

## Francesco Ortu

---

**Da:** Francesco Ortu <f.ortu@unica.it>  
**Inviato:** mercoledì 12 aprile 2017 09.30  
**A:** 'botta@unica.it'; 'mspiras@unica.it'; 'pcorrias@unica.it'; 'paolo.corrias@tiscali.it'; 'mfcortesi@unica.it'; 'daniele.amoroso@unica.it'; 'degiudi@unica.it'; 'chessamiglior@iol.it'; 'chessa-miglior@iol.it'; 'mancaleoni@unica.it'; 'piliar@unica.it'; 'mavisanna@alice.it'; 'mvsanna@unica.it'; 'rcherchi@unica.it'; 'gometz@unica.it'; 'giovannimanca@unica.it'; 'marcella.martis@gmail.com'; 'marcella.martis@tiscali.it'; 'f.montaldo@unica.it'; 'montaldof@tiscali.it'; 'ddurisotto@unica.it'; 'statti@unica.it'; 'silviacorso@unica.it'; 'silorru@unica.it'; 'mtola@unica.it'; 'corona@unica.it'; 'fcappai@unica.it'; 'luigimundula@unica.it'; 'epiras@unica.it'; 'ElisabettaPiras@libero.it'; 'sfernandez@unica.it'; 'alessio.pisci@unica.it'; 'arru.antonello@gmail.com'; 'alicecherchi@unica.it'  
**Cc:** 'Giuseppina Puddu'  
**Oggetto:** Convocazione Consiglio di Corso di Studio in Scienze dei Servizi Giuridici in MODALITA' TELEMATICA 12/04/2017  
**Allegati:** MODIFICHE RAD SSG\_POST CUN\_2017\_INVIO PQA 11.04.17.doc

Gentilissimi,

trasmetto comunicazione del Coordinatore del CdS in Scienze dei Servizi Giuridici.

Cordialmente,  
Francesco Ortu  
*Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche*

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Care Colleghe e cari Colleghi,

il CUN ci ha fatto alcuni rilievi sulle modifiche all'Ordinamento del CdS. In allegato le modifiche elaborate dalla CAV e sottoposte alla Vostra approvazione.

Mercoledì 12 aprile 2017 alle ore 9.30 è convocato, in via d'urgenza, il Consiglio di Corso di Studio **in modalità telematica**, con il seguente Ordine del Giorno:

1. Modifica Ordinamento Scienze dei Servizi Giuridici 2017: Rilievi CUN e proposta di adeguamento.

Le modifiche si intenderanno approvate se non giungeranno osservazioni/emendamenti **entro le ore 12.00 di mercoledì 12 aprile 2017**.

Cordiali saluti  
Maria Virginia Sanna

**MODIFICHE RAD a seguito del parere del CUN sulle proposte di modifica degli Ordinamenti didattici reso nella seduta del 29 marzo 2017.**

