione online	Valutazione e definizione Graduatoria	Compilazione e pubblicazione online Graduatoria  Ricezione e controllo domanda immatricolazione

Modalità di accesso ai Corsi di Studio	Tipologia Corsi di Studio	Corsi di Studio	Tempistica orientativa	Dettaglio processo
Accesso controllato su numerosità della Classe, quale utenza sostenibile e programmata del corso. Modalità di accesso TOLC Test nazionale CISIA	Triennali	Ingegneria Civile e Ambientale per la Mitigazione dei Rischi; Ingegneria Informatica, Biomedica e delle Telecomunicazioni; Ingegneria Gestionale;	da Luglio a Ottobre	Il superamento del TOLC o del test nazionale CISIA permette l'immatricolazione senza OFA da colmare. E' data possibilità di immatricolarsi anche senza previo superamento del TOLC e del test nazionale, ma sarà necessario sanare OFA (obblighi formativi aggiuntivi) come di seguito specificato:  - Superando i test TOLC previsti nel calendario del mese di settembre in uno dei giorni fissati con le stesse modalità di quelli del periodo marzo- luglio;  - Superando lo specifico test locale OFA gestito dall'Ateneo;  - Superando uno dei test TOLC programmati per il successivo anno accademico;  - Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto di insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo;  - Superando la prova di riverifica OFA dell'ultima settimana del mese di settembre dell'anno successivo.
Accesso controllato su numerosità della Classe, quale utenza sostenibile e programmata del corso. Modalità di accesso TOLC	Triennali	Scienze dell'Amministrazione, dell'Organizzazione e Consulenza del Lavoro; Economia aziendale; Management delle imprese internazionali; Management delle imprese turistiche; Economia e Commercio; Statistica e informatica per l'azienda, la finanza e le assicurazioni; Economia e Management	da Luglio a Ottobre	Il superamento del TOLC permette l'immatricolazione senza OFA da colmare. E' data possibilità di immatricolarsi anche senza previo superamento del TOLC ma sarà necessario sanare OFA (obblighi formativi aggiuntivi) come di seguito specificato:  - Superando i test TOLC previsti nel calendario del mese di settembre in uno dei giorni fissati con le stesse modalità di quelli del periodo marzo-luglio;  - Superando lo specifico test locale OFA gestito dall'Ateneo;  - Superando uno dei test TOLC programmati per il successivo anno accademico;  - Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto di insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo;  - Superando la prova di riverifica OFA dell'ultima settimana del mese di settembre dell'anno successivo.

	Rettore	Dipartimento	Studente	Commissione Docenti	Segreteria Studenti
		Redazione avviso			
			Registrazione online Sito ESSE3		
			Iscrizione online alla Valutazione per l'accesso		
				Valutazione dei requisiti	
SSIONE					Pubblicazione online dei requisiti
MMI			Immatricolazione online		
FASE DELLA PROCEDURA DI AMMISSIONE					Ricezione e controllo domanda immatricolazione
A PRO					
DELL		Redazione avviso			
FASE			Registrazione online Sito ESSE3 Iscrizione online alla Valutazione per l'accesso	Valutazione dei	
			Immatricolazione	requisiti	Pubblicazione online dei requisiti
			online		Ricezione e controllo domanda immatricolazione

Accesso controllato su numerosità della Classe, quale utenza sostenibile e programmata del corso. Modalità di accesso Test locale Parthenope	Triennali	Scienze nautiche, aeronautiche e meteo-oceanografiche; Informatica; Scienze biologiche	da Luglio a Ottobre	Il superamento del test locale Parthenope permette l'immatricolazione senza OFA da colmare. E' data possibilità di immatricolarsi anche senza previo superamento del test, ma sarà necessario sanare OFA (obblighi formativi aggiuntivi) come di seguito specificato:  - Superando lo specifico test locale OFA gestito dall'Ateneo;  - Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto di insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo;  - Superando la prova di verifica dell'ultima settimana del mese di settembre dell'anno successivo.		Redazione avviso	Registrazione online Sito ESSE3 Iscrizione online alla Valutazione per l'accesso  Immatricolazione online	Valutazione dei requisiti	Pubblicazione online dei requisiti  Ricezione e controllo domanda immatricolazione
Accesso controllato su numerosità della Classe, quale utenza sostenibile e programmata del corso. Modalità di accesso Test locale Parthenope	Magistrale Ciclo Unico	Giurisprudenza	da Luglio a Ottobre	Il superamento del test locale Parthenope permette l'immatricolazione senza OFA da colmare. E' data possibilità di immatricolarsi anche senza previo superamento del test, ma sarà necessario sanare OFA (obblighi formativi aggiuntivi) come di seguito specificato:  - Superando lo specifico test locale OFA gestito dall'Ateneo;  - Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto di insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo;  - Superando la prova di verifica dell'ultima settimana del mese di settembre dell'anno successivo.		Redazione avviso	Registrazione online Sito ESSE3 Iscrizione online alla Valutazione per l'accesso  Immatricolazione online	Valutazione dei requisiti	Pubblicazione online dei requisiti  Ricezione e controllo domanda immatricolazione

Modalità di accesso ai Corsi di Studio	Tipologia Corsi di Studio	Corsi di Studio	Tempistica orientativa	Dettaglio processo		Rettore	Dipartimento	Studente	Commissione Docenti	Segreteria Studenti
Accesso con valutazione	Magistrali biennali	Informatica Applicata (Machine Learning e Big Data); Ingegneria della Sicurezza dei Dati e delle Comunicazioni; Scienze Economiche Finanziarie e Internazionali; Management Pubblico; Scienze e tecnologie della navigazione; Amministrazione, Finanza e Consulenza Aziendale; Economia del Mare; Marketing E Management Internazionale; Metodi Quantitativi per la Valutazioni Economiche e Finanziarie; Ingegneria Gestionale; Ingegneria Civile e per la Tutela dell'Ambiente Costiero Biologia per la sostenibilità Progettazione dei Servizi Educativi, Formativi, 'Media Education' e Tecnologie per l'Inclusione nei contesti formali e non formali Fashion, Art and Food Management	da Agosto a Febbraio	L'ammissione alla Laurea Magistrale prevede la valutazione individuale delle conoscenze richieste in ingresso e dei requisiti curriculari. Una Commissione, nominata dal Direttore di Dipartimento verifica il possesso dei requisiti individuati dal bando.	FASE DELLA PROCEDURA DI AMMISSIONE		Redazione avviso	Registrazione online Sito ESSE3 Iscrizione online alla Valutazione per l'accesso  Immatricolazione online	Valutazione dei requisiti	Pubblicazione online dei requisiti  Ricezione e controllo domanda immatricolazione

## PROCEDURA 2: SVOLGIMENTO PROVE FINALI E ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI LAUREA, LAUREA MAGISTRALE E LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO

La seguente procedura definisce le regole uniformi di base relativamente allo svolgimento delle prove finali per i corsi di Laurea (I livello), e per l'attribuzione del voto finale per i corsi di Laurea Magistrale (specialistica o II livello) e laurea Magistrale a Ciclo Unico al fine di integrare e uniformare i regolamenti attualmente in vigore.

#### Numero CFU da assegnare alle prove finali e alle tesi finali

I crediti attribuiti all'elaborato finale di tesi devono essere commisurati al tempo effettivamente richiesto allo studente per la sua predisposizione, così come previsto dall'art.37 del Regolamento Didattico di Ateneo. Occorre inoltre tenere conto che il numero di crediti formativi universitari (CFU) attribuiti alla prova finale dei corsi di laurea prevista dagli ordinamenti didattici dei corsi di studio è notevolmente inferiore rispetto al numero di CFU attribuiti alla tesi di laurea per i corsi di laurea magistrale e magistrale a ciclo unico.

E' opportuno in generale che il multiplo dei CFU da prevedere per la prova finale, negli Ordinamenti dei Corsi di Studio, sia di 3 CFU. Pur non avendo carattere di cogenza, i Coordinatori dei Corsi di Studio dovrebbero prevedere per la prova finale un numero di CFU compreso tra 3 e 6 per i corsi di laurea e tra 9 e 21 per i corsi di laurea magistrale e di laurea magistrale a ciclo unico.

È possibile attribuire alla tesi di laurea magistrale un numero di crediti superiore, compreso tra i 21 e i 30 solo nel caso in cui siano previste attività laboratoriali a carattere sperimentale che richiedono tempi più lunghi dedicati alla prova.

Quanto sopra riportato è conforme ai dettati del Regolamento Didattico di Ateneo.

Si rammenta (cfr tabella 10) la corrispondenza tra il numero di CFU e l'impegno espresso in ore di studio per lo studente e in giorni calcolati con una media di 8 ore/giorno, arrotondati sempre per eccesso.

Tabella 10 – Corrispondenza tra CFU e impegno espresso in ore e giorni di studio per prove finali/tesi								
	Laurea		Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico					
CFU	3	6	9	12	15	18	21	
Ore	75	150	225	300	375	450	525	
Giorni	10	19	29	38	47	56	66	

Pur non essendoci una diretta corrispondenza tra la qualità dell'elaborato finale ed il tempo trascorso per la sua redazione, si invitano, i competenti CdS a considerare con attenzione questo aspetto nell'attribuzione dei punti assegnati all'elaborato finale ai fini di una uniformità di comportamento delle Commissioni di laurea.

## Procedura amministrativa per l'assegnazione delle tesi

Ai fini del coordinamento organizzativo e della razionalizzazione delle procedure amministrative i regolamenti devono prevedere che lo studente possa avanzare la richiesta di assegnazione della tesi non prima di aver conseguito 120 CFU nel caso della prova finale dei corsi di laurea, 60 CFU in caso di tesi di laurea per i corsi di laurea magistrale, 240 in caso di tesi di laurea per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico. I regolamenti didattici dei corsi di studio possono prevedere un numero di CFU minore in funzione di una diversa distribuzione dei crediti negli anni di corso. Il regolamento deve, inoltre, prevedere che lo studente possa essere ammesso alla discussione se ha terminato tutti gli esami di profitto regolarmente verbalizzati entro 20 giorni prima dalla data fissata per la discussione.

## Modalità di svolgimento delle prove finali e tesi finali

Come previsto dall'art. 37 del Regolamento Didattico di Ateneo, lo svolgimento delle prove finali è sempre pubblico. La prova finale di Laurea mira ad accertare il raggiungimento degli obiettivi formativi qualificanti del corso.

Essa può essere strutturata:

a. in una discussione orale, dinanzi alla Commissione di Laurea, su un argomento scelto dal relatore e comunicato allo studente almeno 60 giorni prima della discussione;

#### oppure

b. nella presentazione di un elaborato scritto o di una prova scritta o grafica su un argomento scelto dal relatore e comunicato allo studente almeno 60 giorni prima della seduta della Commissione di Laurea. L'elaborato deve essere consegnato dal laureando in formato elettronico presso la competente segreteria didattica almeno 20 giorni prima della seduta.

Ogni Consiglio di Corso di Studio indica nel proprio Regolamento Didattico la tipologia di prova prescelta tra quelle indicate.

La Laurea Magistrale o la Laurea Magistrale a Ciclo Unico è conseguita al termine del Corso di Studio e a seguito del superamento della verifica finale consistente sempre nell'elaborazione e discussione di una tesi scritta, redatta in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore, scelto da quest'ultimo almeno sei mesi prima della presunta data della seduta di laurea magistrale o di laurea magistrale a ciclo unico. La tesi deve essere consegnata dal laureando in formato elettronico presso la competente segreteria didattica almeno 10 giorni prima della seduta.

I risultati della valutazione della Commissione di Laurea, di Laurea Magistrale e di Laurea Magistrale a Ciclo Unico sono proclamati in seduta pubblica.

#### Attribuzione del punteggio

Il voto finale di laurea, di laurea magistrale e di laurea magistrale a ciclo unico deve essere la risultante del voto di base, sommato al punteggio attribuito alla qualità della prova/tesi finale ed alla sua esposizione da parte del laureando, sommato al punteggio premiale attribuito al singolo studente.

I regolamenti devono prevedere che il voto di base sia calcolato come media dei voti, espressa in centodecimi, riportati dallo studente nei singoli esami di profitto ponderata (e non aritmetica) per il numero di CFU di ogni insegnamento. Per il calcolo della media vengono considerati tutti gli insegnamenti per i quali è prevista una valutazione in trentesimi. Inoltre, ai fini del calcolo della media gli esami superati con lode vengono considerati pari a 30/30. Ai fini del calcolo della media non vengono considerati gli esami sostenuti in sovrannumero. Per gli esami conseguiti all'estero con una scala di punteggio diversa da quella in trentesimi, il voto viene convertito in trentesimi sulla base di specifiche tabelle di conversione a seconda dello Stato.

Per quanto riguarda il punteggio da attribuire alla verifica finale, sia per esigenze di snellimento e razionalizzazione amministrativa, sia per rendere più trasparente verso gli studenti il processo di attribuzione del voto di laurea, i regolamenti devono prevedere che ad essa sia complessivamente attribuita una valutazione espressa sotto forma di punteggio che si somma alla media di base. Non è funzionale nel processo di definizione del voto, l'attribuzione all'esame di laurea di una valutazione in trentesimi che sia poi inclusa nella media del voto di base o la determinazione di una percentuale sulla media degli esami conseguiti dallo studente.

Con riguardo al punteggio massimo da attribuire complessivamente alla verifica finale i regolamenti devono prevedere il punteggio massimo riportato in tabella 11.

I regolamenti devono prevedere un punteggio come premialità della carriera e della partecipazione dello studente alla vita universitaria che prenda in considerazione i seguenti parametri:

- La durata del percorso universitario;
- Lo svolgimento di attività ulteriori;
- La qualità del percorso universitario;

Tabella 11 – Ripartizione punteggio per prova finale/tesi e esame di laurea per ordinamento							
Tipo di corso di laurea	Punteggio massimo complessivo per la verifica finale						
Corso di laurea (laurea di primo livello)	11 punti						
Corso di laurea magistrale (laurea specialistica)	11 punti						
Corso di laurea magistrale a ciclo unico	13 punti						

In particolare, nelle tabelle 12, 13 e 14 sono indicate le soglie e i valori che tali criteri devono assumere rispettivamente nei corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale e Ciclo Unico.

Tabella 12 – Distribuzione dei punteggi per premialità della carriera per i corsi di Laurea						
Premialità	L					
Durata del percorso universitario						
In corso	3					
Un anno fuori corso	1					
Partecipazione a ulteriori attività						
12 cfu maturati all'estero con il programma ERASMUS incluso i CFU maturati per stage curriculari svolti all'estero	3					
Qualità del percorso di studio						
Media superiore o uguale a 105	3					
Media compresa tra 99 e 104	2					
Media compresa tra 92 e 98	1					
Tre o più esami con lode	1					

La durata normale del corso di laurea ai fini dell'attribuzione della relativa premialità può essere fittiziamente incrementata di 6 mesi nel caso di stage curriculare svolto in Italia che abbia un numero di CFU corrispondente non inferiore a 6. Analogamente sempre ai fini della stessa premialità la durata normale del corso di studio può essere fittiziamente incrementata di 6 mesi nel caso di partecipazione attiva all'80% delle adunanze degli organi collegiali, degli organismi consultivi, e degli organi di controllo e garanzia di Ateneo in qualità di rappresentante degli studenti (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio di Dipartimento, Consiglio di Corso di Studio, Commissione Paritetica di Dipartimento, Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione).

In presenza di un elaborato finale scritto, allo studente che raggiunge come valutazione complessiva 110/110 può essere attribuita la lode.

Tabella 13 – Distribuzione dei punteggi per premialità della carriera per i Corsi di Laurea Magistral			
Premialità	LM		
Durata del percorso universitario			
In corso	2		
Partecipazione a ulteriori attività			
12 cfu maturati all'estero con il programma ERASMUS+ incluso i CFU maturati per stage curriculari svolti all'estero	3		
Qualità del percorso di studio			
Media superiore o uguale a 105	2		
Media compresa tra 99 e 104	1		
Tre o più esami con lode	1		

La durata normale del corso di laurea magistrale ai fini dell'attribuzione della relativa premialità può essere fittiziamente incrementata di 6 mesi nel caso di stage curriculare svolto in Italia che abbiano un numero di CFU corrispondente non inferiore a 6. Analogamente sempre ai fini della stessa premialità la durata normale del corso di studio può essere fittiziamente incrementata di 6 mesi nel caso di partecipazione attiva all'80% delle adunanze degli organi collegiali, degli organismi consultivi, e degli organi di controllo e garanzia di Ateneo in qualità di rappresentante degli studenti (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio di Dipartimento, Consiglio di Corso di Studio, Commissione Paritetica di Dipartimento, Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione).

Allo studente che raggiunge come valutazione complessiva 110/110 può essere attribuita la lode.

La durata normale del corso di laurea magistrale a ciclo unico ai fini dell'attribuzione della relativa premialità può essere fittiziamente incrementata di 6 mesi nel caso di tirocinio curriculare svolto in Italia che abbiano un numero di CFU corrispondente non inferiore a 6. Analogamente sempre ai fini della stessa premialità la durata normale del corso di studio può essere fittiziamente incrementata di 6 mesi nel caso di partecipazione attiva all'80% delle adunanze degli organi collegiali, degli organismi consultivi, e degli organi di controllo e garanzia di Ateneo in qualità di rappresentante degli studenti (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio di Dipartimento, Consiglio di Corso di Studio, Commissione Paritetica di Dipartimento, Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione).

Tabella 14 – Distribuzione dei punteggi per premialità della carriera per i Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unio			
Premialità	LMG		
Durata del percorso universitario			
In corso	3		
Un anno fuori corso	2		
Partecipazione a ulteriori attività			
12 cfu maturati all'estero con il programma ERASMUS+ incluso i CFU maturati per stage curriculari svolti all'estero	3		
Qualità del percorso di studio			
Media superiore o uguale a 105	3		
Media compresa tra 99 e 104	2		
Media compresa tra 92 e 98	1		
Ogni due lodi	1		

Allo studente che raggiunge come valutazione complessiva 110/110 può essere attribuita la lode.

La presenza attiva e propositiva all'80% delle adunanze degli organi collegiali, degli organismi consultivi, e degli organi di controllo e garanzia di Ateneo in qualità di rappresentante degli studenti è certificata dall'organo stesso. La presenza nel curriculum dello studente di un tirocinio curriculare è certificata dall'ufficio placement di Ateneo. La Segreteria studenti certificherà i CFU maturati all'estero, l'anno di corso dello studente e la media conseguita dallo studente.

## PROCEDURA 3: ASSEGNAZIONE DEI CARICHI DIDATTICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI

Questa sezione del presente Manuale rappresenta la fase conclusiva della predisposizione in regime di AQ dell'offerta didattica di Ateneo, disciplinandone alcuni aspetti non ancora trattati e definendo i criteri e le procedure di conferimento di tutte le tipologie di incarichi didattici e di servizio agli studenti, in ottemperanza alla normativa vigente e relativamente all'erogazione della didattica.

Nel dettaglio la procedura si articola:

- a) assegnazione carichi istituzionali dei professori e dei ricercatori afferenti alla Scuola
- b) Affidamenti insegnamenti ricercatori tempo indeterminato afferenti alla Scuola (oltre il carico didattico istituzionale)
- c) Affidamenti insegnamenti professori afferenti alla Scuola (oltre il carico didattico istituzionale)
- d) Affidamenti insegnamenti professori e ricercatori in organico in Ateneo ma non afferenti alla Scuola
- e) Incarichi per insegnamenti destinati a studiosi o professionisti della materia esterni all'Ateneo incluso professori e ricercatori in organico presso altra Università.

#### **Definizioni**

Nell'ambito della presente procedura si intende per:

- a) «docenti»: i professori di ruolo ed i ricercatori dell'Università di Napoli Parthenope;
- b) «didattica frontale»: le lezioni tenute dal docente nel quadro degli insegnamenti, o moduli degli stessi, alle quali corrisponde l'acquisizione di crediti formativi da parte degli studenti, impartite nell'ambito dei Corsi di laurea triennale, magistrale o a ciclo unico, nei Corsi di dottorato di ricerca e nelle scuole di specializzazione dell'Ateneo, secondo le modalità fissate dalla competente struttura didattica:
- d) «struttura didattica competente»: le strutture didattiche di Ateneo sono i Dipartimenti e le Scuole Interdipartimentali, le Scuole di Specializzazione e i Dottorati di Ricerca i cui compiti sono definiti dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.
- e) «carico didattico istituzionale»: l'assegnazione diretta da parte della Struttura Didattica competente ad un professore di ruolo dell'Ateneo, afferente alla Struttura stessa, di un insegnamento incluso nel SSD di inquadramento, nei limiti di attività didattica frontale fissata in 120 ore per i professori di

ruolo a tempo pieno ed in 80 ore per quelli a tempo definito; per i ricercatori a tempo indeterminato il carico didattico istituzionale è fissato in 24 ore di didattica frontale di tipo esercitativo; per i ricercatori a tempo determinato costituisce carico didattico istituzionale l'assegnazione dei compiti di didattica frontale indicati nel contratto;

- f) «affidamento diretto»: a seguito di avviso interno della struttura competente l'assegnazione di un insegnamento da parte della stessa in via diretta, ad un ricercatore a tempo indeterminato ai sensi del comma 4 dell'art. 6 della Legge 240 o ad un professore in servizio presso la Struttura che ne faccia istanza al di là del carico didattico istituzionale.
- g) «esigenza didattica residua»: la domanda di didattica frontale relativa ad uno o più insegnamenti, o moduli di essi, da impartire in un Corso di laurea triennale, magistrale o a ciclo unico, che non è possibile coprire attraverso il carico didattico istituzionale o un affidamento diretto;
- h) «piano di copertura»: la proposta formulata dalla Scuola per la copertura degli insegnamenti;
- i) «supplenza interna» l'affidamento mediante procedura di valutazione comparativa di un incarico didattico a docenti strutturati in Ateneo non in organico presso la Scuola;
- j) «contratto»: l'assegnazione mediante procedura di valutazione comparativa di un incarico didattico a soggetti esterni ai ruoli universitari con comprovata esperienza didattica, scientifica o professionale nella materia, in tale tipologia è ricompresa la cosiddetta «supplenza esterna» ovverosia l'assegnazione mediante procedura di valutazione comparativa di un incarico didattico a docenti strutturati anche presso altre Università.

## Anagrafe dei professori di ruolo e dei ricercatori dell'Ateneo

È istituita l'Anagrafe dei professori di ruolo e dei ricercatori dell'Ateneo. Nell'anagrafe sono inseriti i dati dei docenti dell'Ateneo, inclusivi del ruolo, del SSD di inquadramento e di quello concorsuale, con l'indicazione, aggiornata annualmente, del Dipartimento di afferenza, del Corso/i di studio di afferenza e degli insegnamenti ricoperti a titolo di carico didattico istituzionale o di affidamento.

#### Attività didattica frontale

L'attività didattica frontale è svolta nel rispetto dei vincoli definiti dagli ordinamenti didattici e dai regolamenti didattici dei corsi di studio e si esplica con le seguenti tipologie:

a) lezioni in presenza: a prevalente carattere teorico e metodologico;

- b) attività di supporto, da poter inserire nell'ambito di un'attività didattica formativa tradizionale con lezioni da svolgersi durante un orario diverso da quello ufficiale dell'insegnamento, quali cicli di lezioni serali per gli studenti lavoratori o attività didattiche frontali a compendio di un insegnamento con didattica a distanza;
- c) attività di recupero, da poter inserire nell'ambito di un'attività didattica formativa tradizionale da svolgersi durante un orario diverso da quello ufficiale dell'insegnamento volte al recupero di studenti fuori corso;
- d) attività di didattica frontali svolte eccezionalmente e in maniera non continuativa nell'ambito del Dottorato di Ricerca per un massimo di 12 ore pari a 3 CFU, ove opportunamente programmati;

L'attività frontale strumentale alla didattica è di supporto alle lezioni e si esplica con le seguenti tipologie:

- e) esercitazioni: attività strumentali formative che sviluppano opportune esemplificazioni dei principi e dei metodi presentati con lo scopo di applicare i contenuti delle lezioni teoriche, sono associate a quest'ultime e sono svolte dal responsabile dell'insegnamento o sotto la sua supervisione;
- f) laboratori: attività strumentali formative svolte autonomamente dagli studenti sotto la supervisione del responsabile dell'insegnamento o collaboratore didattico;
- g) seminari didattici: attività strumentali formative consistente nella partecipazione ad incontri in cui sono presentati, discussi ed approfonditi temi oggetto degli insegnamenti, sotto la supervisione del responsabile dell'insegnamento, allo scopo di chiarirne i contenuti;
- h) visite ed esperienze sul campo: attività formative consistenti nella partecipazione ad incontri che si svolgono in una unità produttiva o di ricerca al fine di presentare, discutere ed approfondire sul campo particolari temi oggetto degli insegnamenti, sotto la supervisione del responsabile dell'insegnamento.

