



Laurea Magistrale  
Governance del  
welfare sociale

2015/2016

Regolamento



# Introduzione allo IUSVE

---

INFORMAZIONI  
IUSVE





*Benvenuta, benvenuto nella nostra Facoltà!*

*Il Regolamento dello IUSVE vuole aiutarti ad entrare nella nostra comunità accademica e a districarti con le regole e con il nostro modo di condurre l'esperienza universitaria.*

*Come potrai renderti facilmente conto, la "burocrazia" non è di casa qui allo IUSVE, anche se, ovviamente, ci sforziamo tutti di rispettare alcune procedure e indicazioni in quanto vogliamo che tutto ciò che investirai in energie, tempo e denaro, per raggiungere i tuoi obiettivi, sia sicuro e garantito.*

*Ci auguriamo che lo IUSVE sia in grado di offrirti ciò che cerchi e di soddisfare le tue aspettative, attraverso la serietà e il rigore accademico che, per noi, si declina nella disponibilità di Docenti qualificati, nell'innovazione continua della didattica e della ricerca, nella valorizzazione dell'esperienza dei nostri Studenti, nella proposta di itinerari personali di maturazione.*

*L'impegno della Segreteria Generale, che è anche quello di tutte le Autorità Accademiche e dei nostri Docenti, è di promettere quello che saremo realmente in grado di realizzare e di cercare di mantenere quanto promettiamo.*

*Per fare ciò siamo certi che lo strumento più straordinario ed efficace che abbiamo a disposizione è l'incontro personale, che cercheremo in tutti i modi di favorire. L'incontro può aiutare a superare problemi, a rinnovare o a ritrovare le motivazioni anche quando subentra un po' di scoraggiamento, a risolvere aspetti non del tutto chiari, a stemperare tensioni o conflitti che l'esperienza inevitabilmente ci farà incontrare, a confrontarsi e a formarsi reciprocamente.*

*Tutte le notizie che riguarderanno la tua futura vita universitaria le potrai facilmente trovare anche nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it) che diventa per noi il principale strumento di comunicazione e di aggiornamento e che quindi ti consigliamo di frequentare assiduamente. Anche la nuova piattaforma web offrirà servizi sempre più efficaci e moderni.*

*Ti auguriamo di iniziare con entusiasmo e fiducia questa nuova avventura! Siamo certi che, al termine del tuo percorso di studi, oltre al titolo o ai titoli accademici che avrai conseguito, ti resterà il sapore di una bella esperienza ricca di umanità e di sapienza. È la sensazione di tutti quelli che entrano in una Casa di Don Bosco.*

*E, la nostra, è Università di don Bosco.*





# Contatti

---

INFORMAZIONI  
IUSVE



**Indirizzo** Via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
+39 041 5498511

Via Regaste San Zeno, 17  
37123 Verona (VR)  
+39 041 5498580

info@iusve.it  
www.iusve.it

**Segreteria** *Responsabile segreteria*  
Pierluigi Bellio  
+39 041 5498594  
p.bellio@iusve.it

*Front Office*  
Giulia Patrizio  
+39 041 5498511  
iusve@iusve.it

*Segreteria Didattica*  
Alessia Battistin  
+39 041 5498503  
segreteria@iusve.it

*Contabilità studenti*  
Loretta Simionato  
+39 041 5498502  
contabilita@iusve.it

*Segreteria Docenti*  
Pierangela Pasqualetto  
+39 041 5498522  
risorseumane@iusve.it



*Segreteria Tirocini*

Cinzia Tieuli  
+39 041 5498507  
tirocini@iusve.it

*Segreteria Tirocini STC*

Emilia Brovero (Campus di Verona)  
+39 041 5498581  
e.brovero@iusve.it

*Nicolò Cappelletti (Campus di Mestre)*

n.cappelletti@iusve.it  
+39 041 5498533

*Segreteria Didattica STC (Laurea triennale)*

Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
didattica.stc@iusve.it

*Segreteria Didattica mSTC (Laurea magistrale)*

Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
didattica.mstc@iusve.it

*Coordinamento corso Senior*

Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
m.vicenzi@iusve.it

*Ufficio informazioni*

Alessia Anello  
+39 041 5498506  
info@iusve.it

*Amministrazione*

Francesca Manente  
+39 041 5498505  
amministrazione@iusve.it



*Segreteria Master ed Eventi*

Pierangela Pasqualetto

+39 041 5498522

p.pasqualetto@iusve.it

*Biblioteca*

Anna De Rosa

+39 041 5498590

biblioteca@iusve.it

La Segreteria Generale del Campus di Mestre e quella didattica del Campus di Verona sono aperte agli studenti con gli orari riportati nel sito in [www.iusve.it](http://www.iusve.it) / Segreteria / didattica.

<b>Presidente</b>	Prof. Arduino Salatin presidenza@iusve.it
<b>Segretario Generale</b>	Prof. Renzo Barduca r.barduca@iusve.it
<b>Direttori dei corsi di Laurea</b>	<p><i>Laurea in Scienze dell'Educazione - Educatore sociale / Educatore della prima infanzia (PED)</i> Prof. Vincenzo Salerno v.salerno@iusve.it</p> <p><i>Lauree Magistrali in Pedagogia (mPED)</i> Prof. Loris Benvenuti l.benvenuti@iusve.it</p> <p><i>Laurea in Psicologia dell'educazione (PSE)</i> Prof. Nicola Giacopini n.giacopini@iusve.it</p> <p><i>Laurea Magistrale in Psicologia (mPSE)</i> Prof. Ernesto Gianoli e.gianoli@iusve.it</p> <p><i>Laurea in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (STC)</i> Prof. Mariano Diotto m.diotto@iusve.it</p> <p><i>Lauree Magistrali in Scienze della Comunicazione (mSTC)</i> Prof. Mariano Diotto m.diotto@iusve.it</p>



---

# Progetto culturale IUSVE

**Motivazioni** La presenza della Congregazione Salesiana nell'ambito universitario risponde ad un compito ed impegno ecclesiale: la Chiesa, "esperta in umanità", va incontro all'uomo e alla donna attraverso l'Università per dare spazio ad un dialogo culturale, scientifico, tecnico, educativo e professionale che promuova la dignità della persona umana, la solidarietà, la giustizia e lo sviluppo equo.

Un aspetto caratteristico, comune a tutte le Istituzioni Universitarie Salesiane (IUS - la rete delle Università della Congregazione Salesiana nel mondo, che conta oltre 60 istituzioni) è dato dalla Comunità Accademica.

*"Una istituzione salesiana di educazione superiore si configura come la comunità di tutti coloro che, secondo la propria responsabilità accademica e professionale, in sintonia con i valori cristiani e salesiani del progetto istituzionale, si impegnano nella ricerca della verità e nella missione formativa in modo corresponsabile e aperta alle diverse realtà culturali e sociali"* (Dal Documento Identità delle IUS, n. 20).

**Principi fondanti** Lo IUSVE è un istituto universitario nel quale la comunità accademica, formata soprattutto dai Docenti e dagli Studenti, si impegna nella ricerca della verità e nella missione formativa, in sintonia con i valori evangelici e la tradizione educativa salesiana:

- con una specifica attenzione al mondo dei giovani e di quanti si occupano della loro formazione;
- con una particolare sensibilità verso le forme di povertà economica, culturale, affettiva e spirituale.



Per questo lo IUSVE, che fonda la sua proposta su una concezione integrale di educazione aperta alla visione cristiana della vita, si presenta con un'offerta formativa di corsi, progetti ed iniziative al servizio della persona, in risposta ai bisogni del territorio e del contesto ecclesiale, culturale, educativo e sociale in cui opera.

Il Sistema Preventivo di Don Bosco, l'attenzione alle domande poste alle scienze dell'educazione e il dialogo tra le diverse aree disciplinari e con le istituzioni e la società civile, caratterizzano il progetto culturale dello IUSVE

### **L'identità**

Lo IUSVE si propone come:

- *Università* con una chiara proposta culturale, un progetto istituzionale e strategico, un alto livello accademico, un convinto lavoro interdisciplinare, una spiccata capacità di ricerca, una attenta estensione sociale ed ecclesiale”;
- *Pontificia*, intensificando “la collaborazione con la Chiesa, con il magistero e offrendo una competente riflessione sul piano umanistico, pedagogico, psicologico e comunicativo”;
- *Salesiana*, con priorità chiare di orientamento: il mondo dei giovani, le scienze dell'educazione, della formazione e della comunicazione, lo spirito salesiano, per approfondire l'originalità del carisma e della missione sempre aperta a nuove sfide e prospettive.

**Fini specifici**

Lo IUSVE ha come finalità:

- la ricerca scientifica e la sperimentazione nell'ambito delle scienze psicologiche dell'educazione, della formazione e della comunicazione;
- la formazione di educatori, formatori, Docenti, professionisti, ricercatori ed esperti nei settori della comunicazione;
- l'estensione universitaria anche attraverso la pubblicazione e la diffusione dei contributi e dei risultati della ricerca.

Tali finalità si traducono nelle seguenti scelte operative:

- coltivare e promuovere la missione educativa fondata sulla visione cristiana della persona, mediante la ricerca scientifica, lo studio e il progresso delle scienze dell'educazione e della comunicazione;
- formare gli Studenti nei diversi campi o settori scientifici, in sintonia con i valori del Vangelo, e abilitarli alle specifiche professionalità nell'ottica della formazione continua;
- offrire un servizio qualificato, di educazione ed evangelizzazione in collaborazione con la Chiesa;
- accettare e favorire il confronto culturale con l'attuale pluralismo, nel rispetto dell'identità propria dello IUSVE;
- coltivare forme di presenza e partecipazione, secondo la natura dell'Istituto Universitario, in particolare laddove esistono problemi concernenti i diritti e la formazione dei giovani, allo scopo di prevenire il disagio, il condizionamento socio-culturale e mediatico e per la promozione della qualità della vita.



La cordiale e fattiva comunicazione tra le Autorità accademiche e la comunità degli Studenti, unita alla cooperazione tra gli Studenti stessi, è condizione essenziale per costruire quel tipico spirito di famiglia ereditato dalla pedagogia di don Bosco.

### **Linee metodologiche**

Il carattere universitario dello IUSVE, i destinatari (giovani e adulti) e i contenuti teorico-pratici e professionali inducono a privilegiare nell'attività didattica una metodologia finalizzata all'apprendimento attivo e responsabile.

Viene curato l'aspetto interdisciplinare nella ricerca, nella docenza, nello studio, nel lavoro accademico e nell'organizzazione.

Ne deriva la preferenza verso una modalità di tipo laboratoriale in cui confluiscono l'approfondimento epistemologico e la riflessione antropologica, i progetti di tirocinio e di sperimentazione, la dimensione educativa comunitaria e i processi di auto-formazione degli Studenti.

### **Aspetti normativi**

Tali aspetti trovano una puntuale illustrazione negli Statuti e Ordinamenti dello IUSVE, oltre che nel Regolamento Generale, che ricordano doveri e diritti dei Docenti e degli Studenti ed eventuali provvedimenti disciplinari. La conoscenza e il rispetto delle norme risulta così garanzia della comune adesione al progetto culturale.



**Monitoraggio  
e valutazione  
del processo  
formativo**

La positiva e progressiva realizzazione del progetto culturale richiede l'assunzione di responsabilità comuni per condividere e realizzare la verifica della qualità del servizio universitario, della partecipazione di Docenti e Studenti, dell'innovazione, didattica, della collaborazione a livello territoriale, nazionale e internazionale.



---

# Natura dello IUSVE

**Natura  
giuridica  
dello  
IUSVE**

Lo IUSVE Istituto Universitario Salesiano Venezia, con sede a Venezia – Mestre, in via dei Salesiani 15, è gestito dall'Istituto Universitario Salesiano, Ente Ecclesiastico con personalità giuridica, approvato con Decreto del Ministro dell'Interno in data 19 gennaio 2012.

Lo IUSVE è aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione dell'Università Pontificia Salesiana di Roma, (decreto di aggregazione della Congregatio de Institutione Catholica della Santa Sede, prot. N. 1597/2004 del 29.08.2005 e del 03.09.2011).

L'Università Pontificia Salesiana – Pontificia Studiorum Universitas Salesiana – di Roma, cui lo IUSVE è aggregato, è una Università di Diritto Pontificio dipendente dalla Santa Sede. È stata canonicamente eretta dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica con Decreto del 3 maggio 1940, prot. n. 265/40.

