

INFORMAZIONI GENERALI per l'a.a. 2016/2017

La **Segreteria didattica** della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali di Padova, ha sede al IV palazzo del Bo'.

Orari di apertura al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 12.30

- mercoledì e giovedì anche dalle 15.30 alle 17.00.

In altri orari **previo appuntamento telefonico**.

Ricevimento telefonico: 049 827 3718 in orario di apertura al pubblico.

Fax: 049 827 3349 precisando nell'oggetto "per la Segreteria didattica della Scuola di specializzazione".

e-mail: prof.legali@giuri.unipd.it

Alla Segreteria didattica è possibile rivolgersi per tutte le **informazioni** relative allo svolgimento dei **corsi**, agli **orari** di lezione, all'eventuale **materiale didattico** fornito dai docenti, alle dichiarazioni di **frequenza**, alle **prove intermedie** e all'esame finale di **diploma**.

Esaurienti informazioni sono anche disponibili sul sito della Scuola all'indirizzo:

<http://www.dirpubblico.unipd.it/corsi/scuola-di-specializzazione-le-professioni-legali/>

Per informazioni su modalità di iscrizione e rilascio certificati, inclusa l'iscrizione alla selezione di accesso alla Scuola, è necessario rivolgersi alla **Segreteria amministrativa**, **Servizio Formazione post-lauream** Torre Portello C3 via Ugo Bassi 35131, Padova. Tel. 049 827 6372, fax 049 827 6370, e per le questioni relative alle **tasce** tel. 049 827 6371 oppure 6376 – e-mail scuolespec.lauream@unipd.it oppure consultare il sito: <http://www.unipd.it/area/area-433.htm>

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30

martedì anche dalle 15.00 alle 16.30

giovedì con orario continuato dalle 10 alle 15

Per informazioni su tasse e / o agevolazioni economiche contattare: **Servizio Diritto allo Studio**, via Portello, 31 – 35129 Padova - Tel: 049 827 5032 – 5033 - 5035, e-mail: service.studenti@unipd.it

Per informazioni relativamente al servizio mensa, cui gli specializzandi hanno diritto, e per conoscere la dislocazione delle mense a Padova consultare il sito: <http://www.esu.pd.it/>

Raggiungere la scuola

La Scuola si trova nel centro storico di Padova, presso il palazzo del Bo', in via VIII Febbraio, 2. Per sapere come raggiungere il Bo' vedere **l'allegato 1**.

Svolgimento delle lezioni

Le lezioni si tengono al piano terra del Palazzo del Bo' dove si trovano le Aule, il Front Office e il Laboratorio informatico della Scuola di Giurisprudenza.

Le lezioni per gli specializzandi del *I primo anno di corso*, area A, avranno inizio il giorno **24 novembre 2016**.

Le lezioni per gli specializzandi del *II anno di corso*, inizieranno il **6 ottobre 2016**.

Le attività didattiche della Scuola si svolgono sotto forma di lezioni, esercitazioni ed attività presso le sedi giudiziarie (queste ultime programmate nel mese di febbraio). È inoltre prevista la presenza di tre incaricati per lo svolgimento di attività di supporto alla didattica. Ad eccezione di quest'ultima, **la frequenza a tutte le altre attività è obbligatoria**.

Le lezioni si svolgono nei giorni di giovedì e venerdì, dalle 9.30 alle 17.15 (per complessive 8 ore), e il sabato mattina, dalle 9.30 alle 12.45 (per complessive 4 ore).

L'orario delle attività presso le sedi giudiziarie, che si terranno nel mese di febbraio, è definito direttamente dai magistrati assegnatari compatibilmente con il loro calendario di udienza.

Il calendario giornaliero delle lezioni con l'indicazione del docente è consultabile nel sito web della Scuola al seguente indirizzo:

<http://www.dirpubblico.unipd.it/corsi/scuola-di-specializzazione-le-professioni-legali/orari-delle-lezioni>

Il calendario delle lezioni viene sistematicamente aggiornato e può essere soggetto a modifiche a seguito di imprevisti inderogabili che costringano i docenti a modificare o annullare le loro lezioni.

Si suggerisce pertanto agli specializzandi di:

- **consultare frequentemente il calendario** allo scopo di essere sempre aggiornati degli eventuali cambiamenti;
- fornire alla Segreteria didattica il proprio numero di cellulare dove inviare comunicazione relativa ad eventuali modifiche pervenute all'ultimo momento.
- fornire alla Segreteria didattica il proprio recapito e-mail dove inviare ogni comunicazione relativa ad eventuali modifiche.