## Compiti didattici e di servizio dei professori e dei ricercatori

I docenti sono tenuti a svolgere i compiti didattici istituzionali definiti dal Regolamento Didattico di Ateneo, inclusi l'orientamento e il tutorato, lo svolgimento delle attività di verifica dell'apprendimento e le altre attività di servizio dedicate agli studenti. In particolare:

- Il professore a tempo pieno è tenuto a destinare allo svolgimento delle attività didattiche
  e di servizio agli studenti non meno di 350 ore per anno accademico, 120 delle quali
  specificamente dedicate alla didattica frontale.
- Il professore a tempo definito invece destina non meno di 250 ore per anno accademico allo svolgimento delle attività didattiche e di servizio agli studenti, di cui 80 specificamente dedicate alla didattica frontale.
- I ricercatori a tempo indeterminato sono tenuti a riservare annualmente a compiti di didattica integrativa, strumentale alla didattica e di servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e il tutorato, nonché ad attività di verifica dell'apprendimento, fino a un massimo di 350 ore in regime di tempo pieno e fino a un massimo di 200 ore in regime di tempo definito, di cui, in entrambi i casi, 24 ore specificamente dedicate alla didattica frontale di tipo esercitativo.
- I ricercatori a tempo determinato titolari di contratto di tipo a) riservano annualmente per lo svolgimento di attività didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e il tutorato, nonché ad attività di verifica dell'apprendimento, 350 ore per il regime a tempo pieno e 200 ore per il regime a tempo definito, di cui almeno 48 ore di didattica frontale per anno accademico definita dal proprio contratto.
- I ricercatori a tempo determinato titolare di contratto di tipo b) riservano annualmente per lo svolgimento di attività didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti, inclusi l'orientamento e il tutorato, nonché ad attività di verifica dell'apprendimento, 350 ore; nei primi due anni di contratto, il ricercatore è tenuto a svolgere un numero di ore di didattica frontale non superiore a 80. Tale limite viene innalzato a 120 ore nel corso del terzo anno di contratto.

#### Attribuzione dei carichi didattici istituzionali

L'attribuzione dei carichi didattici istituzionali avviene in sede di programmazione e definizione del Manifesto degli Studi relativo dell'anno accademico e sulla base delle indicazioni stabilite ogni anno dagli Organi di Governo, dai vincoli di budget e dalla normativa in materia di requisiti di docenza per l'istituzione e l'attivazione dei corsi di studio.

I Dipartimenti provvedono ad attribuire i carichi didattici dei docenti ad essi afferenti in relazione alle diverse aree scientifico-disciplinari e alla tipologia di insegnamento, limitatamente ai CDS ad essi affidati, tenendo conto del curriculum didattico e scientifico del docente e dell'assunzione da parte di

quest'ultimo di specifici incarichi di responsabilità gestionale e di ricerca. I carichi didattici sono attribuiti ai professori e ricercatori con il loro consenso e nel rispetto dell'interesse primario di coprire gli insegnamenti di base, caratterizzanti e affini dei corsi di studio oggetto dell'offerta formativa di Ateneo.

Le Scuole Interdipartimentali attribuiscono i carichi didattici istituzionali ai docenti in servizio nei Dipartimenti afferenti alla Scuola, qualora i docenti stessi non completino l'obbligo didattico in corsi di laurea attribuiti al Dipartimento di loro afferenza (cd. obbligo incrociato).

Nell'eventualità un professore e/o ricercatore completasse il proprio carico didattico istituzionale nell'ambito dell'offerta formativa dei Corsi di Studio non afferenti alla propria Scuola è necessario una delibera congiunta delle Scuole interessate.

Le strutture didattiche competenti (Scuole) provvedono altresì, dopo l'attribuzione dei carichi didattici, ma contestualmente alla proposta di formalizzazione della copertura degli stessi agli OO.GG, a proporre gli affidamenti diretti a titolo oneroso o gratuito di insegnamenti previsti dal manifesto degli studi a professori afferenti alla scuola.

Con riferimento all'Anagrafe dei Professori e Ricercatori di Ateneo, all'atto della proposta, il Consiglio della Scuola, effettua una verifica dei carichi didattici associati a ciascun docente.

La copertura dei compiti didattici e degli affidamenti è formalizzata mediante Decreto Rettorale e/o delibera degli Organi di Governo.

Qualora vi siano docenti che non completino le ore di lezione e/o di attività didattica strumentale in presenza previste dal loro carico didattico istituzionale e contemporaneamente non sussistano ulteriori attività didattiche frontali da poter assegnare in Ateneo, le strutture didattiche competenti attribuiscono a tali docenti le attività formative b), c) e d) di cui al precedente punto *Attività didattica frontale* del presente manuale.

#### Affidamenti insegnamenti ai ricercatori a tempo indeterminato

Ai ricercatori a tempo indeterminato sono affidati dai Dipartimenti, con il loro consenso e fermo restando il rispettivo inquadramento e trattamento giuridico ed economico, insegnamenti curriculari compatibilmente con la programmazione didattica definita dai competenti organi accademici nonché compiti di tutorato e di didattica integrativa. I compiti didattici istituzionali dei ricercatori a tempo indeterminato di cui al precedente punto (24 ore) possono essere svolti nell'ambito dell'insegnamento affidato. Le Scuole Interdipartimentali attribuiscono gli affidamenti ai ricercatori a tempo indeterminato in servizio nei Dipartimenti afferenti alla Scuola, qualora gli stessi non completino

l'obbligo didattico in corsi di laurea attribuiti al Dipartimento di loro afferenza (cd. obbligo incrociato).

Avvisi per il conferimento di affidamenti interni

Le Strutture Didattiche competenti, completata la fase di attribuzione e di affidamento interno dei carichi didattici e ove ci sia la necessità di ultimare la copertura degli insegnamenti, nei limiti delle risorse economiche assegnate dagli organi di governo, deliberano le modalità di copertura. Gli insegnamenti e/o i moduli vacanti possono essere preliminarmente attribuiti, attraverso procedure di valutazione comparativa, a seguito dell'emanazione di avviso finalizzato a conferire affidamenti di supplenza interna, a titolo gratuito od oneroso, esclusivamente riservato a professori, ricercatori a tempo indeterminato o dipendenti dall'Università di Napoli Parthenope, ma non in servizio presso la Struttura Didattica che bandisce l'incarico. L'avviso deve prevedere i criteri di assegnazione dell'affidamento. Il tempo per la presentazione della domanda per l'affidamento non può essere inferiore ai sette giorni. La Scuola delibera sulla base delle domande pervenute.

## Finalità dei contratti di insegnamento

L'Università Parthenope può stipulare contratti di insegnamento aventi ad oggetto lo svolgimento di compiti didattici di durata non inferiore ad un anno accademico, che non possono essere coperti con i carichi didattici istituzionali di docenti in servizio in Ateneo:

- per far fronte a specifiche esigenze didattiche anche integrative che richiedano il ricorso a soggetti in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali;
- per far fronte ad oggettive e specifiche esigenze didattiche che richiedano il ricorso ad esperti di alta qualificazione;
- per far fronte a oggettive e specifiche esigenze di internazionalizzazione che richiedano il ricorso a docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama.

## Conferimento degli incarichi

Le Strutture Didattiche competenti, completata la fase di attribuzione dei carichi didattici e di affidamenti interni ove ci sia la necessità di ultimare la copertura degli insegnamenti, nei limiti delle risorse economiche assegnate dagli organi di governo, deliberano le modalità di copertura.

Gli insegnamenti e/o i moduli vacanti possono essere attribuiti, attraverso procedure di valutazione comparativa, a seguito dell'emanazione di bandi di selezione finalizzati a stipulare contratti a titolo oneroso per far fronte a specifiche esigenze didattiche anche integrative o di attività strumentali alla didattica, con soggetti in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali.

La procedura di conferimento degli incarichi esterni, deve essere avviata entro 20 giorni dalla definizione del Manifesto degli Studi e deve improrogabilmente concludersi (si intende conclusa con la stipula del contratto del docente) entro la prima decade del mese di settembre prima l'inizio delle attività didattiche di Ateneo, sia che gli insegnamenti appartengano al primo o secondo semestre dell'anno accademico di riferimento.

Alle Scuole interdipartimentali non è consentito procedere al conferimento di incarichi di insegnamento a soggetti esterni, in presenza di docenti interni all'Ateneo del medesimo settore scientifico disciplinare dell'insegnamento da coprire, che non abbiano coperto il carico didattico istituzionale.

#### Procedura selettiva per il conferimento degli incarichi

La procedura di selezione del personale per la copertura degli insegnamenti mediante stipula di contratti è aperta dal Responsabile della Struttura Didattica proponente che attiva una selezione, mediante Bando pubblico pubblicato nell'Albo di Ateneo e, nell'apposita sezione, sul sito istituzionale di Ateneo.

La pubblicazione dura per un periodo pari al termine previsto dal bando per la presentazione delle domande.

L'avviso pubblico deve contenere:

- · i soggetti aventi titolo a partecipare e le modalità di partecipazione;
- · i termini di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- la descrizione dell'attività, il corso di studio, la denominazione dell'insegnamento, il settore concorsuale, il settore scientifico-disciplinare, il numero dei crediti, delle ore di didattica frontale e delle ulteriori attività previste dallo specifico Regolamento di Ateneo;
- · l'ammontare del compenso, se previsto, con imputazione della risorsa nel bilancio di Ateneo;
- · i doveri del titolare dell'incarico;
- i criteri e le modalità in base alle quali viene effettuata la valutazione comparativa dei candidati;

il nominativo del responsabile del procedimento della procedura selettiva previsto ai sensi della L.241/90 e ss. mm. e ii.

Le domande devono pervenire, entro i tempi indicati, presso la Segreteria della Struttura Didattica competente. Il Consiglio di tale Struttura o in alternativa una Commissione di valutazione della procedura selettiva, all'uopo nominata dal Consiglio stesso, provvede ad esaminare la documentazione inviata dai candidati secondo quanto specificato nel bando, ed ad effettuare, conseguentemente, una graduatoria conformemente ai criteri di selezione. La procedura selettiva si conclude con un verbale conclusivo della procedura comprensivo di un giudizio sintetico del candidato. Il Rettore con proprio decreto autorizza la stipula dei contratti derivanti dalle citate graduatorie per l'assegnazione dell'incarico di insegnamento.

Coloro che stipulano con l'Università un contratto per la responsabilità di un insegnamento possono avvalersi, sino al completamento della sessione d'esame straordinaria dell'anno per il quale è stato stipulato o rinnovato il contratto, del titolo di "docente a contratto" con la specificazione della materia dell'insegnamento. Il titolo non si applica a coloro cui sia stato conferito un incarico di didattica integrativa o strumentale alla didattica. Qualora il contratto sia a titolo oneroso, la liquidazione del compenso è previsto dopo la sessione d'esame straordinaria.

#### Criteri per l'assegnazione degli incarichi

L'assegnazione degli incarichi, la cui procedura selettiva è illustrata nel paragrafo precedente, è effettuata in funzione dei criteri di seguito riportati:

- Criterio di competenza (comprovata esperienza didattica nello stesso settore disciplinare, o di settore affine)
- Criterio di merito scientifico (curriculum scientifico)
- Numero di pubblicazioni scientifiche su tematiche afferenti l'insegnamento oggetto di incarico

## Procedura per il conferimento di incarichi per attività di insegnamento di alta qualificazione

L'Università Parthenope, su proposta del Consiglio della Struttura Didattica competente e/o del Rettore, può stipulare contratti della durata di un anno accademico a titolo gratuito o oneroso, per attività di insegnamento di alta qualificazione al fine di avvalersi della collaborazione di esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale di assoluta

eccellenza. Le proposte debbono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, anche sulla base di specifiche convenzioni con Enti pubblici e/o istituzioni di ricerca.

## Procedura per il conferimento di incarichi a studiosi stranieri di chiara fama

L'Università Parthenope, su proposta del Consiglio della Struttura Didattica competente e/o del Rettore, può stipulare contratti a titolo gratuito o oneroso, per attività di insegnamento con docenti, studiosi e professionisti stranieri di chiara fama. Le proposte debbono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, anche sulla base di specifiche convenzioni con Enti pubblici e/o istituzioni di ricerca.

## Incompatibilità e inconferibilità

Il conferimento o l'affidamento degli incarichi, secondo quanto riportato nei precedenti paragrafi, oltre a quanto previsto dalla legge, è incompatibile o inconferibile nei casi di seguito riportati:

- per i professori in servizio in Ateneo che abbiano già avuto assegnato a diverso titolo 27 CFU incluso i compiti didattici istituzionali;
- per i professori in servizio in Ateneo che, ai sensi dell'art. 6, comma 11, della legge 240/2010,
   già prestino attività didattiche extraistituzionali complessive pari a 12 CFU (insegnamenti curricolari presso altro Ateneo, master, seminari, moduli di aggiornamento, ecc.);
- per i ricercatori a tempo indeterminato in servizio in Ateneo che abbiano avuto assegnato a diverso titolo 15 CFU;
- per i ricercatori titolari di un contratto di tipo b) che abbiano già avuto assegnato a diverso titolo 10 CFU nei primi due anni di contratto e di 15 CFU nel terzo anno di contratto;
- per i ricercatori titolari di un contratto di tipo a) che abbiano già avuto assegnato a diverso titolo 9 CFU;
- per i professori e ricercatori dipendenti di altre Università, destinatari di un incarico di supplenza, che non siano stati previamente autorizzati;
- per i dottorandi di ricerca per tutta la durata legale del corso, fatto salvo quanto previsto da specifiche regolamentazioni;
- per il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo

I destinatari dell'incarico si impegnano a non svolgere, per la durata dell'incarico, attività che comportino conflitto di interesse in relazione alla prestazione dovuta e che comunque possano arrecare pregiudizio all'Università Parthenope.

## Firma del contratto

I contratti di cui al precedente punto *Tipologie di contratti di insegnamento* devono essere tassativamente firmati prima dell'inizio delle attività didattiche del primo semestre dell'anno accademico.

I contratti sono stipulati dal Rettore o su sua delega dal Presidente della Scuola.

## Indisponibilità

A seguito degli affidamenti degli incarichi, in caso di indisponibilità dell'assegnatario totale, o parziale, il Presidente della Scuola procede, a seconda dei casi, con l'iter di sostituzione dell'affidamento. Nella tabella 15, nell'ottica di una migliore gestione del rischio, sono riportate le azioni corrispondenti alle differenti criticità possibili.

Tabella 15					
Criticità	Dettaglio	Azioni	Tempi		
Bando deserto		<ol> <li>Il Responsabile della Struttura Didattica competente:</li> <li>procede ad un affidamento diretto ove sia diventato possibile;</li> <li>avvia un nuovo avviso pubblico, con ampliamento dei criteri di partecipazione e con previsione di termini ridotti per le presentazioni delle domande (almeno 7 giorni consecutivi prima dell'inizio dei corsi). Il bando viene riaperto specificando anche la possibilità di attribuzione di contratto a docenti esterni o affidamento a docenti interni all'Ateneo di altro SSD ma con comprovate competenze specifiche nel SSD previste dal bando;</li> </ol>	Entro 15 giorni dalla chiusura del primo bando		
Rinuncia all'incarico	L'assegnatario rinuncia all'incarico prima dell'inizio dell'insegnamento inserito nel manifesto degli studi nel 1° semestre di attività didattiche frontali	Il Responsabile della Struttura Didattica competente: a) convoca e assegna l'incarico secondo la graduatoria. b) se la procedura si è chiusa con la partecipazione di un solo partecipante, o: 1. procede ad un affidamento diretto ove sia diventato possibile; 2. avvia un nuovo avviso pubblico, con ampliamento dei criteri di partecipazione e con previsione di termini ridotti per le presentazioni delle domande (almeno 7 giorni consecutivi prima dell'inizio dei corsi). Il bando viene riaperto specificando anche la possibilità di attribuzione di contratto a docenti esterni o affidamento a docenti interni all'Ateneo di altro SSD ma con comprovate competenze specifiche nel SSD previste dal bando;	Entro 15 giorni dalla rinuncia all'incarico		
Rinuncia all'incarico	L'assegnatario rinuncia all'incarico prima dell'inizio dell'insegnamento inserito nel manifesto degli studi nel 2° semestre di attività didattiche frontali	Il Responsabile della Struttura Didattica competente:  a) convoca e assegna l'incarico secondo la graduatoria.  b) se la procedura si è chiusa con la partecipazione di un solo partecipante, o:  1. procede ad un affidamento diretto ove sia diventato possibile;  2. ripete il bando nella medesima forma della prima emanazione  3. avvia un nuovo avviso pubblico, con ampliamento dei criteri di partecipazione e con previsione di termini ridotti per le presentazioni delle domande (almeno 7 giorni consecutivi prima dell'inizio dei corsi). Il bando viene riaperto specificando anche la possibilità di attribuzione di contratto a docenti esterni o affidamento a docenti interni all'Ateneo di altro SSD ma con comprovate competenze specifiche nel SSD previste dal bando;	Entro 15 giorni dalla rinuncia all'incarico		

Indisponibilità parziale	Il docente è indisponibile per	Nei casi A. e B. il Responsabile della Struttura Didattica competente assegna	Azioni entro 15 giorni
causa malattia e/o altro	l'incarico, nei casi:	l'incarico secondo graduatoria. Se la procedura si è chiusa con la	dall'indisponibilità
	A. Insegnamento completato al 25%	partecipazione di un solo partecipante, sarà avviato un nuovo avviso	
	B. Insegnamento completato tra il 25	pubblico.	
	ed il 50%	Nel caso C., in funzione dell'indisponibilità parziale, il Responsabile della	
	C. Insegnamento completato tra il 50	Struttura Didattica competente, valuterà la sostituzione dell'assegnatario.	
	ed il 75%	Nel caso D. il Presidente della Scuola provvederà ad assegnare l'incarico ad	
	D. Insegnamento completato oltre il	un docente e/o ricercatore in servizio in Ateneo.	
	75%		
Indisponibilità totale		Il Responsabile della Struttura Didattica competente convoca e assegna	Azioni entro 15 giorni
improvvisa		l'incarico secondo graduatoria. Se la procedura si è chiusa con la	dall'indisponibilità
		partecipazione di un solo partecipante, sarà avviato un nuovo avviso	
		pubblico. Sarà valutata inoltre la possibilità di assegnare in alternativa	
		l'incarico a professori e/o ricercatori in servizio in Ateneo.	

# Obblighi connessi alla didattica

In riferimento alle attività legate alla didattica, ogni docente è tenuto a svolgere personalmente e in modo continuativo gli impegni didattici per il numero di ore attribuite, di norma in almeno tre giorni distinti della settimana. Inoltre, ciascun docente deve assicurare un numero sufficiente di ore di ricevimento e rendersi disponibile con puntualità agli incontri con gli studenti nonché verificare le frequenze degli studenti nei casi in cui esse siano obbligatorie. Il docente è infine tenuto ad informare subito le strutture competenti in caso d'impedimento a svolgere puntualmente l'attività didattica programmata per cause di forza maggiore, gravi e comprovati motivi di salute ovvero per inderogabili impegni scientifici ed istituzionali, nelle modalità previste dall'appendice del Regolamento Didattico.

# Cronoprogramma delle fasi

Attività	Chi (chi assegna)	(entro quando
Assegnazione carichi didattici istituzionali dei professori	Dipartimento	assegna)  Terza decade di  maggio
Assegnazione carichi didattici istituzionali dei professori	Scuola	Prima decade di giugno
Avviso interno per affidamento docenti in organico in Ateneo non afferenti alla Scuola	Scuola	Seconda decade di giugno
Affidamento incarico docenti in organico in Ateneo non afferenti alla Scuola	Scuola	Terza decade di giugno
Ricognizione insegnamenti vacanti	Scuola	Terza decade di giugno
Assegnazione budget contratti e supplenze	CdA	Prima decade di luglio

Bando per assegnazione incarichi contratti e supplenze	Scuola	Seconda decade di luglio
Assegnazione incarichi contratti e supplenze	Scuola	Prima decade di settembre

# Autocertificazione e verifica delle attività didattiche

I docenti hanno l'obbligo di autocertificare lo svolgimento delle attività didattiche svolte attraverso il registro digitale delle lezioni presente nella sezione apposita del sito internet. Nel registro delle lezioni sono annotati volta per volta gli argomenti delle lezioni o delle attività didattiche frontali, con l'indicazione di chi ha svolto l'attività. Il registro è consegnato alla competente struttura didattica entro un mese dalla data di termine delle lezioni ed è vistato dal Direttore del Dipartimento e trasmesso dalla Scuola. Successivamente è effettuata una verifica dei registri ai fini dell'assolvimento dei compiti didattici istituzionali dei docenti e concorre alla valutazione complessiva delle attività degli stessi. Nel caso di docenti a contratto, la compilazione del registro e la successiva vidimazione da parte del Responsabile della Struttura Didattica competente sono vincolanti per l'ottenimento del nulla osta per la liquidazione di un compenso. La vidimazione deve essere eseguita entro trenta giorni dal termine dell'erogazione dell'insegnamento.

In caso di irregolarità nella compilazione il Direttore del Dipartimento invita il docente a rettificare eventuali anomalie.

## PROCEDURA 4: GUIDA ALLA PROCEDURA DI DOMANDA TESI ON LINE

L'iter della procedura operativa coinvolge diversi attori. Di seguito i vari passi che interessano il docente scelto come relatore.

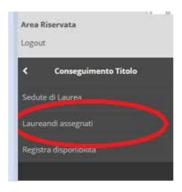
### Lato docente

### Passo 1

Lo studente entra in contatto con il docente che intende scegliere come relatore e concorda con lui un titolo e la materia. Entrato in possesso delle informazioni di base riguardanti la sua tesi lo studente deve attivare la procedura di GESTIONE TESI e compilare le relative maschere. Alla fine di questo inserimento si attiva il primo stato della domanda di tesi: PRESENTATA

### Passo 2

Il docente può visionare l'elenco dei possibili laureandi assegnati seguendo il percorso << CONSEGUIMENTO TITOLOà Laureandi Assegnati >>



In questa fase sono disponibili diverse azioni che è possibile intraprendere.



### ASSEGNAZIONE TESI



Cliccando sulla relativa immagine si accede ad una successiva schermata in cui il relatore deve accettare lo studente come tesista.



Alla fine di questa fase lo stato della domanda di tesi diventa ASSEGNATA.

Si suggerisce che il sistema Esse3, una volta terminata la fase di assegnazione, informi via email il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio e il Presidente della Scuola segnalando il nome dello studente e il titolo della tesi.

# **Modifica Dati Tesi**

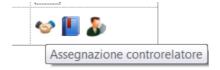
La modifica dei dati della tesi è consentita fino a che la modalità dello stato è definita "assegnata" ed accessibile finché l'ufficio della Scuola interdipartimentale di riferimento, con l'autorizzazione del Coordinatore di Corso di Studio, non modifica lo stato da ASSEGNATA ad APPROVATA.

Cliccando sulla relativa immagine si accede ad una successiva schermata in cui è possibile modificare diverse informazioni tra cui il titolo della tesi in italiano e in inglese.

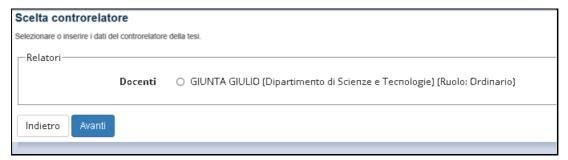


Il docente può effettuare modifiche finché la pratica è in stato presentata o assegnata.

# **Assegnazione controrelatore**



Cliccando sulla relativa immagine si accede ad una ulteriore procedura in cui è possibile assegnare un controrelatore da scegliere tra i docenti presenti nell'archivio.



In caso di soggetti esterni non presenti nella maschera sarà necessario fare richiesta alla Segreteria Studenti per l'inserimento del nominativo nel database. In seguito sarà cura del relatore selezionarlo come controrelatore.

Il docente può gestire un controrelatore finché lo stato della pratica non diventa APPROVATA.

#### Passo 3

Il personale tecnico/amministrativo dell'ufficio della Scuola interdipartimentale (o del supporto alla didattica) provvederà a controllare la coerenza dei dati nelle relative maschere di ESSE3 e, con l'autorizzazione del Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio, cliccando sul pulsante APPROVA farà transitare lo stato della pratica in APPROVATA.

#### Passo 4

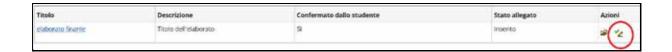
Nel momento in cui lo stato della pratica è APPROVATA nell'area riservata dello studente diventa attivo il pulsante ALLEGA TESI IN FORMATO ELETTRONICO. Cliccando sul relativo pulsante viene attivata una procedura informatica grazie a cui è possibile associare alla propria domanda l'elaborato definitivo in formato elettronico.

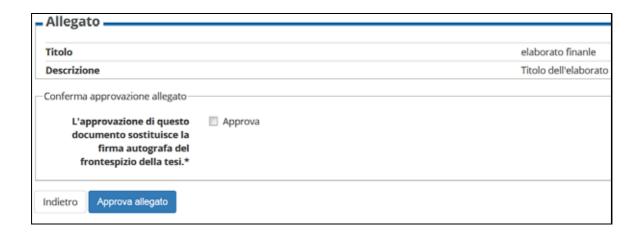
### Passo 5

In questa fase il docente nella sezione CONSEGUIMENTO TITOLO à Laureandi Assegnati" può accedere agli allegati caricati dallo studente mediante il rispettivo pulsante:



Cliccando sulla relativa immagine si accede ad una ulteriore procedura in cui il relatore APPROVA l'elaborato allegato e confermato dallo studente:





# Passo 7

Solo dopo che il relatore ha APPROVATO l'elaborato, allo studente sarà possibile prenotare la seduta di laurea mediante apposita procedura web.

