

DIRITTO ALLO STUDIO

In Università Cattolica l'attuazione del diritto allo studio si realizza attraverso i seguenti interventi:

- * *Borse di studio*
- * *Contributi straordinari*
- * *Prestiti d'onore*
- * *Esonero totale e parziale dal pagamento delle tasse e contributi universitari*
- * *Fondi finalizzati*
- * *Premi di studio*
- * *Borse di studio istituite da privati*
- * *Orientamento*
- * *Tutorato*
- * *Collegi Universitari*
- * *Mense*
- * *Assistenza sanitaria*
- * *Servizi editoriali e librari, culturali e turistici*
- * *Servizi informatici*
- * *Collaborazione a tempo parziale degli studenti*

Gli studenti potranno ritirare i bandi e gli opuscoli relativi alle voci di cui sopra presso gli Uffici dell'ISU (Istituto per il diritto allo studio universitario) di Largo Gemelli 1 per la sede di Milano, Via Trieste 17 per la sede di Brescia, di Via dell'Anselma 7 per la sede di Piacenza, cui vanno indirizzate anche le richieste di informazioni.

Tra i servizi del diritto allo studio si segnala la significativa presenza di numerosi collegi presso le varie sedi dell'Università Cattolica.

Tra gli interventi a favore del diritto allo studio si evidenzia il corso di laurea tardo pomeriggio in Economia e commercio: Economia e commercio (Economia gestionale) e il corso di diploma tardo pomeridiano in Statistica.

**UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE
BRESCIA**

FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA

DIPLOMA UNIVERSITARIO IN OPERATORI DEI BENI CULTURALI

PIANI DI STUDIO E PROGRAMMI DEI CORSI

ANNO ACCADEMICO 1998-1999

BREVE STORIA

- 1919* Padre Agostino Gemelli, Ludovico Necchi, Francesco Olgiati, Ernesto Lombardo e Armida Barelli, intensamente impegnati sul piano culturale ed ecclesiale, iniziano a lavorare al progetto di una Università cattolica.
- 1920* L'Istituto "Giuseppe Toniolo" di studi superiori, ente fondatore dell'Università cattolica, ottiene il 24 giugno il decreto di approvazione, firmato da Benedetto Croce, allora ministro della pubblica istruzione, proprio mentre papa Benedetto XV avallava l'Università sotto il profilo ecclesiastico. Nel programma del comitato promotore dell'Università Cattolica si prevede l'istituzione di due Facoltà, una filosofico-religiosa, l'altra giuridico-economico-sociale.
- 1921* Il 7 dicembre con una messa celebrata da padre Agostino Gemelli alla presenza del cardinale Achille Ratti, si inaugura ufficialmente a Milano l'Università Cattolica del Sacro Cuore. La prima sede era in via Sant'Agnese 2, accanto alla basilica di Sant'Ambrogio; undici anni più tardi essa si trasferì nell'antico Monastero, tutt'oggi sede dell'Ateneo. Gli studenti iscritti alle due originarie facoltà, Filosofia e Scienze sociali, sono 68.
- 1924* Lo statuto dell'Università Cattolica viene approvato con regio decreto del 2 ottobre 1924, ed è pubblicato il 31 dello stesso mese sulla Gazzetta Ufficiale. L'Università Cattolica ottiene dallo Stato italiano il riconoscimento giuridico: lauree e diplomi hanno valore legale. Tra il 1924 e il 1947 si aggiungono le Facoltà di Scienze politiche e di Giurisprudenza, la Scuola di Statistica e la facoltà di Economia e commercio.
- 1949* L'impegno della Cattolica prosegue con intensità anche nell'immediato dopoguerra realizzando nuove sedi e creando nuovi corsi di laurea. Il 30 ottobre 1949, alla presenza dell'allora presidente della Repubblica Luigi Einaudi, viene posata la prima pietra della facoltà di Agraria a Piacenza.
- 1958* Il 4 agosto viene emanato il decreto di istituzione della facoltà di Medicina e chirurgia a Roma. Era, questo, un grande sogno di padre Gemelli, laureatosi a Pavia in Medicina e chirurgia, dar vita a una facoltà medica.
- 1959* Si diede il via ai lavori e il 5 novembre 1961 Giovanni XXIII solennizzò la nascita della facoltà di Medicina e chirurgia. Nel 1967 si laurearono i primi medici formati in questa nuova scuola medica, che ora comprende due Corsi di laurea: Medicina e chirurgia e Odontoiatria e protesi dentaria, con il grande Policlinico Gemelli.
- 1965* Viene inaugurata a Brescia la sede dell'Università Cattolica con la facoltà di Magistero inserendosi nella ricca tradizione legata alla scuola della città.
- 1971* Nella sede bresciana, per iniziativa di prestigiosi esponenti del mondo matematico italiano, diventa operativa la Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali. Viene attivato poi nella stessa sede, nel 1985, l'Istituto Superiore di Scienze Religiose.

Negli anni seguenti sorgono, presso la sede di Milano, la Seconda facoltà di Economia (Scienze bancarie, finanziarie e assicurative) e la facoltà di Lingue e letterature straniere, i corsi di laurea in Scienze dell'educazione, in Scienze statistiche ed economiche e in Psicologia, i diplomi universitari in Statistica, Servizio sociale e in Economia e amministrazione delle imprese. Presso la sede di Piacenza vengono attivati i corsi di laurea in Economia e commercio, Giurisprudenza e in Scienze e tecnologie alimentari; presso la sede di Cremona i diplomi universitari in Tecnologie alimentari e in Economia e amministrazione delle imprese; presso la sede di Brescia le sezioni delle facoltà di Lingue e letterature straniere e di Lettere e filosofia, il corso di laurea in Scienze dell'educazione e i diplomi universitari in Servizio sociale e in Operatore dei beni culturali.
culturale di alto livello e la riqualificazione professionale.

OGGI L'Università Cattolica vanta l'esistenza di 10 facoltà, 11 dipartimenti, 70 istituti e 67 centri interdisciplinari di ricerca. I corsi di laurea e di diploma sono 39, le scuole di specializzazione 44, 30 i corsi di dottorato di ricerca, 3 i master e 3 le scuole dirette a fini speciali.

DIPLOMA UNIVERSITARIO
IN
OPERATORE DEI BENI CULTURALI

Il corso di Diploma in Operatore dei Beni Culturali ha durata di tre anni. L'attività didattica è articolata in quindici discipline di durata annuale. Sono previsti due cicli didattici brevi, le ore di attività di laboratorio e di tirocinio e un ciclo didattico a semestre dedicato ad una seconda lingua d'uso per ciascun indirizzo. Inoltre vanno aggiunti due insegnamenti di Introduzione alla Teologia che sono peculiari della nostra Università. Il corso di diploma prevede tre indirizzi: *archivistico, per documentalisti, storico-artistico*.

Piani di studio

Indirizzo Archivistico

I anno di corso

- 1) Legislazione dei beni culturali (Diritto e legislazione dei beni culturali)
- 2) Storia medioevale *o* Storia moderna *o* Storia contemporanea
- 3) Storia dell'arte medioevale *o* Storia dell'arte moderna *o* Storia dell'arte contemporanea
- 4) Informatica generale
- 5) Storia della scienza (Storia della scienza e della tecnica)
- 6) Lingua inglese

II anno di corso

- 1) Archivistica
- 2) Diplomatica
- 3) Paleografia latina
- 4) Lingua latina
- 5) Bibliografia e biblioteconomia
- 6) Teoria del restauro
Lingua tedesca *o* Lingua francese
Documentazione (ciclo breve)
Esercitazioni pratiche di laboratorio e tirocinio

III anno di corso

- 1) Archivistica speciale
- 2) Egesi delle fonti storiche medioevali
- 3) Storia della lingua latina medioevale
Storia della stampa e dell'editoria (ciclo breve)
Esercitazioni pratiche di laboratorio e di tirocinio

Indirizzo per documentalisti

I anno di corso

- 1) Legislazione dei beni culturali (Diritto e legislazione dei beni culturali)
- 2) Storia medioevale *o* Storia moderna *o* Storia contemporanea
- 3) Storia dell'arte medievale *o* Storia dell'arte moderna *o* Storia dell'arte contemporanea
- 4) Informatica generale
- 5) Storia della scienza (Storia della scienza e della tecnica)
- 6) Lingua inglese

II anno di corso

- 1) Bibliografia e biblioteconomia 1°
- 2) Informatica applicata
- 3) Letteratura italiana
- 4) Teoria e tecniche della catalogazione e classificazione 1°
- 5) Scienza dell'amministrazione
- 6) Teoria del restauro
Lingua tedesca *o* Lingua francese
Storia della stampa e dell'editoria (ciclo breve)
Esercitazioni pratiche di laboratorio e tirocinio

III anno di corso

- 1) Bibliografia e biblioteconomia 2°
- 2) Basi di dati e sistemi informativi
- 3) Teoria e tecniche della catalogazione e classificazione 2°
Sistemi di elaborazione (ciclo breve)
Esercitazioni pratiche di laboratorio e di tirocinio

Indirizzo storico-artistico

I anno di corso

- 1) Legislazione dei beni culturali (Diritto e legislazione dei beni culturali)
- 2) Storia medioevale *o* Storia moderna *o* Storia contemporanea
- 3) Storia dell'arte medievale
- 4) Informatica generale
- 5) Storia della scienza (Storia della scienza e della tecnica)
- 6) Lingua inglese *o* Lingua tedesca *o* Lingua francese *o* Lingua spagnola

II anno di corso

- 1) Storia dell'arte moderna
- 2) Storia della critica d'arte
- 3) Storia del disegno, dell'incisione e della grafica
- 4) Storia delle tecniche artistiche
- 5) Archeologia industriale
 - Metodologia della storia dell'arte (ciclo breve)
 - Lingua inglese *o* Lingua tedesca (se si è scelto francese *o* spagnolo al primo anno), *oppure* Lingua francese *o* Lingua spagnola (se si è scelto inglese *o* tedesco al primo anno)
 - Esercitazioni pratiche di laboratorio e di tirocinio

III anno di corso

- 1) Storia dell'arte contemporanea
- 2) Psicologia dell'arte
- 3) Storia e tecniche delle opere d'arte
- 4) Disegno dell'architettura
 - Storia delle arti applicate e dell'oreficeria (ciclo breve)
 - Esercitazioni pratiche di laboratorio e di tirocinio

Informatica applicata: prof. FRANCESCA RICCIARDI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

La progettazione della domanda informatica nel settore dei beni culturali.

- Richiami metodologici: l'architettura di un sistema, l'architettura del relativo Sistema Informativo. La logica gerarchica ("top-down") nell'analisi dei problemi e nella ricerca delle soluzioni.
- L'informatica e il suo impatto: da un lato una nuova soluzione a problemi tradizionali e già ben impostati, dall'altro vero motore di innovazione, generatore di nuove domande prima ancora che di nuove risposte. Esempi.
- Casi di studio: analisi di alcune esperienze concrete, condotte in diverse realtà dei Beni Culturali, di uso degli strumenti informatici. Motivi dei successi e degli insuccessi sperimentati.
- I problemi di dispersione e di incomunicabilità determinati dalla mancanza di un approccio normalizzato: analisi di alcuni tentativi fatti, nel settore dei Beni Culturali, per unificare strumenti e linguaggi informatici.
- Progettazione della domanda informatica in una realtà concreta da scegliere nell'ambito dei beni culturali (es. museo, archivio): analisi del sistema in oggetto; ricerca delle modalità ottimali di informatizzazione dei processi già in atto; ricerca di innovazioni di sistema rese possibili dalle peculiari potenzialità dello strumento informatico. Questo lavoro sarà da svolgere in gruppo con consegna di un elaborato finale.

B) *BIBLIOGRAFIA*

M. RICCIARDI, *Architetture aziendali e informatiche - Progettare e dirigere l'innovazione*, Etas libri, Milano, 1995.

P. GALLUZZI, P. A. VALENTINO (a cura di), *I formati della memoria - Beni culturali e nuove tecnologie alle soglie del terzo millennio*, Giunti, Firenze, 1997.