L'Università Pontificia Salesiana è legalmente riconosciuta dallo Stato Italiano per il rilascio di Lauree e Titoli Universitari Superiori a norma dell'articolo 40 del Concordato tra la Santa Sede e l'Italia e di altre norme e disposizioni di legge. (Art. 31 della legge 19 gennaio 1942, n.86 e Art. 7 del R.D. 6 maggio 1925, n.1084).

Le Università di Diritto Pontificio, rappresentate dallo "Stato Città del Vaticano", fanno parte del Processo di Bologna.

**Titoli  
rilasciati**

I titoli di grado (Baccalaureato/laurea, Licenza/laurea magistrale) sono rilasciati dall'Università Pontificia Salesiana (UPS) di Roma, cui lo IUSVE è aggregato. Tali titoli sono di diritto pontificio.

Sono riconosciute valide per l'immatricolazione a qualsiasi Facoltà esistente nell'Università e



Istituti Universitari statali e liberi, le Lauree e le Licenze in Scienze dell'educazione, Psicologia, Scienze della Comunicazione.

Per la presa in considerazione di tali titoli o di certificati degli esami sostenuti presso lo IU-SVE, ai fini del riconoscimento di CFU presso altre Università, le Autorità Accademiche di tali Università si pronunceranno nell'ambito della propria facoltà discrezionale.

In alcuni casi potrà essere richiesta, dall'Università presso cui si intende iscriversi o da altro Ente/Istituzione, la "legalizzazione" del titolo UPS in quanto titolo straniero. La legalizzazione del titolo avviene attraverso la "vidimazione" da parte delle autorità della Santa Sede (Congregazione per l'Educazione Cattolica, Segreteria di Stato, Nunziatura Apostolica per l'Italia) e la successiva "legalizzazione" da parte della Prefettura di Roma.

Le procedure sono di seguito indicate: con il Diploma (originale) e il Certificato degli esami sostenuti,

- Recarsi – dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 13.00 – presso la **Congregazione per l'Educazione Cattolica** – P.zza Pio XII n. 3 (ultimo palazzo a destra, guardando la basilica di S. Pietro, di via della Conciliazione) per autenticare la firma del Segretario Generale dell'Università Pontificia Salesiana.
- Recarsi – dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 13.00 – presso la **Segreteria di Stato del Vaticano** – (venendo da Via della Conciliazione, sulla destra di P.zza San Pietro) ingresso nel portone in bronzo sotto il colonnato, verso la fine dello stesso (chiedere alla guardia svizzera e fare il lasciapassare), per autenticare la firma della Congregazione per l'Educazione Cattolica;

- Recarsi – stessi giorni e orari precedenti – presso la Nunziatura Apostolica in Italia – Via Po n. 27 – Roma (tel. 06/8552092 - 06/8546287), per autenticare la firma apposta in Segreteria di Stato.
- Recarsi poi presso l'apposito **Ufficio Legalizzazioni della Prefettura di Roma** (via Ostiense, 131 L/M - Scala B - secondo piano) per legalizzare la firma apposta in Nunziatura Apostolica. All'Ufficio Legalizzazioni è possibile accedere il lunedì, il mercoledì e il venerdì, dalle 9 alle 12; diversamente è possibile anche spedire qui il documento per posta, indicando dove poi recapitarlo.

Per ogni passaggio è richiesto il pagamento di diritti di Segreteria. Verificare gli orari che nel tempo possono subire delle variazioni.

### **Autocertificazione**

In merito alla possibilità di autocertificazione, prevista dalla legge italiana (art. 15 legge 183 del 12/11/2011) occorre chiarire quanto segue:

- l'autocertificazione esiste solo tra gli uffici della Pubblica Amministrazione o tra essi e i privati che gestiscono servizi di pubblica amministrazione;
- l'Università Pontificia Salesiana, e di conseguenza lo IUSVE che ad essa è aggregato, da questo punto di vista non rientrano né nel primo né nel secondo caso: sono enti privati di un altro Stato per cui la legge citata non è vincolante (uno studente italiano che vuole iscriversi all'Università di Berlino o di Madrid non può presentare l'autocertificazione);
- l'autocertificazione esiste nella Pubblica Amministrazione perché i suoi uffici di-



spongono degli strumenti per verificare le dichiarazioni degli interessati (ad es. la possibilità di accesso agli archivi informatici del Ministero dell'Università o altri archivi anagrafici, ecc.).

Lo Studente, richiedendo documenti necessari per l'iscrizione allo IUSVE, dovrà specificare alla propria Scuola o Università di provenienza che necessita di certificato "per uso privato fuori dell'Italia".

# L'offerta formativa IUSVE

---

REGOLAMENTO  
DIDATTICO IUSVE



**Corsi di Laurea**      Baccalaureato - Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore sociale - Educatore della prima infanzia (PED)

Licenza - Laurea Magistrale in Governance del welfare sociale - Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi (mPED)

Baccalaureati - Laurea in Psicologia dell'educazione (PSE)

Licenza / Laurea Magistrale in Psicologia clinica e di comunità (mPSE2)

Baccalaureato - Laurea in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (STC)

- *Indirizzo grafico-pubblicitario*
- *Indirizzo comunicazione d'impresa e istituzionale*

Licenza / Laurea Magistrale in Creatività e design della comunicazione - Web marketing e digital communication (mSTC)

La denominazione "Baccalaureato" e "Licenza" corrisponde ai gradi accademici dell'Università Pontificia Salesiana, mentre "Laurea" e "Laurea Magistrale" si riferiscono ai titoli rilasciati dalle Università italiane. Nel presente Regolamento si utilizzerà questa seconda denominazione. Le classi delle lauree si riferiscono all'ordinamento vigente in Italia (MIUR). Vengono indicate per facilitare la corrispondenza delle lauree IUSVE con quelle italiane.



# L'accesso allo IUSVE

---

REGOLAMENTO  
DIDATTICO IUSVE



**Requisiti  
di ammissione**

Ai Corsi di Laurea possono iscriversi gli Studenti in possesso di titolo che dia accesso all'Università nella propria nazione: Diploma di Scuola Secondaria Superiore – Diploma di maturità.

Alle Lauree Magistrali possono accedere unicamente gli studenti in possesso di una laurea di primo livello o del vecchio ordinamento. Per ciascuna Laurea Magistrale vengono indicati, nel Regolamento didattico, i requisiti particolari (tipo di laurea richiesta, acquisizione dei Crediti Formativi Universitari CFU secondo quanto stabilito, eventuali debiti formativi assegnati, ecc.).

**Limiti di iscrizione**

Non è consentita l'iscrizione contemporanea, come Studenti ordinari, a Corsi di Laurea o Master in più Università.

Non è possibile essere iscritti contemporaneamente a più corsi accademici (Lauree o Master), all'interno dello IUSVE.

**Numero  
programmato**

I Corsi di Laurea, per esigenze di carattere didattico, sono a numero programmato. Normalmente, al raggiungimento di tale numero, vengono chiuse le iscrizioni. Se non previsto diversamente, fa fede la data di presentazione della "Richiesta di immatricolazione" e della documentazione necessaria, presso la Segreteria Generale.

**Immatricolazioni  
e iscrizioni**

Ogni anno il Consiglio IUSVE stabilirà la procedura delle immatricolazioni.

Le immatricolazioni e le iscrizioni si effettuano presso l'ufficio della Segreteria Generale dello

IUSVE solitamente dal mese di luglio fino alla data indicata nel Calendario Generale (di norma alla penultima settimana di settembre). Il Calendario Generale di ogni anno accademico stabilirà anche il periodo nel quale è possibile effettuare l'iscrizione alla Laurea Magistrale (ove previsto dal Regolamento didattico del Corso di Laurea) da parte degli studenti IUSVE che si laureano nella sessione invernale.

Per l'immatricolazione sono necessari i seguenti documenti:

1. domanda di immatricolazione su modulo scaricabile dal sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it);
2. fotocopia della Carta di identità;
3. tre fotografie formato tessera (sul retro va indicato nome e cognome);
4. ricevuta del versamento della Tassa annuale di iscrizione, attualmente, di euro 100,00;
5. diploma originale di Maturità;
6. chi ha già una Laurea, anziché consegnare il Diploma di Maturità dovrà portare il Certificato di Laurea con l'elenco degli esami sostenuti e dei voti conseguiti.

Gli Studenti che hanno effettuato gli studi all'estero dovranno presentare il Titolo di studio tradotto in lingua italiana, autenticato e legalizzato dall'Autorità diplomatica o consolare Italiana residente nel Paese di origine, con la dichiarazione di validità del Titolo per l'ammissione all'Università.

Richiedendo l'immatricolazione lo Studente dichiara di aver preso visione e di accettare sia il Progetto Culturale dello IUSVE, sia il presente Regolamento Generale.



La richiesta di immatricolazione ottiene la risposta positiva nel momento in cui la Segreteria Generale comunica allo Studente il numero di matricola e lo inserisce, a tutti gli effetti, nella “Comunità accademica” dello IUSVE.

Per le iscrizioni successive alla prima, ogni anno lo Studente dovrà:

1. consegnare alla Segreteria Generale la ricevuta del versamento della Tassa annuale di iscrizione di euro 100.00;
2. segnalare alla Segreteria Generale eventuali modifiche dei dati personali (indirizzo, recapiti, ecc.).

L'iscrizione all'anno successivo potrà avvenire solo se si è in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

# L'attività didattica

---

REGOLAMENTO  
DIDATTICO IUSVE



**Articolazione  
didattica**

Il calendario annuale delle lezioni si articola di norma in due semestri:

primo semestre: ottobre - gennaio

secondo semestre: marzo - giugno

Gli esami e la Prova finale (Tesi) di norma si effettuano:

nella sessione invernale: febbraio

nella sessione estiva: giugno-luglio

nella sessione autunnale: settembre

Per le tesi viene attivata la sessione speciale di novembre-dicembre.

L'orario settimanale delle lezioni, seminari, esercitazioni, laboratori differisce a seconda del Corso di Laurea.

Ciascun Corso di Laurea prevede circa 20 ore di lezione per ogni settimana, secondo un calendario previsto per ogni singolo curriculum.

**Obbligo di  
frequenza  
alle lezioni**

Gli Studenti sono tenuti a frequentare tutte le lezioni dei corsi ai quali sono iscritti.

Coloro che non intervengono, per qualsiasi motivo, ad almeno 2/3 delle lezioni di un corso, non possono sostenere l'esame dello stesso. Eventuali modalità per il recupero delle assenze saranno indicate nei singoli Regolamenti Didattici.

La frequenza si intende quindi obbligatoria:

- per i 2/3 delle lezioni (aula, esercitazioni guidate, seminari)
- per il 100% dei laboratori, del tirocinio e delle esercitazioni.

In casi particolari, stabiliti dal Consiglio di Corso il Direttore del Corso può concedere l'esonero dalla frequenza a un determinato corso, consentendo ugualmente l'esame.

Lo Studente dovrà fare richiesta scritta presso la Segreteria.

### **Modalità di frequenza**

Gli Studenti in regola con la documentazione, il pagamento della tassa di iscrizione e della retta di frequenza hanno il diritto/dovere di frequentare le lezioni previste per il semestre e coerenti con il proprio piano di studi, considerando che:

- non si possono frequentare durante il semestre corsi per un numero di CFU superiore a 30, salvo situazioni particolari previste dai Regolamenti Didattici o autorizzate dalla Segreteria Generale;
- se sono stati assegnati dei debiti da recuperare, lo Studente dovrà dare preferibilmente la precedenza a questi corsi.

### **Controllo delle presenze**

Il Consiglio di Corso, tramite il Regolamento didattico, determinerà la modalità di verifica della presenza degli Studenti alle lezioni o ai laboratori.

### **Sospensione degli studi**

Lo Studente, in caso di necessità, può richiedere la sospensione degli studi per un periodo determinato. Questa possibilità decade nel momento in cui si diviene "Studente fuori corso".

La richiesta, indirizzata alla Segreteria Generale, va fatta su apposito modulo allegando la



ricevuta di pagamento della tassa di iscrizione annuale di 100 euro e consegnata in Segreteria, indicando le motivazioni di tale richiesta e il periodo presunto di sospensione.