#### Lato studente

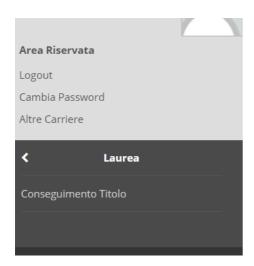
Come detto l'iter della procedura operativa coinvolge diversi attori. Di seguito i vari passi che interessano lo studente.

# Passo 1

Lo studente entra in contatto con il docente che intende scegliere come relatore e concorda con lui un titolo e la materia;

## Passo 2

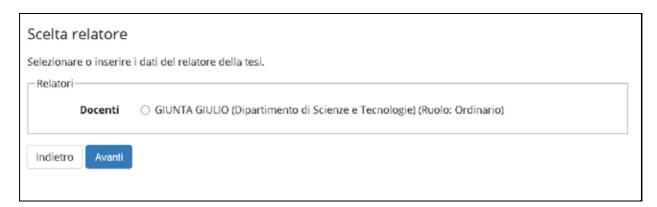
Entrato in possesso delle informazioni di base riguardanti la sua tesi (titolo, materia, relatore) lo studente deve attivare la procedura di GESTIONE TESI attraverso il relativo pulsante visibile seguendo il percorso << LAUREA à CONSEGUIMENTO TITOLO >>



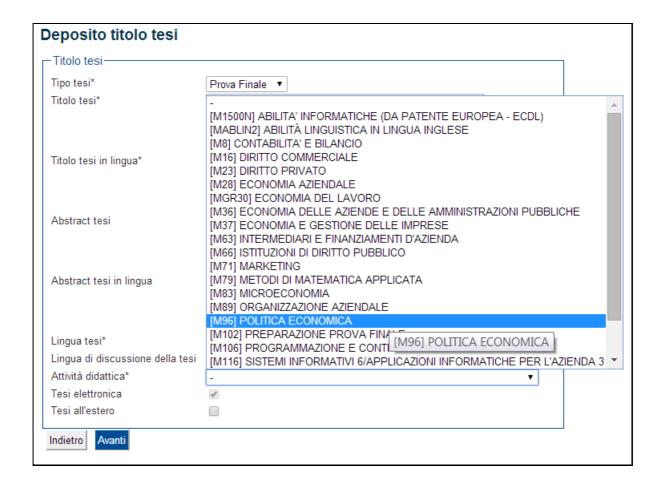


## Passo 3

La procedura informatica è composta da diverse maschere da compilare con informazioni di vario genere. Di particolare rilevanza è la maschera in cui scegliere il proprio relatore, selezionabile tra i docenti presenti nell'archivio.



Una nota di attenzione va posta anche sulla materia oggetto di tesi, che lo studente potrà scegliere tra tutte le Attività Didattiche presenti nel suo libretto.



# Passo 4

Per gli studenti dei corsi di studio del Dipartimento di Ingegneria e del Dipartimento di Scienze e Tecnologie l'indicazione della attività didattica non è obbligatoria.

## Passo 5

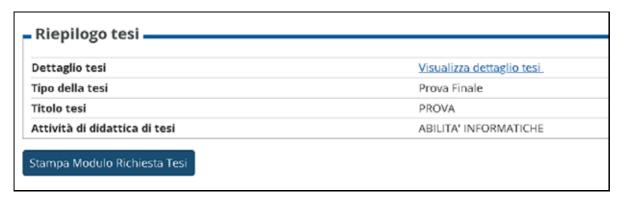
Alla fine di questo inserimento si attiva il primo stato della domanda di tesi: PRESENTATA Lo studente può modificare (ad esempio per cambiare il relatore) in qualsiasi momento la propria domanda, mediante l'apposito pulsante, visibile finché la pratica è in stato presentata.



Per proseguire lo studente dovrà attendere che il relatore lo accetti come tesista.

## Passo 6

In seguito all'accettazione dello studente come tesista da parte del docente, si attiva il secondo stato della domanda di tesi: ASSEGNATA. Nell'area riservata dello studente diventa attivo il pulsante STAMPA MODULO RICHIESTA TESI visibile seguendo il percorso << LAUREA à CONSEGUIMENTO TITOLO >>



Cliccando sul relativo pulsante è possibile visionare a video un modulo in formato \*.pdf, che lo studente dovrà stampare e corredare di relativa marca da bollo e documento di riconoscimento.

# Passo 7

Lo studente si reca presso l'ufficio della propria Scuola interdipartimentale e consegna il tutto entro 30 giorni dalla DATA DI ASSEGNAZIONE.

### Passo 8

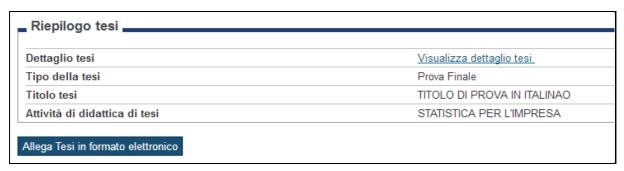
Il personale tecnico/amministrativo dell'ufficio della Scuola interdipartimentale provvederà a controllare la coerenza dei dati nelle relative maschere di ESSE3 e, con l'autorizzazione del

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio, cliccando sul pulsante APPROVA farà transitare lo stato della pratica in APPROVATA.

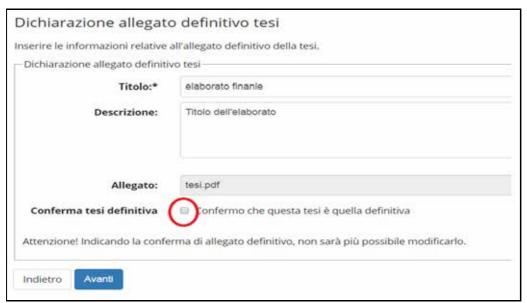
Nel caso sia necessario, verranno inseriti i dati dell'eventuale correlatore.

### Passo 9

Nel momento in cui lo stato della pratica è APPROVATA nell'area riservata dello studente diventa attivo il pulsante ALLEGA TESI IN FORMATO ELETTRONICO visibile seguendo il percorso << LAUREA CONSEGUIMENTO TITOLO >>



Cliccando sul relativo pulsante viene attivata una procedura informatica grazie a cui è possibile associare alla propria domanda l'elaborato definitivo in formato elettronico.

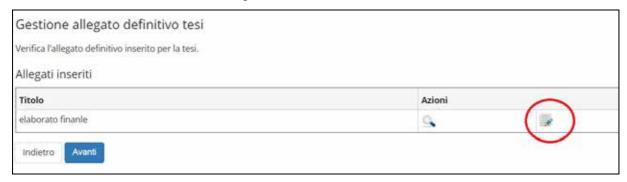


Dopo aver allegato l'elaborato ricorda di selezionare il flag << CONFERMA TESI DEFINITIVA>>. Il docente può approvare solo allegati confermati dallo studente.

L'allegato finale di tesi elettronica può essere solo in formato Pdf (\*.pdf) o Word (\*.doc, \*.docx) e la dimensione massima deve essere di 3000 MB.

In ogni caso è vivamente consigliato allegare solo file in formato Pdf (\*.pdf) e di dimensioni non superiori a 50 MB.

Lo studente può sostituire in qualsiasi momento l'elaborato allegato, mediante l'apposito pulsante, visibile finché non ha selezionato il flag <<CONFERMA TESI DEFINITIVA>>.



Per proseguire lo studente dovrà attendere che il relatore approvi l'elaborato confermato dallo studente.

### Passo 10

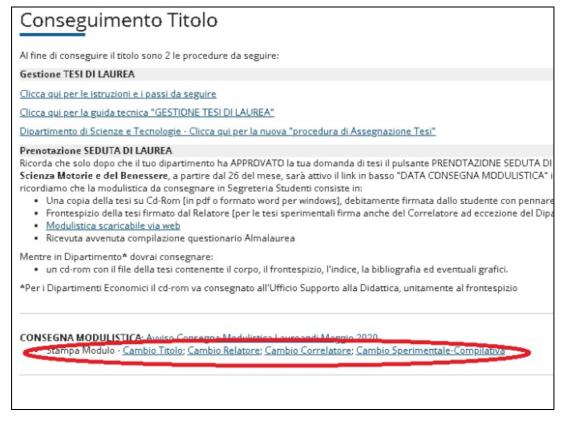
In seguito all'approvazione dell'elaborato da parte del docente, nell'area riservata dello studente, diventa attivo il pulsante << PRENOTAZIONE SEDUTA DI LAUREA>>



Si fa presente che una volta che l'ufficio della Scuola interdipartimentale ha approvato la pratica non è più possibile apportare nessun cambio sia lato studente che lato docente.

Per qualsiasi cambiamento lo studente deve:

a) Stampare il relativo modulo (Cambio Titolo; Cambio Relatore; Cambio Correlatore; Cambio Tipo Sperimentale-Compilativa) scaricabile nella sua pagina web personale seguendo il percorso << LAUREAà CONSEGUIMENTO TITOLO >>



- b) Compilarlo in ogni sua parte (dove previsto apporre la marca da bollo) e farlo firmare dal relatore assegnato;
- c) Portare il tutto all'ufficio della propria Scuola interdipartimentale.

L'ufficio della Scuola interdipartimentale provvederà ad effettuare i relativi cambi nel database di produzione ESSE3.

Inoltre se lo studente non intendesse più proseguire con la tesi assegnata/approvata deve comunicarlo tramite apposito modulo di annullamento (scaricabile nella sua pagina web personale seguendo il percorso << LAUREAà CONSEGUIMENTO TITOLO >>), da presentare alla Segreteria Studenti per poi procedere alla richiesta di una nuova tesi.

## MANUALE D'USO PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS

### **Definizione**

Microsoft Teams è l'hub per il lavoro in gruppo di Office 365 utilizzato dall'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" quale strumento per la didattica a distanza. Tale strumento offre diverse funzionalità tra le quali:

- Chat
- Riunioni
- · Chiamate
- Collaborazioni
- Condivisioni

Microsoft Teams può essere liberamente scaricato dal seguente link: <a href="https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app">https://products.office.com/it-it/microsoft-teams/download-app</a>

La guida ufficiale per la piattaforma Microsoft Teams è disponibile qui: <a href="https://support.microsoft.com/it-it/office/formazione-su-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=it-it&rs=it-it&ad=it">https://support.microsoft.com/it-it/office/formazione-su-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=it-it&rs=it-it&ad=it</a>

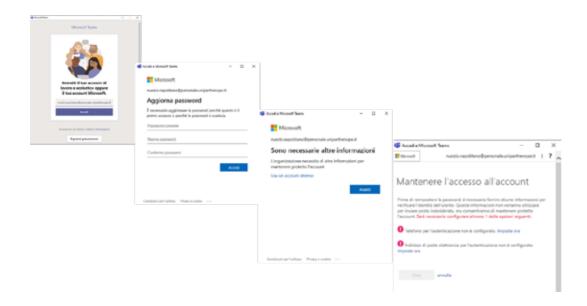
### Credenziali di accesso

**Personale di Ateneo**: a tutto il Personale di Ateneo è stato fornito un account istituzionale del tipo nome.cognome@personale.uniparthenope.it. Tale account è dotato di una password provvisoria che va cambiata obbligatoriamente al primo accesso. Non potrà in alcun modo essere utilizzato l'attuale account di posta istituzionale ovvero nome.cognome@uniparthenope.it in quanto non ancora integrato nel tenant Microsoft.

**Studenti**: tutti gli studenti per poter partecipare alle attività sulla piattaforma Teams dovranno utilizzare il loro account istituzionale ...@studente.uniparthenope.it

# Primo Login

Al primo login verrà richiesto sia di aggiornare la password sia di fornire almeno un metodo di recupero password.



## **Layout di Microsoft Teams**

La finestra Microsoft Teams contiene gli elementi principali seguenti:

- Barra degli strumenti verticale all'estrema sinistra dello schermo, in cui è possibile passare a un'altra visualizzazione o a una app installata all'interno di Microsoft Teams. I pulsanti della barra degli strumenti corrispondono alle visualizzazioni disponibili in team, ad esempio attività, Team e Calendario. Quando si atterra sulla barra degli strumenti, l'utilità per la lettura dello schermo annuncia: "barra dell'app".
- Area del contenuto principale al centro dello schermo, costituita da un riquadro elenco e da un riquadro contenuto. Il contenuto dell'area del contenuto principale cambia in base alla visualizzazione attualmente selezionata sulla barra degli strumenti. Per altre informazioni sul modo in cui vengono modificate le principali aree di contenuto, vedere funzionamento dei Team. Per istruzioni su come spostarsi all'interno di questo elemento, passare a spostarsi all'interno di una visualizzazione.
- Barra dei menu orizzontale nella parte superiore dello schermo, che contiene i pulsanti Avanti e indietro, il campo di ricerca e il profilo, le impostazioni dell'app e il pulsante altro.

La barra degli strumenti verticale contiene i pulsanti per tutte le visualizzazioni principali di Microsoft Teams. Durante la selezione di ognuno, il contenuto dell'area del contenuto principale cambia in modo che corrisponda alla visualizzazione selezionata. Le visualizzazioni principali e i rispettivi pulsanti della barra degli strumenti sono contrassegnati come segue:

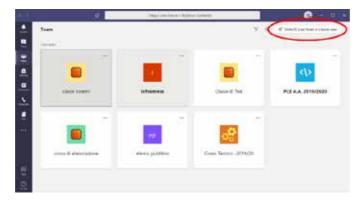
- Visualizzazione attività
- Visualizzazione chat
- Visualizzazione Teams
- Visualizzazione Calendario
- Visualizzazione chiamate
- Visualizzazione file

Per dettagli su ogni singola voce è possibile consultare il seguente documento: https://support.microsoft.com/it-it/office/apprendimento-del-layout-dei-team-con-un-utilit%C3%A0-per-la-lettura-dello-schermo-e4010853-2e97-4364-8fab-1848450102cf

### Lato docente

## Creazione del Team

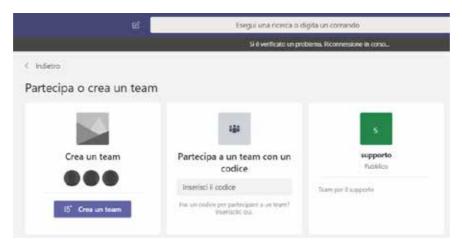
Dopo aver effettuato il primo login, il docente dovrà creare un Team per ogni suo corso. Il team identifica il gruppo di lavoro e quindi nel caso particolare la classe. Per fare ciò il docente dovrà selezionare l'icona Team sulla sinistra e quindi cliccare sul pulsante "Unisciti a un team o creane uno".



Successivamente comparirà una schermata che permetterà di effettuare le seguenti operazioni:

- Creazione di un nuovo Team
- Partecipazione ad un Team esistente mediante codice

· Partecipazione ad un Team pubblico



Il docente dovrà cliccare sul pulsante "Crea un team" e nella successiva schermata selezionare il tipo di team corrispondente alla "Classe".



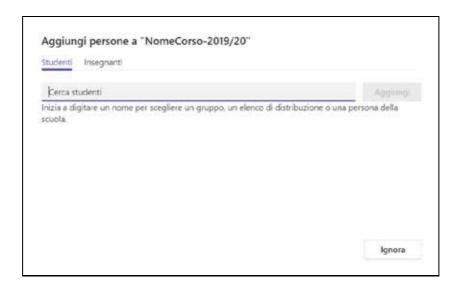
La convenzione sul nome da associare al team del corso è quella di chiamare il team con il nome del corso seguito dal relativo anno.



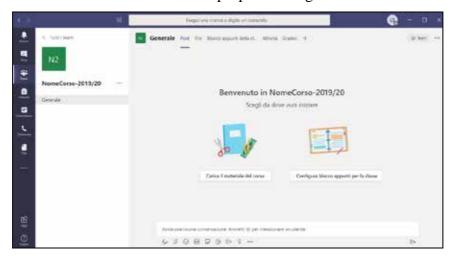
Successivamente alla creazione del team, verrà richiesto di aggiungere i componenti del corso in termini di insegnati e studenti. (Tale operazione non è strettamente necessaria.) I componenti potranno essere invitati usando il loro account istituzionale:

- · personale.unipathenope.it
- studente.uniparthenope.it

In ogni caso al corso possono essere aggiunti sia persone dotate di un account istituzionale sia persone esterne all'Ateno. In quest'ultimo caso essi saranno considerati ospiti ed andranno invitati mediante il loro indirizzo di posta.



Una volta terminata la creazione del corso verrà proposta la seguente schermata.

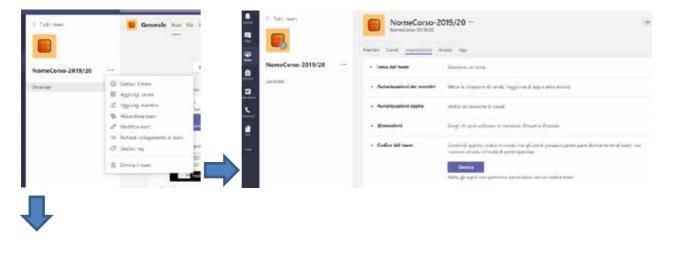


# Invito degli studenti mediante codice

L'invito degli studenti può essere fatto condividendo il codice del Team.

Il codice del team va generato solo la prima volta mediante questi semplici step:

Impostazioni ... à Gestisci Team à Impostazioni à Codice del Team à Genera





Il Codice Team va condiviso dal Docente sulla pagina Esse3 del corso nella sezione Note. (Homeà Profilo docente à Modifica Informazioni Personali à Note)



# Comunicazione del codice corso

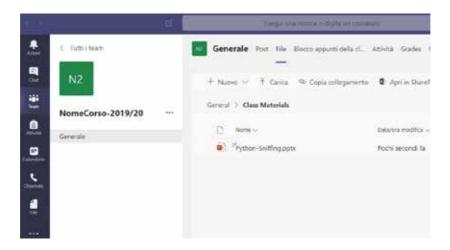
Volendo il codice del corso può essere comunicato direttamente a tutti gli studenti regolari del corso utilizzando la piattaforma Esse3: Didatticaà Partizioni Assegnate à Comunica



# Materiale didattico

Nella sezione File è possibile caricare materiale didattico.

Volendo le slide del corso possono essere caricate in "General" per poterle utilizzare ad esempio durante una lezione da remoto.

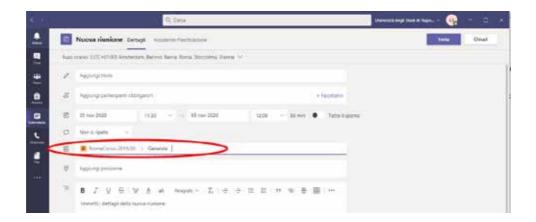


## Pianificazione della lezione

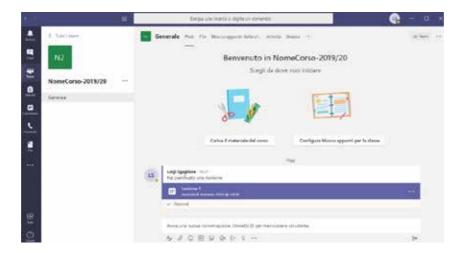
Al fine di pianificare una lezione da remoto bisogna andare sul Calendario e quindi o selezionare l'intervallo di interesse o cliccare su "Nuova riunione"



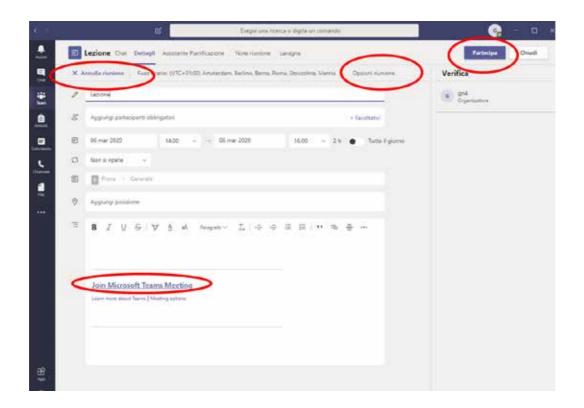
Nella successiva scherma è possibile definire tutti i dettagli temporali della lezione. Il consiglio è quello di creare un evento che si ripete ogni settimana, in modo tale da poterlo riutilizzare ogni volta. Una cosa importante da non dimenticare è quella di specificare il corso relativo alla lezione che si sta pianificando (cerchio rosso nella seguente figura).



Una volta pianificata la lezione (pulsante "invia") questa comparirà (dopo alcuni istanti) in automatico sia sul Calendario sia sul Team a cui è stata associata e potrà essere usata dagli studenti e dal docente per potervi partecipare.



Una volta pianificata la lezione, il docente deve provvedere ad abilitare la moderazione del relativo evento. Per poter fare ciò, il docente deve cliccare sull'icona della lezione al fine di poter visualizzare la seguente schermata

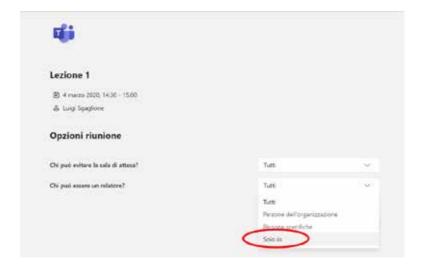


# Questa schermata permette di:

- Partecipare/avviare l'evento
- Copiare il link di condivisione dell'evento (tale link può essere utilizzato da tutti gli studenti che non hanno ancora un account istituzionale)
- · Settare la moderazione andando in "Opzioni riunione"

Dopo aver cliccato su "Opzioni riunione" si aprirà una pagina web di configurazione (questa operazione richiede che l'utente effettui il login sulla pagina web utilizzando il proprio account), dove il docente dovrà effettuare le seguenti operazioni

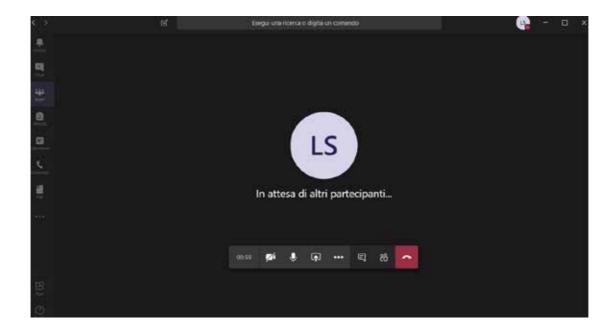
- Settare la voce "Solo io" nel menu "Chi può essere un relatore"
- Salvare
- · Una volta salvato si può chiudere la pagina web



## Avvio riunione

Una volta avviata la riunione cliccando sul pulsante "Partecipa" è possibile scegliere quali risorse audio/video abilitare prima di partecipare:

- Video
- Audio
- Offuscamento sfondo (la disponibilità di questa funzione dipende dal dispositivo utilizzato) A riunione avvia il docente si ritroverà con una schermata simile alla seguente immagine.



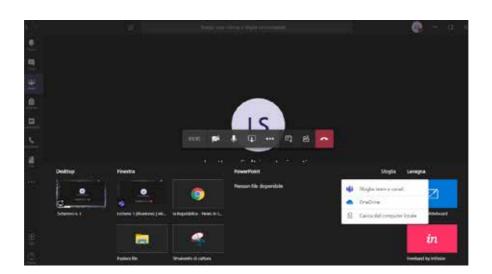
Tale schermata fornisce molteplici funzionalità (in ordine):

- Durata dell'evento
- Gestione video
- Gestione audio
- Condivisione
- Funzionalità aggiuntive
- Chat dell'evento
- Partecipanti

## **Condivisione di contenuti**

Microsoft Teams permette di condividere praticamente qualsiasi cosa disponibile sul pc del docente o in generale di qualsiasi relatore.

Per poter ad esempio proiettare le slide, è possibile sia condividere il desktop, sia la finestra, sia caricare le slide come file del Team e poi richiamarle mediante il menù "Sfoglia".

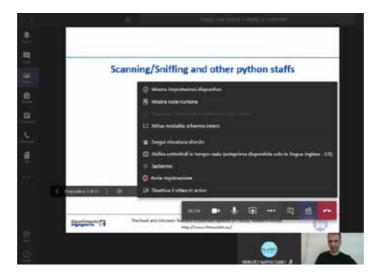


# Funzionalità aggiuntive

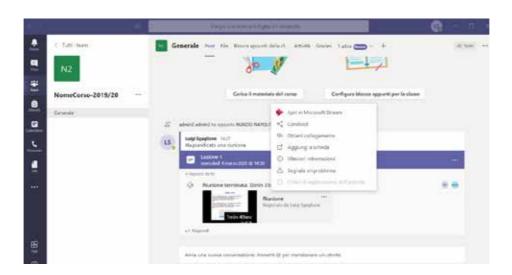
A riunione avviata saranno disponibili una serie di funzionalità aggiuntive, le più interessanti sono:

• La possibilità di disattivare il video in arrivo di tutti i partecipanti (utile nei casi di una connessione poco performante)

· La possibilità di avviare la registrazione della lezione



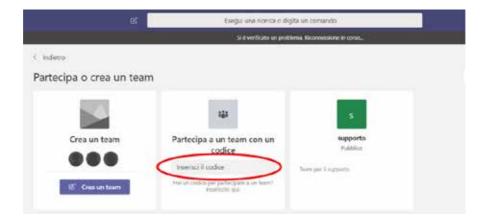
Nel caso in cui il docente sceglie di registrare la sua lezione, essa sarà disponibile dopo un ragionevole lasso di tempo direttamente nel canale del proprio corso e potrà essere visionata da tutti gli studenti iscritti al corso.



# **Lato Studente**

Lo studente può accedere a Microsoft Teams utilizzando il suo account istituzionale.