Legislazione beni culturali: prof. RUGGERO BOSCHI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Principi della tutela e lineamenti di storia della tutela.

I precedenti storici, leggi, bandi e provvedimenti negli antichi stati italiani.

Dall'unità d'Italia alle prime leggi generali sul patrimonio storico ed artistico e le esperienze in altri paesi europei. Il dibattito internazionale, le leggi italiane dal 1902 al 1939; le carte italiane ed internazionali dal 1883 ad oggi.

La legge 1 giugno 1939 n. 1089; principi generali, riferimenti culturali, applicazioni ed interpretazioni giurisprudenziali.

I rapporti Stato-Chiesa, l'organizzazione della tutela, gli Istituti Centrali per il Catalogo e il restauro.

La circolazione dei beni culturali.

Le principali norme europee.

B) *BIBLIOGRAFIA*

A. MASI, *La tutela dei beni culturali*, ed. CEDAM 1993.

S. CONDEMI, *La salvaguardia dei beni culturali*, ed. Ist. per l'Arte e il restauro "Palazzo Spinelli", 1993.

Storia e tecniche delle opere d'arte: prof. GIOVANNI VALAGUSSA

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Si intende l'argomento del corso come studio della storia dell'arte in funzione della evoluzione delle tecniche di realizzazione dell'opera stessa. Risulta fuorviante applicare questo tipo impostazione metodologica alle arti cosiddette maggiori, come pittura e scultura, la cui evoluzione stilistica non può essere spiegata, se non in minima parte, con i cambiamenti nella tecnica operativa (d'altronde già è istituito un corso di *Storia delle tecniche artistiche*). Piuttosto si tratterà di quei particolari settori della storia dell'arte nei quali effettivamente la scelta di una tecnica, di un materiale, di un mezzo specifico risultano poi vincolanti, o comunque fortemente significativi, anche per le modalità creative, le caratteristiche formali, i riferimenti stilistici del lavoro dell'artista. Dunque si parlerà di quelle tecniche spesso battezzate ingiustamente come "arti minori": la miniatura, la vetrata, gli avori, i mosaici parietali e pavimenti, le medaglie: settori nei quali permangono l'equilibrio tra la libertà creativa e le necessità imposte dal mezzo scelto. Tecniche tutte particolarmente fiorenti nell'età medievale, che quindi costituirà l'ambito cronologico di interesse del corso. Senza sconfinare nel campo delle cosiddette arti applicate, per le quali la scelta del materiale e le modalità della lavorazione divengono predominanti rispetto all'interesse estetico.

B) *BIBLIOGRAFIA*

La bibliografia sui singoli argomenti affrontati verrà presentata durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Giovanni Valagussa riceve gli studenti, nei periodi di lezione, il martedì dalle ore 15.00 alle ore 15.30 (in Paolo VI) e il mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 11.00 (in sede).

Diplomatica: prof. NICOLANGELO D'ACUNTO

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Parte istituzionale:
diplomatica del documento medievale in Occidente.

Approfondimento monografico:
documenti “dei monaci” e documenti “dei frati” tra alto e basso
Medio Evo.

B) *BIBLIOGRAFIA*

Per la parte istituzionale:

A.PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*, Jouvence, Roma, 1987.

I testi relativi al corso monografico verranno resi noti durante l'anno accademico.
A lezione verranno distribuite fotocopie del materiale per le esercitazioni, lo studio
del quale costituisce parte integrante del programma d'esame.

C) *AVVERTENZE*

Chi per validi motivi non potrà seguire le lezioni è pregato di contattare il docente per
concordare un apposito programma.

N.B. - Il Prof. Nicolangelo D'Acunto riceve gli studenti il venerdì dalle ore 9.00 alle ore
10.00 nel suo studio.

Disegno dell'architettura: prof. GIANNI ROBBA

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Il corso di Disegno dell'Architettura si propone di introdurre lo studente alla conoscenza dell'ambiente urbano ed architettonico al fine di capire e rappresentare, nelle diverse scale, lo spazio costruito e le sue componenti.

Rappresentazione dello spazio architettonico:

- Il disegno come mezzo di rappresentazione: il grafico di progetto.
- Il disegno come mezzo di documentazione e di studio: il rilievo urbano e architettonico, lo schema grafico.
- Il disegno come mezzo di espressione: lo schizzo, la veduta reale, la veduta inventata.
- I metodi di rappresentazione: le proiezioni ortogonali e i fondamenti di assonometria e prospettiva.

Lettura e rappresentazione delle fasi di formazione e trasformazione dell'organismo urbano, del tessuto e del tipo edilizio. Relativa rappresentazione per schemi e confronto con le fonti storiche. Analisi e rappresentazione, alle diverse scale, dell'organismo individuato; materiali, strutture verticali, strutture orizzontali piane e voltate, strutture di copertura, collegamenti verticali, ordini architettonici apparati decorativi plastici e pittorici.

B) *BIBLIOGRAFIA*

- L.VAGNETTI, *Disegno e architettura*, Vitali e Ghianda, Genova, 1958.
G.DE FIORE, *Raffigurazione dello spazio architettonico*, Vitali e Ghianda, Genova, 1967.
M.DOCCI-D.MAESTRI, *Il rilevamento architettonico*, Laterza, Bari, 1984.
R. DERUBERTIS, *Il disegno dell'architettura*, La Nuova Italia Scientifica, Roma, 1994.

C) *AVVERTENZE*

- a) Crediti disponibili:
Il corso propone tre prove tese alla verifica delle metodologie acquisite.
Verifica dell'acquisizione dei metodi fondamentali della rappresentazione.
Rappresentazione in scala opportuna di un manufatto architettonico previa rappresentazione a schizzo e misurazione.
Disegno dal vero di un manufatto architettonico.
- b) Esame finale:

L'esame verte sulla discussione di un tema di ricerca, concordato con il docente, svolto nell'ambito del corso per piccoli gruppi.

Storia delle tecniche artistiche: prof. ELENA RAGNI LUCCHESI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

- Questioni di metodo.
- Arti meccaniche e arti liberali.
- Produzione artigianale e produzione industriale.
- Concetto di tecnica-guida e alcuni esempi dal medioevo al XVIII secolo.
- Strumenti e materiali delle tecniche.
- Analisi di alcuni aspetti dei processi di lavorazione.
- Aspetti delle problematiche di comunicazione e restauro.
- Alcuni elementi sulla trattistica relativa alle tecniche artistiche.

B) *BIBLIOGRAFIA*

C.MALTESE, *Le tecniche artistiche*, Milano, 1973.

F.NEGRIARNOLDI– C.MALTESE, *Tecnica e scienza*, Forlì, 1980, vol. 4.

Storia del disegno, dell'incisione grafica e della grafica: prof.

RENATA STRADIOTTI

A) PROGRAMMA DEL CORSO

- 1) Elementi di indirizzo generale sul disegno, l'incisione, la grafica.
- 2) Elementi tecnici costitutivi e strumenti di indagine delle singole tipologie.
- 3) Indicazioni generali di storia del disegno, incisione e grafica attraverso le principali epoche storiche dal Medioevo alla contemporaneità, con approfondimenti esemplificativi delle principali aree di produzione e/o delfi autori più significativi per il loro contributo innovativo e qualificativo.

B) BIBLIOGRAFIA

AA.VV. (ACURADI C.MALTESE), *le tecniche artistiche*, 1973.

C.MALTESE (ACURADI), *I supporti nelle arti pittoriche: storia, tecnica, restauro*, 1990.

F.NEGRI ARNOLDI- S.PROSPERI VALENTI, *Il disegno nella storia dell'arte italiana*, 1986.

C.A.PETRUCCI, *Incisione*, voce di Enciclopedia Universale dell'Arte (VII), 1968.

Storia delle arti applicate e dell'oreficeria: prof. CINZIA PIGLIONE

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

1° parte:
le arti minori nel rinascimento.

2° parte:
storia e tecnica dell'oreficeria dall'alto medioevo al '400.

B) *BIBLIOGRAFIA*

La bibliografia verrà indicata durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - La Prof. Cinzia Piglione riceve gli studenti il giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 nel suo studio.

Bibliografia e biblioteconomia 1: prof. PAOLO GALIMBERTI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Il libro come oggetto e altri supporti dell'informazione.
La Biblioteca: evoluzione, tipologie, funzionamento, utenza.
La Bibliografia: uso e compilazione di strumenti bibliografici.

B) *BIBLIOGRAFIA*

G. SOLIMINE, *Introduzione allo studio della biblioteconomia*, Manziana: Vecchiarelli, 1995.
P. GERETTO (a cura di), *Lineamenti di Biblioteconomia*, Roma: NIS, 1991.
R. PENSATO, *Corso di Bibliografia*, Milano: Bibliografica, 1998.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Paolo Galimberti riceve gli studenti dopo le lezioni nel suo studio.

Teoria e tecnica della catalogazione e della classificazione 1: prof. LUIGI PALADIN

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Il corso è finalizzato a:

- acquisire conoscenze ed abilità per organizzare e gestire l'informazione presso biblioteche e/o Centri di documentazione sulla base delle norme e degli standard nazionali e internazionali;
 - cogliere le caratteristiche e le potenzialità dei diversi cataloghi e il loro specifico ruolo di mediatori tra i documenti e le esigenze dell'utenza.
- L'approccio è sistemico; si intende fornire le basi disciplinari per saper utilizzare i cataloghi sia come strumenti di organizzazione dell'informazione sia come elementi per la ricerca. Esempificazioni, esempi, materiali bibliografici e catalografici saranno presentati su ogni tema del programma.

I. *L'informazione*

a) I materiali informativo/documentari:

- introduzione terminologica sui materiali-librario-documentari: dal libro, alla letteratura grigia, ai dischi, alle locandine
- le parti del libro e le fonti dell'informazione
- il concetto di documento e gli standard descrittivi.

b) I luoghi dell'informazione:

- Le biblioteche, i centri di documentazione, gli archivi: peculiarità e complementarietà.

II. *L'informazione in biblioteca: cataloghi, schede, collocazione*

a) I cataloghi: tipologia, scopi, funzioni, struttura.

b) La registrazione catalografica:

- struttura delle notizie bibliografiche:
 - descrizione
 - punti di accesso
 - tracciato
 - segnatura
 - numeri di ingresso

- struttura del catalogo a scheda:

scheda principale e schede secondarie.

c) Dal catalogo cartaceo al catalogo elettronico.

d) Lettura dei cataloghi e dei rispettivi manuali di riferimento.

e) Collocazione e segnatura: scaffale aperto, scaffale chiuso, biblioteca a tre livelli.

g) I thesauri: definizione e struttura.

III Catalogazione descrittiva

a) Scopo della descrizione.

b) Le RICA (Regole Italiane di Catalogazione per Autori).

c) L'ISBD (International Standard Bibliographic Description):

- l'uso degli standard ISBD per la descrizione dei diversi materiali presenti in biblioteca
- le fonti dell'informazione
- la trascrizione della notizia
- la punteggiatura
- le aree.

d) ISBD (M): Monografie:

- (area 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8).

IV. Catalogazione: i punti di accesso

a) I principi di Parigi e le norme RICA.

b) Scelta dei punti di accesso: persone, enti, titoli.

c) Forma dei punti di accesso: persone, enti, titoli.

d) L'ordinamento dei punti di accesso.

e) Rapporti tra catalogo cartaceo e catalogo automatizzato: accessi principali, secondari, rinvii, ordinamento.

V. L'indicizzazione

a) Struttura dei repertori:

- il soggettario di Firenze
- la classificazione decimale Dewey:
12. edizione ridotta '95
20. edizione italiana '93.

b) L'indicizzazione:

- post-coordinata
- pre-ordinata.

c) Il contenuto concettuale dei documenti:

- L'individuazione dei soggetti
- L'espressione dei soggetti
- il soggetto specifico.

d) Classificazione decimale Dewey:

- esempi di classificazione.

e) Soggettazione:

- esempi di soggettazione.

VI. *L'indicizzazione con thesaurus*

a) Analisi e indicizzazione dei documenti e tecniche di abstract.

b) Il thesaurus Eurovoc.