Lo Studente che ottiene la sospensione rimane "iscritto" allo IUSVE e al Corso di Laurea. Durante il periodo di sospensione non può frequentare le lezioni né sostenere esami.

Nel momento in cui viene accordata la sospensione viene anche indicato allo Studente la data nella quale potrà riprendere le attività (frequenza ed esami).

La parte amministrativa viene regolata dai seguenti criteri:

*tassa di iscrizione:*

- lo Studente dovrà pagare la tassa di iscrizione di euro 100 ogni anno, anche durante la sospensione;

*retta di frequenza:*

- nel caso di sospensione di un semestre lo Studente non paga le rate di quel semestre;
- nel caso di sospensione per un anno o più, alla ripresa lo Studente pagherà il 20% della retta di frequenza relativa al periodo di sospensione.

**Sospensione  
non  
autorizzata**

Qualora lo Studente non abbia richiesto e ottenuta la sospensione degli studi, alla ripresa della frequenza dovrà versare il 70% delle rate non pagate.

Lo Studente che, dopo un periodo di sospensione non "autorizzata" si ritira dagli studi e richiede la restituzione dei documenti di immatricolazione (Diploma di maturità, Laurea,



ecc.) dovrà pagare una tassa di euro 50. Se vorrà ottenere la certificazione degli esami sostenuti dovrà versare, per ogni anno accademico di sospensione la tassa di iscrizione di 100 euro ed inoltre il 20% della rate di frequenza non versate.

### **Ritiro di fatto dagli studi universitari**

Lo studente che per due anni, senza alcuna comunicazione alla Segreteria Generale, non abbia pagato la tassa annuale di iscrizione né la retta di frequenza, è considerato “ritirato di fatto” dagli studi.

Se richiederà la restituzione dei documenti presentati al momento dell’iscrizione universitaria:

- dovrà restituire il libretto universitario e il tesserino universitario;
- verserà alla Segreteria un contributo spese di 100 euro per ogni anno accademico intercorso dal momento del suo ritiro di fatto al momento della richiesta dei documenti;
- non potrà avere la certificazione degli esami superati e dei crediti acquisiti.

### **Rinuncia agli studi**

Lo Studente può, con un atto formale unilaterale, interrompere il rapporto con l’Università, rinunciando alla prosecuzione della carriera.

La rinuncia, che è un atto irrevocabile, deve essere comunicata in forma scritta alla Segreteria Generale, unitamente alla consegna del libretto e del tesserino universitario.

Lo studente che rinuncia non è tenuto alla regolarizzazione di eventuali posizioni debitorie pregresse, salvo il contributo spese di euro 100



per ogni anno accademico nel caso di richiesta dei documenti.

Tasse e contributi versati in caso di rinuncia agli studi dopo che sia stata rinnovata l'iscrizione non sono rimborsabili.

### **Piano di studio**

Per piano di studio si intende l'elenco completo delle discipline necessarie per poter ottenere il Baccalaureato - Laurea (acquisendo 180 CFU) o la Licenza - Laurea Magistrale (acquisendo 120 CFU).

I piani di studio sono definiti dagli Ordinamenti.

Allo Studente compete l'eventuale scelta dell'indirizzo, ove previsto, e dei corsi opzionali.

Nel caso di riconoscimento di CFU da parte della Commissione Riconoscimento Crediti, il piano di studio dello Studente riporterà l'elenco di tutte le discipline, con l'indicazione, da parte della Segreteria Generale, di quelle riconosciute per cui non è necessaria la frequenza e/o il relativo esame.

Nel caso di riconoscimento di CFU successivo all'immatricolazione il piano di studio personale riporterà tali variazioni, come pure i cambiamenti relativi ai Corsi opzionali.

Ogni variazione al proprio piano di studio dovrà essere richiesta e approvata dagli organismi competenti (Direttore del Corso, Consiglio di Corso) e consegnata in Segreteria, entro la data riportata nel Calendario generale.

Un piano di studio approvato significa un im-

pegno da parte del Consiglio di Corso e dello IUSVE a riconoscere che gli esami inclusi nel piano (già sostenuti o ancora da sostenere) sono validi per il conseguimento della laurea.

Sostenere esami non previsti nel piano di studio non garantisce che in futuro questi siano ritenuti validi per il conseguimento della laurea.

### **Piano di studi individuale**

Lo Studente ha diritto a laurearsi in base al piano di studi definito all'atto dell'iscrizione, per cui nel caso di cambiamenti delle discipline e/o del numero di crediti attribuiti ai singoli insegnamenti durante gli anni, gli sarà garantita dal Consiglio di Corso la possibilità di completare il proprio percorso scolastico o, in alternativa, la possibilità di modifica del piano di studio precedente.

Non è consentito agli Studenti del Corso di Laurea l'anticipo della frequenza e del relativo esame di corsi del piano di studi della Laurea Magistrale, ad eccezione di 2 Corsi opzionali indicati validi sia per la Laurea che per la Laurea Magistrale se esplicitamente consentito dal relativo Regolamento Didattico.

Coloro che, iscritti alla Laurea, programmano di laurearsi nella Sessione di dicembre, sono autorizzati ad iscriversi, all'inizio dell'anno accademico, alla Laurea Magistrale, frequentandone i corsi. Tale iscrizione è "con riserva" in quanto lo Studente non è ancora in possesso dei requisiti necessari.

L'iscrizione si perfezionerà, sciogliendo la riserva, dopo il raggiungimento della Laurea. Nel caso lo Studente, contrariamente alle pro-



prie previsioni, non riesca a laurearsi nella sessione di dicembre, non potrà sostenere, nella sessione di febbraio, gli esami delle discipline frequentate del piano studi della Laurea Magistrale.

Potrà invece accedere, se previsto dal Regolamento Didattico del proprio Corso di Laurea, alla Laurea Magistrale a partire dal secondo semestre dopo aver acquisito la Laurea. In questo caso non potrà richiedere la restituzione delle rate già pagate.

Gli Studenti "in corso" non hanno sovraccarico di retta di frequenza se si laureano entro la sessione invernale (mesi di febbraio/marzo) dell'anno successivo a quello in cui hanno concluso i propri corsi, come definito nella sezione "Ammissione".

**Insegnamenti  
comuni  
ai diversi  
Corsi di  
Laurea**

Alcuni insegnamenti sono presenti in diversi curricula: ad es. Teologia dell'educazione, Etica e deontologia, Psicologia sociale, ecc.

È data la possibilità agli Studenti, per comodità di calendario, di frequentare tali corsi anche al di fuori del proprio "curricolo", dopo aver ottenuto l'autorizzazione dalla Segreteria Generale.

Nel caso il numero di CFU non coincida tra i diversi curricula, verranno indicate eventuali "integrazioni" o "riduzioni", in accordo con il Docente titolare di tali corsi.

# ETCS o CFU

---

REGOLAMENTO  
DIDATTICO IUSVE



**Credito  
Formativo  
Univesitario**

Il CFU (Credito Formativo Universitario) o l'ETCS (European Credit Transfer System) sono le modalità utilizzate nelle università per misurare il carico di lavoro richiesto allo Studente.

I CFU quantificano il lavoro necessario allo Studente per acquisire conoscenze e competenze in una determinata disciplina, sia attraverso le attività didattiche (lezioni in aula, laboratori, esercitazioni) che attraverso lo studio individuale.

È stato valutato che uno Studente universitario "a tempo pieno", ogni anno, dedica 1500 ore del proprio tempo all'impegno universitario (studio individuale, lezioni, laboratori, stages ed esami).

Queste 1500 ore di impegno medio annuale sono state suddivise convenzionalmente in unità di 25 ore ciascuna: un anno di studio corrisponde a 60 CFU, di cui, secondo le normative, almeno la metà deve essere riservata allo studio personale.

Per conseguire la Laurea e la Laurea Magistrale lo Studente deve conseguire rispettivamente 180 CFU e 120 CFU.

Il sistema dei crediti è stato introdotto per facilitare la possibilità di trasferirsi da un Corso di Laurea all'altro o da una Università all'altra, anche straniera. Tale sistema è da anni riconosciuto nella maggior parte dei paesi Europei e nel Nord America.

Il sistema dei CFU consente di far rientrare, all'interno dei tradizionali impegni universitari, anche attività extra-universitarie a scelta

dello Studente purché certificate (corsi di informatica, corsi di lingua, stage, ecc.).

I crediti vengono acquisiti attraverso il superamento degli esami, a prescindere dal voto ottenuto.

I CFU non sostituiscono i voti: rappresentano solo la misura quantitativa del carico di lavoro richiesto allo Studente per raggiungere un traguardo formativo, restando indipendenti dalla valutazione qualitativa che continuerà ad essere espressa in /30 per le singole materie di studio e per l'esame finale di tesi (per il quale si indicherà anche la corrispondenza in /110).

I CFU misurano quindi l'impegno richiesto per raggiungere determinati traguardi formativi: a corsi (e relativi esami) più impegnativi corrisponde un numero di CFU più elevato.

In pratica, ciascun Corso di Laurea prevede, per ogni corso (o insegnamento) che lo compone, un certo numero di crediti: il numero di crediti previsti, per ciascun anno del Corso di Laurea, è normalmente di 60 CFU.

All'atto dell'iscrizione all'Università, lo Studente conosce, sulla base del piano di studi scelto, quanti CFU "vale" ognuno dei corsi che sceglierà, e che quindi andrà a formare il suo "capitale di crediti".



**Il sistema CFU  
dello IUSVE**

Il sistema adottato dallo IUSVE, per quanto riguarda la suddivisione dei crediti è il seguente:

- per ogni CFU (25 ore) vengono erogate solitamente almeno 8 ore di lezione guidate dal docente, mentre le restanti ore comprendono lo studio individuale e lo svolgimento della prova d'esame;
- un insegnamento di 5 CFU avrà, ad esempio, 40 ore di lezione, a cui corrisponderanno altre 85 ore di studio personale e di prova d'esame.

**Riconoscimento  
dei crediti agli  
Studenti**

Gli Studenti che ne hanno i requisiti possono richiedere ed ottenere il riconoscimento di CFU.

La valutazione e il riconoscimento di eventuali CFU è determinato dall'apposita Commissione, secondo i criteri stabiliti nel Regolamento didattico del Corso. Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Il riconoscimento dei Crediti deve essere richiesto dallo Studente e può avvenire secondo le modalità di seguito descritte.

Lo Studente immatricolato può richiedere la valutazione dei CFU eventualmente già acquisiti presso altri Corsi universitari. La richiesta, presentata alla Segreteria Generale entro la data prevista dal Calendario Generale, verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta.

Il riconoscimento dei CFU non comporta il trasferimento del voto ottenuto nell'esame presso il precedente Corso di studi.



**Documenti  
per la richiesta  
di riconoscimento  
CFU all'iscrizione**

Per richiedere la valutazione dei CFU già acquisiti, lo Studente compila l'apposito modulo scaricabile dal sito, avendo cura di indicare (dove possibile) la corrispondenza tra il corso frequentato (di cui ha sostenuto l'esame) e il corso del piano studi da convalidare, inserendo il numero di CFU attribuiti al corso frequentato, il voto e la data di esame, l'indicazione della tipologia del corso (Corso teorico, laboratorio, tirocinio, ecc.).

Allegherà alla richiesta, e consegnerà alla Segreteria, il certificato di studi dell'Università presso cui ha svolto il corso, la lista degli esami, eventuale documentazione che descriva i contenuti del corso.

Nel caso di corsi extra curricolari o post lauream presso altri Enti riconosciuti a livello universitario, è necessario fornire documentazione che attesti i contenuti, il numero di ore, il Docente coinvolto, le eventuali verifiche svolte.

**Valutazione  
dei CFU  
precedente  
all'iscrizione**

Per lo studente che desidera conoscere l'eventuale ammontare del riconoscimento di CFU prima dell'iscrizione, lo IUSVE effettua il servizio di valutazione dei CFU acquisiti: tale servizio ha un costo di euro 50. Lo Studente che si immatricola allo IUSVE potrà dedurre tale costo dalla prima rata di frequenza. La possibilità di detrarre i 50 euro vale solo per l'anno accademico entrante.

A partire dal mese di giugno chi è interessato può far pervenire alla Segreteria Generale la richiesta di valutazione in copia cartacea delle certificazioni di laurea e/o di esami già soste-



nuti presso altre Università, accompagnata da un breve curriculum vitae e dalla ricevuta di versamento di 50 euro.