Una volta ricevuto il codice del team, può unirsi allo stesso mediante la funzionalità "Partecipa a un team con codice"



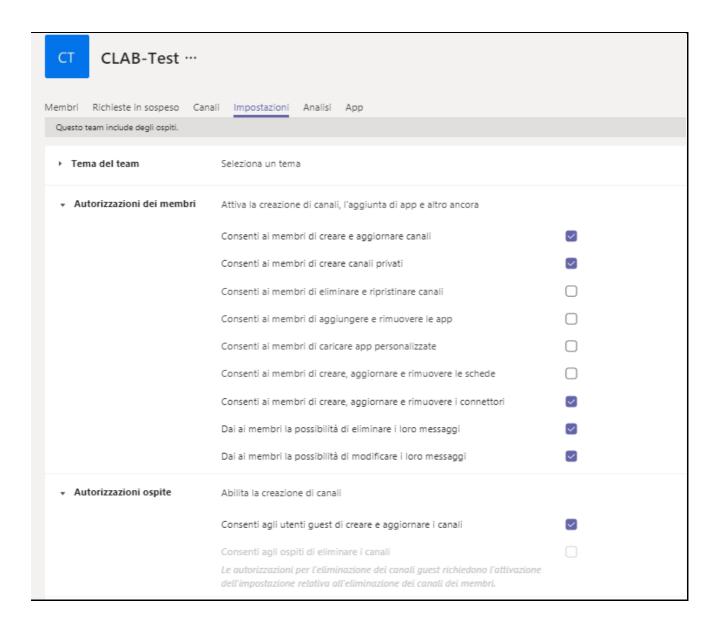
Le schermate e le funzionalità sono analoghe a quelle dei docenti con le ovvie differenze dovute al fatto che lo studente non deve pianificare le lezioni ma solo seguirle.

### **DETTAGLI SU MICROSOFT TEAMS**

Ogni Team deve avere almeno un proprietario che deve essere necessariamente un utente interno alla Parthenope. Ci possono essere più proprietari ma sempre interni alla Parthenope.

Il proprietario sarà il solo responsabile delle seguenti azioni:

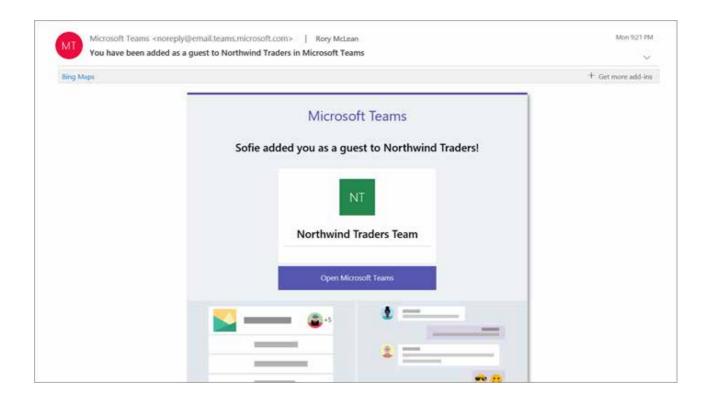
- · Scheduling delle riunioni
- · Avvio delle riunioni schedulate
- · Aggiunta di membri interni/esterni al team
- · Creazione del team
- Diritti da associare ai membri del team (vedi immagine seguente)



# **Esperienza Guest/Ospite in Teams**

Il proprietario/i del team è l'unico con il diritto di poter invitare membri sia interni sia esterni/ospiti. I membri esterni vanno invitati inserendo la relativa email.

Quando un ospite è invitato a partecipare a un team, riceve un messaggio di posta elettronica di benvenuto. Questo messaggio include alcune informazioni sul team e cosa aspettarsi ora che siano membri. Il guest deve accettare l'invito selezionando **Apri Microsoft teams** nel messaggio di posta elettronica prima di poter accedere al team e ai relativi canali.



Dopo aver accettato l'invito l'ospite dovrà creare un account gratuito su Microsoft (salvo non ne abbia già uno) e sarà guidato passo passo in questo procedimento.

Tutti i membri del team vedono un messaggio nel thread del canale che annuncia che il proprietario del team ha aggiunto un Guest e fornisce il nome dell'ospite. Tutti gli utenti del team possono identificare facilmente chi è ospite. Un tag nell'angolo in alto a destra del thread del canale indica il numero di Guest nel team e viene visualizzata un'etichetta (**Guest**) accanto al nome di ogni Guest.

Vedere questi video sull'esperienza Guest in teams:

- Partecipare a un team come Guest
- Partecipare a una riunione di teams con gli ospiti

## Confronto tra i membri del team e le funzionalità Guest

Nella tabella seguente vengono confrontate le funzionalità teams disponibili per i membri del team di un'organizzazione e i relativi Guest. Gli amministratori di teams controllano le funzionalità disponibili per gli utenti.

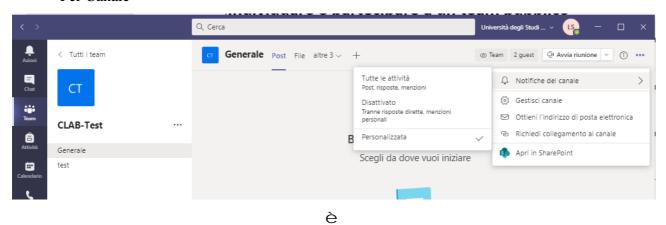
Funzionalità in teams	Utenti teams	<b>Utente Guest</b>
	nell'organizzazione	
Creare un canale	✓	<b>√</b>
I proprietari del team controllano questa impostazione.		
Partecipare a una chat privata	✓	✓
Partecipare a una conversazione di canale	✓	<b>√</b>
Pubblicare, eliminare e modificare i messaggi	<b>√</b>	<b>√</b>
Condividere un file di canale	<b>√</b>	✓
Accedere ai file di SharePoint	✓	✓
Allegare file	✓	✓
Scaricare i file di chat privata	✓	✓
Eseguire ricerche nei file	✓	
Condividere un file di chat	✓	
Aggiungere app (schede, bot o connettori)	✓	
Creare riunioni o pianificare le sessioni di Access	✓	
Accedere a OneDrive for Business Storage	✓	
Creare criteri di accesso Guest a livello di tenant e	✓	
teams/Channels		
Invitare un utente esterno al dominio	✓	
dell'organizzazione Microsoft 365 o Office 365		
I proprietari del team controllano questa impostazione.		
Creare un team	✓	
Individuare e partecipare a un team pubblico	<b>√</b>	
Visualizzazione organigramma	<b>/</b>	

CONFRONTO TRA I MEMBRI DEL TEAM E LE FUNZIONALITÀ GUEST				
Funzionalità in teams	Utenti teams Utente Gues			
Usare la traduzione in linea	✓			
Diventare proprietario del team	✓			

# Gestione notifiche

Sono possibili due meccanismi di gestione delle notifiche:

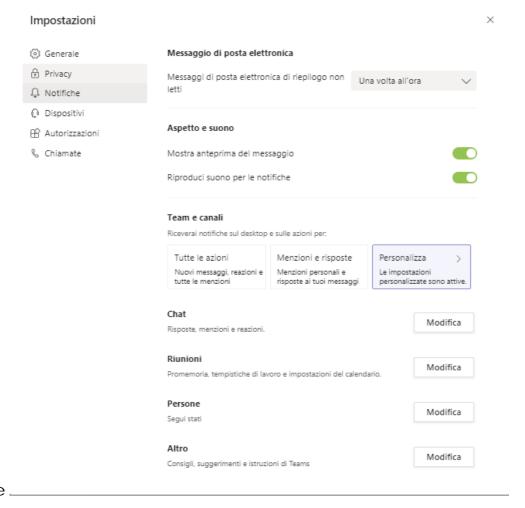
· Per Canale





## A livello di account





### PROCEDURA 6: MANUALE ESAMI ONLINE

Nell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" è possibile svolgere le verifiche di profitto sia in modalità orale che in modalità scritta. A tal fine sono stati messi a disposizione tutta una serie di strumenti per consentire tali modalità ed in particolare Microsoft Teams per gli esami orali e Moodle + Lockdown Browser per gli esami scritti.

#### **Prenotazione**

La prenotazione degli esami rimane la stessa degli esami in presenza. Ovvero lo studente deve prenotarsi mediante la piattaforma Esse3 usando le sue credenziali istituzionali.

### Esami orali online

Al fine di poter effettuare esami orali online, l'Ateneo ha messo a disposizione la piattaforma Microsoft Teams. L'accesso a tale piattaforma può avvenire utilizzando gli account istituzionali appositamente forniti.

Il docente è tenuto a comunicare agli studenti il team da utilizzare al fine di poter sostenere l'esame online. Tale comunicazione può essere fatta:

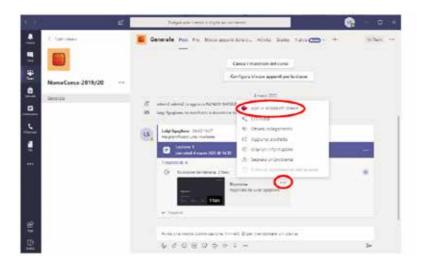
- mediante la piattaforma Esse3, inviando una comunicazione a tutti i prenotati dell'esame
- · inserendo le informazioni necessarie nelle note dell'appello di esame, sulla piattaforma Esse3
- pubblicando tali informazioni sul relativo team del corso.

Gli obblighi per il docente che derivano dallo svolgimento degli esami online sono:

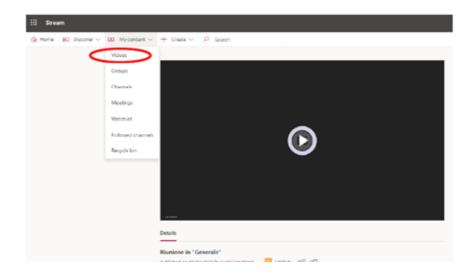
- · Identificazione degli studenti durante la sessione di esame
- Informare lo studente che la sessione di esame verrà registrata e conservata dall'Università per gli scopi del caso (all'atto dell'avvio della registrazione, lo studente riceve infatti dal sistema una notifica dell'avvio della registrazione, ma questa non illustra le finalità della registrazione stessa)
- Registrazione della sessione mediante MS Teams (il docente è tenuto a registrare ogni seduta di esame)
- Download del relativo video da MS Stream e conservazione dello stesso da parte del docente
- Cancellazione del video da MS Stream

# Gestione video da MS Stream

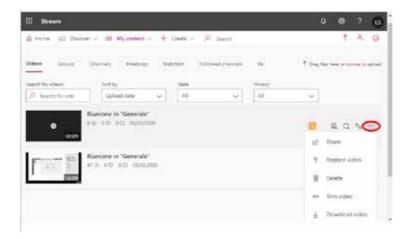
Una volta finita la registrazione della sessione di esame essa viene in automatico resa disponibile a tutti i partecipanti del Team. Al fine di limitare/impedire l'accesso al video bisogna andare in Microsoft Stream. Tale fase può essere fatta direttamente dal video come evidenziato nella figura seguente.



Una volta raggiunta la piattaforma Stream bisogna andare in "My content à Videos".



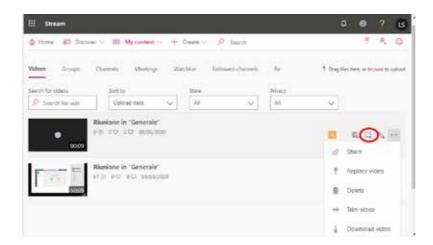
La schermata che susseguirà tale operazione sarà la seguente.



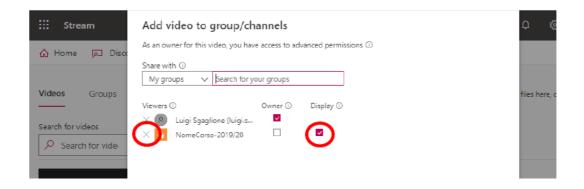
Da questa schermata sarà possibile effettuare diverse operazioni sul video:

- Condividere
- Sostituire
- · Cancellare (La cancellazione vale per tutti ed è non reversibile)
- · Tagliare il video
- · Scaricare il video

Per poter definire i diritti di accesso al video bisogna cliccare sull'icona riportata nella seguente immagine.



Ciò abiliterà la seguente schermata dove sarà possibile definire chi può accedere al video.



Di default tutti i partecipanti al Team possono visionare il video. Deselezionando il flag "Display" associato al nome del Team, nessun partecipante al Team potrà visionare il video direttamente dal canale. Cliccando sulla "X" associata al nome del Team tutti i diritti verranno revocati.

## Esami scritti online

A fine di consentire esami scritti online è stata messa a disposizione una piattaforma Moodle integrata con il software Lockdown Browser e Respondus Monitor. La piattaforma ufficiale per lo svolgimento degli esami scritti è raggiungibile al seguente indirizzo: <a href="https://elearning.uniparthenope.it/">https://elearning.uniparthenope.it/</a> ed il relativo materiale giuda è disponibile a questo indirizzo:

https://elearning.uniparthenope.it/course/view.php?id=660

Di seguito vengono riportate alcune linee guida/note per la conduzione degli esami scritti:

- 1. Il numero massimo di studenti consigliato per singola seduta di esame scritta è di 200. Nel caso di esami con un numero superiore di studenti, si consiglia di suddividerli in gruppi e di creare un esame separato anche in termini di tempo per ogni gruppo.
- 2. Gli esami vanno prenotati come di consueto mediante la piattaforma Esse3. La piattaforma per gli esami scritti non è in alcun modo collegata con Esse3.
- 3. Per fare esami scritti non è possibile visionare in tempo reale il video dell'esame. Il video sarà disponibile sulla piattaforma entro un tempo massimo di 12 ore dal termine dell'esame.

### **Piattaforma**

La piattaforma per gli esami scritti online è fondata su questi tre elementi:

Moodle à Piattaforma di Elearning (https://elearning.uniparthenope.it/)

- Lockdown Browser à Moodle plugin per il Proctoring vincola lo studente all'interno del browser web
- Respondus monitor à Moodle plugin per il Monitoraggio registra l'esame usando la webcam dello studente

#### Accesso

L'accesso alla piattaforma avviene mediante le credenziali di Ateneo.



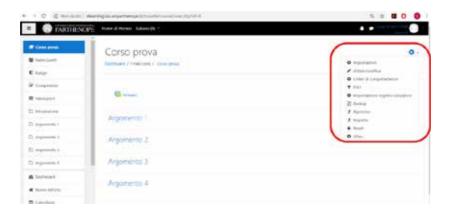
# Esperienza docente

La home page del sito per il docente è riportata nella figura seguente. Nella zona centrale sono riportati tutti i corsi organizzati per Scuole e CdL, Seguita dalla sezione "I miei corsi".

Il docente può selezionare il corso corrispondente al suo insegnamento navigando tramite il corrispondente CdL.



La home page del corso è rappresentata nella seguente figura. Essa rappresenta la classica pagina di un corso Moodle. Al fine di poter effettuare delle modifiche a tale pagina come ad esempio: Cambiare nome ad un argomento; Aggiungere contenuto; etc. bisogna cliccare sul simbolo dell'"ingranaggio" e quindi su "Attiva modifica".



La relativa schermata di modifica è riportata di seguito. Mediante essa si ha la possibilità di:

- · Cambiare nome ad un argomento
- Eliminare un argomento
- Aggiungere un'attività o una risorsa ad un argomento
- · Aggiungere un argomento



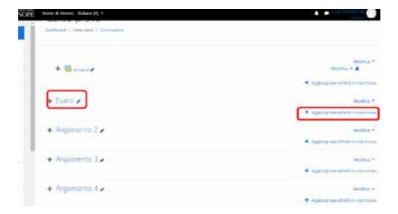
L'organizzazione dei contenuti del corso è a completa discrezione del docente e non necessaria in questa prima fase.

### Creazione esame scritto

Di seguito viene illustrata la procedura per la creazione di un esame scritto.

Preliminarmente si modifica il nome di un Argomento in "Esami"

Quindi si clicca su "Aggiungi una attività o una risorsa"



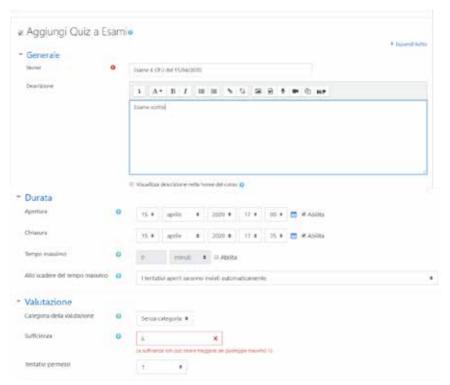
La risorsa da aggiungere è quella "Quiz".



Come si può evincere dalla precedente schermata per ogni attività è riportata anche una breve descrizione di ogni singola voce.

Nel prosieguo è riportato lo schema che permette di definire le proprietà dell'esame (Quiz), di seguito vengono riportate le sue impostazioni consigliate.

Prima parte della schermata

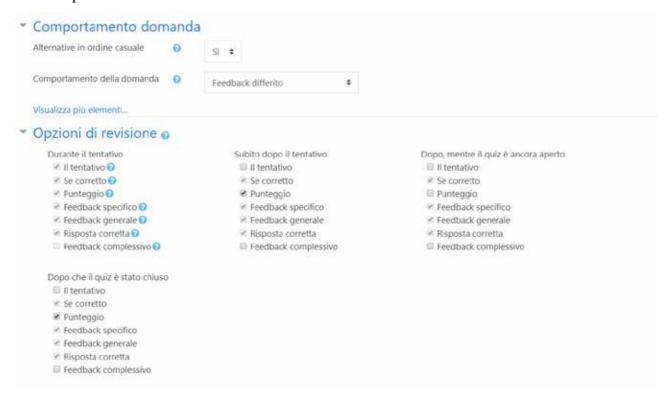


In tale schermata è possibile definire tutte le proprietà dell'esame (quiz):

- Nome usare un nome rappresentativo dell'esame
- Descrizione
- Durata
  - O Apertura e Chiusura indicano l'intervallo temporale entro il quale l'esame potrà essere sostenuto (si consiglia di aggiungere 5 minuti alla durata prevista per permettere allo studente la fase di setup che vedremo dopo). Chiusura se settato rappresenta l'ultimo istante di tempo valido per la consegna dell'esame.
  - o Tempo massimo indica la durata massima che può avere un tentativo dello studente. Il limite dettato dell'eventuale Chiusura riportato precedentemente non potrà essere mai superato.

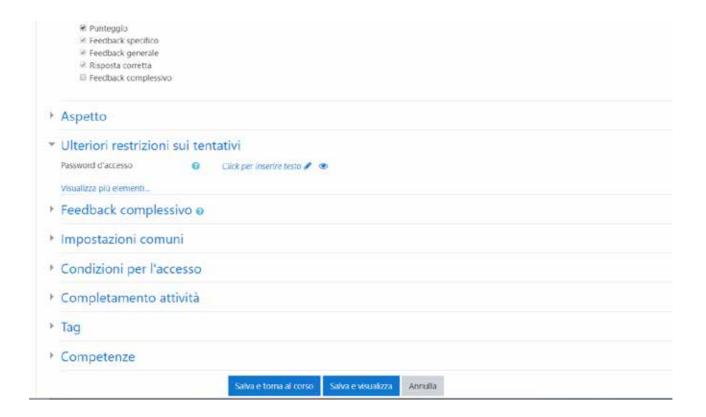
- Valutazione
  - o È possibile indicare la soglia di sufficienza ed il numero di tentativi permessi
  - o Il campo sufficienza può essere lasciato vuoto
  - o Quello tentativi permessi va impostato ad 1

### Seconda parte della schermata



- Alternative in ordine casuale permette di cambiare l'ordine delle alternative delle domande a risposta multipla
- Comportamento della domanda Feedback differito evita di dare un feedback allo studente sul fatto che una domanda sia corretta o meno
- Opzioni di revisione permette di specificare quando e se dare un feedback allo studente circa il risultato del suo compito. Per l'esame da remoto sono suggeriti i settaggi in figura.

Terza parte della schermata

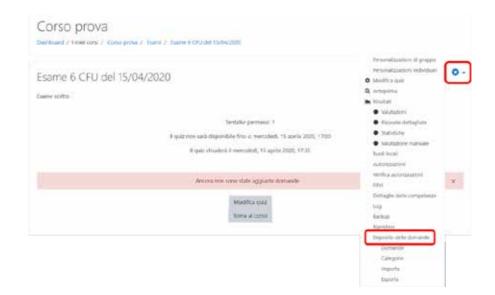


Sono disponibili tante altre opzioni non strettamente necessarie. Tra queste si evidenzia la possibilità di associare una password all'esame. Tale password, se creata, permetterà l'accesso all'esame ai soli studenti in suo possesso che ad esempio potrebbero essere solo quelli prenotati (è responsabilità del docente la comunicazione della password ai prenotati)

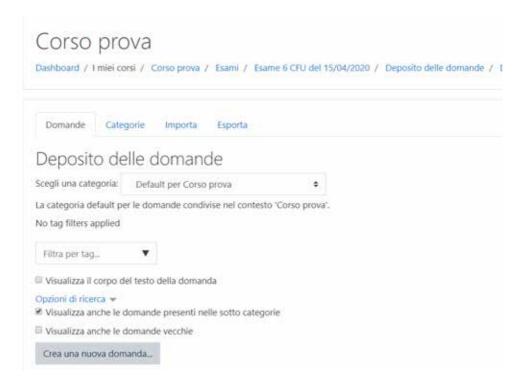
È opportuno precisare che: la piattaforma non gestisce in alcun modo la prenotazione degli esami, né può sapere se uno studente è prenotato o meno.

### Creazione delle domande

Una volta creato un esame compare la seguente schermata



A questo punto bisogna associare le domande al quiz. Le domande possono essere inserite in un archivio e poi essere associate all'esame. In questo modo una volta creato l'archivio non sarà più necessario aggiungere ogni volta tutte le domande ma potranno essere aggiunte ad esempio solo un numero limitato in modo tale da arricchirlo sempre più. Per far ciò cliccare sull'ingranaggio e selezionare "Deposito delle domande".

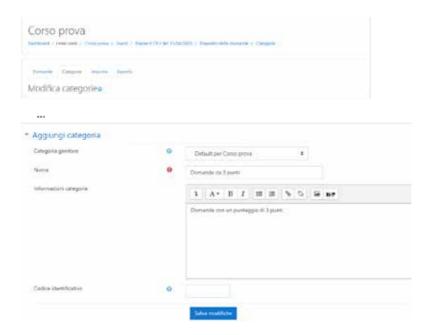


All'interno del deposito le domande possono essere raggruppate sia in categorie separate sia in un'unica categoria. Di seguito vedremo la possibilità di aggiungere le domande in diverse categorie. (Per inserire le domande tutte in una stessa categoria si può cliccare direttamente su "Crea una nuova domanda" e ignorare i passaggi successivi.)

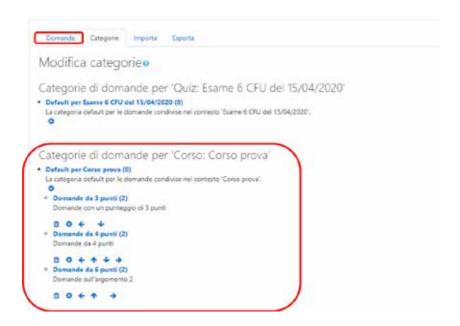
### Inserimento in categorie

Per poter inserire una domanda all'interno di una categoria, quest'ultima va prima creata: Andare in Categorie e scorrere in fondo alla pagina à Quindi aggiungere la categoria desiderata come ad esempio "Domande da 3 punti" à Volendo si può aggiungere anche una descrizione della categoria à Quindi cliccare su aggiungi categoria (Ripete per tutte le categorie desiderate)

PS. Le categorie posso essere anche innestate cambiando la "Categoria Genitore"



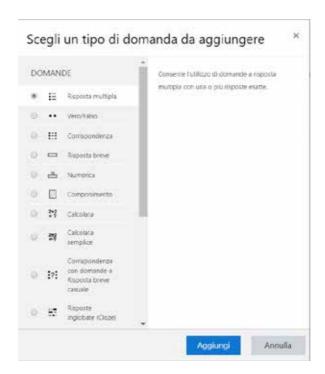
Una volta definite le categorie esse saranno riportate come in figura.



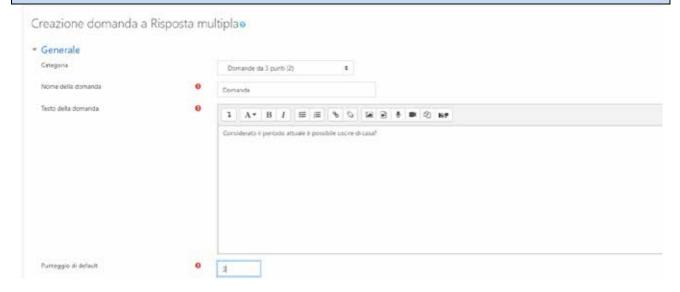
A questo punto si possono inserire le domande. Quindi, ritornare su "Domande" e cliccare su "Crea una nuova domanda".

Moodle offre molti diversi tipi di domande. Di seguito si esaminano: Risposta Multipla e Risposta Componimento

Selezionando una tipologia di domanda verrà presentata una descrizione della stessa nel riquadro a destra.