VII. *La ricerca informativa*

a) Leggere e recuperare le informazioni attraverso i diversi cataloghi.

B) BIBLIOGRAFIA

Testo base:

C. REVELLI (in collaborazione con) GIULIA VISENTIN, *Il catalogo*, Bibliografica, Milano, 1996

P. COSTANZO CAPITANI, *Manuale di base per il trattamento dell'informazione*, Bibliografica, Milano, 1989

Manuali:

MELVIL DEWEY (ideata da), *Classificazione decimale Dewey*, - Ed. 20, ed. italiana diretta da Luigi Crocetti con la collaborazione di Daniele Danesi. - Roma, Associazione italiana biblioteche, 1993 - 4 v.

MELVIL DEWEY (ideata da), *Classificazione decimale Dewey ridotta*, Ed. 12, ed. italiana - Roma, Associazione italiana biblioteche, 1995.

ISBD(M) - Rev. ed., ed. italiana a cura di ROSSELLADINI, AIB 1988

ISBD(G) - ed. italiana a cura di ROSSELLA DINI, AIB 1987

Regole italiane di catalogazione per autori, Ministero per i beni culturali e ambientali - Roma, ICCU 1979

Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, a cura della Biblioteca nazionale centrale di Firenze, Il cenacolo, Firenze 1956

Soggetti: liste di aggiornamento 1956-1985, Bibliografia nazionale italiana, Biblioteca nazionale centrale, Firenze 1988

Thesaurus eurovoc, Comunità europea - Lussemburgo: Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee 1995 - 3 v.

Manuali per le esercitazioni:

P. FERRO, A.R. ZANOBI, *Esercizi di soggettazione e classificazione: due tecniche di indicizzazione a confronto*, Bibliografica, Milano 1994

P. GIBBIN, M. C. GUNTI, A. LUCARELLI, *Di libro in libro: la classificazione Dewey in 370 esempi commentati*, La Nuova Italia Scientifica, 1990

ALBERTO PETRUCCIANI, *L'indicizzazione per soggetto*, in P. GERETTO (a cura di), *Lineamenti di biblioteconomia*, La Nuova Italia scientifica, 1991, pg. 151 - 199

ISBD(M): *Introduzione ed esercizi*, L. CROCETTI, R. DINI, Bibliografica, nuova ed. interamente riv. e ampliata 1990

Progetto Biblio: corso ipertestuale per bibliotecari, Atelier Csea, Regione Piemonte e, Ed. Csea, 1993 - un CD ROM + un v.

A.R. ZANOBI - E. GRIGNANI, *Quaderno Dewey: esercitazioni sulla edizione 20 della Classificazione decimale Dewey*, Nuova ed. riv. e ampliata, Bibliografica, Milano, 1990

Quaderno RICA: esempi per lo studio delle regole italiane di catalogazione per autori, ICCU, Roma 1981.

Testi di riferimento:

A. SERRAI, *Biblioteche e bibliografia: vademecum disciplinare e professionale*, Bulzoni, Roma

B. 1994

A. SERRAI, *Le classificazioni: idee e materiali per una teoria e per una storia*, Olshki, 1977

A. M. PACI (a cura di), *La documentazione in Italia: scritti in occasione del centenario della FID*, Angeli, Milano, 1996

P. BOLOGNINI, I. PEDRINI, *Manuale del catalogatore: una guida per le biblioteche pubbliche di ente locale*, Bibliografica, Milano, nuova ed. riv. ed aggiornata 1990

R. DINI, *Punteggiatura normalizzata: perchè?*, in: *Biblioteche oggi*. Vol. 2, n. 5 (sett.-ott. 1984) p. 43-48

Raccomandazione per la catalogazione delle biblioteche di pubblica lettura, Regione Lombardia, Milano, 1991

M. PRIANO, *La struttura del soggetto*, Bibliografica, Milano, 1994

N.B. - Ulteriori indicazioni bibliografiche saranno fornite nel corso dell'anno

C) AVVERTENZE

N.B. - Il prof. Luigi Paladin riceve gli studenti il giovedì dopo le lezioni.

Basi di dati e sistemi informativi: prof. ANTONIO PICCINELLI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Obiettivi:

Il corso intende offrire agli studenti un quadro applicativo concreto, efficace ed attuabile dei possibili impieghi dell'informatica nella realtà dei beni culturali. In particolare, traendo indicazioni dalle varie attività di tirocinio, specifico studio sarà dedicato all'analisi dei problemi emersi nel corso delle stesse, in modo da migliorare il rendimento del lavoro che gli studenti eserciteranno.

Contenuti:

1. Metodi e modelli per la documentazione elettronica: sistemi tradizionali e nuove tecnologie ipertestuali.

2. Ambienti di programmazione visuale orientata agli oggetti per lo sviluppo rapido dei programmi di utilità generale, di accurate procedure di accesso a dati, di applicazioni di Windows '95.

3. Trasmissione e condivisione di informazioni: aspetti progettuali, operativi e pratici di reti di calcolatori sia locali che geografiche.

4. Applicazioni specifiche di Internet ai beni culturali: consultazione di banche dati, indirizzari, gruppi di discussione, realizzazione di pagine Web.

5. Il sistema di automazione di una biblioteca: analisi e studio dei principali programmi software disponibili.

Didattica:

Lezioni in aula, lavori di gruppo e discussioni, lezioni ed esercitazioni nel laboratorio di informatica, analisi e sviluppo di progetti.

B) *BIBLIOGRAFIA*

Indicazioni bibliografiche e dispense saranno fornite agli studenti durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

Per seguire proficuamente il corso è consigliabile aver già superato gli esami di Informatica generale e di Informatica Applicata, che è peraltro una condizione necessaria per poter sostenere l'esame.

N.B. - Il Prof. Antonio Piccinelli riceve gli studenti dopo le lezioni nel suo studio.

Storia della scienza: prof. PIER LUIGI PIZZAMIGLIO

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

1. La storiografia della scienza.
2. Linee generali di sviluppo del pensiero scientifico e tecnologico attraverso la documentazione, soprattutto libraria.

B) *BIBLIOGRAFIA*

1. H. KRAGH, *Introduzione alla storiografia della scienza*, Zanichelli, 1994; (oppure)
M. BALDINI (a cura di), *Problemi e prospettive di storia della scienza*, Città Nuova, 1986.
2. A.R. HALL, M. BOAS HALL, *Storia della scienza*, Il Mulino, Bologna, 1979; (oppure)
C. SINGER, *Breve storia del pensiero scientifico*, Einaudi, Torino, 1961.

C) *AVVERTENZE*

Il Corso prevede alcuni incontri Seminariali su temi e metodi di ricerca storico-documentaria in taluni settori della storiografia della scienza e della tecnica.

Teoria del restauro: prof. PIERLUIGI PIZZAMIGLIO

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

1. Cenni storici sulla conservazione e sul restauro.
2. Storia e struttura dei supporti.
3. Metodi di prevenzione delle alterazioni dei materiali.
4. Metodi di restauro dei manoscritti e degli stampati.

B) *BIBLIOGRAFIA*

C. BRANDI, *Teoria del restauro*, Einaudi, Torino, 1977.

C. FEDERICI, L. ROSSI, *Manuale di conservazione e restauro del libro*, La Nuova Italia Scientifica, Roma, 1989.

Verranno fornite indicazioni durante le lezioni per mettere a punto uno schedario personale inerente alle varie tematiche trattate.

C) *AVVERTENZE*

Il corso prevede contatti con operatori nel settore del restauro.

N.B. - Il Prof. Pierluigi Pizzamiglio riceve gli studenti dopo le lezioni nel suo studio

Storia della stampa e dell'editoria : prof. GIOVANNI BATTISTA LANZANI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

- Umanità e parola – Parola e suono – Ideografie e alfabeti – Le Comunicazioni relative.
Scritture e lingue, materiali di supporto: implicazioni economiche e culturali – Biblioteche e cultura.
- Comunicazioni orali e scritte – Atene, Roma e Bisanzio – La comunicazione cristiana – la religione del libro.
- Il libro da Roma all'europa – Codici e editoria manoscritta – pergamena e carta – La stampa in Cina – Editoria rinascimentale in Italia.
- La seconda metà del Quattrocento: la caduta di Costantinopoli, Gutenberg e i caratteri mobili, la scoperta dall'America – Il panorama.
- Vita e scoperta di Gutenberg: l'ambiente di Magoza – La stampa arriva in Italia – Venezia, Subiaco, Roma: persone, ambienti, condizioni.
- La stampa e l'economia – La stampa come arte: note tecniche – Aldo Manuzio – Diffusione in Europa.
- Stampa e religione: Lutero – Stampa comunicazione e comunicazione orale – La rivoluzione culturale conseguente.
- Nasce la stampa ufficiale – I giornali del XVII secolo – Poste e giornali: l'esempio dell'Inghilterra.
- I giornali fra il XVII e il XVIII secolo – Gli Stati Uniti, la Francia, l'Italia.
- I giornali italiani – Novità tecnologiche.
- La linotype di Mergenthaler: influenza sui giornali e libri – La rivoluzione seguente – Editoria libraria e quotidiana.
- Tecniche di stampa – Differenze storiche e sviluppo delle singole tecniche – Calcografia e litografia – G. B. Bodoni.
- Giornali illustrati – La rotativa e la diffusione dei giornali: costi di produzione – Serigrafia e altre tecniche.
- Mezzi di comunicazione (trasmissione) e giornali – Nascono le agenzie di stampa – Loro importanza.
- Telegrafo, telefono, telex, telefax – Rapidità e contenuto delle notizie – l'informazione e l'elettronica – Il computer – Videoimpaginazione – Problemi grafici – Software relativi.
- La radio e la radiofonia – Radio come strumento di governo e di potere
- Radio come mezzo di comunicazione Radio come impresa.

- Trasmissioni radio e palinsesti – La radio e la guerra – Propaganda Radio e vita quotidiana – Radio e cultura.
- Dalla radio alla TV - Pubblicità, messaggi e notizie - Cenni storici sulla TV - Televisioni e giornali: interazioni.
- TV fatto americano? - Fiction e informazione - Presente e futuro della TV - La TV e noi: chiavi di lettura.
- Editori: la TV come impresa e come mezzo di controllo e di influenza il panorama italiano - Il computer e la multimedialità - I linguaggi –
- Modelli proposti comportamenti sociali - Internet e il futuro.
- Storia del Corriere della Sera e della Stampa - La storia dell'Italia e i giornali - Intrecci e interazioni reciproche.
- Cenni storici sulla editoria libraria e sui suoi problemi - Lettura e cultura - Diffusione in Italia.

B) BIBLIOGRAFIA

- G. GIOVANNINI, *Dalla selce al silicio*, Gutenberg 2000, 1996.
 E. GARIN, *Editori italiani fra Otto e Novecento*, Laterza, 1991.
 S. GAMBATOBIANCO, *Indagine sull'editoria*, Fondazione Agnelli, 1992.
 G. GIOVANNINI, *Massmedia Anni Novanta*, Gutenberg 2000, 1988.

Sistemi di elaborazione dell'informazione: prof. SERGIO PEZZONI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

- Dati e informazioni
 - Tipologia dei dati
 - Sistemi di rappresentazione
 - Codifica
- Multimedialità
 - Dati alfanumerici
 - Immagini
 - Suono
 - Immagini in movimento
- Sistemi di elaborazione
 - Unità di input e di output
 - Unità di archiviazione
- Sistemi di trasmissione
 - Reti multimediali
- Protezione e certificazione delle informazioni
 - Crittografia
 - Firma elettronica

B) *BIBLIOGRAFIA*

La bibliografia verrà fornita durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Sergio Pezzoni riceve gli studenti nelle ore precedenti e seguenti le lezioni.

Letteratura italiana: prof. GIUSEPPE LANGELLA

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Parte istituzionale:

Il riso amaro: le forme del comico da Leopardi a Calvino.

Tema monografico:

Italo Svevo: il romanzo della “coscienza”.

B) *BIBLIOGRAFIA*

La bibliografia verrà indicata all’inizio del corso.