L'apposita Commissione effettua la valutazione e restituisce, tramite email, il risultato degli eventuali riconoscimenti di CFU rispetto al piano di studi scelto.

Lo Studente allegnerà, alla richiesta di immatricolazione, la scheda inviategli dalla Commissione con la valutazione dei CFU effettuata.

### **Criteri generali di riconoscimento dei CFU**

Per la valutazione dei CFU l'apposita Commissione si attiene, normalmente, ai seguenti criteri:

- è necessaria la parità (almeno) del volume del credito (NB: l'esame annuale, nel vecchio curriculum, è da considerarsi di circa 8 - 10 CFU);
- è necessaria l'analisi dei contenuti del corso nel caso la "denominazione" non sia perfettamente congruente;
- ciascun Consiglio di Corso determina alcuni criteri "propri" definiti nei rispettivi Regolamenti Didattici;

i corsi non presenti nel Piano di studi scelto, che abbiano comunque una parte significativa di contenuti attinenti a discipline afferenti alla Laurea cui ci si è iscritti, possono essere riconosciuti come "corsi opzionali".

### **Riconoscimento di CFU per attività ed eventi organizzati dallo IUSVE**

Nel caso di iniziative di carattere accademico organizzate dallo IUSVE (Convegni, Seminari di studio, Workshop e laboratori, Giornate Accademiche, ecc.) il Consiglio di Istituto, approvando tali iniziative determinerà, in anticipo, anche gli eventuali CFU attribuibili.

Stabilirà, quindi, la modalità per l'acquisizione dei CFU (accertamento della partecipazione, documentazione, tempi di scadenza della richiesta, relazione conclusiva).

L'utilizzo dei CFU ottenuti in questo modo è regolato dai singoli Regolamenti Didattici, variando in relazione al Corso di Laurea seguito e al piano di studi personale.

La Segreteria predisporrà, per ciascun evento, i moduli per la richiesta dei CFU, dopo averne data comunicazione agli Studenti tramite l'Albo e il sito.

### **Richiesta riconoscimento CFU in itinere**

Lo Studente può chiedere che gli vengano riconosciuti come CFU validi ed inseribili nel proprio piano di studio, eventuali partecipazioni ad attività "extradidattiche" non organizzate dallo IUSVE.

La prassi per poter ottenere il riconoscimento di CFU a seguito di attività "extradidattiche" prevede che lo Studente ne faccia richiesta anticipatamente.

Dovrà quindi presentare alla Segreteria Generale (utilizzando l'apposito modulo disponibile online) la richiesta di autorizzazione a partecipare ad una iniziativa di formazione (corso, convegno, stage, ecc.) che gli consenta l'attribuzione di crediti (o parte di credito) specificando in modo dettagliato e preciso:

- Ente erogatore dell'iniziativa;
- livello dell'iniziativa (universitaria, culturale, esperienziale...);
- Docenti coinvolti;
- durata;



- destinatari;
- disciplina del proprio piano di studio che potrebbe essere interessata.

La Commissione Riconoscimento Crediti, che dà l'approvazione, indicherà anche le modalità riguardanti:

- la certificazione della presenza;
- la relazione conclusiva;
- la quantità di CFU assegnati;
- l'eventuale Corso o parte di Corso per cui è "spendibile" il credito maturato.

Ottenuta l'approvazione, lo Studente potrà, dopo la partecipazione all'evento, esibire la documentazione ed ottenere il riconoscimento del credito stabilito.

### **Riconoscimento di CFU per il Servizio Civile Nazionale**

Gli Studenti che hanno svolto il Servizio Civile Nazionale possono richiedere ed ottenere il riconoscimento di CFU.

Se esiste una convenzione tra lo IUSVE e l'Ente del Servizio Civile i criteri per il riconoscimento sono definiti in anticipo in caso di contrario la Commissione Riconoscimento Crediti valuterà le singole richieste.

A norma di legge, e in particolare con attenzione alle "Indicazioni del MIUR" su "Riconoscimento di crediti formativi universitari a coloro che svolgono il Servizio Civile – Legge n. 64/2001" (prot. 2626 del 9 luglio 2004) si osserveranno i seguenti criteri.

Lo Studente dovrà presentare richiesta al termine del Servizio Civile Nazionale (l'anticipo della richiesta da parte dello Studente gli con-

sentirà di conoscere le modalità di riconoscimento dei CFU).

La richiesta di riconoscimento dovrà essere corredata di:

- copia del contratto di Servizio civile nazionale (D. Lgs 5 aprile 2002 n. 77 e successive modifiche) con l'indicazione dell'Ente, del Progetto e della data di inizio del Servizio;
- certificazione oraria e calendario di svolgimento del Servizio effettuato;
- indicazione del progetto e delle caratteristiche soprattutto in ordine alla formazione;
- certificazione delle attività svolte e delle competenze acquisite (i punti 2, 3 e 4 sono a cura dell'Ente presso cui si è svolto il servizio civile);
- relazione dell'attività: lo Studente presenterà in Segreteria una relazione in cui descrive e valuta la propria attività di servizio svolto, evidenziando soprattutto i riferimenti al proprio itinerario di studio e di formazione del Corso di Laurea. Tale relazione (di circa 5-6 cartelle formato A4, elaborata con un programma di trattamento testi, es. word).

La Commissione per il Riconoscimento dei crediti, acquisita e verificata la documentazione potrà attribuire fino a un massimo di 18 CFU (9 + 9).

Ovviamente i crediti ottenuti con il "Servizio civile nazionale" saranno "spendibili" per un solo Corso di Laurea.

Nel Regolamento Didattico di ciascun Corso di Laurea vengono stabiliti i criteri di attribuzione dei CFU.



**Tirocinio** Occorre distinguere tra tirocinio accademico (necessario per conseguire il titolo di studio) e tirocinio professionalizzante (necessario per l'ammissione all'Esame di Stato e la successiva iscrizione all'Albo professionale dei laureati in Psicologia).

Il tirocinio accademico viene inserito nel piano di studio personale e prevede un numero di CFU indicato nel piano di studio (si ricorda che il tirocinio, come pure le esercitazioni e i laboratori prevedono l'obbligo della frequenza al 100%).

Dovrà essere svolto prima della discussione della Tesi di Laurea corrispondente.

Il Regolamento Didattico di ciascun Corso di Laurea determinerà la modalità di svolgimento di tale tirocinio, indicando i criteri per la scelta del tipo di esperienza, del supervisore, della verifica e della certificazione oraria.

# Esami

---

REGOLAMENTO  
DIDATTICO IUSVE



**Norme generali**

Lo Studente acquisisce i CFU previsti per ogni corso o attività con il superamento di una prova di esame. La valutazione della prova di esame avviene in trentesimi; l'esame è superato a partire dalla valutazione di diciotto trentesimi; alla valutazione di trenta trentesimi può essere aggiunta la lode.

L'esame consiste, normalmente, in una prova individuale con le modalità previste nel Regolamento Didattico del corso.

L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy del corsista.

Nel caso dei laboratori il docente o il tutor effettuano la valutazione che sarà di norma espressa in trentesimi.

Su indicazione del Regolamento Didattico potrà essere attribuito, anziché il voto in trentesimi, un giudizio di idoneità per lo svolgimento del tirocinio accademico ed eventualmente delle esercitazioni.

**Ammissione**

Lo Studente che vuole sostenere l'esame, o la prova prevista, presenta la richiesta alla Segreteria Generale tramite la prenotazione online nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it).

Scaduto il tempo utile per le prenotazioni online degli esami, la Segreteria svolge i controlli per verificare se ci sono le condizioni per l'ammissione all'esame.

Dopo avere svolto le opportune verifiche la Segreteria consegna ai Docenti la lista degli Stu-



denti autorizzati all'esame per ciascun appello. I Docenti non possono autorizzare l'esame di Studenti per i quali la Segreteria Generale ha sospeso il permesso.

- Condizioni** Per poter sostenere l'esame lo Studente deve essere in regola:
- con il pagamento delle tasse universitarie,
  - con la documentazione richiesta all'atto dell'iscrizione.

Questo viene dichiarato dalla Segreteria Generale mediante la compilazione della lista ufficiale degli Studenti, consegnata al Docente esaminatore assieme al Registro Verbale degli esami.

Lo studente, inoltre, dovrà aver espletato gli obiettivi di frequenza che saranno verificati così da ogni singolo docente.

Nel caso di non adempimento all'obbligo di frequenza il docente comunicherà allo studente la non ammissione all'esame.

- Sessioni e appelli** Le sessioni di esame sono fissate ogni anno dal Consiglio di Istituto e pubblicate a cura della Segreteria Generale nel Calendario Generale.

Le sessioni di esame sono: invernale (gennaio-febbraio), estiva (giugno-luglio), autunnale (settembre).

I Docenti, in base al calendario delle sessioni e degli appelli, comunicano alla Segreteria Generale le date per le prove scritte e orali almeno 30 giorni prima della chiusura delle prenotazioni



agli esami da parte degli Studenti.

In ogni sessione di esami ci sono di norma due appelli con congrua distanza di tempo tra il primo e il secondo.

Per ogni singolo corso, dopo il semestre di svolgimento, di norma ci saranno due sessioni con due appelli e una terza sessione con un solo appello.

Nel caso il numero degli iscritti sia superiore alle possibilità di esame nell'orario indicato, il Docente potrà far continuare l'appello nel giorno successivo o in data che sarà da lui comunicata agli Studenti interessati.

Il Docente può anche stabilire il numero massimo di Studenti che esaminerà in un determinato appello: resta garantito il diritto dello Studente ad accedere all'esame nella sessione.

Lo Studente può iscriversi a un solo appello nella sessione di esami.

Lo Studente deve essere presente all'orario di inizio appello.

Gli esami si svolgeranno secondo l'ordine riportato dalla lista di prenotazione disponibile sul sito. In caso di necessità lo Studente può richiedere deroga al Docente.

Lo Studente impossibilitato a sostenere l'esame deve comunicarlo tempestivamente alla Segreteria e al Docente.

Lo Studente che, iscritto al primo appello non si presenta all'esame avendone dato comunica-

zione alla Segreteria, può fare richiesta di essere iscritto al secondo appello della sessione, indicando le cause dell'assenza. La Segreteria potrà iscriverlo nella lista del secondo appello.

### **Appelli straordinari**

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata da parte dei Docenti o degli Studenti, può istituire eventuali appelli straordinari con apposita delibera e relativa ufficializzazione. In questo caso si seguono le norme proprie delle sessioni ordinarie; la registrazione del voto deve corrispondere alla data dell'appello concesso. Può essere concesso un solo appello straordinario per Corso di Laurea nell'anno accademico.

### **Pre-appelli**

Al di fuori delle sessioni ufficiali di esame si possono effettuare solo "colloqui pre-appello", riferendosi con tale espressione alla modalità attraverso cui, in casi particolari e motivati, il Docente, di propria iniziativa, viene incontro a necessità di natura didattica riservando comunque alla sessione ordinaria tutta la procedura di verifica delle condizioni formali, consuete e necessarie, ai fini del totale riconoscimento dell'esame e le modalità di registrazione e firma da parte dello Studente.

I Docenti, nel gestire tale possibilità, dovranno tenere in considerazione il regolare svolgimento dell'attività didattica, in modo da non creare impedimenti disturbo alle attività accademiche. L'esame non potrà essere svolto durante le ore di lezione.

In ogni caso gli Studenti, per richiedere la registrazione dell'esame, dovranno iscriversi regolarmente ad uno degli appelli della prima sessione utile.



La Segreteria Generale acquisirà i voti di eventuali pre-appelli, solo nella prima sessione di esami successiva, dopo che lo studente avrà effettuato la regolare iscrizione ad un appello.

**Sede** Gli esami, sia scritti che orali, si svolgono, di norma, nella Sede centrale dello IUSVE (Via dei Salesiani 15, Venezia – Mestre).

Gli Studenti del Corso di Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale della sede di Verona avranno garantiti, nella sede medesima, due appelli in ciascuna delle due sessioni successive al corso frequentato.

Ogni deroga dovrà essere concessa dal Preside, udito il Consiglio di Istituto.