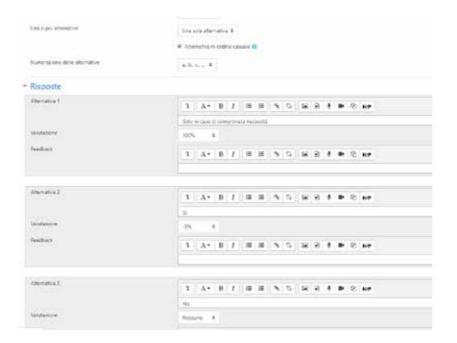


# Domanda a risposta multipla (vedi figura seguente):



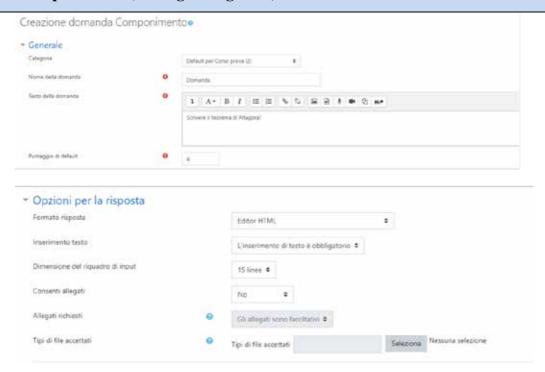
- Definire la categoria a cui associare la domanda (oppure lasciare quella di default se non si sono definite le categorie)
- Associare un nome alla domanda
- Definire il testo della domanda

· Definire il punteggio da associare alla domanda



- · Selezionare il numero di alternative corrette
- · Compilare solo il numero di alternative che si vogliono fornire allo studente
- · Per ogni alternativa definire il testo e la valutazione
- · La valutazione può essere sia positiva sia negativa (penalità)
- · Quindi nel caso in figura
  - o l'alternativa 1 vale il 100% del punteggio
  - o La 2 vale una penalità del 5%
  - o La 3 vale 0.
- Una volta terminato l'editing della domanda cliccare su "Salva modifiche"
- · Ripetere il procedimento per tutte le domande che si vuole

### Domanda componimento (vedi figura seguente):



- · Permette di creare una domanda a risposta aperta
- · Definire la categoria
- · Nome della domanda
- · Testo della domanda
- Punteggio
- Formato risposta (Editor HTML permette di inserire testo formattato)
- · Numero di linee max (limite solo visuale)
- · Gli allegati in un esame da remoto non sono consentiti (questo a causa del sistema di proctoring).
- Una volta terminato l'editing della domanda cliccare su "Salva modifiche"
- · Ripetere il procedimento per tutte le domande che si vuole

### Deposito domande (vedi figura seguente) Domande Categorie Importa Esporta Deposito delle domande Top for Corso prova □ Visualizza il corpo del testo della domanda ✓ Visualizza anche le domande presenti nelle sotto categorie Visualizza anche le domande vecchie Crea una nuova domanda... T\* Domanda Ultima modifica di Domanda Domanda Modifica domanda Domanda 2 Duplica □ [] Domanda Gestione tag Dig Domanda

Una volta creato il deposito delle domande è possible:

Q Anteprima

**D** Elmina

- Visualizzare le domande per categoria
- Modificare una domanda

Elmina Sporta in >> Default per Esame 6

Duplicarla

Di Domanda

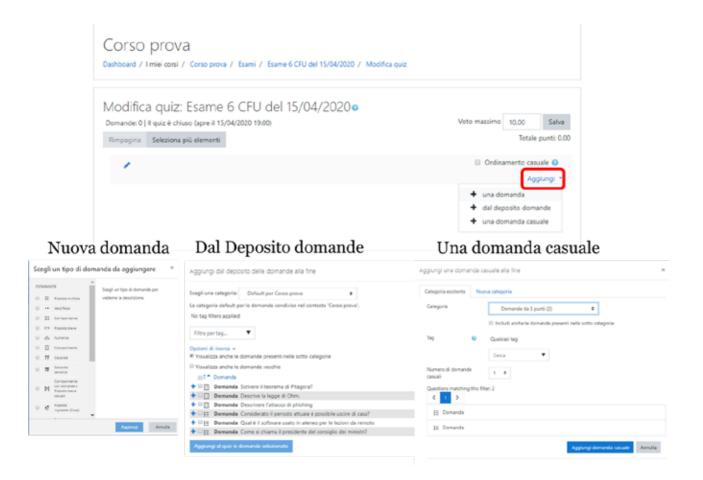
Con la selezione:

- Vederne un'anteprima
- Eliminarla, etc.

# Riepilogo esame (vedi figura seguente) Corso prova Darnovard / Emelional / Conceptive / Ela Esime 6 CPU del 15/04/2020 Esame 6 CFU del 15/04/2020 Exame solito Equation said disposible find a manchieff, 15 aprile 2020, 17:00 If quit chisaters if metosleds, 15 aprile 2020, 17:35

- · Una volta definito un deposito di domande è possibile aggiungerle al quiz
- Per far ciò tornare alla pagina del quiz o mediante il menu a SX o mediante il path evidenziato in figura
- · Quindi cliccare su modifica quiz

Aggiunta domanda al quiz (vedi figura seguente)



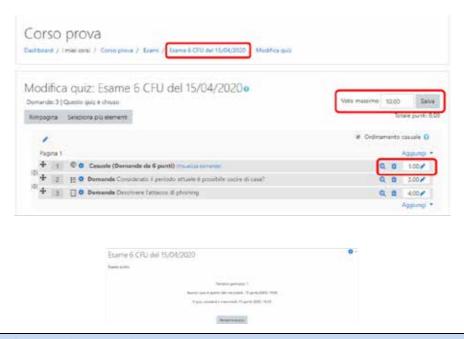
- Cliccare sul pulsante aggiungi
- · Vengono presentate tre alternative
  - o "Una domanda" permette di inserire una nuova domanda
  - o "Dal deposito domande" permette di selezionare una o più domande dal deposito
  - "Una domanda casuale" permette di inserire una o più domande in modo casuale dal deposito.
     La domanda sarà diversa per ogni studente, pertanto, è necessario che tutte le domande scelte

in modo casuale abbiano la stessa difficolta quindi appartengano ad un stessa categoria di punteggio.

- Tutte queste opzioni possono essere ripetute fino a completare in numero le domande ritenute necessarie per l'esame
- · L'opzione ordinamento casuale permette di ordinare in modo casuale le domande del quiz

### **Operazioni finali**

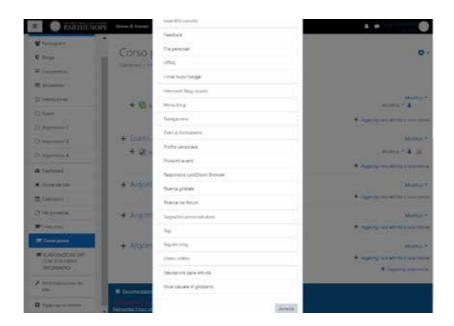
- · Una volta inserite le domande il quiz assume l'aspetto riportato nella figura sottostante.
- Per le domande prese in modo casuale il punteggio è posto ad 1 in quanto non è noto a priori la domanda che verrà selezionata. Tale punteggio volendo può essere sovrascritto con quello corretto.
- Impostando un "Voto massimo" esempio 30 e cliccando su "Salva" è possibile normalizzare il risultato dell'esame.
- · Tornando sul nome dell'esame è possibile avere un'anteprima dello stesso.



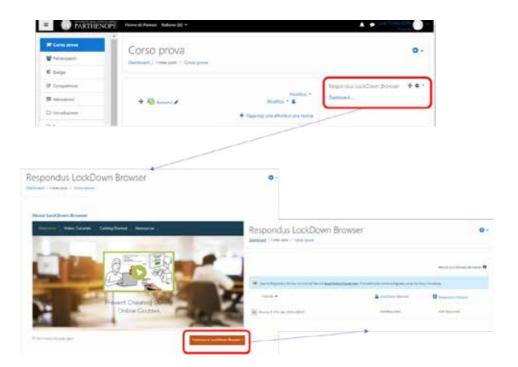
### Abilitazione software di proctoring

 Al fine di poter abilitare il software di proctoring per l'esame in questione bisogna effettuare le seguenti operazioni:

- Tornare sulla home page del corso e con le modifiche attive cliccare sul pulsante "Aggiungi blocco" e selezionare "Respondus LockDown Browser"
- NB: questa operazione va effettuata solo al primo esame, per i successivi la dashboard sarà già abilitata.

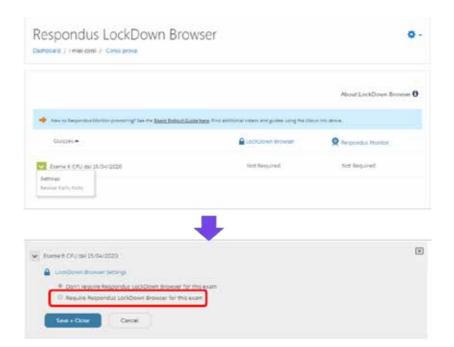


- · Il collegamento alla dashboard Respondus sarà posto il alto a Dx
- · Cliccando sul link Dashboard... si avrà accesso alla Dashboard
- La prima schermata visualizzerà una serie di risorse di traning (è possibile nascondere tale schermata cliccando su "Don't show this page again")
- · Cliccando su "Continue ..." si accederà alla dashboard vera e propria

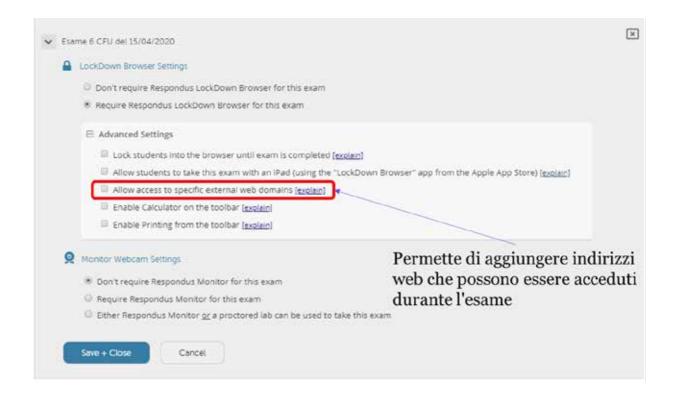


# **Respondus Dashboard**

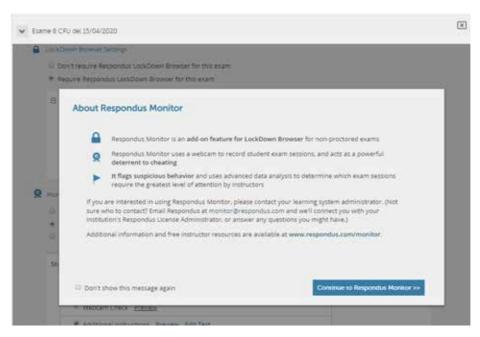
- · La dashboard riporta TUTTI gli esami del corso
- Per ogni esame evidenzia se i componenti LockDown Browser e Respondus Monitor sono abilitati o meno
- Per poter abilitare tali componenti per un particolare esame cliccare sul segno di spunta vicino al nome dell'esame e selezionare "Settings"
- Dopo questa operazione si aprirà un sottomenù che permetterà di abilitare Respondus LockDown
   Browser selezionando l'opzione "Require Respondus ..."



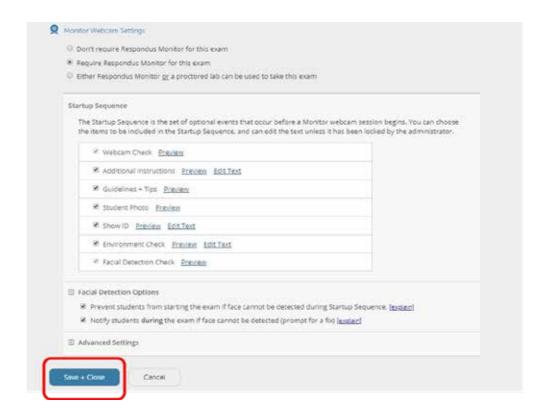
- LockDown Browser® è un browser personalizzato che blocca l'ambiente di test all'interno di un sistema di elearning e quindi nel nostro caso Moodle.
- Cliccando su "Advanced Settings" saranno proposti dei settaggi aggiuntivi che possono essere lasciati disabilitati
- · Cliccando su "Require Respondus Monitor" si abiliterà il componente di monitoraggio
- · NB. Entrambi i componenti vanno abilitati per esami scritti da remoto



- Abilitando Respondus Monitor verrà presentato un popup con una spiegazione di cosa fa il componente
- Tale popup può essere disabilitato cliccando su "Don't show ..."
- Respondus Monitor utilizza una webcam per registrare le sessioni degli esami degli studenti e funge da potente deterrente al barare
- Contrassegna comportamenti sospetti e utilizza un'analisi avanzata dei dati per determinare quali sessioni di esame richiedono il massimo livello di attenzione da parte dei docenti



- Cliccando su continua verranno visualizzate le opzioni di Respondus Monitor. Esse rappresentano la sequenza di operazioni che verranno richieste allo studente
  - o Controllo della webcam
  - o Presentazione delle istruzioni per lo svolgimento dell'esame
  - o Guidelines
  - o Acquisizione di una foto dello studente
  - o Acquisizione del documento dello studente
  - o Controllo del locale dove lo studente si trova
  - o Rilevamento del viso
- · Tutte queste opzioni devono essere lasciate abilitate salvo casi particolari
- · Cliccando su "preview" è possibile vedere quello che sarà presentato allo studente
- Cliccando su "Edit Text" sarà possibile personalizzare il messaggio da presentare allo studente nelle varie fasi.



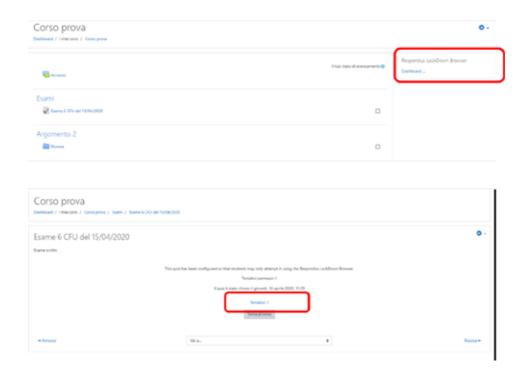
 Una volta salvata la configurazione del modulo Respondus, la dashboard riporterà le informazioni come in figura seguente.



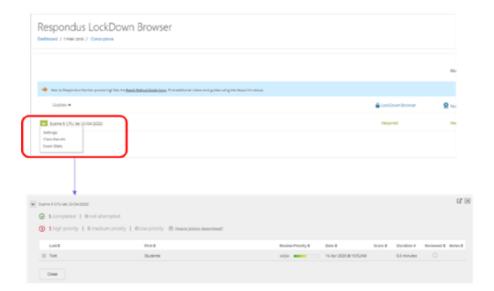
 A questo punto l'esame è correttamente configurato per l'utilizzo dell'ambiente di Proctoring remoto. · Il docente a questo punto deve aspettare che gli studenti completino l'esame.

### Revisione dell'esame

Ad esame terminato è possibile sia verificare il video degli esami, sia valutare il singolo esame.

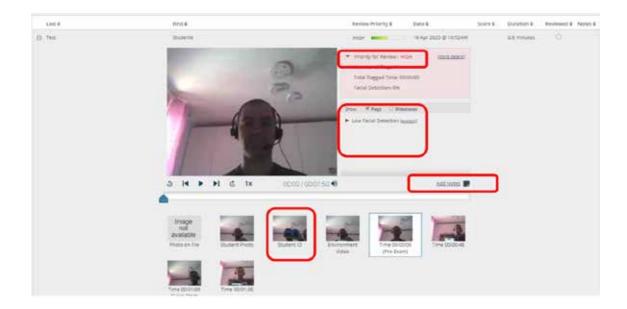


- Cliccando su "Class results" verranno presentati i risultati della classe
- Ad ogni singolo studente sarà associato il video dell'esame (può essere richiesto fino a 12 ore per avere il video disponibile)
- Ad ogni video verrà associata una priorità
- · Più è alta questa priorità più è elevata la possibilità che lo studente abbia provato a barare
- · Quindi gli esami da controllare sono in primis quelli ad elevata priorità
- · Per tutti gli esami va verifica l'identità dello studente



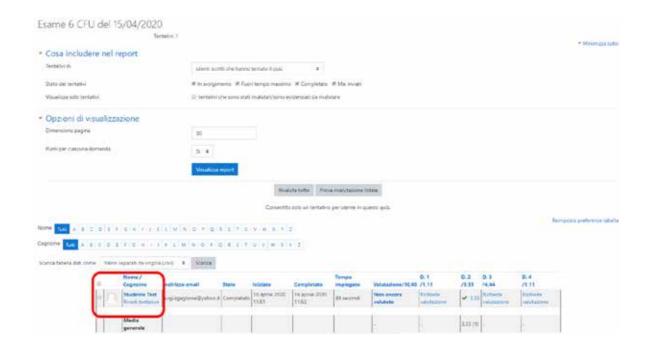
### Revisione di un video

- Nel video vengono evidenziate le varie fase dell'esame e le situazioni che richiedo l'attenzione del docente, cliccando sulle bandierine è possibile visionare direttamente la sequenza video incriminata evitando di controllare tutto il video.
- · Cliccando su Milestone verranno evidenziati i punti in cui lo studente ha dato le varie risposte.
- · Il docente pertanto deve verificare l'identità dello studente e valutare situazioni a rischio.
- · A fine valutazione il docente può aggiungere note all'esame per ricordarsi dei possibili problemi.



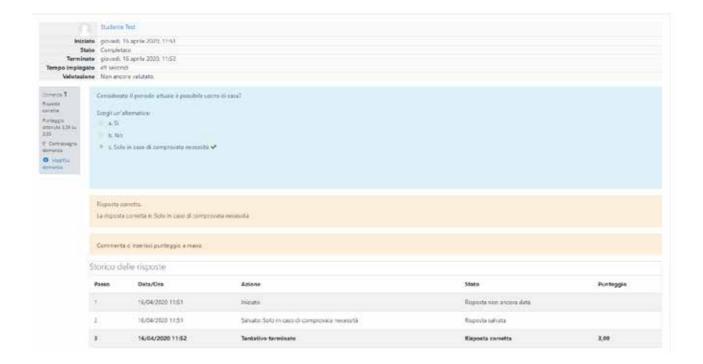
### **Correzione Esame**

- · Cliccando su "tentativi" è possibile visionare il risultato del test di ogni studente.
- Se tutte le domande sono a risposta multipla si avrà anche il risultato finale, in caso di domande a risposte aperte è necessario valutare le singole risposte prima di avere il voto finale.
- · Cliccare su "Rivedi tentativo" per effettuare la valutazione.



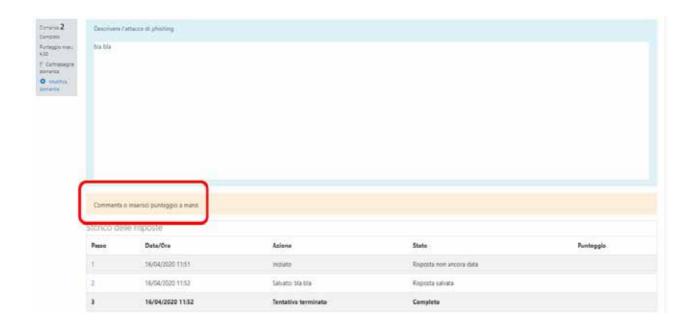
### Esempio correzione domanda a Risposta multipla

Moodle riporterà la risposta dello studente ed il punteggio associato

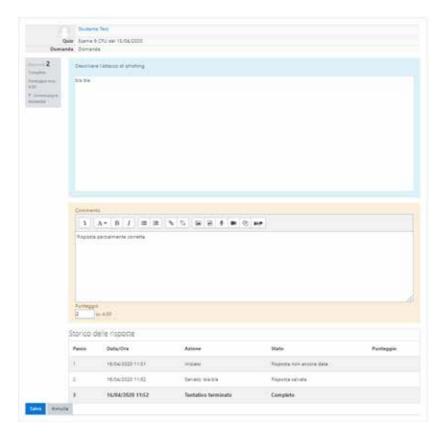


# Esempio correzione domanda a Risposta aperta

Moodle riporterà la risposta alla domanda ed il docente può commentare la risposta ed associare il punteggio andando a cliccare su "Commenta o inserisci punteggio a mano".

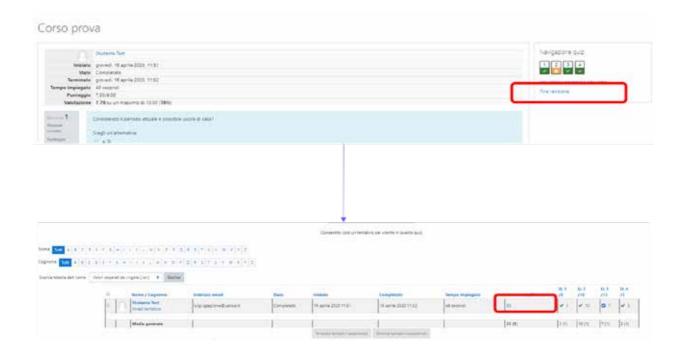


- Cliccando su "Commenta o inserisci punteggio a mano" si aprirà una finestra in cui sarà possibile aggiungere sia il commento sia il voto
- · Quindi salvare
- · Ripetere queste operazioni per tutte le domande da correggere



# Riepilogo con voto

- · Cliccare su "Fine Revisione"
- Fatto ciò, è possibile vedere il risultato finale dell'esame che in questo caso è stato riportato in trentesimi (Voto Max impostato a 30 durante la definizione del quiz)



### Suggerimenti:

- · Semplificare l'esame laddove possibile
- Evitare sessioni di esame troppo lunghe (1h)
- Verificare che lo studente sia prenotato prima di correggere l'esame
- · Revisionare i video degli esami partendo da quelli HIGH
- · Identificare tutti gli studenti dal video
- Considerato che potrebbero volerci 12 ore prima di avere il video dell'esame, procedere prima alla correzione del compito
- Aggiungere come docente al corso eventuali collaboratori che sono abilitati allo svolgimento/correzione dell'esame

# Esperienza studente

Lo studente dopo il login con le sue credenziali di Ateneo potrà identificare il corso di suo interesse e quindi procedere alla iscrizione spontanea per poter accedere ai suoi contenuti.

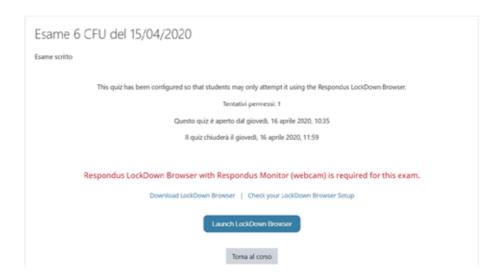
Una volta iscritto lo studente può visualizzare le risorse disponibili e quindi anche l'esame.

Cliccando sull'esame verranno presentate tutte le informazioni per sostenere l'esame ivi compreso il fatto che c'è bisogno di usare Respondus LockDown Browser con una Webcam.

È fatto assoluto divieto allo studente di utilizzare per il collegamento all'esame un computer su cui sia installata una macchina virtuale, così come tenere a portata di mano un secondo device dotato di connessione a Internet.

Lo studente deve scaricare LockDown Browser prima di poter proseguire (il download e l'installazione va fatto solo al primo esame).

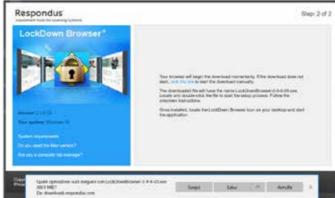




### Installazione di LockDown Browser

Lo studente sarà guidato durante tutto il processo di installazione al termine del quale potrà chiudere la pagina di installazione e ritornare a quella dell'esame dove potrà cliccare su "Launch LockDownBrowser" per avviare l'esame





Un video dell'esperienza dello studente è disponibile a questo link <a href="http://edi.uniparthenope.it/mod/resource/view.php?id=2665">http://edi.uniparthenope.it/mod/resource/view.php?id=2665</a>.

### PROCEDURA 7: GUIDA ALLA FASCICOLAZIONE DEI VERBALI DEGLI ORGANI DI GOVERNO.

La procedura 7 è consultabile sul sito web di Ateneo al link: <a href="http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/docs/Guida\_fascicolazione\_dipartimento.pdf">http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/docs/Guida\_fascicolazione\_dipartimento.pdf</a>

### PROCEDURA 8: VADEMECUM ALLA FASCICOLAZIONE DEI VERBALI DEGLI ORGANI DI GOVERNO.

La procedura 8 è consultabile sul sito web di Ateneo al link: http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/docs/Vademecum\_Fascicolazione.pdf

### PROCEDURA 9: MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

La procedura 9 è consultabile sul sito web di Ateneo al link: <a href="http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/docs/Manuale\_Gestione\_Documentale.pdf">http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/docs/Manuale\_Gestione\_Documentale.pdf</a>

PROCEDURA 10. MANUALE D'USO PER L'ABILITAZIONE DELL'ACCESSO REMOTO E CONDIVISIONE DEI FILE

### Aspetti generali

#### **Definizione**

Nell'ambito dei servizi acquisiti da Microsoft, l'Ateneo ha abilitato tutta una serie di servizi/applicativi a supporto del lavoro collaborativo/da remoto.