C) *AVVERTENZE*

Il programma dell’esame comprende anche una parte generale sulla letteratura italiana dell’Ottocento e del Novecento, la cui conoscenza verrà accertata in appositi colloqui preliminari. Dettagliata notizia dei contenuti, delle modalità e del calendario di detti colloqui sarà data con avviso all’albo.

N.B. - Il Prof. Carlo Annoni riceve gli studenti il martedì dalle ore 11.30 alle ore 12.30 nel suo studio.

Storia dell'arte moderna: prof. MARCO BONA CASTELLOTTI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Da Velázquez a Manet: aspetti del realismo nella pittura europea.

Il corso monografico di quest'anno prende in esame il fenomeno della diffusione del realismo nella pittura, a partire dal caso eccezionale di Velázquez. In una specie di percorso nei secoli verranno esaminate anche le opere di alcuni grandi maestri europei che, a titolo diverso, si sono ispirati al grande precedente del pittore spagnolo: Goya, Géricault, Courbet, Manet. È evidente che con loro non si esaurisce il tema del realismo, poiché vengono esclusi i caravaggeschi nordici e francesi.

B) *BIBLIOGRAFIA*

Velázquez, Catalogo della mostra, Madrid, 1990.
Velázquez, L'opera completa, Rizzoli, 1969.
Goya, L'opera completa, Rizzoli, 1974.
Goya, Catalogo della mostra, Lugano, 1986.
Courbet, Catalogo della mostra, Parigi, 1977-78
Géricault, L'opera completa, Rizzoli, 1978.
Manet, Catalogo della mostra, Parigi, 1983.
Manet, L'opera completa, Rizzoli, 1967.

C) *AVVERTENZE*

Prima di svolgere l'esame monografico è necessario sostenere un colloquio sul programma generale, da concordarsi con gli assistenti. I Biennialisti sono tenuti a presentare un'esercitazione scritta.

Storia medioevale : prof. GIANCARLO ANDENNA

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Il corso si articola sui seguenti argomenti:

1. Problematiche generali relative alla storia istituzionale del Medioevo.
2. Lettura di una fonte storica: Raoul Glaber, *Storie dell' anno Mille*, a cura di G. Andenna, Milano, Europa, 1998, ristampa.
3. L'età precomunale e comunale in Lombardia. Problemi economici, politici e di comunicazione e propaganda del potere.

B) *BIBLIOGRAFIA*

Per sostenere l'esame gli studenti dovranno conoscere le principali linee della storia medioevale desunte da un recente e buon manuale di Liceo; inoltre dovranno studiare i seguenti testi:

A. AMBROSIONI, P. ZERBI, *Problemi di storia medioevale*, Vita e Pensiero, Milano, 1992.

G. ANDENNA, *Territorio e popolazione* in G. GALASSO (diretta da), *Comuni e signorie nell'Italia Settentrionale: la Lombardia*, Storia d'Italia, vol. VI, Utet, Torino, 1998, pp. 3-165.

Per il secondo punto è necessario conoscere l'opera descritta nel titolo.

Per il terzo punto occorre studiare:

F.L. GANSHOF, *Che cos'è il feudalesimo?*, Einaudi, Torino, 1989.

G. ANDENNA, *Le strutture sociali in età signorile e feudale*, in *Comuni e signorie nell'Italia Settentrionale: la Lombardia*, Storia d'Italia, vol. VI, Utet, Torino, 1998, pp. 191-314.

ID., *Dal regime curtense al regime signorile e feudale. Progetti di signoria territoriale di un ente ecclesiastico*, in *La signoria rurale nel medioevo italiano*, (a cura di) A. SPACCIANI, C. VIOLANTE, vol. II, Ed. ETS, Pisa, 1998, pp. 207-252.

ID., *La simbologia del potere nelle città comunali lombarde: i palazzi pubblici*, in *Le forme della propaganda politica nel Due e nel Trecento*, (Collection de l'École Française de Rome, 201), Roma, 1994, pp. 369-393.

ID., *La storia contemporanea in età comunale. L'esecriazione degli avversari e l'esaltazione della signoria nel linguaggio figurativo: l'esempio bresciano*, in *Il senso della storia nella cultura medioevale italiana (1100-1350)*, Pistoia, 1995, pp. 345-360.

N.B. - Il Prof. Giancarlo Andenna riceve nelle ore precedenti e seguenti le lezioni.

Storia moderna: prof. ANGELO TURCHINI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

1. Il Concilio di Trento e il moderno.
2. Problemi di storia e di storiografia dell'età moderna (parte speciale):
 - a) orientamenti di storia dell'età moderna;
 - b) avviamento alla ricerca e alla critica storica;
 - c) didattica della storia.
3. Linee generali della storia moderna dall'età del Rinascimento e delle scoperte geografiche al 1989 (parte generale limitata al 1870 per coloro che hanno in programma nel piano di studi l'esame di Storia contemporanea).

B) *BIBLIOGRAFIA*

Per il punto 1:

- a) Appunti delle lezioni;
- b) TURCHINI(Ed), *IL Concilio di Trento*, in fase di stampa.
- c) PRODI, W. REINHARD (Ed.), *IL Concilio di Trento e moderno*, Il Mulino, Bologna, 1996.

Per il punto 2:

- a) Appunti delle lezioni
- b) Un volume a scelta fra
P.PRODI(Ed.), *Disciplina dell'anima disciplina del corpo disciplina della società*, Il Mulino, Bologna, 1994.
A. PROSPERI, *I tribunali della coscienza*, Einaudi, Torino, 1996.
- c) Un volume a scelta fra i seguenti:
BLOCH, *Apologia della storia e mestiere dello storico*, Einaudi, Torino ultima edizione.
FASOLI, PRODI, *Introduzione allo studio della storia medioevale e moderna*, Patron Bologna,
LE GOFF (ed.), *La nuova storia*, Mondadori, Milano, ultima edizione.
MARROU, *La conoscenza storica*, Il mulino, Bologna.
BRAUDEL, *Scritti sulla storia*, Mondadori, Milano.
CHABOD, *Lezioni di metodo storico*, Laterza, Roma - Bari.
LE GOFF, NORA (edd.), *Fare storia*, Einaudi, Torino.

Per il punto 3:

- a) Un buon manuale di storia ad uso dei Licei;
- b) Cinque saggi a scelta fra quelli successivamente indicati

C) AVVERTENZE

Si richiede un'appropriata conoscenza della geografia storica sulla base di un Atlante storico. Durante l'a.a. saranno tenuti seminari ed esercitazioni per coloro che intendono impegnarsi: ne verrà dato avviso in Istituto.

Coloro che per comprovate gravi ragioni, da verificare caso per caso, non potessero frequentare con regolarità le lezioni sono invitati ad informare il docente anche per concordare un programma integrativo.

N.B. - Il Prof. Angelo Turchini riceve gli studenti il giovedì mattina prima e dopo le lezioni, nel suo studio.

Lingua inglese: prof. GABRIELLA PAGANI CESA

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Attraverso l'uso delle principali funzioni comunicative, lo studio del lessico e delle fondamentali strutture morfosintattiche e l'analisi del testo, il corso si prefigge di portare lo studente a leggere, comprendere e commentare testi inerenti agli argomenti specifici del corso di laurea o di diploma.

B) *BIBLIOGRAFIA*

La bibliografia sarà indicata all'inizio del corso ed affissa all'albo.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Gabriella Pagani Cesa riceve gli studenti dopo le lezioni nel suo studio.

Lingua tedesca: prof. FEDERICA MISSAGLIA

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

1. Introduzione alla morfosintassi e alla semantica della lingua tedesca.
2. Avviamento alla comunicazione orale riguardante argomenti di vita quotidiana; esercizi di comprensione e traduzione di testi scritti.

B) *BIBLIOGRAFIA*

BRUNO, FRANCK, *Deutsche Grammatik*, Il Capitello, Torino.
AA.VV., *Dizionario Italiano-Tedesco/ Tedesco-Italiano*, Sansoni, Firenze.

Ulteriore materiale sarà distribuito durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Federica Missaglia riceve gli studenti dopo le lezioni.

Scienza dell'amministrazione : prof. SILVIA A. FREGO LUPPI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Scienza e scienze dell'amministrazione: nozione.
Attività e strutture amministrative.
Tipi e forme di amministrazione.
Compiti e attività della pubblica amministrazione contemporanea.
La pubblica amministrazione in Italia.

B) *BIBLIOGRAFIA*

R. MAYNTZ, *Sociologia dell'amministrazione pubblica*, trad. it., Il Mulino, Bologna, 1983.
G. AMATO, A. BARBERA (a cura di), *Manuale di diritto pubblico*, vol. II: *I pubblici poteri*, Il Mulino, Bologna, 1997, V ed., capitoli 9 e 10.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Silvia A. Frego Luppi riceve gli studenti prima dell'inizio delle lezioni.

Paleografia latina: prof. SIMONA GAVINELLI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

1. Lineamenti di storia della scrittura nell'Europa occidentale dall'Antichità al Rinascimento, con esercitazioni di lettura.
2. Elementi di storia delle biblioteche.

B) *BIBLIOGRAFIA*

Per il punto 1. un manuale a scelta tra:

G. BATTELLI, *Lezioni di Paleografia*, Città del Vaticano, 1949 (rist. 1991).

G. CENCETTI, *Paleografia Latina*, Jouvence, Roma, 1979.

A. PERTUCCI, *Breve storia della scrittura Latina*, Nuova Ed., Bagatto libri, Roma, 1992.

Per il punto 2. :

Indicazioni bibliografiche più precise saranno fornite durante il corso.

Lingua latina: prof. GIANENRICO MANZONI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Parte generale

A) Conoscenza della morfologia e della sintassi dai casi e del verbo a livello liceale, con alcuni approfondimenti e ridefinizioni, che saranno esposte nelle lezioni del lettorato di Lingua Latina.

B) Letteratura: dalle origini all'età augustea (Ovidio compreso), con letture antologiche che saranno indicate all'inizio delle lezioni.

C) Metrica: conoscenza teorica e lettura dei metri incontrati durante il corso monografico e nelle lezioni del lettorato.

D) Traduzione e commento dei testi previsti per il Lettorato di Lingua Latina.

Corso monografico

Virgilio poeta augusteo nell'VIII libro dell'Eneide.

B) *BIBLIOGRAFIA*

R. A. B. MYNORS (recognovit), *P. Vergilii Maronis Opera*, Oxford Classical Texts, Oxonii, 1959.

P. VERGILIOMARONE, *Eneide. Libro ottavo*, La Scuola, Brescia, 1958.

R. HEINZE, *La tecnica epica di Virgilio*, Il mulino, Bologna, 1996.

LA PENNA, *Virgilio e la crisi del mondo antico*, in *Virgilio, Tutte le opere*, Sansoni, Firenze, 1955.

N.B. – La bibliografia critica particolare verrà indicata durante lo svolgimento del corso.

Metodologia della storia dell'arte: prof. GIORGIO ZANCHETTI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Lineamenti di metodologia della storia dell'arte nel XX secolo.

- Storia e storia dell'arte. L'oggetto di studio della storia dell'arte. Caratteri e funzioni dell'oggetto artistico. Il ruolo dell'autore. Il ruolo dell'osservatore. Analisi e interpretazione dell'oggetto artistico.
- Il compito della storia dell'arte. Giudizio critico e valore artistico. Storia dell'arte e critica d'arte. Scienza dell'arte e storia dell'arte.
- Introduzione alle metodologie della storia dell'arte: il metodo formalistico; il metodo sociologico; il metodo iconologico; archeologia e antropologia: storia dell'arte e storia delle cose.

B) *BIBLIOGRAFIA*

GIULIO C. ARGAN, M. FAGIOLO, *Guida alla storia dell'arte*, Sansoni, Firenze, 1974.

Altra bibliografia verrà indicata durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Giorgio Zanchetti riceve gli studenti il giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.00.