**Modalità** Lo Studente si presenta all'esame con il Libretto personale.

Nell'esame orale, dopo aver compilato tutte le parti del Registro Verbale (nome, cognome, numero di matricola dello Studente, trascrizione delle domande, voto finale, firma del Docente) il Docente fa firmare lo Studente nell'apposito spazio, per presa visione ed accettazione del voto.

I voti degli esami orali sostenuti negli appelli ordinari vengono immediatamente registrati dal Docente nel Registro Verbale degli esami e quindi nel libretto personale.

Nel caso di esami scritti il Docente compila tutte le parti del Registro Verbale, come previsto. La valutazione degli esami scritti sarà comuni-

cata agli Studenti, normalmente, attraverso la piattaforma (area riservata).

Il voto dell'esame scritto si ritiene accettato se lo Studente non lo rifiuta, con segnalazione scritta alla Segreteria Generale, entro 10 giorni dalla pubblicazione dei risultati nella piattaforma riservata. Trascorso tale periodo il voto si intende accettato.

Lo Studente può accordarsi con il Docente per visionare il proprio elaborato scritto.

I voti degli esami sostenuti fuori degli appelli ordinari o dell'eventuale appello straordinario possono essere registrati dal Docente unicamente durante il periodo della sessione ufficiale di esami, secondo la normale procedura.

Lo Studente potrà richiedere al Docente la trascrizione del voto di esame e la firma, nel proprio libretto personale.

**Ritiro** Lo Studente è libero di ritirarsi sia durante la prova orale che durante la prova scritta.

Nel caso di prova scritta normalmente il Docente informerà all'inizio circa la modalità e il tempo del ritiro.

**Rifiuto del voto positivo** Lo Studente può rifiutare il voto positivo. Se l'esame si svolge oralmente, a conclusione dell'esame, lo Studente può rifiutare il voto positivo al momento della comunicazione da parte del Docente. Nella casella del voto verrà quindi riportata la scritta "RIFIUTATO" e lo Studente firmerà il Registro Verbale.



Nel caso di esame scritto lo Studente ha tempo 10 giorni dalla comunicazione dei risultati da parte della Segreteria Generale per rifiutare il voto, dandone comunicazione scritta. La Segreteria provvederà ad annotare il rifiuto nel Registro Verbale degli esami.

Lo Studente che volesse ripetere un esame con voto positivo già accettato e registrato dovrà farne richiesta scritta al Consiglio di Corso che gli indicherà le modalità e le condizioni per accedere nuovamente all'esame. La richiesta potrà essere effettuata solo entro la sessione di esami immediatamente successiva a quella in cui è stato sostenuto l'esame.

### **Ripetizione dell'esame**

Lo Studente potrà ripetere l'esame, di norma, nella sessione successiva, iscrivendosi regolarmente ad un appello:

- nel caso di ritiro (anche su invito del Docente) durante l'esame;
- nel caso di non superamento dell'esame orale o scritto;
- nel caso di rifiuto del voto positivo.

Il Docente può, a propria discrezione, consentire allo Studente di ripetere l'esame nell'eventuale appello successivo, all'interno della stessa sessione, segnalandolo alla Segreteria Generale.

### **Prova non superata con registrazione del voto negativo**

Lo Studente che non raggiunge la sufficienza in un esame, con la registrazione del voto negativo nel Registro Verbale degli esami, potrà ripetere l'esame una sola volta.

Nel caso in cui per due volte lo stesso esame

non venga superato, lo Studente potrà essere ammesso ad una terza prova solo dopo che il Consiglio di Istituto, presa in considerazione la richiesta scritta dello Studente e le motivazioni addotte, avrà dato parere favorevole.

Il Consiglio di Istituto potrà indicare anche le modalità e le condizioni per poter accedere a una nuova prova (ad esempio potrà richiedere la nuova frequenza del corso).

### **Casi particolari**

Qualora il Docente titolare di un corso svolto negli anni precedenti non sia più disponibile per l'esame, o nel caso che un corso non sia più stato attivato, la Segreteria Generale indicherà il Docente con cui sostenere l'esame.

Nel caso in cui lo Studente debba sostenere l'esame di un corso appartenente a un piano di studi non più attivo, dovrà farne richiesta alla Segreteria tramite apposito modulo. Il Presidente, sentito il Direttore del Corso, stabilirà il Docente incaricato di tenere e registrare l'esame in questione.

Quando un corso viene affidato a un nuovo Docente, questi, a propria discrezione, potrà accogliere per l'esame Studenti frequentanti quel corso in anni precedenti, in accordo con la Segreteria Generale.



---

# Prova finale



**Tesi finale** Per sostenere la prova finale bisogna aver superato tutti gli esami e conseguito tutti i crediti previsti dal piano di studi, ad essere in regola con i pagamenti.

Nei Regolamenti didattici dei singoli Corsi di Laurea vengono indicate le modalità e i criteri di redazione.

**Procedure** Le sessioni di tesi sono ordinariamente 4:

- estiva nel mese di luglio;
- autunnale nel mese di settembre;
- speciale nel mese di novembre-dicembre (in quanto non preceduta da sessione di esami)
- invernale nel mese di febbraio/marzo.

Lo Studente presenterà in Segreteria Generale il modulo contenente il “Progetto di tesi”, firmato dal Docente relatore, almeno sei mesi prima della sessione di tesi a cui vuole accedere e comunque entro:

- 31 gennaio per la sessione estiva;
- 31 marzo per la sessione autunnale;
- 31 maggio per la sessione speciale;
- 31 luglio per la sessione invernale.

Il “Progetto di tesi” verrà valutato ed approvato dal Consiglio di Corso, che indicherà anche il secondo relatore (controrelatore), dandone comunicazione allo Studente tramite la Segreteria. Potranno essere suggerite allo Studente anche delle modifiche e/o integrazioni al proprio progetto.

Il Preside, almeno 10 giorni prima della data per la discussione della tesi, verificata la vali-



dità delle procedure, proporrà il terzo relatore come Presidente, costituendo così la “Commissione di Laurea”.

Lo Studente, entro la data indicata nel Calendario Generale (di norma almeno tre settimane prima della sessione) avrà cura di:

- consegnare alla Segreteria 1 copia della Tesi riportante la propria firma e quella del Docente Relatore;
- consegnare personalmente 1 copia della Tesi al Relatore;
- consegnare alla Segreteria 1 copia del cd con la versione digitale della tesi (dovrà essere un unico file contenente tutta la tesi, in formato word o pdf);
- consegnare in Segreteria la ricevuta del versamento di 100 euro (Tassa diploma) e il libretto e il tesserino universitario.

La discussione della tesi è pubblica e si svolge davanti alla Commissione, nominata dal Preside, e costituita da almeno tre docenti, dei quali uno fungerà da controrelatore e uno da Presidente.

La valutazione della tesi e della sua difesa viene espressa in trentesimi: al voto medio derivante dalla tesi (elaborazione scritta e difesa orale) va aggiunto al punteggio derivante dalla media degli esami sostenuti presso lo IUSVE e in caso di votazione complessiva massima di 30/30 e di particolari meriti, la Commissione può concedere la lode.

I criteri di computo della media degli esami vengono definiti dai singoli Regolamenti didattici.

Il voto di Laurea viene espresso in /30 (minimo 18 e massimo 30) e, secondo l'ordinamento italiano, in /110 (minimo 66 e massimo 110).

La Commissione convertirà il voto espresso in /30 in voto espresso in /110 in base alla tabella di conversione adottata dallo IUSVE.

### **Calcolo del punteggio finale**

I voti finali vengono espressi solo con voti interi e il passaggio da un voto inferiore a un voto superiore avviene con la regola dell'arrotondamento. Se la prima cifra dopo la virgola è uguale o maggiore di 5 si arrotonda al voto intero superiore, se è inferiore a 5 si arrotonda al voto intero inferiore.



---

# Servizi di segreteria

## **Segreteria**

Lo IUSVE dispone di una Segreteria Generale con compiti di supporto tecnico e organizzativo, amministrativo e logistico che, a questo scopo, si collega con la Segreteria Generale dell'UPS.

Responsabile è il Segretario Generale che coordina il lavoro del personale addetto alle diverse mansioni.

La Segreteria Generale è organizzata in Segreteria Didattica, Segreteria Amministrativa, Segreteria Docenti, Segreteria Tirocini.

### *Responsabile segreterie*

Pierluigi Bellio  
+39 041 5498594  
p.bellio@iusve.it

### *Front Office*

Giulia Patrizio  
+39 041 5498511  
iusve@iusve.it

### *Segreteria Didattica*

Alessia Battistin  
+39 041 5498503  
segreteria@iusve.it

### *Contabilità studenti*

Loretta Simionato  
+39 041 5498502  
contabilita@iusve.it

### *Segreteria Docenti*

Pierangela Pasqualetto  
+39 041 5498522  
risorseumane@iusve.it



*Segreteria Tirocini*  
Cinzia Tieuli  
+39 041 5498507  
tirocini@iusve.it

*Segreteria Tirocini STC*  
Emilia Brovero (Campus di Verona)  
+39 041 5498581  
e.brovero@iusve.it

Nicolò Cappelletti (Campus di Mestre)  
n.cappelletti@iusve.it  
+39 041 5498533

*Segreteria Didattica STC (Laurea triennale)*  
Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
didattica.stc@iusve.it

*Segreteria Didattica mSTC (Laurea magistrale)*  
Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
didattica.mstc@iusve.it

*Coordinamento corso Senior*  
Michela Vicenzi  
+39 041 5498580  
m.vicenzi@iusve.it

*Ufficio informazioni*  
Alessia Anello  
+39 041 5498506  
info@iusve.it

*Amministrazione*  
Francesca Manente  
+39 041 5498505  
amministrazione@iusve.it

*Segreteria Master ed Eventi*

Pierangela Pasqualetto

+39 041 5498522

p.pasqualetto@iusve.it

*Biblioteca*

Anna De Rosa

+39 041 5498590

biblioteca@iusve.it

La Segreteria Generale del Campus di Mestre e quella didattica del Campus di Verona sono aperte agli studenti con gli orari riportati nel sito in [www.iusve.it](http://www.iusve.it) / Segreteria / didattica.

**Richieste  
e autorizzazioni**

Tutte le richieste ed autorizzazioni, sia di tipo didattico che amministrativo, vanno presentate mediante appositi moduli scaricabili dal sito alla Segreteria Generale che le protocollerà e le inoltrerà agli organismi competenti.

La Segreteria Generale comunicherà allo Studente l'esito della richiesta, considerando i tempi e le date di convocazione degli organismi cui la domanda è rivolta.

**Documenti**

Gli Studenti potranno conoscere la propria situazione rispetto agli esami sostenuti e all'avanzamento del piano di studi personale, mediante l'accesso alla piattaforma SIRIUS (Servizi Informatici e di Rete IUS - Istituto Universitario Salesiano).

L'aggiornamento con il voto degli esami sarà disponibile dopo alcuni giorni dalla chiusura delle diverse sessioni di esame.

Lo Studente potrà stamparsi il proprio piano di



studi aggiornato ogni qualvolta lo desideri, ricordando che tale stampa, effettuata utilizzando il servizio SIRIUS, non ha valore ufficiale né legale.

Ogni Studente ha diritto a ricevere la stampa ufficiale del proprio Piano di studi richiedendola alla Segreteria. Così pure ha diritto a ricevere, a completamento della propria pratica di iscrizione, un documento di iscrizione e frequenza.

### **Certificati**

Per la richiesta di Certificati (iscrizione e frequenza, voti parziali e/o voti di tutto il corso, di grado, ulteriore stampa del piano di studi) lo Studente dovrà compilare l'apposito modulo scaricabile dal sito e presentarlo alla Segreteria Generale, versando la tassa corrispondente indicata nel modulo stesso.

I certificati potranno essere ritirati dopo tre giorni lavorativi dalla data di richiesta.

Se il certificato è richiesto "con urgenza" (previa consultazione della Segreteria Generale) lo Studente dovrà corrispondere una sovrattassa di euro 3.00.

I certificati "con urgenza" possono essere ritirati il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta.

I certificati di presenza alle lezioni o agli esami potranno essere richiesti in orario di apertura della Segreteria Generale che, normalmente, li rilascerà al momento. Per questi certificati non è richiesta nessuna tassa.

I certificati di presenza agli esami possono essere richiesti soltanto per gli esami che si svol-



gono nelle sessioni ufficiali.