## CdS 1/32 Scienze dei Servizi Giuridici L-14

SUA CdS 2017 Pre-Rilievi CUN	Rilievi CUN Adunanza 29 marzo 2017	Adeguamento RAD aprile 2017
<p><b>QuadroA3.a Conoscenze richieste per l'accesso</b>                      Per l'ammissione al CdS è richiesto il Diploma di Scuola Secondaria Superiore di durata quinquennale o altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo. È consigliato il possesso delle seguenti competenze e conoscenze:</p> <p>a) cultura generale;                      b) capacità logiche e di ragionamento;                      c) capacità di comprensione ed interpretazione di un testo.</p> <p>Tali competenze e conoscenze sono riscontrate sulla base di una prova di verifica della preparazione iniziale, obbligatoria per tutti gli immatricolati.</p>	<p><i>Nel quadro "conoscenze richieste per l'accesso" occorre prevedere, oltre alla verifica iniziale obbligatoria, anche gli obblighi formativi aggiuntivi in caso di verifica non positiva. La specificazione delle modalità di verifica può essere rimandata al regolamento didattico del corso di studio, dove si devono indicare gli obblighi formativi aggiuntivi per il caso di verifiche non positive.</i></p>	<p><b>QuadroA3.a Conoscenze richieste per l'accesso</b>                      Per l'ammissione al CdS è richiesto il Diploma di Scuola Secondaria Superiore di durata quinquennale o altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo. È consigliato il possesso delle seguenti conoscenze:</p> <p>a) capacità logiche e di ragionamento;                      b) capacità di comprensione ed interpretazione di un testo.</p> <p>Tali conoscenze sono riscontrate sulla base di una prova di verifica della preparazione iniziale, obbligatoria per tutti gli immatricolati. In caso di mancato superamento della prova, gli studenti maturano un obbligo formativo aggiuntivo da colmare attraverso la frequenza di un corso individuato dal CdS, al termine del quale verrà effettuato un test di verifica.</p>
<p><b>QuadroA2.a Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</b></p> <p>GIURISTA D'IMPRESA  <b>funzione in un contesto di lavoro:</b>                      Il giurista di impresa è una figura professionale dedicata alla supervisione e cura degli affari di natura giuridica ed economica dell'impresa in cui opera. In particolare, la sua funzione è quella di trasporre, in termini giuridici, le scelte di gestione aziendale, di valutarne le implicazioni sul piano economico-legale e di orientare la gestione dell'impresa al rispetto delle regole e degli obblighi giuridici inerenti all'organizzazione e allo svolgimento della attività economica.                      Il giurista di impresa, in particolare, svolge le seguenti funzioni:                      -individuazione e aggiornamento delle normative applicabili all'impresa e valutazione delle eventuali conseguenze sulla sua organizzazione e sulla sua attività;                      -predisposizione e aggiornamento dei dati e documenti necessari alla cura degli adempimenti societari;                      - cura dei rapporti con le pubbliche amministrazioni e i soggetti istituzionali;                      - gestione di tutta la attività contrattualistica e convenzionale dell'impresa, con capacità operativa anche in ambito europeo ed</p>	<p><i>Negli sbocchi occupazionali e professionali non può essere indicata la figura del Giurista d'Impresa, che è sbocco professionale della laurea magistrale. Sostituire detta figura con quella dell'operatore giuridico.</i></p>	<p><b>QuadroA2.a Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</b></p> <p>OPERATORE GIURIDICO D'IMPRESA  <b>funzione in un contesto di lavoro:</b>                      L'operatore giuridico di impresa è una figura professionale dedicata alla supervisione e cura degli affari di natura giuridica ed economica dell'impresa in cui opera. In particolare, la sua funzione è quella di trasporre, in termini giuridici, le scelte di gestione aziendale, di valutarne le implicazioni sul piano economico-legale e di orientare la gestione dell'impresa al rispetto delle regole e degli obblighi giuridici inerenti all'organizzazione e allo svolgimento della attività economica.                      L'operatore giuridico di impresa, in particolare, svolge le seguenti funzioni:                      -individuazione e aggiornamento delle normative applicabili all'impresa e valutazione delle eventuali conseguenze sulla sua organizzazione e sulla sua attività;                      -predisposizione e aggiornamento dei dati e documenti necessari alla cura degli adempimenti societari;                      - cura dei rapporti con le pubbliche amministrazioni e i soggetti istituzionali;</p>