Lingua francese: prof. ALAIN JACQUART

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

- Pratica della comunicazione orale e scritta nei suoi aspetti linguistici, pragmatici e culturali.
- Studio della fonetica, delle strutture morfosintattiche di base e del lessico fondamentale.
- Comprensione e produzione scritta: lettura, analisi, riassunto e traduzione di testi specifici riguardanti la specialità del corso.
- Approccio del contesto socio-culturale: cultura e comunicazione nella Francia di oggi.

B) *BIBLIOGRAFIA*

E. BERARD, Y. CANIER, C. LA VENNE, *Tempo, méthode de français*, Didier-Hatier, 1966.

E. BERARD, Y. CANIER, C. LA VENNE, *Tempo, cahier d'exercices*, Didier-Hatier, 1966.

C) *AVVERTENZE*

Ulteriori indicazioni bibliografiche saranno fornite all'inizio del corso.

N.B. - Il Prof. Alain Jacquart riceve gli studenti dopo le lezioni.

Informatica generale: prof. GIUSEPPE MEREGAGLIA

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Obbiettivi del corso:

consentire agli studenti di acquisire le nozioni di base dell'informatica generale e la padronanza, concettuale e pratica, dei dispositivi tecnologici e dei supporti applicativi fondamentali a livello personal computer.

Programma delle lezioni:

- 1-Il ruolo dell'informatica nella società.
- 2-Struttura dei sistemi informativi:
 - 2.1- sistemi;
 - 2.2- informazione e comunicazione;
 - 2.3- conoscenza;
 - 2.4- le funzioni informative;
 - 2.5- processi informativi;
 - 2.6- sistemi informativi.
- 3-Sistemi informativi naturali
- 4-Sistemi informativi artificiali:
 - 4.1-strutture tecniche;
 - 4.2- modelli per l'automazione;
 - 4.3- sistemi informatici.
- 5- Rapporti tra sistemi informatici naturali e artificiali.
- 6- Modelli aziendali:
 - 6.1- modelli classici;
 - 6.2- modello di riferimento;
 - 6.3- attività e processi.
- 7- Sistemi informativi aziendali automatizzati:
 - 7.1- modello generale del SIA-I;
 - 7.2- la domanda informatica;
 - 7.3- i prodotti del SIA-I;
 - 7.4- le strutture del SIA-I.
- 8- L'ingegneria del software:
 - 8.1- il problema del software applicativo;
 - 8.2- il ciclo di sviluppo del software;
 - 8.3- supporti al ciclo e tendenze;
 - 8.4- la qualità del software.

9- Le fasi di BIS-API per progettare e dirigere l'innovazione organizzativa e tecnologica.

Archivistica: prof. ANGELO GLORGIO GHEZZI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

- 1- Definizione del concetto di archivio e principi generali di archivistica.
- 2- Gli archivi istitutivi di conservazione e di ricerca: evoluzione e trasformazione.
- 3- Gli archivi pubblici italiani dalla formazione dello stato postunitario fino alla nascita ed organizzazione del Ministero per i Beni culturali e ambientali.
- 4- Principi generali di archiveconomia.
- 5- Problemi e metodi di riordinamento del materiale archivistico: schedatura, inventariazione e standard descrittivi.

B) *BIBLIOGRAFIA*

Testi adottati obbligatori:

A.G.GHEZZI (CUR), *Lecture per i corsi di archivistica e di legislazione dei beni culturali*, I.S.U., Milano, 1996.

Un volume a scelta tra:

- A) P.CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, La Nuova Italia Scientifica, Roma (ultima edizione).
- B) E.LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, F. Angeli, Milano (ultima edizione).
- C) I.ZANNI ROSIELLO, *Andare in archivio*, Il Mulino, Bologna, 1996.
- D) G.PLESSI, *Compendio di archivistica*, Clueb, Bologna, 1990.

Un volume a scelta tra:

- A) T.GREGORY–M.MORELLI(CUR), *L'eclissi delle memorie*, Laterza, Bari, 1994.
- B) M.MORELLI–M.RICCIARDI(CUR), *Le carte della memoria*, Laterza, Bari, 1997.
- C) P.GALLUZZI–P.A.VALENTINO, *I formatori della memoria Beni culturali e nuove tecnologie alle soglie del terzo millennio*, Giunti, Firenze, 1997.

C) *AVVERTENZE*

Le visite guidate ad istituti archivistici pubblici e privati che si terranno durante il corso dell'anno accademico costituiscono parte integrante del programma d'esame.

Ogni studente dovrà svolgere un'esercitazione scritta da concordare personalmente con il docente; a tale scopo, durante il corso saranno tenute lezioni di avviamento all'inventariazione di fonti archivistici.

Introduzione alla teologia II anno: prof. VALERIA BOLDINI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Introduzione: Il discorso “teologico” sulla Chiesa

- 1- La testimonianza biblica:
 - a. Il popolo di Dio nell’A.T.
 - b. Gesù e la Chiesa.
 - c. Le comunità del N.T. e la loro autocomprensione.
- 2- La Chiesa nella storia
 - a. Le tappe principali dell’evoluzione storica della Chiesa e i riflessi sulla ecclesiologia.
 - b. Il Concilio Vaticano II e La Lumen Gentium
- 3- La Chiesa mistero di comunione:
 - a. L’evento della comunione e i suoi strumenti: Scrittura, Tradizione, sacramenti e ministeri.
 - b. I sacramenti dell’Iniziazione Cristiana.
 - c. Chiesa locale e Chiesa universale.
 - d. Chiesa, una, santa, cattolica, apostolica.
 - e. La Chiesa e il mondo

B) *BIBLIOGRAFIA*

La bibliografia sarà indicata durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Valeria Boldini riceve gli studenti dalle ore 10.30 alle ore 11.30 nel suo studio.

Introduzione alla teologia I anno: prof. VALERIA BOLDINI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Introduzione: Il senso del corso

La ragione moderna e la fede

1- Il percorso storico del problema ragione-fede.

 La verità, la ragione e la fede

 La rivelazione

 La teologia: rapido disegno storico e proposta sistematica

2- La Scrittura: testo ed ermeneutica

3- L'evento Cristo e la sua "pretesa"

4- L'apertura trinitaria: i concili dell'età patristica

B) *BIBLIOGRAFIA*

La bibliografia sarà indicata durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Valeria Boldini riceve gli studenti dalle ore 10.30 alle ore 11.30 nel suo studio.

Bibliografia e bibliotecnica 2: prof. EDOARDO BARBIERI

A) PROGRAMMA DEL CORSO

Il libro nell'epoca della stampa manuale: produzione, circolazione, conservazione.

Le tecniche e la storia del libro tipografico nel Quattro e Cinquecento.
Problemi di descrizione di incunaboli e cinquecentine.

B) BIBLIOGRAFIA

L.BALDACCHINI, *Il libro antico*, La Nuova Italia scientifica, Roma, 1986.

L.BALDACCHINI, *Lineamenti di bibliografia*, La Nuova Italia scientifica, Roma, 1992.

C.FAHY, *Saggi di bibliografia testuale*, Ed. Antenore, Padova, 1988 (Medioevo e Umanesimo, (66).

Altro materiale per l'esame verrà distribuito in fotocopia durante il corso. Sarà inoltre obbligatoria lettura di almeno un'opera a scelta nella lista che segue:

- L.BALDACCHINI, *Il libro antico*, Carocci, 1998 (o un'edizione precedente), Roma, da integrare con ID., *Lineamenti di bibliografia*, La Nuova Italia Scientifica, Roma, 1992.

- C.FAHY, *Saggi di bibliografia testuale*, Antenore, Padova, 1988 (Medioevo e Umanesimo, 66).

E' inoltre obbligatoria la lettura di almeno un'opera tra quelle sotto elencate (eventuali scelte alternative vanno concordate con il docente):

V.ALCE- A.D'AMATO, *La biblioteca di S.Domenico in Bologna*, Olschki, Firenze, 1961.

L.BALSAMO, *La bibliografia. Storia di una tradizione*, Sansoni, Firenze, 1984.

E.L.EISENSTEIN, *Le rivoluzioni del libro. L'invenzione della stampa e la nascita dell'età moderna*, Il Mulino, Bologna, 1995.

L.FEBVRE-H. - J.MARTIN, *La nascita del libro*, a cura di A.Petrucci, Laterza, Roma-Bari, 1995.

N.HARRIS, *Bibliografia dell'"Orlando innamorato"*, 2 voll., Panini, Modena, 1988-1991.

E.SANDAL, *I primordi della stampa a Brescia, 1472-1511. Atti del convegno internazionale, Brescia, 6-8 giugno 1984*, Antenore, Padova, 1986.

A.PETRUCCI, *Libri, editori e pubblico nell'Europa moderna. Guida storica e critica*, Laterza, Roma-Bari, 1989.

A.PETRUCCI, *Libri scrittura e pubblico nel Rinascimento. Guida storica e critica*, Laterza, Roma-Bari, 1979.

M.LOWRY, *Il mondo di Aldo Manuzio. Affari e cultura nella Venezia del Rinascimento*, Il Velcro, Roma, 1984.

A.NUOVO, *Alessandro Paganino (1509-1538)*, Antenore, Padova, 1990.

A.NUOVO, *Il commercio librario nell'Italia del Rinascimento*, Angeli, Milano, 1998.

U.ROZZO, *Biblioteche italiane del Cinquecento tra Riforma e Controriforma*, Arti Grafiche Friulane, Udine, 1994.

M.SANTORO, *Storia del libro italiano*, Bibliografica, Milano, 1994.

G.CAVALLO- R.CHARTIER, *Storia della lettura nel mondo occidentale*, Laterza, Roma-Bari, 1995.

P.TROVATO, *con ogni diligenza corretto. La stampa e le revisioni editoriali dei testi letterari italiani (1470-1570)*, Il Mulino, Bologna, 1991.

M.ZORZI, *La libreria di S.Marco. libri lettori società nella Venezia dei Dogi*, Mondadori, Milano, 1987.

C) AVVERTENZE

N.B. - Il Prof. Edoardo Barbieri riceve gli studenti nel periodo delle lezioni prima e dopo la lezione del martedì (o il mercoledì per appuntamento). Durante la sospensione delle lezioni, il martedì dalle ore 9.30 alle ore 10.30.

Storia della critica d'arte: prof. ALESSANDRO ROVETTA

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Profili e bibliografie di artisti da Giorgio Vasari a Luigi Lanzi.

B) *BIBLIOGRAFIA*

Verrà segnalata durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Alessandro Rovetta riceve gli studenti il mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

Psicologia dell'arte: prof. PAOLO IACCHETTI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Una lettura parallela del pensiero fra arte e psicologia. Influenze ed interdipendenze reciproche.

1. Arte: i concetti fondanti secondo un excursus storico sino al Romanticismo.
Psicologia: elementi di formazione della disciplina.
2. Rapporto fra Settecento ed Ottocento: dal concetto di bello all'osservazione soggettiva.
Winkelman, Goethe, Otto Runge.
3. La formazione di una consapevolezza sperimentale intorno ai fenomeni percettivi ed emotivi.
Wundt. Strutturalismo e funzionalismo. Delacroix e Constable: l'osservazione del colore.
4. Definizione di ipotesi scientifiche intorno all'osservazione degli effetti Luminosi; induzione di significati simbolici.
Chevreul, Seurat. Divisionismo e Simbolismo.
5. Inconscio ed interpretazione: possibilità degli stati necessari Panofsky.
Freud e Jung. De Chirico e il Surrealismo.
6. La fenomenologia e gli aspetti percettivi
Husserl. La Gestalt. Fra reale ed astratto.
7. Psicologia ed esistenzialismo.
Merlau Ponty. Informale ed action painting.
8. Approfondimenti percettivi
Arnheim. Arte concreta.
9. Un punto di vista composito fra percezione ed aspettativa.
Gombrich.
10. Ridefinizione dei termini di riferimento.
Il concettuale. "L'antiedipo".

Archeologia industriale: prof. MARCO FASSER

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

L'archeologia industriale in relazione alla storia della cultura materiale e all'archeologia classica.

Il campo d'azione e gli strumenti d'indagine scientifica; i collegamenti con le discipline storiche.