In particolare, in questa sezione faremo riferimento agli strumenti che abilitano l'accesso ubiquo ai file, mediante i seguenti tools:

- OneDrive
- Microsoft Teams + SharePoint

Tali software fanno parte della suite Office365 (https://www.office.com/)

Credenziali di accessoPersonale di Ateneo: a tutto il Personale di Ateneo è stato fornito un account istituzionale del tipo nome.cognome@personale.uniparthenope.it. Tale account è dotato di una password provvisoria che va cambiata obbligatoriamente al primo accesso. Non potrà in alcun modo essere utilizzato l'attuale account di posta istituzionale ovvero nome.cognome@uniparthenope.it in quanto non ancora integrato nel tenant Microsoft. (La migrazione è prevista ad inizio 2021).

### **OneDrive**

OneDrive è un applicativo del pacchetto Office365 che permette di salvare sul cloud tutti i file dell'utente, è che ha le seguenti caratteristiche nel nostro Ateneo:

- · Accesso ubiquo dei file da qualsiasi dispositivo
- · Client nativo per Android, iOS, Windows, MAC
- · Sicurezza di tipo Business nel salvataggio dei dati
- 5 TB di spazio disponibile
- · Gestione delle versioni dei file in automatico.

### Installazione

L'applicativo può essere scaricato dal seguente link: <a href="https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/onedrive/download">https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/onedrive/download</a>

La sua installazione è completamente guidata, verranno richieste solo poche informazioni:

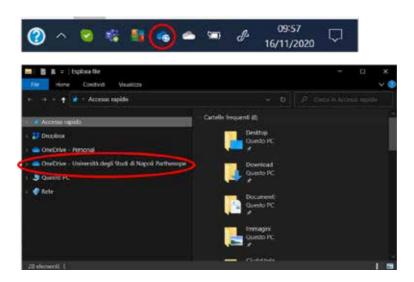
- · L'account da utilizzare (@personale.uniparthenope.it)
- Dove salvare la cartella OneDrive
- Se abilitare il salvataggio automatico di alcune cartelle predefinite

La cartella di OneDrive assumerà il seguente nome:

"OneDrive - Università degli Studi di Napoli Parthenope"

Ad installazione terminata si potrà accedere alla cartella OneDrive usando:

- · Il collegamento rapido della barra delle applicazioni
- Il collegamento rapido di esplora risorse
- · il percorso dove si è salvato la cartella di OneDrive



# Procedura per abilitare il salvataggio dei file

Questi sono i passi da seguire:

- 1. OneDrive deve essere installato come primo passo sul pc principale dove sono memorizzati tutti i file di interesse. Ad installazione terminata qualsiasi file che verrà salvato all'interno della cartella OneDrive verrà automaticamente salvato sul cloud.
- 2. Spostare tutti i file/cartelle di interesse nella cartella OneDrive
  - a. Opzione consigliata Taglia e Incolla
  - b. Avanzata: È possibile evitare lo spostamento mediante gli hard link

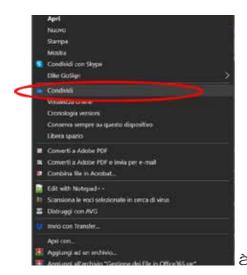
- c. Il tempo di salvataggio dei file dipende dalla velocità della connessione di rete
- 3. Per verificare lo stato del salvataggio sul cloud basta guardare l'icona presente nella barra delle applicazioni: la nuvoletta con le due frecce indica che il salvataggio è in atto, la nuvoletta semplice indica che tutto è salvato.
- 4. Una volta installato OneDrive sul pc principale, installare OneDrive su tutti gli altri dispositivi personali usando sempre il proprio account @personale.uniparthenope.it
- 5. Tutti i dispositivi configurati con OneDrive potranno accedere in automatico a tutti i file in esso salvati.
- 6. L'accesso al file renderà disponibile lo stesso anche sul pc da dove si è effettuato l'accesso (ciò significa che il file sarà scaricato in locale, altrimenti il file resta disponibile in remoto)
- 7. La modifica di qualsiasi file presente nella cartella OneDrive (effettuata su uno qualsiasi dei dispositivi) si propagherà automaticamente a tutti i dispositivi che sono stati configurati allo step 4.

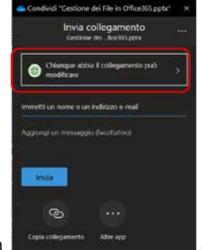
### **Condivisione con OneDrive**

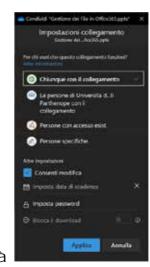
OneDrive oltre a permettere l'accesso/modifica/salvataggio dei file in modo ubiquo, permette anche di condividere una parte di essi con specifiche persone.

### Condivisione:

- · Selezionare il file/cartella da condividere
- · Tasto destro
- Selezionare la voce Condividi (come evidenziato in figura)
- A questo punto sarà reso disponibile un collegamento di condivisione







- Cliccando sulla voce evidenziata in figura ("Chiunque abbia ...") è possibile definire diverse proprietà della condivisione ed in particolare:
  - o Chi può accedere al contenuto condiviso
  - o La possibilità di modificare tale contenuto
  - o La data di fine della condivisione
  - o Una eventuale password di accesso
  - Il blocco del download
- · Una volta definiti i parametri di cui sopra è possibile inviare il link di condivisione
  - o inserendo l'e-mail del destinatario
  - O Copiando il collegamento e comunicando lo stesso come meglio si crede (rispettando le comuni misure di sicurezza).

### **Quando usare OneDrive**

• OneDrive va usato per avere un accesso ubiquo ai propri file. Esempio:

Il personale installa OneDrive sul pc dell'ufficio e salva al suo interno tutti i suoi file, poi installa OneDrive sul pc di casa e sullo smartphone per poter accedere/modificare tutti i file salvati su OneDrive. Praticamente tutti i file sono disponibili in tre diverse postazioni (pc ufficio, pc casa, smartphone) tutte sincronizzate tra di loro.

- Bisogna condividere documenti con persone specifiche

### Si ricorda che:

- · Lo spazio disponibile su OneDrive è di 5 TB.
- · Questo non richiede la necessità di avere tale spazio a disposizione sui dispositivi
- · Infatti, OneDrive rende disponibile il file in locale solo quando richiesto
- Esempio:
  - o supponiamo di aver salvato su OneDrive 2TB di documenti,
  - o questi 2TB saranno disponibili su tutti i dispositivi configurati con OneDrive
  - ma i documenti occuperanno spazio solo sui dispositivi dai quali si effettua l'accesso ad essi.
  - o quindi se sul pc di casa ho acceduto solo ai file A e B, avrò un'occupazione di spazio pari solo a quella di A+B.
  - Inoltre, è possibile automatizzare la gestione dello spazio libero usando il sensore di memoria di Windows 10

# Sensore di memoria di Windows 10

Sensore memoria di Windows 10 (versione 1809 e successive) interagisce con OneDrive per liberare spazio automaticamente rendendo di nuovo solo online i file di OneDrive disponibili in locale che non vengono più usati. Attivazione:

- 1. Selezionare il menu Start e cercare Impostazioni di archiviazione.
- 2. In Archiviazione attivare Sensore memoria posizionando l'interruttore su Attivato.
- 3. I file non usati negli ultimi 30 giorni verranno impostati su "Solo online" quando lo spazio disponibile sul dispositivo è insufficiente. È anche possibile programmare la frequenza di esecuzione di Sensore memoria.



### **Microsoft Teams + SharePoint**

### Aspetti generali

Quando si ha la necessità di condividere documenti/cartelle con uno specifico gruppo in modo assiduo, in alternativa a OneDrive è possibile utilizzare Microsoft Teams. Esempio: condividere i file con tutte le persone di un ufficio.

Teams oltre a consentire la condivisione dei file permette di creare un ambiente di collaborazione tra i membri di uno specifico gruppo, mediante le seguenti funzionalità:

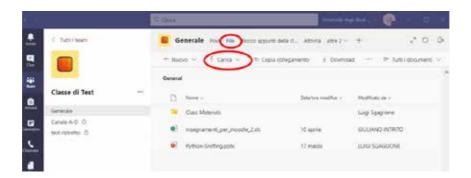
- Creazione di gruppi di persone
- · Chat di gruppo
- Chat individuali
- · Chat private
- · Chiamate/Videochiamate di gruppo e/o individuali
- · Registrazione delle Chiamate/Videochiamate
- Condivisione di contenuti

### Procedura per attivare la condivisione dei file in un ufficio

- Il capufficio (o un suo delegato) crea un gruppo (Team) per l'ufficio ed aggiunge allo stesso tutti gli afferenti ad esso (per le istruzioni relative alla creazione del gruppo vedere la guida «Formazione PTA su piattaforma Teams»)
- · Questa operazione abilita tutte le funzionalità descritte prima.

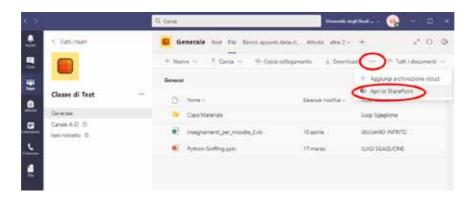
Quello che vedremo di seguito è come condividere file mediante Teams

- · Una volta entrati nel Team dell'ufficio selezionare il tab "File"
- Utilizzare la funzionalità carica per effettuare il caricamento dei file da condividere con tutte le persone del Team
- · È possibile anche creare canali privati all'interno dei quali i file saranno condivisi sono ai membri del canale



- I file condivisi su Teams andranno a finire sullo spazio cloud offerto da SharePoint.
- · Questo spazio può essere sincronizzato direttamente con i pc dei partecipanti al gruppo
- Per far ciò aprire il menu altro (...)
- · Cliccare su Apri in SharePoint

.



- · Una volta aperto SharePoint cliccare su altro (...), quindi su sincronizza
- Quindi su sincronizza ora
- Attendere la sincronizzazione
- A sincronizzazione terminata, se si apre una qualsiasi cartella di esplora risorse si troverà una nuova cartella "Università degli Studi di Napoli Parthenope"
- · All'interno di questa cartella ci saranno i file condivisi su Teams
- Qualsiasi modifica sui file, aggiunta di file, cancellazione, etc. effettuati su questa cartella saranno riprodotti anche sulla cartella del Gruppo e pertanto le modifiche saranno visibili a tutti.

Tutti i membri modificarne il co	avranno	accesso	a ta	le cartell	a e	potranno	sincronizzarla	e
						Manuale della	a Qualità   Pag. <b>110</b> di	146

# PROCEDURA 11: VALUTAZIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI

# Il Questionario ANVUR

Il questionario per la rilevazione dell'opinione di studentesse/i **prevede 2 sezioni.** 

La **prima sezione** consta di 11 domande, suddivise in tre aree:

- Insegnamento INS (domande da 1 a 4);
- Docenza DOC (domande da 5 a 10);
- Interesse INT (domanda 11)

Il questionario può essere compilato in italiano o in inglese. Per compilare in inglese, è necessario, prima di effettuare il login su esse3, scegliere la lingua inglese in alto a destra nelle homepage di esse3.

I quesiti definiti da ANVUR sono di seguito indicati:

INS_1	Le conoscenze preliminari possedute sono risultate sufficienti per la comprensione degli				
	argomenti previsti nel programma d'esame?				
INS_2	Il carico di studio dell'insegnamento è proporzionato ai crediti assegnati?				
INS_3	Il materiale didattico (indicato e disponibile) è adeguato per lo studio della materia?				
INS_4	Le modalità di esame sono state definite in modo chiaro?				
INS_5	Gli orari di svolgimento di lezioni, esercitazioni e altre eventuali attività didattiche sono				
	rispettati?				
INS_6	Il docente stimola/motiva l'interesse verso la disciplina?				
INS_7	Il docente espone gli argomenti in modo chiaro?				
INS_8	Le attività didattiche integrative (esercitazioni, tutorati, laboratori, etc) sono utili				
	all`apprendimento della materia?				
INS_9	L'insegnamento è stato svolto in maniera coerente con quanto dichiarato sul sito Web				
	del corso di studio?				

INS_10	Il docente è reperibile per chiarimenti e spiegazioni?
INS_11	E` interessato/a agli argomenti trattati nell'insegnamento?

La valutazione per tutte le domande prevede una scala ordinale con quattro modalità: a) Decisamente no, b) Più no che sì, c) Più sì che no, d) Decisamente sì.

Le domande da 5 a 9 vengono somministrate esclusivamente a studentesse/i che hanno dichiarato all'apertura del questionario di avere frequentato almeno il 50% delle lezioni.

La seconda sezione, dedicata a rilevare i suggerimenti di studentesse/i, prevede le seguenti 9 opzioni:

- Alleggerire il carico didattico complessivo
- Aumentare l'attività di supporto didattico
- Fornire più conoscenze di base
- Eliminare dal programma argomenti già trattati in altri insegnamenti
- Migliorare il coordinamento con altri insegnamenti
- Migliorare la qualità del materiale didattico
- Fornire in anticipo il materiale didattico

•

• Attivare insegnamenti serali

Infine, **per chi dichiara di non aver frequentato** si aggiunge una domanda specifica sui motivi della mancata frequenza che prevede 5 opzioni:

- lavoro:
- frequenza lezioni di altri insegnamenti;
- frequenza poco utile ai fini della preparazione dell'esame;
- le strutture dedicate all'attività didattica non consentono la frequenza agli studenti interessati;
- altro.

## Procedura di somministrazione

La procedura di somministrazione dei questionari è descritta con riferimento ai seguenti aspetti:

- a) Insieme degli aventi diritto;
- b) Modalità di rilevazione;
- c) Modalità di compilazione;
- d) Certificazione di frequenza;
- e) Garanzia di riservatezza.

## In particolare:

a) Insieme degli aventi diritto

Studentesse/i che si prenotano per una verifica di profitto relativa ad un'attività formativa inserita nel piano di studi.

#### b) *Modalità di rilevazione*

Studentesse/i che frequentano le lezioni possono compilare il questionario nella fase finale del corso collegandosi tramite la procedura di accesso online. Come tempistica, superati i 2/3 dell'erogazione del corso, il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) sollecita i docenti a chiedere agli studenti di compilare il questionario in aula. Studentesse/i part-time, dopo una formazione ricevuta dal PQA, coadiuvano le/i docenti recandosi nelle aule per illustrare le modalità di compilazione, sensibilizzare sull'importanza di una compilazione accurata e rassicurare sulla riservatezza dei contenuti dei singoli questionari.

A studentesse/i che non compilano il questionario durante il corso o non frequentano, il sistema proporrà automaticamente il questionario al momento della prima prenotazione online dell'esame. La prenotazione potrà essere completata solo dopo la compilazione del questionario. Se l'insegnamento prevede due docenti o il corso è integrato (composto da due moduli) devono essere compilati due questionari.

#### c) Modalità di compilazione

Il questionario è online, la/lo studentessa/e accede con le proprie credenziali nel sito di riferimento ESSE3 per compilarlo.

## d) *Certificazione di frequenza*:

Lo stato frequentante o non-frequentante è autocertificato attraverso la risposta alla prima domanda: «Hai partecipato almeno al 50% delle lezioni di questo insegnamento durante il presente anno accademico?». Se la risposta è positiva sarà proposto il questionario rivolto a studentesse/i frequentanti, altrimenti il questionario per non frequentanti.

## e) Garanzia di riservatezza.

I dati raccolti attraverso il questionario sono trattati ai sensi del Regolamento UE 679/2016, del D.Lgs. 196/2003 "Codice Privacy". Resta in ogni caso garantito l'anonimato dei questionari. Per nessuna ragione le/i docenti o il personale addetto all'elaborazione dei dati possono venire a conoscenza della singola opinione espressa da ciascuna/ studentessa/e.

La fase di raccolta dei dati e di prima elaborazione viene svolta dall'Ufficio Sviluppo e Statistiche. Le prime elaborazioni dei dati del questionario sono implementate seguendo le indicazioni metodologiche stabilite dal NdV nella Relazione OPIS del 2017.

Al fine di definire delle opportune soglie dell'indice di soddisfazione, i giudizi espressi da studentesse/i sono codificati con i seguenti valori numerici:

- una risposta "Decisamente Sì" = 3
- una risposta "Più Sì che No" = 1
- una risposta "Più No che Sì" = -1
- · una risposta "Decisamente No" = -3.

Nell'elaborazione dei dati sono calcolati i punteggi per ciascuna domanda e due valori medi:

- la "media sezione insegnamento", media delle variabili quantitative relative alle risposte alle domande 1-4;
- la "media sezione docenza", media delle variabili quantitative relative alle risposte alle domande 5-10.

## Infine, sono state stabilite come soglie:

- una valutazione inferiore o uguale a 0 è considerata una criticità severa (avendo almeno un 50% delle risposte non positive);
- una valutazione nell'intervallo fra 0 e 1 (compreso) è considerata una criticità;
- una valutazione superiore a 1 e inferiore a 2 è considerata buona;
- una valutazione uguale o superiore a 2 è considerata eccellente.

#### Fase di valutazione

I questionari sono analizzati e valutati dalle Commissioni Paritetiche docenti – studenti così come definito dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Il Regolamento europeo sul sistema di tutela dei dati personali (679/2016) ha attribuito ad ogni titolare del trattamento dei dati (nel caso specifico l'Ateneo nella persona del Rettore) la possibilità, e di conseguenza la responsabilità, di valutare le finalità dei propri trattamenti ed elaborare le conseguenti informative e, nei casi più complessi, le valutazioni di impatto.

Pertanto, in premessa va sottolineato che la valutazione dei questionari riferita al docente rappresenta un utile strumento per il miglioramento dell'AQ dell'offerta formativa del singolo insegnamento e del relativo corso di studio.

Come detto, l'elaborazione per la valutazione è effettuata esclusivamente dall'Ufficio Sviluppo e Statistiche con una procedura completamente automatizzata.

Le valutazioni dei questionari sono trasmesse inizialmente esclusivamente al docente ed al Coordinatore del Corso di Studio e per conoscenza al Direttore di Dipartimento a cui afferisce l'insegnamento ed al Presidente della relativa Scuola.

Spetta al Coordinatore del Corso di Studio portare all'attenzione della Commissione Paritetica le elaborazioni delle opinioni delle/gli studentesse/i sull'attività didattica svolta dai docenti con le proposte, concordate con ciascun singolo docente, di azioni atte a superare le criticità che sono emerse.

In tale fase il Coordinatore del Corso di Studio è il responsabile del trattamento dei dati che successivamente verranno portati all'attenzione dei membri della Commissione Paritetica.

Nel verbale e nella relazione annuale redatta dalla Commissione Paritetica, ai sensi dello Statuto e del Regolamento didattico di Ateneo, considerata l'ampia diffusione del documento, il nominativo del docente dovrà essere sostituito da una lettera eventualmente associata ad un numero.

Analogamente la denominazione dell'insegnamento dovrà essere sostituita con una sigla alfanumerica, specificandone però la tipologia d'ambito (es. base, caratterizzante ecc..). Le sigle sostitutive del nominativo del docente e dell'insegnamento dovranno rimanere invariate nel corso dei vari anni accademici. Il codice del docente dovrà rimanere invariato anche nel caso di modifiche di titolarità dell'insegnamento

Nelle relazioni annuali dovrà essere riportato l'andamento temporale delle valutazioni degli ultimi tre anni sia del docente che dell'insegnamento.

Nell'eventualità le azioni poste in essere per superare eventuali criticità emerse nell'OPIS non dovessero determinare risultati positivi per più di due anni accademici consecutivi, nella procedura dovrà essere anche coinvolto il Direttore di Dipartimento che contribuirà a porre in essere ulteriori azioni o a modificare le precedenti già poste in atto.

Nell'eventualità anche tali azioni non sortissero effetto, il Consiglio di Dipartimento e della Scuola dovranno esserne edotti per i provvedimenti di conseguenza. Questi ultimi dovranno essere posti in essere avendo preso atto di una relazione contenente le controdeduzioni del docente e possono determinare la sostituzione della titolarità del docente su quello specifico insegnamento.

#### ALLEGATO 1

# DETTAGLIO DELLE SPECIFICHE DI ACCESSO DEI CORSI DI LAUREA TRIENNALE, MAGISTRALE E MAGISTRALI A CICLO UNICO

# Scuola di Economia e Giurisprudenza:

Per i corsi di studio triennali afferenti alla Scuola, ad eccezione del Corso di Laurea Magistrale a Ciclo unico in Giurisprudenza, la verifica dell'iniziale preparazione dell'immatricolando è effettuata esclusivamente mediante il TOLC.

Per l'area economica il TOLC si considera superato se lo studente ha conseguito un punteggio totale di 10, ottenuto sommando il punteggio dei tre moduli e almeno 1,5 nel solo modulo in Matematica. Per gli immatricolandi al CdL in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, il test si considera superato col raggiungimento del punteggio di 10 nei tre moduli senza alcun vincolo sul modulo di matematica.

La sezione di conoscenza della lingua inglese non rientra nel procedimento di valutazione ma il test è, comunque, fortemente consigliato costituendo un valido controllo della propria conoscenza di tale lingua, conoscenza ormai indispensabile per il prosieguo degli studi universitari.

I Corsi di Laurea interessati all'utilizzo del TOLC sono:

- Economia Aziendale;
- Economia e Commercio;
- Economia e management
- Management delle Imprese Internazionali;
- Management delle Imprese Turistiche;
- Statistica ed Informatica per l'azienda, la finanza e le assicurazioni;
- Scienze dell'Amministrazione, dell'Organizzazione e Consulenza del lavoro

Il TOLC di area economica e giuridica si svolge nella sede dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope di Palazzo Pacanowski, in via Generale Parisi 13, secondo il calendario pubblicato sul sito web di Ateneo.

Lo studente è tenuto a sostenere un costo minimo per la partecipazione al test.

L'immatricolazione dei Corsi di laurea dell'area economico-giuridica inizia il 01 agosto ed è riservata fino al 20 agosto ai soli studenti che avranno superato il predetto test TOLC da marzo a luglio. Nel periodo successivo e fino alla naturale scadenza dei termini di immatricolazione ovvero fino alla data di raggiungimento della soglia di utenza sostenibile programmata, sarà data la possibilità a tutti gli studenti di immatricolarsi anche senza previo superamento del TOLC.

Gli studenti che non hanno superato o sostenuto il TOLC devono, però, nel corso del primo anno, soddisfare specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

Per l'area economico-giuridica gli OFA possono essere colmati:

- a) Superando i test TOLC aggiuntivi previsti nel calendario del mese di settembre;
- b) Superando lo specifico test locale OFA gestito dall'Ateneo;
- c) Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto di insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo all'immatricolazione/iscrizione;
- d) Superando la prova di riverifica OFA, fissata generalmente nel mese di ottobre e organizzata dalla Scuola di Economia e Giurisprudenza.

La Scuola di Economia e Giurisprudenza organizza i precorsi, le cui lezioni sono previste nel mese di settembre, al fine di fornire agli studenti interessati le conoscenze utili al superamento del test locale OFA.

La Scuola organizza un precorso di Matematica per gli iscritti/immatricolandi ai corsi di Economia Aziendale, Economia e Commercio, Management delle Imprese Internazionali e Management delle Imprese Turistiche, Economia & Management ed un precorso di Diritto per gli studenti iscritti/immatricolandi al corso di Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione.

Per gli iscritti ai corsi di area economica-giuridica, il test locale OFA è previsto a valle della conclusione dei precorsi e verte conseguentemente su argomenti di Matematica di base (18 domande) per gli iscritti ai corsi di Economia Aziendale, Economia e Commercio, Management delle Imprese Internazionali e Management delle Imprese Turistiche, Economia & Management, mentre per gli

iscritti al corso di Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, il test verte su argomenti di Diritto (18 domande).

Per il test locale OFA è previsto un minimo costo per lo studente. Si precisa che lo studente che ha già sostenuto un TOLC con esito negativo non deve versare la quota per l'iscrizione al test locale OFA.

Tutti i predetti servizi sono svolti presso la sede di via Generale Parisi n. 13.

# Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Giurisprudenza:

Il corso di Laurea Magistrale a ciclo unico di Giurisprudenza non può aderire ai TOLC in quanto per l'area giuridica questo servizio non è ancora offerto dal CISIA.

Ne consegue che la verifica dell'adeguata preparazione iniziale per gli immatricolandi al Corso di Giurisprudenza è basato sul test locale di verifica Parthenope che si terrà nel mese di settembre.

Per coloro che non superano o non partecipano a tale test locale, gli OFA possono essere sanati:

- a) Superando il test locale OFA, a valle del precorso di diritto/economia aziendale;
- b) Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto di insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo all'immatricolazione/iscrizione;
- c) Superando la prova di riverifica OFA organizzata dalla Scuola di Economia e Giurisprudenza in genere nel mese di ottobre dell'anno successivo all'immatricolazione/iscrizione

Gli immatricolandi al corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico di Giurisprudenza possono iscriversi, indipendentemente dall'iscrizione nonché dal superamento o meno dei test locali di verifica, dal 01 agosto fino alla naturale scadenza dei termini di immatricolazione, fissata per il 31 ottobre, ovvero fino alla data di raggiungimento della soglia di utenza sostenibile programmata.

Tutti i predetti servizi sono svolti presso la sede di via Generale Parisi n. 13.

# Scuola interdipartimentale delle Scienze dell'ingegneria e della salute

# Area di Ingegneria:

I corsi di studio triennali afferenti all'area di Ingegneria adottano integralmente tutte le fasi delle linee guida precedentemente esposte effettuando sia i TOLC e sia il test nazionale.