Solo la Segreteria Generale può rilasciare certificati di presenza su carta intestata dello IUSVE con valore ai fini lavorativi.

### **Duplicato libretto universitario**

Nel caso di smarrimento del libretto universitario lo Studente può fare richiesta scritta alla Segreteria di un duplicato allegando:

- 1 foto formato tessera;
- ricevuta di versamento tramite conto corrente postale di euro 25 con causale: "duplicato libretto universitario". Nel caso il libretto smarrito non contenesse ancora nessun voto di esame, il versamento sarà di euro 10.

La Segreteria predisporrà il duplicato registrando i voti degli esami sostenuti nel nuovo libretto.

### **Duplicato tesserino universitario**

Nel caso di smarrimento del tesserino universitario lo Studente può fare richiesta scritta alla Segreteria di un duplicato allegando la ricevuta di versamento, tramite conto corrente postale, di euro 10 con causale: "duplicato tesserino universitario".

### **Comunicazioni**

La maggior parte delle comunicazioni agli Studenti e ai Docenti avviene per via telematica, in particolare tramite il sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it) (organo ufficiale di informazione) attraverso il quale si possono raggiungere tutte le informazioni necessarie per la vita universitaria (piani di studio e schede dei corsi, calendari ed agenda, documentazione e modulistica, Regolamento e guida degli Studenti, guida alla tesi di laurea, al tirocinio, ecc.). Potranno essere utilizzate an-



che comunicazioni tramite email.

Altre comunicazioni che riguardano unicamente gli Studenti vengono posizionate nell'area riservata, il cui accesso è precluso agli ospiti.

Le comunicazioni di interesse generale vengono affisse all'Albo dello IUSVE.

### **Piattaforma online SERIUS**

Lo IUSVE è dotata di una piattaforma online basata sul software open source "Moodle" ed adattata per le esigenze internet. La piattaforma è denominata SIRIUS.

La piattaforma è utilizzata dai Docenti per il supporto alle lezioni e alla formazione nei diversi corsi: gli Studenti vi possono trovare sia i materiali forniti dai Docenti sia gli strumenti che consentono la creazione di una comunità virtuale di apprendimento, grazie a risorse quali forum, chat, wiki, glossari, ecc.

La piattaforma viene utilizzata anche per alcuni servizi di Segreteria Generale, attraverso i quali gli Studenti possono conoscere:

- situazione amministrativa: vengono evidenziate eventuali pendenze circa le rate di frequenza;
- schede personali:
  - si può visualizzare e stampare il proprio piano di studi con gli esami sostenuti / convalidati (l'aggiornamento avviene di norma dopo la chiusura della sessione di esami);
  - si può inoltre stampare la dichiarazione dei versamenti effettuati nell'anno solare ai fini della dichiarazione dei redditi (730);
- modulo per la prenotazione online degli

esami: sono presenti (e disponibili nelle date stabilite dal calendario) gli esami / appelli; la possibilità di prenotazione è vincolata alla regolarità della situazione amministrativa;

- modulo per l'iscrizione ai Corsi del semestre: per poter frequentare i Corsi previsti nel calendario di ciascun semestre è necessario iscriversi, entro le date indicate nel calendario generale;
- dati anagrafici personali: viene visualizzata la propria scheda anagrafica. Consente di verificare e di aggiornare, tramite comunicazione scritta alla Segreteria Generale, i propri dati (es. indirizzo email, numero di cellulare, ecc.);
- dati per l'accesso agli hotspot wireless della facoltà.

L'accesso alla piattaforma avviene tramite l'utilizzo di username e password personali che vengono consegnati allo Studente all'atto dell'immatricolazione.

### **Servizi informatici, copertura WiFi e accesso ad internet**

Tutti gli ambienti dello IUSVE sono coperti da connessione wireless per l'accesso a Internet. Tale servizio è gratuito per gli Studenti IUSVE.

La connessione è possibile utilizzando sia il proprio computer portatile sia i computer disponibili nelle aule, nella biblioteca e nelle altre postazioni pubbliche.

L'accesso al servizio internet è sempre personale ed avviene utilizzando i dati forniti all'atto dell'immatricolazione.

L'utilizzo di internet è regolato dalla normativa vigente.



**Servizi di stampa  
e fotocopie**

Lo IUSVE mette a disposizione di docenti e studenti un servizio di fotocopie e stampe accessibile attraverso carta prepagata fornita dal Front Office.

# Amministrazione studenti

---

REGOLAMENTO  
DIDATTICO IUSVE



**Tasse di immatricolazione e/o di iscrizione**

Lo Studente ogni anno, all'atto dell'immatricolazione o dell'iscrizione deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma:

- Laurea euro 100;
- Laurea Magistrale euro 100.

Le tasse di immatricolazione/iscrizione si pagano attraverso Bonifico Bancario:

**Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano – Banco Popolare – VENEZIA AG. 6  
IBAN IT62 W05034 02015 00000000144.**

Ricordarsi di indicare con chiarezza nella causale di pagamento: matricola studente, cognome e nome, sigla corso (es. PSE - STC).

**Tasse di frequenza**

Le tasse di frequenza vengono stabilite dagli Organismi competenti, entro il mese di giugno di ciascun anno per l'anno accademico successivo, e riguardano tutti gli Studenti.

Per i neo - immatricolati nell'a.a. 2015-2016 sono state deliberate le seguenti tasse, che rimarranno invariate per tre anni per le lauree triennali e per due anni per le lauree magistrali:

- Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore Sociale / Educatore della prima infanzia e in Psicologia dell'Educazione:  
euro 2.590;
- Laurea in Psicologia dell'Educazione (percorso B):  
euro 2.700;
- Laurea in Scienze e tecniche della Comunicazione grafica e multimediale percorso tradizionale e Senior:  
euro 2.740;

- Lauree Magistrali in Governance del welfare sociale, Psicologia e in Comunicazione:

euro 2.900.

Per gli studenti immatricolati nell'a.a. 2014-2015 sono state deliberate per il prossimo a.a. le seguenti tasse:

- Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore Sociale e in Psicologia dell'Educazione:

euro 2.550;

- Laurea in Psicologia dell'Educazione (percorso B):

euro 2.650;

- Laurea in Scienze e tecniche della Comunicazione grafica e multimediale percorso tradizionale e Senior:

euro 2.700;

- Lauree Magistrali in Governance del welfare sociale, Psicologia e in Comunicazione:

euro 2.900.

Per gli studenti immatricolati nell'a.a. 2013-2014 e precedenti sono state deliberate per il prossimo a.a. le seguenti tasse:

- Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore Sociale e in Psicologia dell'Educazione:

euro 2.500;

- Laurea in Psicologia dell'Educazione (percorso B):

euro 2.600;

- Laurea in Scienze e tecniche della Comunicazione grafica e multimediale percorso tradizionale e Senior:

euro 2.650;



Le Tasse di frequenza sono pagabili in quattro rate, le cui scadenze e importi sono indicate nel sito IUSVE.

Gli studenti che hanno già pagato euro 50 per ottenere la convalida dei CFU potranno detrarre questo importo dalla prima rata.

Le tasse di frequenza si pagano attraverso Bonifico Bancario:

**Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano – Banco Popolare – VENEZIA AG. 6  
IBAN IT62 W05034 02015 00000000144**

(ricordarsi di indicare con chiarezza nella clausola di pagamento: matricola studente, cognome e nome, sigla corso (es. PSE - PED), n. rata o altra causale.

### **Tassa di diploma**

Per il ritiro dei “Diploma UPS” di Baccalaureato – Laurea o di Licenza – Laurea Magistrale è necessario il versamento della “Tassa diploma” di euro 100. Da consegnare la ricevuta di pagamento insieme alla copia della tesi finale alla Segreteria Generale.

La tassa per il Diploma si paga attraverso Bonifico Bancario:

**Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano – Banco Popolare – VENEZIA AG. 6  
IBAN IT62 W05034 02015 00000000144**, indicando la causale “Tassa Diploma”.

Nei pagamenti tramite bonifico bancario dovranno essere indicati chiaramente sia la causale del versamento sia il nominativo dello Studente (soprattutto nel caso di Conti co-intestati o intestati a persone diverse dallo Studente).



**Diritti di mora**

Nel caso non vengano pagate le tasse universitarie lo Studente perde il diritto di frequentare i corsi e di sostenere gli esami.

Il mancato rispetto delle scadenze di versamento delle rate di frequenza comporta un contributo supplementare così determinato:

- 10,00 euro per i primi 15 giorni di ritardo;
- 25,00 euro fino a 30 giorni;
- 50,00 euro oltre.

Per il calcolo degli interessi di mora la data di valuta di accredito nel conto IUSVE determina l'importo da versare.

Nel caso di mancata espletazione, entro i termini indicati nel calendario, di pratiche quali:

- consegna del progetto di Tesi;
- richiesta di Riconoscimento Crediti;
- ogni altra pratica per cui sia prevista una scadenza;

lo studente è tenuto al pagamento di un diritto di mora come indicato:

- entro i primi 7 giorni: euro 10;
- oltre i 7 giorni l'importo sarà stabilito dalla Segreteria Generale, fino a un massimo di 30 euro.

**Semestre bonus**

Lo Studente di triennale che ha pagato 6 semestri di tasse universitarie ha a disposizione un semestre in più ("semestre bonus") per potersi laureare senza ulteriori tasse (eccetto la tassa di diploma).

Lo Studente di magistrale che ha pagato 4 semestri di tasse universitarie ha a disposizione un semestre in più ("semestre bonus") per potersi laureare senza ulteriori tasse (eccetto la tassa di diploma).

Lo Studente che decide di laurearsi nella sessione di dicembre è tenuto comunque al pagamento delle tasse fino al momento della laurea (I e II rata delle tasse ordinarie o I rata del Fuori



Corso) a meno che non sia già iscritto ad un altro corso di Laurea IUSVE o non usufruisca del “semestre bonus”.

### **Studenti fuori corso**

Lo Studente che non riesce a concludere il proprio iter con la discussione della tesi di Laurea o di Laurea Magistrale nella sessione invernale successiva alla conclusione dei semestri obbligatori diviene “Studente fuori corso”. Chi si è iscritto a partire dal II° semestre, posticipa di un semestre l’entrata nel “fuori corso”.

Lo Studente fuori corso per poter effettuare esami e/o sostenere la discussione della tesi finale dovrà:

- pagare l’iscrizione annuale di euro 100 (Iscrizione all’UPS) più:
  - il 30 % della tassa di frequenza annuale per il 1° anno fuori corso;
  - il 40 % della tassa di frequenza annuale per il 2° anno fuori corso;
  - il 60 % della tassa di frequenza annuale dal 3° anno fuori corso e oltre.

Le tasse dei fuori corso sono pagabili in due rate, le cui scadenze e importi sono indicate nel sito IUSVE.

Lo Studente che grazie al riconoscimento dei CFU pregressi ottengono di potersi laureare in un periodo inferiore ai 6 semestri (per la triennale) o ai 4 semestri (per la magistrale) va comunque fuori corso dopo il 6° semestre per la triennale (o il 4° semestre per la magistrale). Il riconoscimento dei CFU consente infatti un percorso ridotto di cui viene stabilita, in fase di iscrizione, la durata “minima” necessaria per completare il proprio iter di studio.

# Rappresentanti degli studenti

---

REGOLAMENTO  
DIDATTICO IUSVE



**Norme generali**

Gli Studenti dei vari Corsi di Laurea eleggeranno, entro il mese di ottobre, i propri Rappresentanti ai vari Organismi dello IUSVE secondo queste indicazioni:

- gli Studenti di ciascun anno di Corso eleggeranno un proprio Rappresentante, che avrà la funzione anche di portavoce ufficiale della “classe” per istanze di carattere generale ai vari Docenti o al Direttore del Corso;
- il gruppo dei Rappresentanti di ciascuna Laurea o Laurea Magistrale eleggerà, al proprio interno, il Rappresentante degli Studenti al rispettivo Consiglio di Corso; per il Corso di Laurea STC della sede di Verona ci sarà un Rappresentante nel Consiglio di Corso;
- il gruppo di tutti i Rappresentanti eleggerà, inoltre, al proprio interno il Rappresentante degli Studenti al Consiglio di Istituto. Eleggerà anche un “supplente” che subentra quanto il Rappresentante è impossibilitato a partecipare;
- il funzionamento del Consiglio di Istituto e gli ambiti di competenza del Rappresentante degli Studenti sono definiti dagli Statuti dello IUSVE;
- il gruppo di tutti i Rappresentanti degli Studenti potrà radunarsi secondo le modalità che riterrà opportune, presso gli ambienti dello IUSVE, previa comunicazione alla Segreteria Generale.