La Rivoluzione Industriale e le realizzazioni più significative con analisi delle tipologie ricorrenti e descrizione di alcuni esempi di "macchine" per la produzione.

Lezioni monografiche su alcuni manufatti rappresentativi di vari settori produttivi. La conversazione dei reperti di Archeologia Industriale – prospettive del restauro e il dibattito sul riuso.

Nell'ambito del corso gli studenti elaboreranno una ricerca personale su un soggetto dato che contribuirà alla valutazione d'esame.

B) *BIBLIOGRAFIA*

F.BORSI, *Introduzione all'archeologia industriale*, Edizioni Officina, Roma, 1978.

AA.VV., *Campagna e Industria – i segni del lavoro*, Touring Club Italiano, Milano, 1981.

B.SINGER (A CURA DI), *Storia della Tecnologia*, vol. 4 e 5, Boringhieri, Torino, 1978.

AA.VV., *Protoindustrializzazione in Piemonte*, sta in *Storia urbana*, n.20, Angeli, 1982.

F.BARBIERI – A.NEGRI (A CURA DI), *Archeologia industriale*, Unicopli, Milano, 1989.

AA.VV., *Villaggi operai in Italia – la Val Padana e Crespi d'Adda*, Einaudi, Torino, 1981.

L.BENEVOLO, *Le origini dell'urbanistica moderna*, Laterza, Bari, 1971.

M.TAFURI, *Le origini dell'urbanistica moderna*, sta in *Architettura contemporanea* vol. 1, Electa, Milano, 1979.

Si consiglia la consultazione delle riviste di settore: *Archeologia industriale*; *il coltello di Delfo*.

Storia contemporanea prof. FULVIO DE GIORGI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

A) Linee generali della storia contemporanea dal Congresso di Vienna ad oggi (parte generale).

C) L'assassinio di Aldo Moro e la crisi della Repubblica (corso monografico).

A) Metodologia della ricerca storica. La storia locale. La storia delle donne (parte speciale).

B) *BIBLIOGRAFIA*

Per il punto 1.: un buon manuale di liceo (si consiglia quello di F. Traniello).

Per il punto 2.:

a. Appunti delle lezioni.

b. Un volume a scelta tra i seguenti:

P. SCOPPOLA, *La repubblica dei partiti*, seconda edizione, Il Mulino, Bologna, 1997.

A. GIOVAGNOLI, *Il partito italiano. La democrazia cristiana dal 1942 al 1994*, Roma-Bari, Laterza, 1996.

F. BARBAGALLO (a cura di), *Storia dell'Italia repubblicana*, vol. II (2 tomi), Einaudi, Torino, 1995.

E. SANTARELLI, *Storia critica della Repubblica*, Feltrinelli, Milano, 1996.

A. GIOVAGNOLI (a cura di), *Interpretazioni della Repubblica Il Mulino*, Bologna, 1998.

c. Un volume a scelta tra i seguenti:

F. M. BISCIONE, *Il delitto Moro. Strategie di un assassinio politico*, Editori Riuniti, Roma, 1998.

R. DRAKE, *Il caso Aldo Moro*, Tropea, Milano, 1996.

S. FLAMIGNI, "Il mio sangue ricadrà su di loro", Kaos, Milano, 1997.

Per il punto 3.

a. Appunti delle lezioni.

b. F. DE GIORGI, *La storia locale in Italia*, Morcelliana, Brescia, (in corso di pubblicazione).

Per chi volesse approfondire si *consigliano* inoltre le seguenti letture:

AA.VV., *Storia contemporanea*, Donzelli, Roma, 1997.

C. PAVONE (a cura di), *'900. Itempi della storia*, Donzelli, Roma, 1997.

P. MACRY, *La società contemporanea*, Il Mulino, Bologna, 1995.

M. FLORES, N. GALLERANO, *Introduzione alla storia contemporanea*, Bruno Mondadori, Milano, 1995.

Storia dell'arte contemporanea: prof. LUCIANO CARMEL

A) PROGRAMMA DEL CORSO

Surrealismo e mitopoiesi nella cultura europea degli anni Venti e Trenta.

B) BIBLIOGRAFIA

L. CARMEL, *Mito e primordio nell'arte italiana degli anni Trenta*, Franco Angeli, Milano, 1998.
Altra bibliografia sarà indicata durante il corso.

C) AVVERTENZE

Prima dell'esame lo studente dovrà dimostrare in un colloquio di conoscere nelle linee essenziali la storia dell'arte contemporanea (italiana, europea, extraeuropea) dal Neoclassicismo ai nostri giorni. Per la preparazione al colloquio sono state programmate delle apposite esercitazioni settimanali. Utile lo studio di un manuale (consigliabile: P. De Vecchi, R. Cerchiari, *Arte nel tempo*, vol. III, *Dall'Illuminismo al Postmoderno*, Bompiani, Milano, qualsiasi edizione). Per l'arte italiana più recente: L. Caramel (a cura di), *Arte in Italia 1945-1960*, Vita e Pensiero, Milano, 1994.

N.B. - Il Prof. Luciano Caramel riceve gli studenti giovedì alle ore 12.30 nel suo studio.

Storia dell'arte lombarda: prof. MARCO ROSSI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

1. lineamenti di Storia dell'arte lombarda.
2. Leonardo e la cultura figurativa leonardesca in Lombardia.

B) *BIBLIOGRAFIA*

M. ROSSI, *Disegno storico dell'arte lombarda*, Vita e pensiero, Milano, 1990.
P.C. MARANI, *Leonardo*, Electa, Milano, 1994.

N.B. - La bibliografia specifica verrà indicata durante il corso.

C) *AVVERTENZE*

N.B. - Il Prof. Marco Rossi riceve gli studenti il venerdì dalle ore 10.30 alle ore 11.30 nel suo studio.

Teoria e tecnica della catalogazione e classificazione 2° : prof. PAOLA
SVERZELLATI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

1. Il concetto di catalogazione: scelte di contenuto e principi normativi.
2. La descrizione: il linguaggio della *International standard bibliographic description* (ISBD). Conoscenza e applicazione.
3. L'intestazione: le *Regole italiane di catalogazione per autori* (RICA). Conoscenza e applicazione.
4. La soggettazione: il Soggettario di Firenze.
5. Sistemi di classificazione: la Classificazione decimale Dewey (CDD).

B) *BIBLIOGRAFIA*

Regole italiane di catalogazione per autori Roma, ICCU, 1979.

ISB(G), *General International Standard Bibliographic Description. Annotated text*, prepared by the Working group on the General International Standard Bibliographic Description set up by the IFLA Committee on Cataloguing.

London. IFLA International Office for UBC, 1977. Ed. Italiana a c. di R.: DINI. Roma. Associazione italiana biblioteche. 1987.

Storia dell'arte medievale : prof. ANDREA DE MARCHI

A) *PROGRAMMA DEL CORSO*

Corso istituzionale:

I lineamenti di storia dell'arte medievale, dal paleocristiano al tardogotico (inizio del sec. IV – metà del sec. XV).

Corso monografico: Episodi e tendenze della prima ricezione giottesca.

La decorazione della Basilica superiore di San Francesco ad Assisi sotto Niccolò IV, intorno al 1290, è il luogo sperimentale dove si elaborò un nuovo concetto illusionistico della pittura, che ebbe ripercussioni di portata europea. I caratteri di questo fondamentale rinnovamento linguistico, congeniale alla spiritualità moderna degli ordini mendicanti, possono essere chiariti attraverso una rassegna delle tempestive reazioni in centro e norditalia, alla fine del Duecento e nei primi decenni del Trecento, che vedono altresì l'affermarsi significativo di scuole locali

B) *BIBLIOGRAFIA*

Per il Corso istituzionale

Manuale consigliato:

P. I. DE VECCHI, E. CERCHIARI, *Arte nel tempo*, Bompiani, Milano, 1991 (compreso il primo capitolo del secondo volume sul gotico internazionale); ovvero:

E. BAIRATI, A. FINOCCHI, *Arte in Italia*, Loescher, Torino, 1984.

Lo studio prioritario del manuale va inteso come ossatura nozionistica e critica da integrare con la consultazione di altri testi, soprattutto per verificare i dati assimilati su di un repertorio di immagini il più vasto possibile. Perciò si possono consultare innanzi tutto i *Maestri del colore* e i *Maestri della scultura*, Fabbri, Milano, 1965-1967, nonché i volumi Electa de *La pittura in Italia. L'altomedioevo*, a cura di C. Bertelli, Milano, 1995; *La pittura in Italia. Il Due e Trecento*, a cura di M. Lucco, Milano, 1992; *La pittura in Lombardia. Il Trecento*, a cura di L. Castelfranchi Vegas, Milano, 1993; o ancora *I bizantini in Italia*, Silvana, Milano, 1982.

Si raccomanda di usare il lemmario accluso al manuale ed eventualmente di ricorrere ad un dizionario di tecniche artistiche (p.e. C. Maltese, a cura di, *Le tecniche artistiche, Mursia, Milano, 1973-1981* o E. Lucie-Smith, *Dizionario dei termini d'arte*, Franco Muzzio editore, Padova, 1988). E' utile tenere inoltre presente un manuale di storia per puntualizzare le coordinate storiche e chiarire tutti i riferimenti che risultassero sfuggenti.

Per il Corso monografico

- R. LONGHI, *Giotto spazioso*, in "Paragone", III, 1952, 31, pp. 18-24, ried. in *Opere complete. VII. Giudizio sul Duecento e ricerche sul Trecento nell'Italia centrale*, Firenze, 1974, pp. 59-64.
- L. BELLOSI, *La pecora di Giotto*, Einaudi, Torino, 1985.
- M. BOSKOVITS, *Pittura e miniatura a Milano: Duecento e primi Trecento*, in *Il millennio ambrosiano. La nuova città dal Comune alla Signoria*, a cura di C. Bertelli, Electa, Milano, 1989, pp. 26-69.
- F. FLORES D'ARCAIS, *Venezia*, in *La pittura nel Veneto. Il Trecento*, a cura di M. Lucco, Electa, Milano, 1992, pp. 17-87 (*speciatim* 17-55).

Per un maneggevole repertorio iconografico informativo possono essere utili .

- L. BELLOSI, *Giotto*, Scala - Becocci, Firenze, 1981.
- E. LUNGI, *La Basilica di San Francesco di Assisi*, Scala, Firenze, 1996.

Per approfondire ulteriormente si consiglia la lettura di almeno uno dei seguenti saggi .

- P. TOESCA, *Il Trecento*, Utet, Torino, 1951, pp. 441-499.
- G. PREVITALI, *Giotto e la sua bottega*, Fabbri, Milano, 1967.
- H. P. AUTENRICHT, *Pittura architettonica e decorativa*, in *La pittura in Lombardia. Il Trecento*, a cura di L. Castelfranchi Vegas, Milano, 1993, pp. 362-392.
- C. BENATI, *Disegno del trecento riminese*, in *Il Trecento riminese. Maestri e botteghe tra Romagna e Marche*, catalogo della mostra di Rimini a cura di D. Benati, Electa, Milano, 1995, pp. 29-57.
- F. FLORES D'ARCAIS, *Giotto*, Federico Motta, Milano, 1995.

C) AVVERTENZE

N.B. - Il Prof. Andrea De Marchi riceve gli studenti il venerdì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

PARTE TERZA

I SERVIZI

CENTRO PASTORALE

In seno all'Università Cattolica del Sacro Cuore è presente e operante il *Centro Pastorale* con il compito di curare e coordinare la pastorale universitaria. L'Università Cattolica, infatti, non è solo un'istituzione di ricerca scientifica e di preparazione professionale, ma è anche una comunità educativa, luogo di crescita umana e spirituale, per una formazione integrale della persona alla luce dei valori cristiani e degli insegnamenti magisteriali.

Per questa ragione la Conferenza Episcopale Italiana manda alcune "persone qualificate - sacerdoti, religiosi, religiose e laici - per provvedere alla specifica pastorale in favore della comunità universitaria, da svolgere in armonia e in collaborazione con la pastorale della Chiesa particolare" (Costituzione Apostolica di Giovanni Paolo II sulle università cattoliche, Norme generali 6.2).