A questo proposito si informa che sia l'Ateneo che la Scuola forniscono a tutti gli specializzandi una casella di posta elettronica. Per tutte le informazioni necessarie consultare il sito:

<http://www.cca.unipd.it/posta/modulo13.htm> (richiesta indirizzi di posta presso il dominio unipd.it).

Il Laboratorio di Informatica della Scuola di Giurisprudenza, aula Omizzolo al piano terra della Facoltà, è accessibile all'utenza compatibilmente con le esigenze della didattica. Per le disponibilità effettive e per tutte le altre informazioni consultare il calendario al sito:

<http://www.giurisprudenza.unipd.it/strutture/sede-di-padova/laboratorio-informatico>

Programmi, argomenti delle lezioni e materiale didattico, se comunicati, sono consultabili e scaricabili al seguente indirizzo: <http://www.dirpubblico.unipd.it/corsi/scuola-di-specializzazione-le-professioni-legali/materiali-didattici>

La Cartella è chiusa, vi si accede mediante autenticazione SSO. La chiave d'accesso verrà comunicata, di anno in anno, il primo giorno di lezione.

Assenze e giustificazioni

Si riporta il testo del 4 comma dell'art. 7 del D.P.R. 537 /21.12.1999 *Regolamento recante norme per l'istituzione e l'organizzazione delle Scuole di Specializzazione per le professioni legali*.

Art. 7. Piano degli studi

omissis

4. La frequenza alle attività didattiche della scuola è obbligatoria. *Le assenze ingiustificate superiori a 60 ore di attività didattiche comportano l'esclusione dalla scuola. In caso di assenza per servizio militare di leva, gravidanza o malattia ovvero per altre cause obiettivamente giustificabili, secondo valutazione del Consiglio direttivo della scuola, il Consiglio medesimo qualora l'assenza non superi le 130 ore, dispone le modalità e i tempi per assicurare il completamento della formazione nell'ambito dei due anni di cui al comma 1, ovvero altrimenti la ripetizione di un anno.*

Pertanto le motivazioni (con l'eventuale documentazione in appoggio) devono essere depositate presso la Segreteria didattica della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali di Padova (IV piano) o, solo il sabato mattina, presso il Front Office al piano terra della Facoltà **entro la prima settimana successiva all'assenza**. Le assenze per malattia debbono essere giustificate mediante certificato medico

Ogni dichiarazione o certificazione (sia medica che di altra natura) deve essere **sempre** accompagnata dal modulo (allegato 2) in cui vanno indicati esattamente:

le **ore**, i **giorni** e il **motivo** dell'assenza (nel caso in cui l'assenza non ricopra l'intera giornata dovranno essere indicati **anche il/i docente/i** e **la rispettiva materia**) diversamente potrebbe non essere possibile procedere ad una corretta verifica delle assenze eventualmente giustificabili. La mera dicitura "**motivi personali**" senza adeguata spiegazione o documentazione non comporta giustificazione delle assenze.

Tutte le motivazioni presentate **dopo la settimana successiva all'ultima lezione** dell'anno accademico in corso **non potranno essere prese in considerazione** per la necessità di fornire in tempi brevi (anzi brevissimi) i conteggi delle assenze al Consiglio direttivo (o alla Commissione incaricata di valutare le ammissioni all'anno successivo o all'esame finale di diploma).

Le assenze non giustificate, del I e del II anno, incideranno negativamente sul punteggio finale in ragione di 0.05 punti all'ora.

Materiale didattico

La Segreteria didattica della Scuola, con l'anticipo consentito dai tempi di arrivo, inserisce nella pagina web:

<http://www.dirpubblico.unipd.it/corsi/scuola-di-specializzazione-le-professioni-legali/materiali-didattici>

(e spedisce agli indirizzi e-mail degli iscritti in formato facilmente scaricabile *.doc / *.rtf / *.pdf):

tutto il materiale didattico fornito dai docenti su supporto informatico. Tale materiale è scaricabile direttamente dal sito e quando raggiunge una quantità tale da creare problemi e confusione nella cartella sarà trasferito e consultabile nella cartella "materiali" (parte inferiore dello schermo). Gli specializzandi potranno pertanto visionarlo e stamparne le copie necessarie. Tutto il materiale fornito dai docenti solamente su supporto cartaceo è a disposizione degli specializzandi presso il Front Office. Gli specializzandi potranno riprodurla, naturalmente a proprie spese, utilizzando le fotocopiatrici nella Facoltà.

La Segreteria didattica e il Front Office NON sono autorizzati a fornire fotocopie gratuite agli specializzandi.