<p>internazionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento e supervisione dell'ufficio legale dell'impresa mediante attività di assistenza e consulenza legale, anche rivolta alla risoluzione stragiudiziale delle eventuali controversie ovvero alla cura dei rapporti di collaborazione con professionisti esterni per la gestione del contenzioso giudiziario legato all'impresa;</li> <li>- gestione dei profili legali inerenti ai processi comunicativi e informativi dell'impresa (tutela dei dati personali; tutela della privacy, tutela del diritto d'autore);</li> <li>- supporto ai vari settori in cui risulta articolata l'impresa (es. settore marketing; settore vendite ecc.);</li> <li>- individuazione della normativa di riferimento per il sostegno finanziario dell'impresa.</li> </ul> <p><b>competenze associate alla funzione:</b></p> <p>per lo svolgimento di tali funzioni è necessario il possesso di conoscenze e competenze giuridiche di tipo specialistico, atte a fornire un'adeguata assistenza e consulenza legale all'impresa in cui viene prestata l'attività sotto il profilo organizzativo, pubblicistico, privatistico, tributario, finanziario, laburistico, in una dimensione nazionale, europea ed internazionale, da integrarsi efficacemente con il possesso di nozioni di economia e gestione aziendale.</p> <p>sbocchi occupazionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulente legale, interno o esterno negli uffici legali, commerciali e amministrativi delle imprese e degli enti non lucrativi;</li> <li>- Consulente legale nelle attività propedeutiche alla organizzazione delle imprese e nelle attività funzionali allo sviluppo dell'attività delle stesse;</li> <li>- Autoimprenditorialità.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione di tutta la attività contrattualistica e convenzionale dell'impresa, con capacità operativa anche in ambito europeo ed internazionale;</li> <li>- coordinamento e supervisione dell'ufficio legale dell'impresa mediante attività di assistenza e consulenza legale, anche rivolta alla risoluzione stragiudiziale delle eventuali controversie ovvero alla cura dei rapporti di collaborazione con professionisti esterni per la gestione del contenzioso giudiziario legato all'impresa;</li> <li>- gestione dei profili legali inerenti ai processi comunicativi e informativi dell'impresa (tutela dei dati personali; tutela della privacy, tutela del diritto d'autore);</li> <li>- supporto ai vari settori in cui risulta articolata l'impresa (es. settore marketing; settore vendite ecc.);</li> <li>- individuazione della normativa di riferimento per il sostegno finanziario dell'impresa.</li> </ul> <p><b>competenze associate alla funzione:</b></p> <p>per lo svolgimento di tali funzioni è necessario il possesso di conoscenze e competenze giuridiche di tipo specialistico, atte a fornire un'adeguata assistenza e consulenza legale all'impresa in cui viene prestata l'attività sotto il profilo organizzativo, pubblicistico, privatistico, tributario, finanziario, laburistico, in una dimensione nazionale, europea ed internazionale, da integrarsi efficacemente con il possesso di nozioni di economia e gestione aziendale. sbocchi occupazionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulente legale, interno o esterno negli uffici legali, commerciali e amministrativi delle imprese e degli enti non lucrativi;</li> <li>- Consulente legale nelle attività propedeutiche alla organizzazione delle imprese e nelle attività funzionali allo sviluppo dell'attività delle stesse;</li> <li>- Autoimprenditorialità.</li> </ul>
--	--	---

<p><b>QuadroA2.b Il Corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnici della sicurezza sul lavoro - (3.1.8.2.0)</li> <li>2. Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)</li> <li>3. Contabili – (3.3.1.2.1)</li> <li>4. Amministratore di stabili e condomini - (3.3.1.2.3)</li> <li>5. Tecnici dell'acquisizione delle informazioni -(3.3.1.3.1)</li> <li>6. Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi - (3.3.1.5.0)</li> <li>7. Tecnici della gestione finanziaria - (3.3.2.1.0)</li> <li>8. Tecnici del lavoro bancario - (3.3.2.2.0)</li> <li>9. Agenti assicurativi - (3.3.2.3.0)</li> <li>10. Periti, valutatori di rischio e liquidatori - (3.3.2.4.0)</li> <li>11. Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)</li> <li>12. Tecnici della locazione finanziaria - (3.3.2.6.2)</li> <li>13. Tecnici dei servizi per l'impiego - (3.4.5.3.0)</li> <li>14. Tecnici dei servizi giudiziari - (3.4.6.1.0)</li> </ol>	<p><b><i>Dalle professioni indicate nel quadro "Il corso prepara alla professione di" devono essere espunti i codici ISTAT:</i></b></p> <p><i>Contabili - (3.3.1.2.1)</i>  <i>Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)</i>  <i>Tecnici della gestione finanziaria - (3.3.2.1.0)</i>  <i>Tecnici del lavoro bancario - (3.3.2.2.0)</i>  <i>Agenti assicurativi - (3.3.2.3.0)</i>  <i>Tecnici della locazione finanziaria - (3.3.2.6.2),</i></p> <p><b><i>i quali non trovano riscontro nella tabella delle attività formative e non sono coerenti con il percorso formativo.</i></b></p>	<p><b>QuadroA2.b Il Corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnici della sicurezza sul lavoro - (3.1.8.2.0)</li> <li>2. Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)</li> <li>3. Amministratore di stabili e condomini - (3.3.1.2.3)</li> <li>4. Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi - (3.3.1.5.0)</li> <li>5. Periti, valutatori di rischio e liquidatori - (3.3.2.4.0)</li> <li>6. Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)</li> <li>7. Tecnici dei servizi per l'impiego - (3.4.5.3.0)</li> <li>8. Tecnici dei servizi giudiziari - (3.4.6.1.0)</li> </ol>
--	---	--