Il *Centro Pastorale* è diretto e coordinato dall'Assistente Ecclesiastico Generale, Mons. Carlo Ghidelli. Esso è presente in ogni sede e ad esso ci si può rivolgere per ogni informazione relativa alla pastorale universitaria e alla disponibilità dei singoli Assistenti Spirituali.

Si propone di offrire iniziative ed attività che armonizzino la cultura con la vita e la fede, quali: relazioni o tavole rotonde su temi specifici, incontri di studio, riflessione e preghiera (ritiri spirituali, settimana teologica, animazione dei tempi liturgici forti ecc.), incontri con neolaureati per offrire contatti con l'Università Cattolica anche al termine del percorso accademico.

Il *Centro Pastorale* pubblica un *Notiziario* che, periodicamente, viene distribuito a tutte le componenti dell'Università Cattolica.

Gli studenti possono ricorrere al Centro pastorale e interpellare i diversi Assistenti spirituali per un cammino di crescita umana e cristiana, oltre che per qualsiasi altra necessità. Troveranno accoglienza, disponibilità e ascolto.

Nominativi e disponibilità degli Assistenti spirituali

Presso la sede di Brescia

Don Adriano Dabellani

Da lunedì a venerdì, 9-17

Tel. 030/2406206.

Suor Cecilia Signorotto

martedì, 8.30-18- mercoledì, 8.30-12.30

Tel. 030/2406232.

Presso la sede di Milano

Mons. Carlo Ghidelli

Assistente Ecclesiastico Generale, coordinatore della pastorale in
Università Cattolica

Da lunedì a venerdì, 9-12.30 e 14.30-17.30
Tel. 02/72342330.

I.S.U. - ISTITUTO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

La Regione Lombardia, con legge n. 33 del 25 novembre 1994, disciplina gli interventi per l'attuazione del diritto allo studio nell'ambito dell'istruzione superiore, in conformità ai principi dettati dalla legge 2 dicembre 1991 n. 390 "Norme sul diritto agli studi universitari" e successive modificazioni.

La legge regionale n. 33/94 ha costituito, a tale fine, l'I.S.U. Università Cattolica (Istituto per il diritto allo Studio Universitario) avente lo scopo di realizzare e gestire, in collaborazione con l'Università Cattolica, e nell'ambito degli indirizzi nazionali e regionali, gli interventi a favore degli studenti iscritti nelle varie sedi dell'Università stessa Istituto per il diritto allo Studio Universitario

L'UFFICIO ASSISTENZA STUDENTI - I.S.U. Università Cattolica
via Trieste, 17 - 25100 Brescia
tel. 030/2406202

nei seguenti orari di apertura sportello:

lunedì, martedì, giovedì, 9,30 - 12,30

mercoledì 14,30 - 17,00

venerdì 9,30 - 12,30 14,00 - 15,30

effettua:

* distribuzione dei bandi, delle domande e consegna delle stesse, relative alle borse di studio, contributi straordinari, prestiti d'onore, dispensa tasse, fondi finalizzati e borse istituite da privati, ecc;

* distribuzione dei bandi e ricevimento delle domande di ammissione e riammissione al collegio universitario;

* informazioni sulle altre possibilità di alloggio;

* distribuzione delle domande e ritiro delle stesse per l'accesso al servizio di ristorazione;

* vendita di buoni mensa;

* vendita manuali universitari editi da Vita e Pensiero e dall'I.S.U. Università Cattolica;

* informazioni sui servizi per il diritto allo studio universitario;

Istituto per il diritto allo Studio Universitario

benefici economici banditi dall'I.S.U.

Ogni anno l'I.S.U. bandisce un concorso per borse di studio a favore degli studenti meritevoli e bisognosi iscritti ai corsi di laurea o di diploma dell'Università Cattolica e dell'I.S.E.F. di Milano, che siano in possesso dei necessari requisiti di merito ed appartengono a famiglie che abbiano i requisiti di reddito e patrimonio richiesti.

Il bando viene pubblicato annualmente entro il mese di giugno ed è redatto in conformità alle disposizioni fissate dalla legge della Regione Lombardia n. 33/94 e della legge nazionale n. 390/91 e del relativo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.)

- **BORSE DI STUDIO SOVVENZIONI STRAORDINARIE**

-

- **SERVIZIO COLLEGI UNIVERSITARI - sede di Brescia**

(Informazioni e presentazione domande presso l'Ufficio Assistenza studenti).

L'I.S.U. attualmente mette a disposizione degli studenti n. 40 posti letto presso il Collegio femminile S. Cuore. L'accesso al collegio avviene per concorso ai sensi delle disposizioni contenute nella l.r. n. 33/94 della Lombardia cui possono partecipare gli studenti meritevoli iscritti ai corsi di laurea e di diploma delle facoltà dell'Università Cattolica della sede di Brescia. Il collegio universitario intende offrire alle studentesse una sede in cui, oltre alle condizioni favorevoli per lo studio ed al soggiorno a Brescia, possano trovare la possibilità di approfondire la propria formazione umana e cristiana chiamandole, tra l'altro, a partecipare alla vita comunitaria e chiedendo loro, con il rispetto del regolamento, un comportamento coerente con la vita che si svolge all'interno dell'Università Cattolica e con il progetto formativo elaborato per il collegio.

- **SERVIZIO RISTORAZIONE - sede di Brescia (Informazioni presso l'Ufficio Assistenza studenti)**

L'accesso alle mense universitarie è regolato da disposizioni regionali ed è libero per tutti gli studenti iscritti all'Università Cattolica che hanno versato la tassa regionale per il diritto allo studio universitario. Per usufruire del servizio mensa alla tariffa ridotta prevista per la fascia di reddito di appartenenza, lo studente deve munirsi di un tesserino che viene rilasciato sulla base di una domanda da presentare all'Ufficio Assistenza dell'I.S.U. Il tesserino ha validità annuale.

Ristorante "Il Giardino" di via A. Monti, 22 - Brescia
dal lunedì al sabato con i seguenti orari: solo pranzo 11,30 - 14,30

Ristorante ACLI, Via tosio, 1 - Brescia
Pranzo da lunedì a venerdì dalle ore 11.30 alle ore 14.30
Cena da lunedì dalle ore 18.30 alle ore 20.30

SERVIZIO DIDATTICA

Il Servizio Didattica è l'unità organizzativa le cui funzioni sono quelle di:

1. assistere, attraverso le Segreterie di Facoltà, gli studenti nelle varie fasi dello svolgimento della loro carriera scolastica (iscrizioni, frequenze alle lezioni, esami di profitto e di laurea) mediante l'attività di informazione, di registrazione degli adempimenti amministrativi e scolastici e di controllo della regolarità degli stessi;

2. fornire il necessario supporto organizzativo per l'attività di insegnamento (orario delle lezioni e delle esercitazioni, calendari degli esami, assegnazione delle aule per le lezioni, esercitazioni, esami di profitto e di laurea).

Orario di apertura al pubblico:

lunedì, martedì, giovedì e venerdì 9.30 - 12.30

mercoledì 14.30 - 17

venerdì 14 - 15.30

Tel. 030/2406201-202

BIBLIOTECA DELLA SEDE DI BRESCIA

Sorta nel 1965 e destinata originariamente alla Facoltà di Magistero, la biblioteca si è andata arricchendo nel corso degli anni di fondi specialistici per rispondere alle esigenze delle nuove facoltà.

Attualmente essa dispone di un patrimonio bibliografico la cui consistenza numerica ha raggiunto complessivamente 107.000 volumi e riceve in abbonamento 893 pubblicazioni periodiche da tutto il mondo.

Il fiore all'occhiello è senza dubbio rappresentato dall'ormai nota biblioteca Carlo Viganò (grazie anche al prezioso catalogo recentemente pubblicato da Vita e Pensiero).

Vi sono tuttavia altre realtà meno note ma ugualmente interessanti: ad esempio il Fondo librario di mons. Luigi Fossati, celebre storico bresciano che concepiva la storia come "scienza esatta, paziente ricerca di documenti, prova testimoniale, atto di rispetto e devozione alla verità".

La raccolta pervenuta all'Università cattolica nel 1983 è ricca di opere di grande valore storico e comprende circa 1100 volumi la metà dei quali sono autentici pezzi d'antiquariato.

L'indiscutibile importanza culturale di certi fondi storici è accentuata qualora essi rappresentino un imprescindibile fonte documentaria al servizio della ricerca: è il caso dei fondi librari Casotti ed Olgiati di estremo interesse per chiunque intenda ricostruire le tappe iniziali della storia dell'Università cattolica del Sacro Cuore di Milano.

Le opere dei due grandi studiosi spesso introvabili in altre biblioteche e, quindi di grande utilità per i cultori di storia della scuola e delle istituzioni educative sono attualmente in fase di recupero: le loro descrizioni bibliografiche vengono infatti inserite nella base dati della biblioteca dell'università cattolica di Brescia attualmente consultabile nel catalogo collettivo delle università padane gestito dal CILEA.

**Biblioteca Centrale di Brescia Via Trieste, 17 Tel. +39 30 24061
FAX 39 30 2406223**

SERVIZIO TUTORATO

Il Servizio di tutorato viene attuato attraverso l'opera di professori e ricercatori e si avvale anche della collaborazione di studenti iscritti agli ultimi anni di corso.

I momenti più significativi dell'attività di tutorato sono:

- accoglienza alle matricole;
- orientamento alla scelta dei piani di studio;
- informazioni su attività collaterali (corsi estivi, borse di studio, stage, ecc.)

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio tutorato tel. 2406202

FORMAZIONE PERMANENTE

Il Servizio formazione permanente è la struttura dell'Università Cattolica del Sacro Cuore finalizzata alla formazione e all'aggiornamento professionale.

Nato nel 1969 funziona con compiti di natura programmatica e organizzativa con organigramma proprio e dotazioni dedicate, rispondendo alle esigenze di formazione ed educazione continua ed aprendo la ricerca e la didattica universitaria ai problemi della società contemporanea al di là della tradizionale attività istituzionale dell'Ateneo.

Appoggiandosi al patrimonio scientifico delle Facoltà, degli Istituti, dei Dipartimenti e dei Centri di Ricerca dell'Università, il Servizio formazione permanente spazia in un arco di settori culturali assai diversificati ed è in grado di offrire proposte e metodologie formative sempre adeguate alle richieste della realtà sociale sia italiana che internazionale.

Come è evidente dalla sua stessa denominazione il Servizio ha il compito di provvedere a garantire lo svolgimento di tutte le iniziative che, a vario titolo, possono venire fatte rientrare sotto la categoria della "formazione permanente", concetto qualificante di ampia comprensività entro il quale sono stati riportati tutti gli interventi afferenti al campo della formazione e dell'aggiornamento culturale e professionale.

Nella sede di Brescia si svolgono, con il contributo dell'Unione Europea, corsi di alta formazione per laureati. In particolare si stanno sperimentando tecniche di formazione a distanza attraverso internet e videoconferenze.

Offre: corsi, convegni, seminari, workshops, tavole rotonde, giornate di studio nelle sedi dell'Università Cattolica e nelle sedi dei Centri di cultura e di iniziativa culturale dislocate su tutto il territorio nazionale.

Si indirizza a:

studenti, neo-laureati, professionisti, insegnanti, amministratori e funzionari pubblici, operatori sociali, sanitari, agricoli, bancari, aziendali e dell'informatica.

Collabora con: ministeri, enti locali, USSL, provveditorati agli studi, aziende, banche, centri culturali, case editrici, associazioni professionali, enti di formazione.

Dal 1989 il Servizio opera in stretto collegamento con il Ce.Ri.Fo.P. (Centro di Ricerca per la Formazione Permanente) che sviluppa ricerca e sperimentazione interdisciplinare sui problemi relativi alla formazione.

Il Ce.Ri.Fo.P. dell'Università Cattolica è membro di EUCEN (European Universities Continuing Education Network) e di ATEE (Association for Teacher Education in Europe).