Prove intermedie

Gli specializzandi sono tenuti a sostenere **non meno** di 3 prove, di cui 2 in materie obbligatorie. Le prove si svolgeranno al termine delle lezioni in forma di elaborato scritto.

È possibile sostenere anche tutte le prove, fermo restando che gli specializzandi dovranno riportare una votazione sufficiente in almeno 3 prove e la media non inferiore a 18/30 nelle due prove obbligatorie.

È obbligatorio iscriversi alle prove facoltative entro il giorno prima dell'espletamento della prova.

I anno:

prove intermedie e ammissione al secondo anno di corso

Il passaggio dal primo al secondo anno di corso è subordinato al giudizio favorevole del Consiglio Direttivo, tale giudizio viene formulato sulla base della valutazione complessiva dell'esito delle verifiche intermedie e del numero di ore di assenza.

Le discipline su cui verteranno le prove intermedie sono le seguenti:

- **Diritto civile** con conoscenze della procedura civile - **obbligatoria**
- **Diritto penale** con conoscenze della procedura penale - **obbligatoria**
- **Diritto amministrativo**
- **Diritto commerciale**
- **Diritto del lavoro**
- **Diritto dell'Unione Europea- Diritto internazionale privato**

Durante le prove è permessa solo la consultazione dei **codici non commentati né annotati** se non diversamente indicato dal docente referente per la materia.

Attenzione:

Il Consiglio direttivo nella seduta del 2 dicembre 2004 ha così deliberato:

Il Consiglio direttivo unanime delibera inoltre che gli iscritti al primo anno di corso dovranno indicare entro il mese di maggio l'indirizzo (giudiziario-forense oppure notarile) che intendono seguire, ove ammessi, nel secondo anno di corso. In caso di mancata comunicazione si riterrà che lo studente abbia scelto l'indirizzo giudiziario forense.

Il anno:

prove intermedie e ammissione all'esame finale di diploma

L'ammissione all'esame finale è subordinata al giudizio favorevole del Consiglio Direttivo, tale giudizio viene formulato sulla base della valutazione complessiva dell'esito delle verifiche intermedie e del numero di ore di assenza.

Le discipline su cui verteranno le prove intermedie sono le seguenti:

Per ***l'area B (indirizzo giudiziario-forense):***

- **Diritto civile** con conoscenze della procedura civile - **obbligatoria**
- **Diritto penale** con conoscenze della procedura penale - **obbligatoria**
- **Diritto amministrativo**
- **Diritto commerciale**
- **Diritto del lavoro**

Per ***l'area C (indirizzo notarile):***

- **Diritto civile** con conoscenze della procedura civile - **obbligatoria**
- **Diritto commerciale - obbligatoria**
- **Diritto tributario**

- **Diritto delle successioni**
- **Volontaria giurisdizione**

In caso di giudizio sfavorevole lo specializzando potrà ripetere l'anno di corso solo una volta.

Il anno: esame di Diploma

Si suggerisce di informarsi presso gli Uffici amministrativi della Scuola di Specializzazione (Servizio Formazione post-lauream) su eventuali adempimenti amministrativi da rispettare per poter sostenere l'esame di diploma.

Il Diploma di **Specialista per le professioni legali** si consegue con la discussione di una tesina su argomento concordato con un relatore.

Relatore può essere:

- a)** un componente il Consiglio Direttivo;
- b)** un docente della Scuola nell'anno accademico in corso (indipendentemente dal fatto che abbia tenuto lezioni o esercitazioni per il primo o il secondo anno);
- c)** un magistrato assegnatario nell'anno accademico in corso di incarico di esercitazioni giudiziarie (indipendentemente dal fatto che abbia tenuto le esercitazioni per il primo o il secondo anno);
- d)** un notaio che svolga la funzione di esercitatore per gli specializzandi che seguono l'indirizzo notarile.
- e)** un incaricato per lo svolgimento di attività di supporto alla didattica.

Stesura della tesina

Il titolo della tesina (anche se non definitivo), la sessione (estiva o autunnale) prescelta e il nome del **relatore** dovranno essere comunicati alla Segreteria didattica della Scuola entro e non oltre il **14 marzo**. Il **titolo definitivo entro e non oltre il 30 maggio per la sessione estiva ed il 15 settembre per quella autunnale**, diversamente si considererà definitivo quello già comunicato.

La comunicazione dovrà avvenire via mail al seguente indirizzo: prof.legali@giuri.unipd.it.

Lo specializzando dovrà consegnare **una sola copia** della tesina al Front Office della Facoltà a partire dalla settimana precedente la data fissata per la discussione e comunque **non oltre i tre giorni precedenti l'esame** di diploma. Non è assolutamente obbligatorio consegnare una copia della tesina ad ogni componente della Commissione.