# mPED regolamento

REGOLAMENTO  
mPED



**ART. 1**  
**Definizioni**

§ 1. Il presente Regolamento Didattico del Corso di Licenza / Laurea Magistrale in “Governance del welfare sociale (mPED), in coerenza con gli Statuti e gli Ordinamenti dello IUSVE ed in continuità con il Regolamento Generale IUSVE, disciplina l’organizzazione didattica del corso di studio, per quanto non esplicitamente previsto nei suddetti documenti.

**ART. 2**  
**Obiettivi**  
**formativi**  
**e ambiti**  
**occupazionali****§ 1. Profilo professionale**

Il laureato in “Governance del welfare sociale” è una figura professionale capace di approcciarsi criticamente ai problemi sociali e di attivare processi di sviluppo all’interno delle organizzazioni sociali, nei servizi pubblici e privati, tra e con i diversi attori del welfare sociale.

Tale figura sarà in grado di esercitare ruoli di coordinamento e di responsabilità nelle imprese sociali, nel settore sociale ed educativo delle amministrazioni pubbliche, nelle imprese profit attente all’economia solidale e allo sviluppo di reti con gli altri soggetti territoriali.

**§ 2. Competenze professionali sviluppate**

Competenze da poter valorizzare in ambito lavorativo: Management del welfare sociale, promozione di relazioni significative nel territorio, promozione dei legami con la società civile e le comunità locali, valorizzazione dei beni comuni in un’ottica di responsabilità sociale, attivazione di processi organizzativi socio-economici e comunitari attraverso il coinvolgimento di tutti gli stakeholders del territorio.

**§ 3. Obiettivi formativi**

Questo corso intendere realizzare i seguenti obiettivi principali:

- fornire modelli e strumenti per individuare i nuovi bisogni della realtà del settore “sociale”, pubblico e privato, impegnato a far fronte all’allentamento del legame sociale e alla necessità urgente di rigenerarlo;
- promuovere una cultura in grado di ancorare il welfare sociale ad una visione antropologica ed etica adeguata agli obiettivi che ad esso si richiedono; riflettere sulla modalità più adeguate a coniugare le esigenze di efficienza e di ottimizzazione economica in materia di welfare sociale;
- fornire una base integrata di conoscenze e competenze etico-filosofiche, pedagogiche, gestionali e metodologiche a coloro che rivestono o potrebbero rivestire funzioni di responsabilità, coordinamento o direzione di servizi o strutture sociali;
- comprendere e realizzare forme innovative di gestione economica, rafforzando la capacità di rendere visibili e accessibili i risultati delle attività svolte.

#### § 4. Ambiti occupazionali

Il laureato in “Governance del welfare sociale” potrà applicare le conoscenze, capacità e competenze acquisite, in funzioni di responsabilità, coordinamento o direzione all’interno di:

- associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato;
- cooperative sociali, gruppi e consorzi di cooperative sociali;
- fondazioni;
- imprese sociali;
- organizzazioni non governative;
- enti ecclesiastici che si occupino di servizi alla persona;



- istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (ipab) e aziende pubbliche di servizi alla persona (asp);
  - enti pubblici che si occupano di servizi alla persona;
  - imprese forprofit “socialmente responsabili”.
- ART. 3**  
**Struttura del curriculum**
- § 1. Il corso di Licenza / Laurea Magistrale in “Governance del welfare sociale” ha la durata di 4 semestri e si conclude con la discussione della tesi di Laurea Magistrale.
- § 2. Il corso comprende attività formative per complessivi 120 Crediti Formativi Universitari (CFU): concorrono all’acquisizione dei CFU tutte le attività previste dal Corso di Licenza / Laurea Magistrale al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli studenti.
- ART. 4**  
**Sede del corso**
- La Sede istituzionale del Corso è a VENEZIA – Mestre in via dei Salesiani 15, presso la sede Universitaria dello IUSVE.
- ART. 5**  
**Aspetti organizzativi**
- Per l’organizzazione e gestione del corso è prevista la nomina di un Direttore di Corso e di un Consiglio di Corso, come indicato dagli Ordinamenti IUSVE.
- §1. Direttore del corso**  
Il corso di Licenza / Laurea Magistrale in “Governance del welfare sociale” è diretto da un Direttore del Corso nominato dal Preside su indicazione del Consiglio di Istituto con il compito di:



- garantire la qualità e la struttura del profilo di corso;
- proporre al Preside e al Consiglio di Istituto i docenti richiesti dalle varie discipline e/o attività formative;
- predisporre, assieme al Consiglio di Corso, il Regolamento Didattico del corso.

**Spetta al Direttore del Corso o a un suo delegato:**

- articolare il calendario annuale del Corso di Laurea, nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Collegio Docenti;
- stabilendo gli orari delle lezioni, delle esercitazioni e del tirocinio;
- coordinare le attività formative e vigilare sull'osservanza dei programmi didattici in conformità agli indirizzi dello IUSVE;
- coordinare l'attività didattica dei Docenti invitati;
- informare il Consiglio di Corso sull'andamento didattico e formativo del Corso.

Nello svolgimento del suo compito può avvalersi di altre persone – nominate dal Preside IUSVE su sua proposta, sentito il parere del Consiglio di Corso, - affidando loro compiti specifici ad tempus.

## § 2. Il Consiglio di Corso

Le Lauree triennali e magistrali del Dipartimento di Pedagogia hanno un unico Consiglio di Corso, formato dal Direttore di ogni corso di laurea e dal Coordinatore del Dipartimento. Al Consiglio di Corso partecipano le rappresentanze studentesche secondo quanto disposto dagli Statuti. Il Consiglio di Corso ha i seguenti compiti:

- delibera per ciascuna disciplina gli obiettivi formativi e i contenuti disci-



- plinari;
- delibera il programma delle attività;
- delibera le modalità di verifica del profitto;
- delibera le modalità didattiche di svolgimento;
- approva i progetti di tesi ed indica il secondo relatore della commissione di tesi.

Il Consiglio di Corso per l'anno accademico 2015-2016 è formato dai Professori: Vincenzo Salerno (Direttore del Dipartimento e dei corsi di Baccalaureato / Laurea PED), Loris Benvenuti (Vicedirettore del Dipartimento e Direttore dei corsi di Licenza / Laurea magistrale mPED) e Christian Crocetta (Coordinatore del Dipartimento).

### § 3. Commissione Riconoscimento Crediti

La Commissione riconoscimento crediti per l'anno accademico 2015-2016 è composta dai proff. Vincenzo Salerno, Christian Crocetta e Renzo Barduca.

## ART.6 Requisiti di ammissione e criteri di riconoscimento di crediti formativi

### § 1. Requisiti di ammissione

- 1.1. Ogni anno il Consiglio di Istituto determina il numero minimo di immatricolazioni necessario per l'attivazione del Corso di Licenza / Laurea magistrale in "Governance del welfare sociale", nonché il numero massimo di studenti immatricolabili e quello degli studenti che potranno immatricolarsi con riconoscimento di CFU e conseguente abbreviazione del percorso di studi.
- 1.2. Lo studente che intende iscriversi al Corso di Licenza / Laurea Magistrale in "Governance del welfare sociale" (mPED) deve

essere in possesso di:

- Baccalaureato IUSVE/UPS in Scienze dell'Educazione;
- Laurea triennale in Scienze dell'Educazione acquisita in altri Atenei;
- Altra laurea o diploma universitario di durata triennale o di altro titolo conseguito all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.

1.3. Per i laureati in possesso del titolo di cui al punto c), sono richiesti specifici requisiti curriculari e di adeguata preparazione, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.M. n. 270/2004, che saranno verificati e valutati sulla base dei seguenti criteri:

- Conseguimento di almeno 40 CFU nei seguenti Settori Scientifico Disciplinari (SSD): M-PED/01, M-PED/03, M-PED/04, M-FIL/01, M-FIL/03, M-FIL/06, M-PSI/01, M-PSI/04, M-PSI/05, M-PSI/06, SPS/07, SPS/08, SPS/09, SPS/12, SECS-S/05, IUS/01, IUS/04, IUS/09, IUS/10, IUS/17, IUS/20, M-DEA/01, SECS-P/01, SECS-P/07, SECS-P/08, SECS-P/09, SECS-P/10;
- Conseguimento di almeno 5 CFU nei seguenti SSD: L-LIN/04, L-LIN/07, L-LIN/12, L-LIN/14.

1.4. Per i laureati con elevata preparazione, risultante dalle conoscenze e competenze certificate nel curriculum, provenienti da percorsi formativi non perfettamente coerenti con i requisiti richiesti al punto 2., è prevista la presentazione di un portfolio e il superamento di una prova di ammissione consistente in un test e in un colloquio.



- 1.5. È possibile l'iscrizione in corso d'anno, entro i termini fissati dal Consiglio di Corso e dal Consiglio di Istituto, per gli studenti che abbiano conseguito la Laurea triennale nello stesso anno accademico e in possesso dei requisiti di accesso sopra indicati.

## § 2. Riconoscimento crediti

- 2.1. Ogni anno il Consiglio di Istituto approva i criteri per il riconoscimento dei CFU agli Studenti provenienti da altri Corsi di Laurea e in possesso di attestazioni che comportino la possibilità di una convalida di CFU, su indicazione del Consiglio di Corso, che li sintetizza in un Regolamento interno di riconoscimento dei CFU.
- 2.2. I criteri adottati a seguito di delibera del Consiglio di Istituto sono applicati dal Consiglio di Corso per il tramite della "Commissione Riconoscimento Crediti" da esso nominata.
- 2.3. Eventuali periodi di studio all'estero verranno riconosciuti a seguito di valutazione del Consiglio di Corso, purché coerenti con gli obiettivi formativi del corso di laurea magistrale.
- 2.4. I Crediti Formativi Universitari (CFU) acquisiti a seguito dell'esito positivo degli esami previsti nel Corso di laurea MPED hanno validità per un periodo di 6 anni dalla data dell'esame. Decorso tale termine, il Consiglio di Corso dovrà verificare l'eventuale obsolescenza dei contenuti conoscitivi, confermando anche solo parzialmente i CFU acquisiti. La decisione del Consiglio di Corso va ratificata dal Consiglio di Istituto.

**ART. 7**  
**Organizzazione**  
**del corso di studi**

**§ 1. Durata**

Il corso è organizzato in due anni al termine dei quali si ottengono 120 CFU, secondo quanto riportato nell'allegato che fa parte integrante del presente regolamento, in cui vengono stabiliti i Crediti corrispondenti ai singoli insegnamenti, alle altre attività e alla prova finale.

**§ 2. Obiettivi formativi e contenuti**

Per ogni anno il Consiglio di Corso delibera, per ciascuna disciplina gli obiettivi formativi, i contenuti disciplinari, il programma delle attività, le modalità di verifica del profitto, le modalità didattiche di svolgimento.

**ART. 8**  
**Attività formative**

**§ 1. Tipologia delle attività formative in base ai D.M. 509/99 e 270/04 del MIUR**

Le attività formative si distinguono per tipologia (A, B,..) e per sigla scientifico disciplinare (SSD).

Le attività formative sono raggruppate nelle seguenti tipologie:

- 1.1. discipline di base;
- 1.2. discipline caratterizzanti;
- 1.3. discipline integrative;
- 1.4. discipline di tipo fondativo;
- 1.5. laboratori, esercitazioni, seminari;
- 1.6. tirocinio;
- 1.7. discipline o attività opzionali;
- 1.8. prova finale;
- 1.9. altre discipline e attività.

**§ 2. Modalità di svolgimento delle attività formative**

- 2.1. Le lezioni sono suddivise in due periodi formativi e svolte dai Docenti titolari dei singoli insegnamenti, eventualmente co-



adiuvati da esperti esterni autorizzati dal Consiglio di corso.