I test sono validi per tutti i corsi di studio. In particolare:

- 1. Da marzo a luglio sono offerti ai possibili immatricolandi ai corsi di laurea dell'area ingegneria il servizio TOLC secondo il calendario indicato sul sito web di Ateneo.
- Agli inizi del mese di settembre è predisposto il test nazionale di verifica organizzato dal CISIA.

Sia il TOLC che il test nazionale cartaceo sono suddivisi in 4 aree tematiche: Matematica, Logica, Scienze Fisiche e Chimiche, Comprensione verbale.

Ogni sezione contiene un numero di domande con modalità di esecuzione previste secondo la tabella 8.

Tabella 8 - Struttura TOLC-I e Struttura Test cartaceo ingegneria					
Sezione	Numero quesiti	Numero quesiti Minuti disponibili Puntegg		Punteggio massimo	
Matematica	20	50	<b>- 5</b>	20	
Logica	10	20	- 2,5	10	
Scienze	10	20	- 2,5	10	
Comprensione verbale	10	20	- 2,5	10	
Totale	50	110	- 12,5	50	

Ogni risposta esatta comporta l'attribuzione di 1 punto, ogni risposta non data comporta l'attribuzione di 0 punti, ogni risposta errata comporta una penalizzazione di 0,25 punti.

Il TOLC o il test nazionale si intende superato se si consegue un punteggio non inferiore a 16/50 oppure un punteggio alla sezione "Matematica" non inferiore a 4/20.

Gli studenti che conseguono al test TOLC un punteggio inferiore a 16/50 e, contemporaneamente, alla sezione "Matematica" un punteggio inferiore a 4/20 possono ripetere il test TOLC nel mese successivo o in altra data successiva o, in alternativa, devono effettuare il test nazionale previsto nel mese di settembre.

La sezione di verifica della lingua inglese è inserita al termine delle 4 sezioni ed è composta da 30 quesiti. Il tempo a disposizione per rispondere alla sezione di inglese è di 15 minuti. Ogni risposta esatta comporta l'attribuzione di 1 punto, ogni risposta sbagliata o non data comporta l'attribuzione di 0 punti, dunque non è prevista una penalizzazione in caso di risposta sbagliata. La sezione di lingua inglese non concorre al superamento del test, ma offre allo studente una opportunità aggiuntiva: il raggiungimento di un punteggio uguale o superiore a 20/30 consente di ottenere il riconoscimento dei Crediti Formativi Universitari di lingua inglese previsti dagli ordinamenti didattici dei Corsi di Laurea in Ingegneria dell'Università di Napoli Parthenope.

I Corsi di Laurea interessati alla procedura sono i seguenti:

- Ingegneria Informatica, Biomedica e Telecomunicazioni;
- Ingegneria Gestionale;
- Ingegneria Civile e Ambientale per la mitigazione dei rischi ambientali.

Il TOLC dell'area di ingegneria si svolge nella sede dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope al Centro Direzionale isola C4.

Lo studente è tenuto a sostenere un costo minimo per la partecipazione al test TOLC.

La data del test nazionale è fissata dal CISIA, generalmente nei primi giorni del mese di settembre, e non prevede alcun costo per lo studente. L'informazione sulla data del test nazionale può essere reperita sul sito web di Ateneo.

Per coloro che non superano o non partecipano al TOLC ed al test nazionale gli OFA possono essere sanati:

a) Superando in data il test locale OFA a valle dei precorsi;

- b) Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto di insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo all'immatricolazione/iscrizione;
- c) Superando uno dei test TOLC programmati nell'anno successivo all'immatricolazione /iscrizione;
- d) Superando la prova di riverifica OFA organizzato dal Dipartimento di Ingegneria, in genere nel mese di ottobre dell'anno successivo a quello di immatricolazione/iscrizione.

Gli immatricolandi ai corsi di Laurea dell'area Ingegneria possono iscriversi liberamente indipendentemente se hanno superato i test (TOLC, test nazionale di verifica, test locale OFA) dal 01 agosto fino alla naturale scadenza dei termini di immatricolazione, fissata per il 31 ottobre, ovvero fino alla data di raggiungimento della soglia di utenza sostenibile programmata.

Il Dipartimento di Ingegneria organizza i precorsi di Matematica e di Fisica di base, le cui lezioni sono previste nel mese di settembre in data da definirsi, al fine di fornire agli studenti interessati quelle conoscenze utili al superamento del predetto Test locale OFA.

Per gli iscritti ai corsi dell'area di Ingegneria, il Test locale OFA verte su argomenti di Matematica e di Fisica di base.

Tutti i predetti servizi sono svolti preso la sede del Centro Direzionale isola C4.

# Area di Scienze e Tecnologie:

I corsi di Laurea dell'area di Scienze e Tecnologie non aderiscono né ai TOLC nè al test di accesso nazionale.

I corsi di laurea in Conduzione del Mezzo Navale, in Scienze Biologiche, e Informatica essendo corsi di studio ad accesso programmato locale, verificano l'adeguata preparazione iniziale per gli immatricolandi contestualmente al test di accesso, previsto predisposto sempre nel mese di settembre. Per il corso di Scienze Nautiche, Aeronautiche e Meteo-Oceanografiche la verifica dell'adeguata preparazione iniziale per gli immatricolandi è basata sul test locale di verifica Parthenope, predisposto, di norma, all'inizio del mese di settembre

Nel mese di settembre è offerta la possibilità agli immatricolandi di tutti i Corsi di Laurea triennale, ed anche a coloro che non si sono ancora iscritti, di seguire i precorsi di Matematica.

Per Scienze Nautiche, Aeronautiche e Meteo-Oceanografiche l'immatricolazione è possibile dal 01 agosto, indipendentemente dal superamento o dalla partecipazione al test locale di verifica, fino alla scadenza dei termini di immatricolazione, fissata per il 31 ottobre, ovvero fino alla data di raggiungimento della soglia di utenza sostenibile programmata.

L'immatricolazione ai Corsi di laurea in Scienze Biologiche e in Conduzione del Mezzo Navale, inizia a partire dalla data di pubblicazione dei risultati del test di verifica e di accesso, ed è riservata, dalla data di pubblicazione della graduatoria e fino alla data di scadenza delle immatricolazioni stabilite dal bando, ai soli studenti utilmente collocati in graduatoria.

L'immatricolazione al Corso di laurea in Informatica, inizia a partire dalla data di pubblicazione dei risultati del test di verifica e di accesso, e sarà riservata fino alla fine del mese di settembre ai soli studenti che sono in graduatoria. Nel periodo successivo in caso di posti disponibili e fino alla naturale scadenza dei termini di immatricolazione, ovvero fino alla data di raggiungimento della soglia di utenza sostenibile programmata, viene la possibilità a tutti gli studenti di immatricolarsi anche senza il superamento dei test (test di verifica locale Parthenope e test di verifica OFA). Tali studenti sono immatricolati con OFA.

A valle del precorso di Matematica è predisposto il test locale OFA per gli immatricolandi del Corso di Laurea di Scienze Nautiche, Aeronautiche e Meteo-Oceanografiche e del Corso di Informatica. Le date dei test sono adeguatamente pubblicizzate sul sito web di Ateneo.

Gli OFA possono essere superati:

- a) Superando in data il citato test locale OFA a valle dei precorsi
- b) Acquisendo almeno 18 CFU in verifiche di profitto per insegnamenti previsti al primo anno del corso di studio entro il mese di settembre dell'anno successivo all'immatricolazione/iscrizione;
- c) Superando una prova di verifica attitudinale organizzata dalla struttura didattica di riferimento entro il mese di ottobre dell'anno successivo all'immatricolazione/iscrizione.

Per gli immatricolandi al corso di laurea in Conduzione del mezzo navale, il test di verifica e accesso è composto da 20 quesiti a risposta multipla sui seguenti argomenti: matematica, fisica, inglese,

navigazione, arte navale e macchine. Ai quesiti è attribuito punteggio 1 se la risposta è esatta, punteggio 0 se la risposta è errata o non data. Il test si intende superato se il punteggio è di almeno 10/20. Gli immatricolandi devono indicare l'indirizzo scelto come prioritario fra "Coperta" e "Macchina".

Per gli immatricolandi al corso di laurea in Informatica, il test di verifica e accesso è composto da 20 quesiti a risposta multipla sui seguenti argomenti: matematica, logica, informatica. Ai quesiti è attribuito punteggio 1 se la risposta è esatta, punteggio 0 se la risposta è errata o non data. Il test si intende superato se il punteggio è di almeno 5/20.

Per gli immatricolandi al corso di laurea in Scienze Biologiche, il test di verifica e accesso è composto da 15 quesiti a risposta multipla sui seguenti argomenti: cultura generale, elementi di biologia. Ai quesiti è attribuito punteggio 1 se la risposta è esatta, punteggio 0 se la risposta è errata o non data. Il test si intende superato se il punteggio è di almeno 5/15.

Per gli immatricolandi al corso di laurea in Scienze Nautiche, Aeronautiche e Meteo-oceanografiche, il test di verifica è composto da 20 quesiti a risposta multipla sui seguenti argomenti: matematica, logica, fisica. Ai quesiti è attribuito punteggio 1 se la risposta è esatta, punteggio 0 se la risposta è errata o non data. Il test si intende superato se il punteggio è di almeno 5/20.

Il Dipartimento di Scienze e Tecnologie organizza i precorsi, le cui lezioni sono previste nel mese di settembre, che intendono fornire le conoscenze utili al superamento del test OFA. Il test di verifica OFA è composto da 20 domande relative agli argomenti trattati nei precorsi. Il test OFA si intende superato con un punteggio di almeno 5/20.

Tutti i predetti servizi sono svolti preso la sede del Centro Direzionale isola C4.

## Area di Scienze Motorie:

Il corso di laurea in Scienze Motorie, essendo un corso di studio ad accesso programmato locale, verifica l'adeguata preparazione iniziale per gli immatricolandi contestualmente al test di accesso, il cui bando è pubblicato entro il mese di luglio.

Il test di acceso e verifica è programmato, di norma, per il mese di settembre e la data è adeguatamente pubblicizzata sul sito web di Ateneo.

L'immatricolazione ai Corsi di laurea in Scienze Motorie inizia successivamente alla data di pubblicazione degli esiti di tale test fino al raggiungimento del numero di posti programmati.

# Test di accesso e verifica

Il test di accesso e di verifica verte su 45 domande di cui 40 equamente ripartite tra argomenti di cultura generale, regolamenti e caratteristiche delle attività sportive, biologia, biochimica, logica, matematica, fisica, informatica e economia aziendale e 5 domande di lingua inglese.

Per lo svolgimento delle prove è assegnato un tempo di 50 minuti ed il punteggio è attribuito in base ai seguenti criteri:

per ogni risposta esatta 2 punti; per ogni risposta errata 0 punti;

per ogni risposta non data o doppia risposta 0 punti.

# Titoli

Per la valutazione dei titoli (massimo 10 punti) si tiene conto del voto di diploma di maturità.

Il punteggio relativo al voto di diploma verrà attribuito nel seguente modo:

100 e lode	punti 10
da 99 a 100	punti 9
da 97 a 98	punti 8
da 95 a 96	punti 7
da 93 a 94	punti 6
da 91 a 92	punti 5
da 89 a 90	punti 4
da 86 a 88	punti 3
da 83 a 85	punti 2
da 80 a 82	punti 1

Criteri per la formazione delle graduatorie.

La graduatoria di merito verrà redatta sommando il punteggio riportato nella prova di accesso e verifica ed dal punteggio attribuito al voto di diploma di maturità.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100.

In caso di parità di punteggio complessivo (punteggio riportato nel test di accesso e verifica sommato al punteggio attribuito per il voto di diploma) verrà preferito il candidato con età inferiore.

Nell'ambito della graduatoria sono previsti 5 posti riservati per "Studenti/Atleti".

Lo status di "Studente/Atleta" da parte dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope, consente:

- la possibilità di iscrizione in regime di tempo parziale;
- la riserva di posti nelle selezioni di accesso al corso di laurea triennale in Scienze Motorie;
- il riconoscimento di crediti universitari formativi sulla base dell'attività agonistica svolta;
- la giustifica dell'assenza dalle attività didattiche per cui è prevista la frequenza obbligatoria;
- la possibilità di concordare con il docente del corso date d'esame ad hoc;
- l'assegnazione di un tutor didattico per ciascuno studente-atleta;
- l'individuazione di un tutor amministrativo dedicato.

# Sono identificati come "Studenti/Atleti":

- i campioni olimpici, paraolimpici, assoluti o di categoria (italiani, europei o mondiali) nelle discipline olimpiche/paraolimpiche invernali ed estive,
- atleti convocati dalla Federazione di appartenenza per rappresentare l'Italia nelle discipline olimpiche/paraolimpiche invernali ed estive.

Lo status di "Studente/Alteta" avviene per richiesta dello studente all'atto dell'iscrizione alle selezioni per l'accesso al corso di Laurea in Scienze Motorie. Il richiedente, contestualmente all'iscrizione ai test di accesso, fa domanda di riconoscimento dello status di Studente/Atleta.

La domanda per il riconoscimento di Studente/Atleta è trasmessa alla Commissione valutatrice composta dal Rettore o dal Delegato del Rettore per le attività sportive, dal Delegato del Rettore alla didattica, dal Direttore del Dipartimento, dal Rappresentante dell'Ente Sportivo, nazionale o internazionale, o suo delegato, da un Docente del Dipartimento.

#### **ALLEGATO 2**

## CONOSCENZE RICHIESTE PER L'AMMISSIONE A CIASCUN CORSO DI LAUREA MAGISTRALE.

#### Area Economico-Giuridica

# Scienze Economiche Finanziarie e Internazionali

I requisiti curriculari per l'ammissione consistono:

- nel possesso di una laurea di durata triennale conseguita in una delle seguenti due classi: L-33 (Scienze Economiche) o L-18 (Scienze dell'Economia e della gestione aziendale) (classi 17 o 28 del DM 509);
- oppure nel possesso di una laurea di durata triennale, di un diploma universitario ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo, qualunque sia la sede e la classe di provenienza, che preveda l'acquisizione di un numero minimo di Crediti Formativi Universitari (d'ora in poi CFU) pari a 54, che fanno riferimento a quattro ambiti disciplinari: aziendale, economico, quantitativo, giuridico.
  - I 54 CFU devono essere distribuiti come segue:
  - a) almeno 15 CFU in ambito economico (SSD SECS-P/01, SECS-P/02, SECS-P/03, SECS-P/06)
  - b) almeno 15 CFU in ambito statistico-matematico (SSD SECS-S/01, SECS-S/03, SECS-S/06, MAT/05, MAT/06)
  - c) almeno 15 CFU in ambito aziendale (SECS-P/07, SECS-P/08, SECS-P/09, SECS-P/10, SECS-P/11)
  - d) almeno 9 CFU in ambito giuridico (IUS/01, IUS/04, IUS/05, IUS/09).
- è inoltre necessario possedere conoscenze e competenze almeno di livello B1 in una delle seguenti lingue: Inglese, Francese o Spagnolo. Se nel corso di laurea di primo livello lo studente non ha superato un esame di almeno 6 CFU nella lingua straniera o non è in possesso di una certificazione linguistica B1 rilasciata da enti accreditati, dovrà integrare i crediti attraverso la frequenza del laboratorio linguistico di Ateneo (per un totale di 30 ore).

Per quanto concerne la verifica dell'adeguatezza della preparazione personale, occorre distinguere:

• se la laurea triennale è stata conseguita con un punteggio uguale o superiore a 94/110, la preparazione personale si ritiene adeguata;

se la laurea triennale è stata conseguita con un punteggio inferiore a 94/110, la verifica dell'adeguatezza della preparazione personale consiste in un colloquio con una Commissione volto ad accertare le conoscenze di base in ambito economico e le competenze in termini di ragionamento critico e logica; se la Commissione rileva lacune nella preparazione personale, assegna allo studente un Tutor che lo guidi durante il primo anno di corso, affinché possa proficuamente inserirsi nel percorso formativo della Laurea Magistrale SEFI.

La Commissione incaricata della verifica dell'adeguatezza della preparazione personale è nominata dal Direttore del Dipartimento di Studi Economici e Giuridici su proposta del Consiglio del Corso di Studi.

## Marketing e Management Internazionale

I requisiti curriculari per l'ammissione consistono:

- nel possesso di una Laurea di durata triennale conseguita nella classe: L18 (Scienze dell'Economia e della gestione aziendale);
- oppure nel possesso di una Laurea di durata triennale, di un diploma universitario ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo, qualunque sia la sede e la classe di provenienza, che preveda l'acquisizione di un numero minimo di CFU pari a 78, che fanno riferimento a quattro ambiti disciplinari: aziendale, economico, quantitativo, giuridico. In particolare, i 78 CFU devono essere distribuiti come segue:
  - a) 33 CFU di area aziendale (insieme dei SSD da SECS-P/07 a SECS-P/11 e SECS-P/13)
  - b) 15 CFU di area economica (insieme dei SSD da SECS-P/01 a SECS-P/06 e SECS-P/12);
  - c) 18 CFU di area giuridica (insieme dei SSD da IUS-01 a IUS-21);
  - d) 12 CFU di area statistico-matematica (insieme dei SSD da SECS-S/01 a SECS-S/06 e da MAT/01 a MAT/09)
  - e) Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Per quanto concerne la verifica dell'adeguatezza della preparazione personale, occorre distinguere:

- se la laurea triennale è stata conseguita con un punteggio superiore a 94/110, la preparazione personale si ritiene adeguata;
- se la laurea triennale è stata conseguita con un punteggio inferiore o uguale a 94/110, la verifica dell'adeguatezza della preparazione personale consiste in un colloquio con una

Commissione che, ove ne rilevi la necessità ovvero nel caso in cui si evidenzino situazioni peculiari che potrebbero potenzialmente rallentare il percorso formativo dello studente, può assegnare allo studente un tutor che lo guidi durante il primo anno del corso con azioni individuali mirate al suo proficuo inserimento nella Laurea Magistrale.

La Commissione incaricata della verifica dell'adeguatezza della preparazione personale è nominata dal Presidente della Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza su proposta del Coordinatore del Corso di Studi e del Direttore del Dipartimento di Studi aziendali e Quantitativi.

#### Economia del Mare

I requisiti curriculari per l'ammissione consistono:

- nel possesso di una Laurea di durata triennale conseguita nella classe: L18 (Scienze dell'Economia e della gestione aziendale);
- oppure nel possesso di una Laurea di durata triennale, di un diploma universitario ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo, qualunque sia la sede e la classe di provenienza, che preveda l'acquisizione di un numero minimo di CFU pari a 78, che fanno riferimento a quattro ambiti disciplinari: aziendale, economico, quantitativo, giuridico. In particolare, i 78 CFU devono essere distribuiti come segue:
  - a) 33 CFU di area aziendale (insieme dei SSD da SECS-P/07 a SECS-P/11 e SECS-P/13)
  - b) 15 CFU di area economica (insieme dei SSD da SECS-P/01 a SECS-P/06 e SECS-P/12);
  - c) 18 CFU di area giuridica (insieme dei SSD da IUS-01 a IUS-21);
  - d) 12 CFU di area statistico-matematica (insieme dei SSD da SECS-S/01 a SECS-S/06 e da MAT/01 a MAT/09)
  - e) Conoscenza di almeno una lingua straniera.

Per quanto concerne la verifica dell'adeguatezza della preparazione personale, occorre distinguere:

- se la laurea triennale è stata conseguita con un punteggio superiore a 94/110, la preparazione personale si ritiene adeguata;
- se la laurea triennale è stata conseguita con un punteggio inferiore o uguale a 94/110, la
  verifica dell'adeguatezza della preparazione personale consiste in un colloquio con una
  Commissione che, ove ne rilevi la necessità ovvero nel caso in cui si evidenzino situazioni
  peculiari che potrebbero potenzialmente rallentare il percorso formativo dello studente,

può assegnare allo studente un tutor che lo guidi durante il primo anno del corso con azioni individuali mirate al suo proficuo inserimento nella Laurea Magistrale.

La Commissione incaricata della verifica dell'adeguatezza della preparazione personale è nominata dal Presidente della Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza su proposta del Coordinatore del Corso di Studi e del Direttore del Dipartimento di Studi aziendali e Quantitativi.

## Amministrazione, Finanza e Consulenza Aziendale

I requisiti curriculari per l'ammissione consistono:

- nel possesso di una laurea di durata triennale, di un diploma universitario ovvero di altro
  titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo, qualunque sia la sede e la classe
  di provenienza, che preveda l'acquisizione di un numero minimo di CFU pari a 78 che fanno
  riferimento a quattro ambiti disciplinari: quantitativo, economico, aziendale e giuridico. In
  particolare, vengono accertate le seguenti conoscenza in ingresso:
  - a) <u>statistico-matematiche</u> (SSD SECS- S/01 Statistica, SECS-S/06 Metodi Matematici dell'Economia e delle Scienze Attuariali e Finanziarie, SECS-S/03 Statistica Economica), per almeno 12 cfu;
  - b) <u>economiche</u> (SECS-P/01 Economia Politica, SECS-P/02 Politica Economica, SECS-P/03 Scienza delle Finanze, SECS-P/12 Storia Economica), per almeno 15 CFU;
  - c) <u>aziendali</u> (SECS-P/07 Economia Aziendale, SECS-P/08 Economia e Gestione dell'Impresa, SECS-P/09 Finanza Aziendale, SECS-P/10 Organizzazione Aziendale, SECS-P/11 Economia degli Intermediari Finanziari), per almeno 33 CFU, di cui almeno 18 CFU in SECS-P/07 Economia Aziendale, auspicabilmente relativi alle conoscenze di economia aziendale, ragioneria generale, bilancio e programmazione e controllo;
  - d) giuridiche (IUS/01 Diritto Privato, IUS/04 Diritto Commerciale, IUS/07 Diritto del Lavoro, IUS/09 Istituzioni di Diritto Pubblico, IUS/12 Diritto Tributario) per almeno 18 CFU, di cui almeno 6 CFU in IUS/04 Diritto Commerciale;
- E' richiesta la conoscenza di base, in forma scritta e orale, di almeno una lingua dell'Unione Europea (livello B1): inglese, spagnolo o francese.

Per quanto concerne la verifica dell'adeguatezza della preparazione personale, occorre distinguere:

- se la laurea triennale è stata conseguita con un punteggio superiore a 94/110, la preparazione personale si ritiene adeguata;
- se la laurea triennale è stata conseguita con un punteggio inferiore o uguale a 94/110, la verifica dell'adeguatezza della preparazione personale consiste in un colloquio con una Commissione; se la Commissione ne rilevi la necessità, ovvero nel caso in cui si evidenzino situazioni peculiari che potrebbero potenzialmente rallentare il percorso formativo dello studente, può assegnare allo studente un tutor che lo guidi durante il primo anno del corso con azioni individuali affinché possa proficuamente inserirsi nel percorso formativo della Laurea Magistrale in AFCA.

La Commissione incaricata della verifica dell'adeguatezza della preparazione personale è nominata dal Direttore del Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici su proposta del Coordinatore del Corso di Studi.

#### Metodi Quantitativi per le Valutazioni economiche e Finanziarie

Per essere ammessi al Corso MQV-ef (LM83) è richiesto il possesso della Laurea della seguente classe (o delle corrispondenti classi ex D.M. 509/99): classe L-41, L-33 o L-18. Si richiede una adeguata preparazione di base per quel che riguarda: a) conoscenze basilari di matematica (calcolo differenziale, calcolo integrale, algebra lineare); b) conoscenze basilari di statistica (analisi esplorativa dei dati, statistica inferenziale, elementi di statistica multivariata); c) conoscenze basilari di economia aziendale. E' inoltre richiesto il possesso di conoscenze e competenze almeno di livello B1 in almeno una delle seguenti lingue: Inglese, Francese. Se nel corso di laurea di primo livello lo studente non ha superato un esame di almeno 6 Crediti Formativi Universitari (d'ora in poi CFU) nella lingua straniera o non è in possesso di una certificazione linguistica B1 rilasciata da enti accreditati, dovrà integrare i crediti attraverso la frequenza del laboratorio linguistico di ateneo (per un totale di 30 ore). I requisiti per l'ammissione sono di due tipi: requisiti curriculari e adeguatezza della preparazione personale.

Requisiti curriculari: nel caso del possesso di una laurea triennale di classe L-41, i requisiti curriculari sono da considerarsi soddisfatti. Nel caso di laurea nelle classi L-33 o L-18, è necessario aver conseguito un numero minimo di CFU in determinati Settori Scientifico-Disciplinari pari a:

15 CFU nei settori di area statistica: SECS/S-01 e/o SECS/S-03 e/o SECS/S-04 e/o SECS/S-05; 15 CFU nei settori di area matematica: MAT/05 e/o SECS/S-06.

Eventuali integrazioni curriculari in termini di crediti formativi possono essere acquisite con esami singoli nelle aree deficitarie, prima della verifica della adeguatezza della preparazione individuale. I requisiti curriculari sono verificati tramite l'analisi della documentazione della carriera universitaria precedente dello studente.

Verifica dell'adeguatezza della preparazione personale: la verifica dell'adeguatezza della preparazione personale si ritiene soddisfatta e completata per i laureati triennali che rispettano i requisiti curriculari e hanno un voto di laurea superiore a 90/110, i quali possono procedere con l'immatricolazione. La verifica dell'adeguatezza della preparazione personale per coloro che soddisfano i requisiti curriculari e hanno conseguito la laurea triennale con un punteggio uguale o inferiore a 90/110 consiste in un colloquio con una Commissione (nominata dal Direttore del Dipartimento di Studi Economici e Giuridici su proposta del Consiglio del CdS) volto ad accertare le conoscenze di base in ambito economico, matematico e statistico, e le competenze in termini di ragionamento critico e logica. La Commissione, laddove rilevi lacune nella preparazione personale, assegna allo studente un Tutor che lo guidi durante il primo anno di corso, affinché possa proficuamente inserirsi nel percorso formativo del Corso MQV-ef.