Nel frontespizio dovranno comparire **la firma in originale del relatore e dello specializzando**.

Per il facsimile del frontespizio vedi **allegato 3**.

Per la stesura della tesina è necessario rispettare i requisiti indicati dall'Amministrazione.

Si fa presente che per esigenze di archivio la copia della tesi che rimane all'Ateneo deve essere redatta secondo le seguenti indicazioni:

su fogli A4 scritti fronte e retro

con almeno 25 righe di almeno 60 battute ciascuna

con copertina in cartoncino leggero.

Entro le **settimana precedente** la data della discussione, dovrà essere altresì consegnata **una copia della tesi in formato digitale** (consegnando una chiavetta, un CD o un DVD) contenente **tutto** il materiale, ossia il PDF della tesi e il sorgente (LaTeX, Word, OpenOffice, ...).

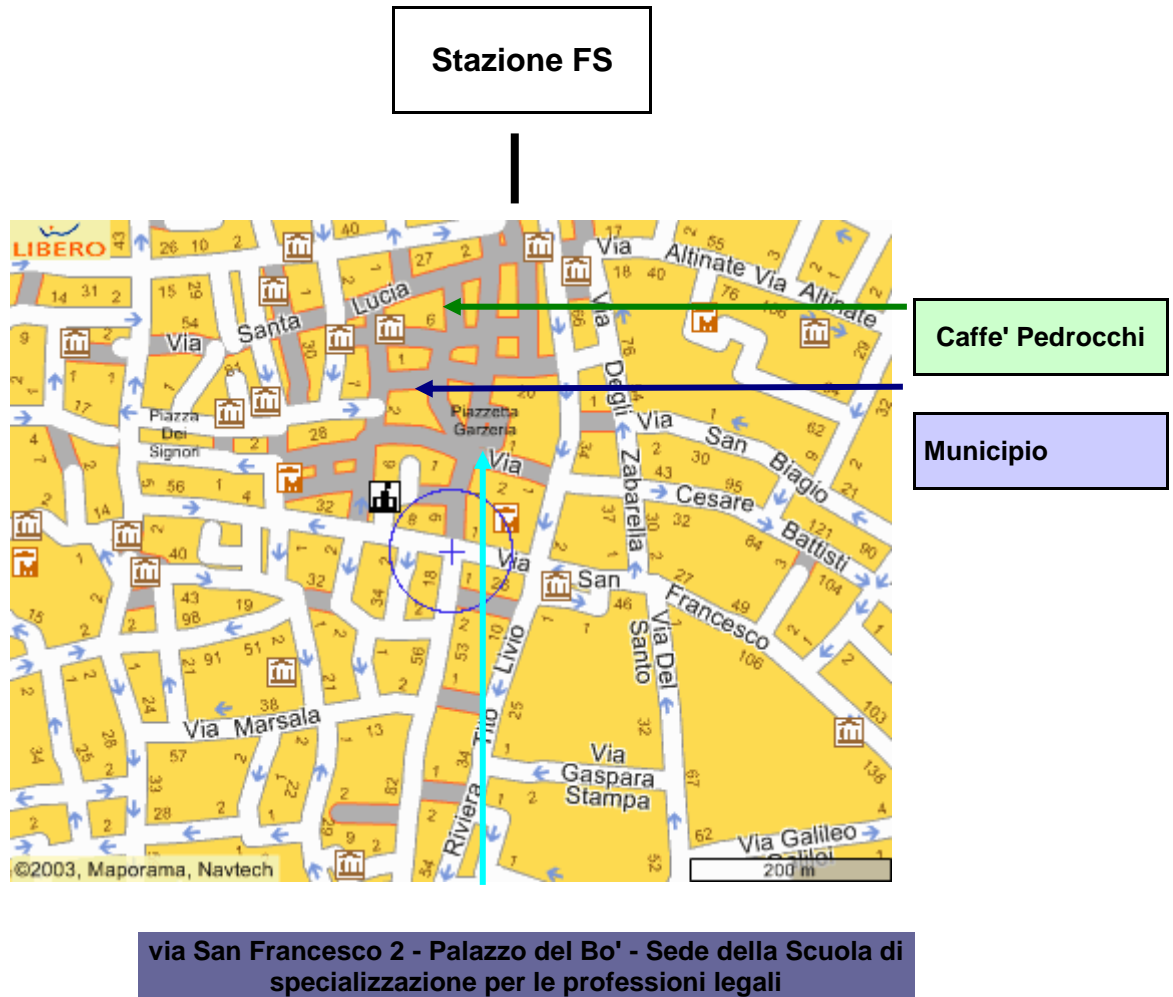
Referenti

Ogni settore disciplinare viene coordinato da un referente scelto tra i docenti della scuola.