- 2.2. Le lezioni prevedono l'utilizzo di specifiche tecniche didattiche in presenza con eventuale integrazione a distanza (FAD), con la presenza di un tutor online a supporto del Docente e degli studenti.
- 2.3. Le esercitazioni disciplinari, là dove previste nel curriculum, sono svolte sotto la guida del Docente titolare della disciplina principale cui si riferiscono.
- 2.4. I laboratori sono svolti sotto la guida di Docenti incaricati per l'insegnamento con modalità che consentano una maggiore interazione formativa degli insegnamenti di taglio teorico e permettano di sperimentare nella pratica le competenze teoriche acquisite, attraverso simulazione d'aula, studio di caso, project work, ecc.

## ART. 9 Frequenza alle attività

### § 1. Frequenza obbligatoria ai corsi

- *Insegnamenti*: la frequenza alle lezioni è obbligatoria almeno per i 2/3 delle ore stabilite per ciascun insegnamento. Il Consiglio di Corso in casi straordinari, (ad esempio maternità, infortunio o malattia, ecc.) potrà autorizzare esoneri o modalità sostitutive della frequenza in presenza.
- *Laboratori*: La frequenza ai laboratori è obbligatoria al 100%. Eventuali assenze giustificate saranno oggetto di forme di recupero nei limiti e nelle modalità che verranno stabilite dal Consiglio di Corso sentito il parere dei docenti interessati;

## §2. Modalità di documentazione della frequenza

Ogni docente riceve dalla Segreteria didattica la lista degli studenti iscritti al proprio insegnamento.

Il docente farà firmare il registro delle lezioni del proprio insegnamento e controllerà il rispetto del limite minimo di frequenza previsto dal presente Regolamento.

## § 3. Modalità per recupero ore di frequenza

### *a. Insegnamenti:*

Lo studente che non è in regola con la frequenza minima prevista (2/3) può:

- *utilizzare i crediti-orario riconosciutigli in occasione di eventi IUSVE*: lo studente può colmare il deficit di presenza utilizzando i crediti-orario riconosciutigli in occasione di eventi organizzati dallo IUSVE nell'anno accademico in corso presentando richiesta tramite il modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso";
- *chiedere al docente della disciplina interessata l'applicazione del "criterio compensativo"*: lo studente può colmare il deficit di presenza interpellando il docente della disciplina interessata. Il docente effettuerà la verifica dell'esistenza delle condizioni minime per un recupero con modalità sostitutive complementari ("criterio compensativo") e indicherà le modalità sostitutive e/o integrative. A titolo esemplificativo, il docente potrà indicare la lettura, con relazione scritta, di un testo o volume inerente alla sua disciplina; la partecipazione a particolari eventi culturali interni o esterni alla facoltà e relativa relazione scritta, l'analisi e la relazione



di un documento audio-video coerente con la sua disciplina, ecc.

In entrambi i casi, lo studente può chiedere di colmare il deficit di frequenza sotto il limite dei 2/3 previsto dal Regolamento generale solo se abbia frequentato più del 50 % delle ore di lezione previste. In caso contrario, lo studente non potrà essere ammesso all'esame e dovrà rifrequentare interamente il corso.

Il possesso della frequenza prevista, infatti, è condizione necessaria per accedere all'esame.

*b. Laboratorio:*

Lo studente che non è in regola con la frequenza minima prevista (100% delle ore di laboratorio) chiede un incontro con il docente. Il docente effettuerà la verifica dell'esistenza delle condizioni minime per un recupero con modalità sostitutive complementari ("criterio compensativo") e indicherà le modalità sostitutive e/o integrative. A titolo esemplificativo, il docente potrà indicare la lettura, con relazione scritta, di un testo o volume inerente alla sua disciplina; la partecipazione a particolari eventi culturali interni o esterni alla facoltà e relativa relazione scritta, l'analisi e la relazione di un documento audio-video coerente con la sua disciplina, ecc. Il possesso della frequenza prevista, infatti, è condizione necessaria per accedere all'esame.

n.b. Per la compensazione del laboratorio non è consentito l'utilizzo dei crediti-orario riconosciutigli partecipando a eventi IUSVE.

**ART. 10**  
**Piano di studi**

Ciascuno Studente deve svolgere tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi.

Eventuali cambiamenti di corsi dovranno essere autorizzati dal Consiglio di Dipartimento. Per i corsi opzionali, gli Studenti potranno scegliere tra quelli indicati nel proprio piano di



studi oppure uno o più corsi afferenti a piani di studio degli altri Corsi di Laurea IUSVE previa approvazione del Consiglio di Corso.

**ART. 11**  
**Accertamenti,**  
**prove di esame**  
**e acquisizione**  
**dei crediti**

**§ 1. Accertamenti**

- 1.1. Lo studente acquisisce i crediti previsti per ogni corso o attività con il superamento di una prova di esame che si svolgerà nelle sessioni ufficiali previste nel Calendario Generale dello IUSVE.
- 1.2. L'esame consiste in una prova individuale che può essere scritta o orale.
- 1.3. Le verifiche scritte possono consistere in una prova a risposta aperta o chiusa, nonché in una relazione dello studente su un argomento concordato col docente.
- 1.4. Le prove possono consistere anche in una combinazione delle modalità indicate ai punti precedenti.
- 1.5. L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy del corsista.

**§ 2. Accertamenti parziali *in itinere***

- 2.1. Sono possibili accertamenti parziali in itinere, che dovranno essere segnalati dal docente all'inizio del semestre di lezione, in modo da rendere partecipi gli studenti di questa opportunità.
- 2.2. Gli eventuali accertamenti parziali in itinere non dovranno apportare turbative alla didattica delle altre discipline e non potranno essere sostitutivi degli appelli regolari previsti nelle sessioni ufficiali d'esame.



### § 3. Valutazione della prova e attribuzione del voto

- 3.1. Il superamento positivo della prova d'esame comporta l'attribuzione di un voto espresso in trentesimi e l'acquisizione dei relativi CFU.
- 3.2. L'esame è superato quando la prova ottiene una valutazione pari o superiore a diciotto/trentesimi (18/30).
- 3.3. In caso di valutazione pari a trenta/trentesimi (30/30) e in presenza di una particolare qualità espressa nella prova, il docente può valutare l'aggiunta della lode.
- 3.4. Il voto attribuito in sede d'esame concorre a determinare il voto finale di laurea magistrale.

### ART. 12 Prova finale di Licenza / Laurea Magistrale

§ 1. La Licenza / Laurea magistrale in "Governance del welfare sociale" si consegue con l'acquisizione di almeno 120 CFU, secondo il Piano di studi previsto, e il superamento con esito positivo della prova finale.

§ 2. La prova finale è costituita dalla discussione e valutazione di una tesi (elaborata sotto forma di documento scritto) a cura dello studente, sotto la guida di un relatore.

§ 3. L'elaborato può essere redatto anche in una lingua straniera, previa approvazione del Consiglio di Corso. In questo caso andrà predisposto anche un riassunto del lavoro svolto in lingua italiana.

§ 4. Le modalità e la tempistica per la richiesta, la realizzazione e la consegna della prova finale sono indicate nel Regolamento Generale. Alcune utili indicazioni sulla elaborazione della tesi si possono trovare nel "Vademecum per la tesi" disponibile nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it).

§ 5. In generale, la discussione della tesi avverrà di fronte ad una Commissione nominata dal

Preside, la cui composizione è disciplinata negli Ordinamenti IUSVE.

§ 6. Il laureando dovrà sottoscrivere un “impegno di riservatezza” relativamente alle informazioni, alle conoscenze e ai materiali riservati o non pubblicamente accessibili, che verranno messi a disposizione per lo sviluppo della tesi o di altra prova finale.

### ART. 13 Conseguimento del voto di laurea

§ 1. Il voto finale di Licenza / Laurea magistrale è espresso in trentesimi e in centodecimi (secondo il sistema di votazione italiano) ed è costituito da:

- 1.1. la media dei voti degli esami sostenuti espressa con due decimali;
- 1.2. cui va aggiunto il voto della commissione d'esame che risulta:
  - dalla media della valutazione scritta del relatore e controrelatore;
  - dalla media della valutazione della esposizione orale della tesi espressa in trentesimi dai membri della commissione.

§ 2. Il massimo punteggio sarà attribuito a chi ha ottenuto 30/30 nella valutazione scritta e nella difesa orale della tesi a giudizio insindacabile della Commissione di Laurea. La gamma di punti a disposizione della commissione va da un minimo di 0,1/30 a un massimo di 2/30. (Esempio: media voti 26,43, commissione 0.6, voto finale 27/30).

§ 3. La Commissione indicherà anche la corrispondenza con il sistema di votazione italiano (/110).

§ 4. È possibile conseguire la Licenza / Laurea magistrale anche in un tempo minore della durata normale del corso di studio, nell'ipotesi in cui sia stata riconosciuta la convalida di CFU secondo il Regolamento in materia.



**ART. 14**  
**Valutazione**  
**dell'attività**  
**didattica**

§ 1. Il Consiglio di Corso attua forme di valutazione della qualità delle attività didattiche, secondo le indicazioni del Regolamento generale IUSVE.

§ 2. Per tale valutazione il Consiglio di Corso si avvale delle iniziative generali di valutazione previste dallo IUSVE ma può prevederne autonomamente e attivarne di proprie.

**ART. 15**  
**Calendario**  
**didattico e**  
**organizzazione**  
**delle lezioni**

§ 1. Il calendario didattico viene di norma pubblicato sul sito dello IUSVE all'inizio del mese di settembre di ogni nuovo anno accademico. Ogni variazione sarà comunicata tramite il sito.

§ 2. L'orario di lezione è ordinariamente:

- il venerdì: dalle 16.20 alle 20.00;
- il sabato dalle 9.10 alle 17.30;

con integrazione delle lezioni su piattaforma FAD.

§ 3. Le lezioni si tengono ordinariamente presso la sede del Corso, a Mestre - VE, via dei Salesiani 15.

A seguito di iniziative particolari, promosse dall'istituzione in accordo con i docenti, potranno avvenire eventuali modificazioni di giornata, orario o sede, con segnalazione sul sito.

**ART. 16**  
**Approvazione**  
**del Regolamento,**  
**sue modifiche**  
**e integrazioni**

§ 1. Il Regolamento Didattico del Corso di Licenza / Laurea magistrale in "Governance del welfare sociale" (mPED) è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Direttore del Dipartimento.

§ 2. Le modifiche al presente Regolamento sono proposte dal Direttore del Dipartimento o da almeno un terzo dei membri del Consiglio di corso e dovranno essere approvate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio. Tali modifiche dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.

§ 3. Il Regolamento sarà modificato e adeguato in caso di modifiche o integrazioni agli Ordinamenti IUSVE.



---

**mPED**  
**(Gov. welfare**  
**sociale)**  
**piano studi**  
**2015-2016**

**Primo anno**

<b>Disciplina</b>	<b>CFU</b>
Antropologia economica	5
Pedagogia sociale	5
Pedagogia del lavoro	5
Pedagogia delle relazioni di aiuto	5
Pedagogia della comunicazione sociale	5
Economia dei beni comuni	5
Psicologia del lavoro sociale	5
Diritto del terzo settore	4
Filosofia e teologia sociale	5
Analisi delle reti sociali	5
Laboratorio di Europrogettazione	4
Opzionale 1	3
<i>Totale crediti</i>	<b>56</b>

**Secondo anno**

<b>Disciplina</b>	<b>CFU</b>
Pedagogia dei nuovi stili di vita	5
Gestione e valorizzazione delle persone nelle organizzazioni	5
Sociologia dell'impresa sociale	5
Strategie sociali di impresa	5
Teorie e pratiche di accountability	5
Governance e politiche locali di welfare	5
Diritto del welfare	2
Esercitazioni di diritto di welfare	2
Laboratorio di Principi e tecniche di fund e people raising	5
Laboratorio di Start-up di impresa sociale	6

Opzionale 2	3
Opzionale 3	3
<i>Tesi</i>	10
<i>Totale crediti</i>	<b>64</b>

<b>Totale crediti</b>	<b>120</b>
-----------------------	------------







Istituto Universitario Salesiano Venezia

Aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione  
dell'Università Pontificia Salesiana di Roma

**Campus di Mestre**

via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
+39 041 5498511  
info@iusve.it

[www.mped.iusve.it](http://www.mped.iusve.it)  
[www.iusve.it](http://www.iusve.it)