La Commissione incaricata della verifica dell'adeguatezza della preparazione personale è nominata dal Direttore del Dipartimento di Studi Economici e Giuridici su proposta del Consiglio del Corso di Studi.

## **Management Pubblico**

Possono essere ammessi al corso di laurea magistrale in Management Pubblico i laureati nelle seguenti classi:

- L-12 Lauree in Mediazione linguistica
- L-14 Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici
- L-15 Lauree in Scienze del Turismo
- L-16 Lauree in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
- L-18 Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
- L-19 Lauree in Scienze dell'Educazione e della Formazione
- L-20 Lauree in Scienze della Comunicazione
- L-33 Lauree in Scienze Economiche

- L-36 Lauree in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali
- L-37 Lauree in Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace
- L-39 Lauree in Servizio Sociale
- L-40 Lauree in Sociologia
- L-41 Lauree in Statistica
- LMG/01 Lauree Magistrali in Giurisprudenza

I laureati in una delle classi sopra elencate possono essere ammessi al corso di laurea magistrale in Management Pubblico purché abbiano acquisito almeno 54 CFU che fanno riferimento agli ambiti disciplinari giuridico, economico-aziendale e socio-politologico, come di seguito indicato:

- 18 crediti acquisiti nei settori: IUS/01 Diritto privato; IUS/04 Diritto commerciale; IUS/07
   Diritto del lavoro; IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico; IUS/10 Diritto amministrativo;
- 18 crediti acquisiti nei settori: SECS-P/01 Economia politica; SECS-P/02 Politica economica; SECS-P/07 Economia aziendale, SECS-P/08 Economia e gestione delle imprese, SECS-P/10 Organizzazione aziendale;
- 18 crediti acquisiti nei settori: SPS/03 Storia delle istituzioni politiche, SPS/04 Scienza politica, SPS/07 - Sociologia generale, SPS/09 - Sociologia dei processi economici e del lavoro.
- E' inoltre necessario possedere conoscenza di lingua inglese almeno di livello B1 o pari a 6
   CFU.

Gli stessi requisiti curriculari valgono anche per i laureati in classi diverse da quelle sopra elencate. Una Commissione incaricata si occupa di esaminare periodicamente il curriculum dei candidati per la valutazione individuale delle conoscenze richiesta per l'accesso. In particolare la Commissione tiene conto di quanto acquisito dall'immatricolando nel corso di una laurea triennale o di diversa laurea magistrale o laurea magistrale a ciclo unico, di eventuali CFU acquisiti in corsi di formazione post-secondari, di eventuali CFU riconosciuti o da riconoscere connessi ad abilità formative ai sensi della vigente normativa.

Eventuali integrazioni curriculari in termini di CFU sono acquisite con esami singoli nelle aree deficitarie così come indicate dalla Commissione.

Si precisa, a tal fine, che il procedimento di immatricolazione si intende perfezionato con l'assegnazione della matricola.

#### Ulteriori Informazioni

Eventuali integrazioni curriculari in termini di CFU debbono possono essere acquisite con esami singoli nelle aree deficitarie, prima della verifica dell'adeguatezza della preparazione individuale. In caso di raggiungimento del numero massimo dell'utenza sostenibile non sarà più possibile immatricolarsi; si precisa, a tal fine, che il procedimento di immatricolazione si intende perfezionato con l'assegnazione della matricola.

## **Fashion, Art and Food Management**

Il Corso di Laurea magistrale è ad accesso non programmato.

Per essere ammesso lo studente deve essere in possesso di un titolo di laurea delle classi L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (ex D.M. 270/04 o delle corrispondenti classi ex D.M. 509/99), o altro titolo conseguito all'estero e riconosciuto idoneo.

L'accesso è consentito anche ai laureati in altre classi sulla base dei requisiti curriculari richiesti nel Regolamento Didattico del corso di studi.

I requisiti curriculari richiesti sono:

- a) settori statistico-matematici (SECS-S/01 Statistica, SECS-S/03 Statistica Economica, SECS-S/06 Metodi Matematici dell'Economia e delle Scienze Attuariali e Finanziarie, MAT/09 Ricerca operativa), per almeno 12 CFU;
- b) settori economici (SECS-P/01 Economia Politica, SECS-P/02 Politica Economica, SECS-P/03 Scienza delle Finanze, SECS-P/06 Economia applicata, SECS-P/12 Storia Economica), per almeno 12 CFU;
- c) settori aziendali (SECS-P/07 Economia Aziendale, SECS-P/08 Economia e Gestione dell'Impresa, SECS-P/09 Finanza Aziendale, SECS-P/10 Organizzazione Aziendale, SECS-P/11 Economia degli Intermediari Finanziari), per almeno 27 CFU;
- d) settori giuridici (IUS/01 Diritto Privato, IUS/04 Diritto Commerciale, IUS/05 Diritto dell'economia, IUS/07 Diritto del Lavoro, IUS/09 Istituzioni di Diritto Pubblico, IUS/12 Diritto Tributario, IUS 13/Diritto internazionale, IUS/14 Diritto dell'Unione Europea) per almeno 12 CFU.

Per i titoli rilasciati in Italia, i requisiti curriculari fanno riferimento al possesso di una laurea triennale e sono applicabili a laureati presso qualsiasi sede universitaria. Per i titoli non rilasciati in Italia, i requisiti sono verificati attraverso la valutazione in termini di durata, crediti acquisiti, contenuto disciplinare. Il titolo di studio rilasciato all'estero deve, in ogni caso, permettere l'iscrizione a corsi di secondo ciclo nel Paese di riferimento dell'ordinamento in cui è stato rilasciato. È prevista obbligatoriamente la verifica della preparazione personale in ingresso, con modalità che definite didattico del sono opportunamente nel regolamento Corso In accordo alla normativa, eventuali integrazioni curricolari in termini di CFU dovranno essere acquisite prima della verifica della preparazione individuale; pertanto, non saranno attribuiti debiti formativi.

È richiesta la conoscenza di base, in forma scritta e orale, della lingua inglese ad un livello almeno pari a B2 secondo il Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) o equivalenti, dimostrata attraverso:

- il possesso di un titolo di studio universitario (o diploma di maturità) relativo a un programma formativo impartito in inglese;
- attestato di conoscenza della lingua.

# Area di Scienze e Tecnologie

Verifica dei requisiti curriculari

Per l'iscrizione alle lauree Magistrali afferenti al Dipartimento di Scienze e Tecnologie è necessario il possesso di una laurea triennale, oppure di un diploma universitario, oppure di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo dalla normativa vigente, qualunque sia la sede e la classe di provenienza, che preveda l'acquisizione di un determinato numero di crediti riferiti agli ambiti disciplinari caratterizzanti ciascun corso di studio.

I requisiti fanno riferimento all'accesso alla laurea magistrale indipendentemente dal curriculum scelto.

Di seguito sono indicati, per ciascuna Laurea Magistrale, i requisiti curriculari minimi da possedere per l'iscrizione:

# Informatica Applicata

Requisiti curriculari da possedere per l'iscrizione: 45 CFU così distribuiti:

- a) area fisica per almeno 5 CFU;
- b) area informatica per almeno 22 CFU;
- c) area matematica per almeno 15 CFU;
- d) conoscenze di una lingua straniera per almeno 3 CFU.

# Scienze e Tecnologie della Navigazione

Requisiti curriculari da possedere per l'iscrizione: 45 CFU così distribuiti:

- a) 18 CFU ambito Discipline matematica-fisica-chimica-informatica nei SSD: FIS/01-FIS/05-FIS/06 ING-INF/05-MAT/01-MAT/02-MAT/03-MAT/04-MAT/05-MAT/06-MAT/07-MAT/08-MAT/09, con l'obbligo che almeno 9 CFU appartengano ai S.S.D. MAT/01-09;
- b) 15 CFU\_ambito Discipline ingegneristiche nei SSD: -ICAR/06-ING-IND/01-ING-IND/02-ING-IND/03-ING-IND/05- ING-INF/03 con l'obbligo che almeno 9 CFU appartengano al S.S.D. ICAR/06;
- c) 9 CFU ambito Discipline Geologiche e Geofisiche nel S.S.D. GEO/12 Oceanografia e Fisica dell'Atmosfera;
- 3 CFU in ambito linguistico (lingua Inglese).

## Biologia per la sostenibilità

Per l'accesso alla LM in Biologia per la Sostenibilità è richiesto il possesso di una laurea triennale della classe L-13 o L-32.

I laureati dovranno, inoltre, possedere i seguenti requisiti per l'accesso:

- almeno 12 CFU in insegnamenti dei settori scientifico disciplinari: MAT/01-09, FIS/01-08, INF/01, INGINF/05;
- almeno 12 CFU in insegnamenti dei settori scientifico disciplinari: CHIM/01-02-03-06;
- almeno 48 CFU in insegnamenti dei settori scientifico disciplinari BIO.

La verifica della personale preparazione sarà prevista in ogni caso e con modalità che saranno definite opportunamente nel regolamento didattico del corso di studio.

La Commissione, nominata dal Dipartimento, verifica l'adeguatezza della preparazione personale in ingresso tramite l'analisi della documentazione della carriera universitaria pregressa dello studente. Laddove ne rilevi la necessità, detta Commissione può convocare lo studente per un colloquio finalizzato ad attuare un'apposita azione di tutorato che lo metta in condizione, durante il primo anno di corso, di inserirsi proficuamente nel percorso formativo della Laurea Magistrale.

## Area di Scienze Motorie

Le lauree magistrali in:

- "Scienze motorie per la prevenzione ed il benessere" (classe LM-67)
- "Scienze e management dello sport e delle attività motorie" (interclasse LM-47 & LM-68)

Sono ad accesso locale programmato

## Posti disponibili.

Il numero programmato di studenti immatricolabili al primo anno dei Corsi di Studio Magistrali classi LM-67 e LM47 & LM-68 è determinato da specifica delibera degli Organi Collegiali:

All'atto dell'immatricolazione del Corso di Studio Magistrale in "Scienze e management dello sport e delle attività motorie è necessario optare per una delle 2 classi: LM-47 "Organizzazione e Gestione dei Servizi per lo Sport e le Attività Motorie"; LM-68 "Scienze e tecniche dello sport".

## Requisiti di partecipazione.

Per essere ammessi alle selezioni occorre essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di laurea nella classe 33 (Scienze delle Attività Motorie e Sportive) conseguito entro il termine di scadenza di cui al successivo art. 3;
- diploma di educazione fisica rilasciato dagli ISEF ai sensi dell'art. 28 della Legge 7/2/58 n.
   88 ed equiparato alla laurea in Scienze delle Attività Motorie e Sportive, come previsto dalla Legge 18/6/02 n. 136;
- Diploma di Laurea nella classe L-22 (Scienze Motorie) conseguito entro il termine di scadenza di cui al successivo art. 3.

Prove selettive e criteri di selezione.

L'ammissione dei candidati ai singoli Corsi di Studio Magistrale ha luogo secondo l'ordine della graduatoria determinata dall'esito delle prove di selezione sotto indicate e della valutazione del titolo di studio, sino alla concorrenza del numero programmato.

- 1) Test di ammissione (fino a 60 punti)
- a) prova di verifica della preparazione fino a 50 punti
- (n. 50 quiz a risposta multipla su argomenti pertinenti i programmi degli insegnamenti previsti nel corso di Studio triennale in Scienze Motorie)
- b) prova di conoscenza della lingua inglese fino a 10 punti
- (n. 10 quiz a risposta multipla)

Per lo svolgimento delle prove è assegnato un tempo di 50 minuti ed il punteggio è attribuito in base ai seguenti criteri:

per ogni risposta esatta 1 punto; per ogni risposta errata 0 punti;

per ogni risposta non data o doppia risposta 0 punti.

- 2) Titoli (fino a 10 punti)
- a) voto di laurea o di diploma in centodecimi fino a 10 punti così ripartiti:

da 109 a 110 e lode	punti 10
da 107 a 108	punti 9
da 105 a 106	punti 8
da 103 a 104	punti 7
da 101 a 102	punti 6
da 99 a 100	punti 5
da 97 a 98	punti 4
da 95 a 96	punti 3
da 93 a 94	punti 2
da 91 a 92	punti 1

Criteri per la formazione delle graduatorie.

Le graduatorie sono redatte tenendo conto dei punteggi conseguiti nei due test e nella valutazione dei titoli così come precedentemente indicato.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 70/70.

In caso di parità di punteggio è preferito il candidato che ha ottenuto il punteggio più alto alla prova di verifica della preparazione, successivamente alla prova di inglese ed infine prevale il candidato con minore anzianità di età.

# Pubblicazione delle graduatorie.

Le graduatorie di merito, così come ogni altra comunicazione inerente lo svolgimento delle prove, le modalità di iscrizione e qualsiasi altra notizia inerente le selezioni, sono portate a conoscenza degli interessati esclusivamente mediante affissione all'Albo dell'Ateneo e pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

Eventuali ricorsi avverso la formazione della graduatoria potranno essere presentati entro i 5 giorni successivi alla pubblicazione stessa.

# Copertura degli eventuali posti resisi vacanti.

La Segreteria Studenti dà comunicazione a mezzo avviso affisso all'Albo dell'Ateneo e pubblicata sul sito web dell'Ateneo di eventuali posti resisi vacanti.

Gli eventuali posti non coperti dalla procedura suindicata vengono, quindi, assegnati mediante un apposito avviso di convocazione pubblicato sul sito web dell'Ateneo e all'Albo Ufficiale dell'Ateneo. Gli aspiranti a ricoprire i posti indicati nella comunicazione di cui al precedente articolo sono tenuti a presentarsi nel luogo, nella data e nell'ora della convocazione. In tale fase si provvede all'assegnazione di posti disponibili, tra i candidati presenti, secondo la posizione in graduatoria.

# Progettazione dei Servizi Educativi, Formativi, 'Media Education' e Tecnologie per l'Inclusione nei contesti formali e non formali''

L'accesso al Corso di Laurea Magistrale nell'ambito dell'Interclasse LM50/LM93 in "Progettazione dei Servizi Educativi, Formativi, 'Media Education' e Tecnologie per l'Inclusione nei contesti formali e non formali" è consentito a coloro che abbiano conseguito il titolo di Laurea Triennale nelle scienze

economiche, sociali, socio-pedagogiche, sportive e motorie, informatiche e della comunicazione, in particolare nelle classi L19 e L22, nonché in possesso di Laurea, oppure di altro titolo di studio equivalente, anche conseguito all'estero, riconosciuto idoneo sulla base dei requisiti curriculari minimi previsti dalla classe e verificati al momento dell'accesso al Corso di Laurea. Oltre al titolo di studio, l'ammissione al corso di Laurea Magistrale è subordinata al possesso di CFU relativi alle attività di base e caratterizzanti in comune tra le Classi L19 e L22 non inferiore a 40 CFU, con necessaria presenza delle discipline pedagogiche e di quelle scientifiche e/o motorie e sportive, allo scopo di predisporre l'accesso al corso con requisiti di apprendimento coerenti con le Lauree Magistrali delle Classi LM50 e LM93.

L'accesso al presente Corso di Laurea Magistrale, essendo a numero programmato, prevede un test di ammissione tendente ad accertare le conoscenze pregresse relative a:

- principi fondamentali pedagogici, sociologici, manageriali, giuridici ed economici anche con riferimento alle attività motorie e sportive;
- conoscenze di base della comunicazione digitale e dei media digitali.
- conoscenze di base della lingua straniera inglese soprattutto applicata al settore educativo, formativo, delle attività motorie e sportive e della media education.

Il test di ammissione permette, quindi, di verificare il possesso da parte dei potenziali studenti di conoscenze minime per poter affrontare il percorso di studi e consiste in un totale di 60 quiz a risposta multipla (50 su argomenti approfonditi e pertinenti i programmi degli insegnamenti previsti nell'ambito dei Corsi di Studio triennale; 10 su conoscenza della lingua inglese). Per tali studenti, si prevede inoltre un percorso di accompagnamento con tutor onde consentire loro un adeguato inserimento.

#### Area di Ingegneria

Di seguito vengono indicati per i Corsi di Laurea Magistrale dell'area di Ingegneria i relativi requisiti e modalità di ammissione.

# Ingegneria Civile e per la tutela dell'Ambiente

Requisiti di ammissione

L'accesso alla laurea magistrale in Ingegneria Civile e per la tutela dell'Ambiente è subordinato sia alla verifica del possesso dei requisiti curriculari e sia alla verifica dell'adeguatezza della personale preparazione dello studente. Il possesso dei requisiti curriculari si ritiene automaticamente verificato con il possesso della laurea di durata triennale nella classe L-7 Ingegneria Civile e Ambientale, ovvero di altro titolo di studio, anche conseguito all'estero, riconosciuto idoneo dal Consiglio di Corsi di Studio.

Lo studente che non rientra nei requisiti indicati, deve avere acquisito (o nella laurea triennale o attraverso verifiche di profitto di singoli insegnamenti) prima dell'immatricolazione alla laurea magistrale il numero minimo di CFU per i settori-scientifico disciplinari riportati di seguito:

- almeno 36 CFU nei SSD MAT/02; MAT/03; MAT/05; MAT/06; MAT/07; MAT/08;
   MAT/09; CHIM/07; ING-INF/05; FIS/01; SECS-S/02;
- almeno 45 CFU nei SSD ICAR/01; ICAR/02; ICAR/06; ICAR/07; ICAR/08, ICAR/09; ICAR10: ICAR/17.

#### Modalità di ammissione

L'adeguatezza della personale preparazione si ritiene automaticamente verificata nel caso di titolo di primo livello conseguito in un numero di anni pari al numero di anni previsti dalla sua tipologia di impegno (tempo pieno, non a tempo pieno).

L'adeguatezza della personale preparazione si ritiene automaticamente verificata anche nel caso di titolo di primo livello conseguito con un voto di laurea non inferiore a 105.

L'adeguatezza della personale preparazione si ritiene automaticamente verificata nel caso di titolo di primo livello conseguito con un voto di laurea superiore o uguale a 92 in un numero di anni non superiore al doppio del numero di anni previsti dalla sua tipologia di impegno (tempo pieno, non a tempo pieno).

L'adeguatezza della personale preparazione si ritiene non verificata nel caso di titolo di primo livello conseguito con un voto di laurea inferiore a 92 in un numero di anni maggiore del numero di anni previsti dalla sua tipologia di impegno (tempo pieno, non a tempo pieno). In questo caso è prescritto il superamento di un esame di ammissione e lo studente viene immatricolato al corso di laurea magistrale a valle della delibera del Consiglio del Corso di Studi.

In ogni caso, per l'ammissione alla laurea magistrale lo studente deve possedere un livello di conoscenza della lingua inglese pari a B2. Tale requisito può essere verificato o attraverso adeguata

certificazione rilasciata da una scuola autorizzata o attraverso un esame condotto in sede prima dell'immatricolazione.

# Ingegneria Gestionale

# Requisiti di ammissione

L'immatricolazione al corso di laurea magistrale in Ingegneria Gestionale è riservata agli studenti in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, ovvero di altro titolo di studio anche conseguito all'estero, riconosciuto idoneo dal competente Consiglio di Corso di Studio.

Lo studente può chiedere l'immatricolazione al corso di laurea magistrale entro il 28 febbraio.

Modalità di accesso al Corso di Studio

L'accesso alla laurea magistrale è subordinato sia alla verifica del possesso di requisiti curriculari che alla verifica dell'adeguatezza della personale preparazione. Inoltre è richiesto il possesso di competenze linguistiche che prevedono la capacità di essere in grado di utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea oltre l'italiano.

Tali competenze linguistiche corrispondono ad un livello di conoscenza B2.

Il possesso dei requisiti curriculari si ritiene automaticamente verificato con il possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale nella classe L-9 Ingegneria Industriale che preveda un numero minimo di 36 CFU nei settori-scientifico disciplinari inclusi nell'ambito di base (tabella 9) ed un numero minimo di 45 CFU nei settori scientifico disciplinari caratterizzanti la Laurea Magistrale (tabella 9). Ai fini di tale computo possono essere considerati anche CFU acquisiti in SSD diversi da quelli di base o caratterizzanti indicati in tabella 9, ma considerati affini dal Consiglio del Corso di Studi e successivamente deliberati in Consiglio di Dipartimento.

Tabella 9				
SSD di base	SSD caratterizzanti			
MAT/02; MAT/03; MAT/05; MAT/06; □MAT/07;	ING-IND/16; ING-IND/17; ING-IND/35; ING-			
MAT/08; MAT/09; SECS-S/02;□CHIM/07; ING-	INF/04; ING-IND/08; ING-IND/09; ING-IND/10			
INF/05; FIS/01				

L'adeguatezza della personale preparazione si ritiene automaticamente verificata:

- a. nel caso di titolo di primo livello conseguito in un numero di anni pari al numero di anni previsti dalla sua tipologia di impegno (tempo pieno, non a tempo pieno)
- b. nel caso di titolo di primo livello conseguito con una votazione non inferiore a 105.
- c. nel caso di titolo di primo livello conseguito con un voto di laurea superiore o uguale a 92 in un numero di anni non superiore al doppio del numero di anni previsti dalla sua tipologia di impegno (tempo pieno, non a tempo pieno).

In tutti i casi è inoltre richiesta una certificazione relativa a competenze linguistiche corrispondenti ad un livello di conoscenza almeno pari a B2.

Lo studente viene immatricolato al corso di laurea magistrale a valle della delibera del Consiglio del Corso di Studi.

Nel caso in cui l'adeguatezza della personale preparazione non è verificata, è prescritto il superamento di un esame di ammissione che è fissato con cadenza mensile.

La valutazione per l'ammissione è affidata ad una commissione composta da 3 afferenti il consiglio del competente CdS, proposta per ogni anno solare da quest'ultimo e nominata dal Consiglio di Dipartimento.

A valle del superamento dell'esame di ammissione con esito positivo, lo studente può immatricolarsi al corso di Laurea Magistrale.

## Ingegneria della Sicurezza dei Dati e delle Comunicazioni

Conoscenze richieste per l'accesso

Per essere ammessi al Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria della Sicurezza dei Dati e delle Comunicazioni occorre essere in possesso della laurea nella classe L-8 Ingegneria dell'Informazione (D.M. 270/2004). Per accedere al corso è necessario mostrare di possedere una adeguata preparazione personale sia nelle materie di base (in special modo fisica e matematica) sia nelle discipline dell'ingegneria (in particolare quelle caratterizzanti l'Ingegneria dell'Informazione). Sono fondamentali le conoscenze di base della teoria dell'elaborazione dell'informazione e dei segnali, delle reti di telecomunicazioni, delle tecniche di digitalizzazione, della teoria dei controlli e della progettazione elettronica, nonché una buona dimestichezza con l'uso dei calcolatori con i più diffusi sistemi operativi.

È inoltre richiesta la conoscenza della lingua inglese almeno pari al livello B2 del Common European Framework of Reference for Languages, ossia la capacità di utilizzare fluentemente in forma scritta ed orale la lingua inglese per uso tecnico.

Gli studenti che non siano in possesso di adeguata certificazione, potranno seguire dei corsi erogati dal Centro Linguistico di Ateneo, al termine dei quali potranno sostenere l'esame per il conseguimento della certificazione B2 (o in alternativa presentarsi direttamente agli esami).

Il riconoscimento dell'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero ai soli fini dell'ammissione a corsi di studio è deliberata dall'Università Parthenope, nel rispetto degli accordi internazionali vigenti. Le disposizioni in materia di accesso al Corso di Studio in oggetto sono contenute nella Guida al Corso di Studio, alla quale si rimanda per ulteriori dettagli.

L'immatricolazione è in ogni caso subordinata sia alla verifica del possesso di requisiti curriculari sia alla verifica dell'adeguatezza della personale preparazione dello studente.

#### Modalità di ammissione

L'adeguatezza della personale preparazione si ritiene automaticamente verificata nel caso di titolo di primo livello conseguito in un numero di anni pari al numero di anni previsti dalla sua tipologia di impegno (tempo pieno, non a tempo pieno).

L'adeguatezza della personale preparazione si ritiene automaticamente verificata nel caso di titolo di primo livello conseguito con un voto di laurea non inferiore a 105. L'adeguatezza della personale preparazione si ritiene automaticamente verificata nel caso di titolo di primo livello conseguito con un voto di laurea superiore o uguale a 92 in un numero di anni non superiore al doppio del numero di anni previsti dalla sua tipologia di impegno (tempo pieno, non a tempo pieno).

L'adeguatezza della personale preparazione si ritiene NON verificata nel caso di titolo di primo livello conseguito con un voto di laurea inferiore a 92 in un numero di anni maggiore del numero di anni previsti dalla sua tipologia di impegno (tempo pieno, non a tempo pieno). In questo caso è prescritto il superamento di un esame di ammissione. In tal caso lo studente viene immatricolato al corso di laurea magistrale a valle della delibera del Consiglio del Corso di Studi.

Qui di seguito è riportata la schematizzazione matriciale delle diverse Modalità di accesso ai Corsi di Studio, che l'Ateneo gestisce in regime di Assicurazione della Qualità.