Per l'elenco e i recapiti vedere **file referenti**.

Allegato 1

Mappa di Padova: come raggiungere la scuola



allegato 2

Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art 45 D.P.R. 445/2000

Il/la sottoscritto/a dott./dott.ssa

iscritto al anno della Scuola per le Professioni Legali di Padova, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara di essersi assentato nelle seguenti ore di attività didattica e/o presso le sedi giudiziarie:

il giorno... / dal giorno al giorno oppure	numero ore ... dalle ore alle ore	Materia	Docente	Motivo

Si allegano:

.....

data,

Firma

.....

Allegato 3: *Fac simile frontespizio tesina*

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI
Università di Ferrara, Padova, Trieste e Venezia - Ca' Foscari

(titolo)

Relatore *(nome e cognome)*

.....
(firma in originale)

Specializzando *(nome e cognome)*

.....
(firma in originale)

a.a. 2016/2017

scadenze per i diplomandi

entro il 14 marzo p.v. ogni specializzando dovrà comunicare (*) alla Segreteria didattica della Scuola:

- **il nome del relatore**
- **la sessione scelta per l'esame di diploma** (*estiva = luglio; autunnale = ottobre*)

il titolo definitivo della tesina dovrà essere comunicato (*) a codesto ufficio

- ✓ **entro il 30 maggio** dai diplomandi nella **sessione estiva**
- ✓ **entro il 15 settembre** dai diplomandi nella **sessione autunnale**



scadenze per gli iscritti al primo anno

entro il 18 maggio p.v. ogni iscritto dovrà comunicare (*) alla Segreteria didattica della Scuola l'indirizzo (*giudiziario-forense oppure notarile*) che intende seguire, ove ammesso, nel secondo anno di corso. In difetto di comunicazione si riterrà prescelto l'indirizzo giudiziario-forense.

(*) La comunicazione deve avvenire per via e-mail

Referenti per l'a.a. 2016/2017

insegnamenti	referente	telefono	sede	città	e-mail	numeri Dipartimento
DIRITTO INTERNAZIONALE / DIRITTO dell'UNIONE EUROPEA	prof. Bernardo CORTESE	049 827 3676	Dip. Diritto pubbl. intern. Comunitario - Studi internazionali	Sede	bernardo.cortese@unipd.it	Tel. 049 827 3666 - Fax 049 827 3665
DIRITTO AMMINISTRATIVO	prof. Francesco VOLPE prof. Alessandro CALEGARI	049 827 3373 049 827 3389	Dip. Diritto pubblico, internazionale e comunitario	Sede	francesco.volpe@unipd.it alessandro.calegari@unipd.it	Tel 049 827 3372 fax 049 827 3359
DIRITTO CIVILE	prof. Giuseppe AMADIO	049 827 3406	Dip. Diritto privato critica del Diritto	Sede	giuseppe.amadio@unipd.it	Tel 049 827 3435 fax 049 827 3399
DIRITTO COMMERCIALE / DIRITTO FALLIMENTARE	prof. Paolo MENTI	049 827 3408	Dip. Diritto privato critica del Diritto	Sede	paolo.menti@unipd.it	Tel 049 827 3435 fax 049 827 3399
DIRITTO del LAVORO e della PREVIDENZA SOCIALE	prof. Marco TREMOLADA	049 827 3907	Dip. Diritto privato critica del Diritto	Sede	marco.tremolada@unipd.it	Tel 049 827 3435 fax 049 827 3399
DIRITTO PENALE	prof. Enrico AMBROSETTI	049 827 3388	Dip. Diritto pubblico, internazionale e comunitario	Sede	enricomario.ambrosetti@unipd.it	Tel 049 827 3385 fax 049 827 3379
DIRITTO PROCESSUALE CIVILE	prof. Marcella NEGRI	049 827 3357	Dip. Diritto pubblico, internazionale e comunitario	Sede	marcella.negri@unipd.it	Tel 049 827 3357 fax 049 827 3379
DIRITTO PROCESSUALE PENALE	prof. Roberto KOSTORIS	049 827 3376	Dip. Diritto pubblico, internazionale e comunitario	Sede	roberto.kostoris@unipd.it	Tel 049 827 3385 fax 049 827 3379
DIRITTO TRIBUTARIO	prof. Roberto SCHIAVOLIN	049 827 3449	Dip. Diritto pubblico, internazionale e comunitario	Sede	roberto.schiavolin@unipd.it	Tel 049 827 3372 fax 049 827 3359