UFFICIO STUDI E SCAMBI CULTURALI

L'Università Cattolica del Sacro Cuore si è sempre dimostrata attenta alle relazioni internazionali, vantando già negli anni Settanta cooperazioni con le Università di Louvain-La Neuve e Leuven (Belgio) e, successivamente, con Lublino e Cracovia (Polonia), Bordeaux (Francia), Bratislava (Repubblica Slovacca) e Guelph (Canada) ed intensificando questa attività, soprattutto in epoca recente, con l'utilizzo più sistematico dei programmi comunitari.

Così oltre a Erasmus, che permette oggi a più di duecentocinquanta studenti di recarsi ogni anno all'estero e ad altrettanti stranieri di studiare in Università Cattolica, si sono attivati altri programmi, come Tempus Phare e Tacis per lo sviluppo di istituzioni dell'Est e dell'ex Unione Sovietica, nonché cooperazioni con i Paesi dell'America Latina, attraverso il programma Alfa e i Paesi mediterranei con il programma Med Campus. Le applicazioni nell'ambito del Fourth Framework Programme, quello relativo alla ricerca, e di Leonardo completano il quadro dei programmi europei attivati in Università Cattolica.

L'ateneo del Sacro Cuore, inoltre, aderisce alla Federazione Internazionale delle

Università Cattoliche (FIUC), in seno alla quale si svolge una ricerca collettiva sulle responsabilità delle istituzioni universitarie.

Infine, un nutrito gruppo di professori della Facoltà di Medicina, organizzati nell'Associazione Universitaria per la Cooperazione Internazionale (AUCI), appoggia l'attività degli ospedali missionari, promuovendo periodicamente corsi di formazione medico-sanitaria, fornendo medicinali e attrezzature, nonché inviando medici e infermieri volontari presso popolazioni che si trovano in situazioni di particolare necessità.

Preposto a tali attività è l'Ufficio Relazioni Internazionali.

Il servizio, rivolto agli studenti interessati ad esperienze di studio all'estero, si propone di informare circa le reali possibilità che la nostra università offre per favorire la mobilità e gli scambi con l'estero.

Lo sportello è aperto tutti i giorni escluso il sabato dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.30.

Borse di Perfezionamento all'estero

Ogni anno l'Università Cattolica bandisce delle Borse, destinate a laureati, per attività di perfezionamento presso istituzioni estere ed internazionali di livello universitario. Tali sussidi sono particolarmente rivolti, anche se non esclusivamente, a coloro che sono interessati a continuare l'attività di studio e di ricerca. E' opportuno rilevare che tutti gli atenei italiani dispongono di borse di questo genere e che qualsiasi laureato di ogni università può farne richiesta. I requisiti necessari sono:

- diploma di laurea conseguito presso un'università italiana o straniera i cui titoli di studio siano riconosciuti equipollenti alla laurea italiana
- cittadinanza italiana
- età non superiore ai 29 anni
- documentazione comprovante un impegno formale di attività di perfezionamento presso istituzioni estere ed internazionali di livello universitario, accompagnata da una lettera di un docente dell'Università Cattolica, che approvi il piano di perfezionamento proposto dal candidato.

Chi può partecipare Programma Socrates-Erasmus

Sono stati oltre duecento gli studenti dell'Università Cattolica che nel 95 hanno usufruito delle borse Erasmus, e quest'anno saranno quasi trecento.

Dal 1987, anno in cui fu attivato il programma, ad oggi, come mostra la tabella sottostante, le borse di mobilità sono salite vorticosamente, dimostrando da un lato la crescente domanda di recarsi all'estero da parte degli studenti e dall'altro la volontà dell'università di rispondere il più adeguatamente possibile a questa esigenza.

Gli studenti di tutti i tipi di insegnamento (tutti i corsi di laurea, scuole dirette a fini speciali, scuole di specializzazione, corsi di dottorato di ricerca, corsi di aggiornamento) iscritti almeno al 2° anno di corso, disposti a trascorrere da un trimestre a non più di un anno nel Paese ospitante.

Come partecipare

Le modalità di partecipazione al Programma Socrates-Erasmus prevedono che a partire dal mese di febbraio gli studenti ritirino l'apposito modulo in distribuzione, presso il rispettivo Ufficio Erasmus della propria sede universitaria e lo riconsegnino, entro la data indicata dal bando, presso lo stesso Ufficio.

Sede di Milano
Ufficio Relazioni Internazionali - Settore Erasmus, via Morozzo Della
Rocca 2/A,
Tel. 02/4690717
Orari 9-12, 14-17,30 (dal Lunedì al Venerdì)
Sede di Brescia

Segreteria Istituti e centri di ricerca,
via Trieste 17, Tel. 030/2406279

COLLABORAZIONE A TEMPO PARZIALE DEGLI STUDENTI

Il Servizio, come previsto dall'art.13 della legge n. 390/91, attua forme di collaborazione a tempo parziale degli studenti iscritti presso l'Università Cattolica. Esso

offre agli studenti la possibilità di collaborare con un impegno minimo di 8 ore fino ad un massimo di 150 ore nell'arco dell'anno accademico.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio ISU tel. 2406202.

IL COMITATO UNIVERSITÀ-MONDO DEL LAVORO

Nel 1986 si è costituito in modo formale, presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore, il Comitato Università-Mondo del Lavoro, al quale hanno dato la loro adesione oltre sessantacinque realtà aziendali.

Tale organismo, che si avvale della collaborazione di docenti universitari e di esponenti delle imprese, si propone di coordinare e guidare le attività di raccordo tra sistema universitario e mondo produttivo (stages, borse di studio, tesi di laurea in azienda, presentazioni di figure professionali e funzioni aziendali, testimonianze rese da dirigenti nel corso di lezioni ed esercitazioni universitarie, segnalazione dei laureati alle varie realtà occupazionali), al fine di rendere stabili e sistematici i rapporti che la Cattolica intrattiene con associazioni, enti pubblici, aziende industriali, bancarie e assicurative.

“Il primo approccio con il mondo del lavoro”

E' un ciclo di incontri che si svolge sistematicamente ad ogni sessione di laurea.

Incontro con i responsabili del personale

Tre testimoni di azienda forniscono ai laureandi una serie di informazioni sulle tecniche di selezione e sulle terminologie adottate dagli uomini di azienda durante le fasi della selezione.

Corso di orientamento al colloquio di lavoro

Gli studenti vengono suddivisi in piccoli gruppi e gli esperti della selezione illustrano come scrivere un curriculum vitae, spiegano le tecniche di selezione più utilizzate in Italia e in Europa ed approfondiscono in particolare le dinamiche del colloquio individuale aiutando i partecipanti a riflettere sulla propria carriera professionale.

Presentazione di figure professionali e funzioni aziendali

Qualificati testimoni descrivono le caratteristiche personali e le conoscenze richieste per svolgere diverse funzioni e professioni. Questi incontri sono rivolti agli studenti che devono scegliere il piano di studi e ai laureandi che hanno iniziato l'elaborazione

della tesi o stanno per terminarla.

"Per una conoscenza della realtà aziendale"

Sono incontri monotematici nel corso dei quali testimoni aziendali approfondiscono, durante lezioni ed esercitazioni universitarie, argomenti relativi alle professionalità esistenti all'interno di importanti settori della vita aziendale: gestione e sviluppo delle risorse umane, marketing, amministrazione, finanza, etc.

"Anteprimatesi"

Consiste in un incontro nel corso del quale vengono presentati i risultati delle ricerche svolte da laureandi in occasione della preparazione della loro tesi di laurea, su argomenti innovativi o di particolare interesse scientifico.

"Autopresentazioni"

Sono particolari occasioni per le realtà aderenti al comitato di presentare il proprio profilo aziendale ad un target da loro selezionato, in un contesto prestigioso quale l'Università.

"Seminari e convegni"

Sono iniziative organizzate per presentare i risultati delle ricerche di particolare attualità condotte da docenti della Cattolica che collaborano con il Comitato.

"Stage"

Il Comitato promuove l'incontro tra realtà aziendali e studenti fortemente motivati a svolgere un breve periodo di tirocinio in azienda. Lo stage rappresenta per lo studente l'opportunità di effettuare un'esperienza lavorativa integrando così la preparazione teorica con un'esperienza pratica. La realtà che offre lo stage ha la possibilità di sviluppare particolari progetti a bassi costi con una certa flessibilità nell'impiego delle risorse umane.

"Segnalazione delle opportunità professionali ai laureati"

Presso il Servizio Relazioni Pubbliche, negli orari di ricevimento (lunedì, martedì, giovedì, venerdì .15-12.45 - mercoledì 14.30-17.00), vengono messe a disposizione per la consultazione di studenti e laureati le

offerte di lavoro o di stage che pervengono da aziende, banche, assicurazioni, etc.

Il Servizio inoltre, fornisce consigli e suggerimenti sul mondo del lavoro.

Job Bank

E' una banca dati contenente i curricula dei laureati dell'Università Cattolica, dei vari anni accademici. Il Servizio Relazioni Pubbliche, ad ogni sessione di laurea, mette a disposizione delle realtà aziendali, oltre agli elenchi dei laureati su supporto cartaceo, i dischetti contenenti i curricula completi dei laureati e un programma informatico che permette di selezionare i candidati che rispondono a determinate caratteristiche.

Oltre agli elenchi dei laureati vengono periodicamente segnalati i curricula dei laureati da oltre un anno che, nel corso di una recente visita al Servizio Relazioni Pubbliche, si sono dichiarati disponibili ad un inserimento immediato in azienda.

Le realtà aderenti al Comitato Università-Mondo del Lavoro potranno ricevere gli elenchi dei laureati, sia su carta che su supporto informatico, a titolo gratuito.

Job Ticket

E' una pubblicazione, a cura del Comitato, data in omaggio ad ogni laureando dell'Università Cattolica, che contiene un volumetto dal titolo: "Il primo approccio con il mondo del lavoro" e alcune schede che consentono alle singole realtà aziendali di presentare le proprie attività, gli sbocchi occupazionali che sono in grado di offrire, le caratteristiche che ricercano nei laureati e le modalità con cui gestiscono il processo di selezione.

Il "Job ticket" è uno strumento concreto di contatto fra i laureandi dell'Università Cattolica e le realtà aziendali che hanno contatti istituzionali con Ateneo.

Per informazioni rivolgersi all'ufficio Segreteria Istituti e Centri di ricerca tel. 2406279.

L'ASSOCIAZIONE LUDOVICO NECCHI

L'Associazione Ludovico Necchi, intitolata a uno dei fondatori dell'Ateneo, si pone come tramite istituzionale fra l'Università e il pubblico dei suoi laureati e diplomati. Essa risulta anzitutto improntata a uno spirito di collaborazione fra tutti coloro che hanno seguito i propri studi presso

l'Università Cattolica e intendono mantenere nel tempo rapporti di amicizia e di solidarietà. L'Associazione, che organizza annualmente un articolato programma, ricco di attività, per continuare l'opera di formazione e per promuovere l'inserimento professionale dei propri soci, pubblica il periodico trimestrale "Alma Mater". L'invito ad aderire all'Associazione viene rivolto a tutti i neolaureati e i neodiplomati dell'Ateneo, ai migliori dei quali viene conferito ogni anno il Premio Gemelli.

Per informazioni:
ASSOCIAZIONE LUDOVICO NECCHI
tel. 02/7234.2413, fax 02/7234.2413.

Presso la **sede di Brescia** è presente anche un gruppo di operatori culturali (GOC) che si propone l'animazione del territorio attraverso il "volontariato culturale". È composto da giovani laureati e a riferimento all'Istituto Giuseppe Toniolo di Milano collaborando con oltre 50 gruppi presenti sul territorio nazionale. Per ulteriori notizie rivolgersi all'ufficio informazioni generali (tel. 030-2406333).

SERVIZIO ORIENTAMENTO

L'Università cattolica ha istituito questo servizio per favorire gli studenti delle scuole secondarie superiori nella scelta e nella programmazione degli studi, in relazione alle loro attitudini e aspirazioni culturali.

Il Servizio orientamento organizza, presso le scuole e nella sede milanese dell'Università, incontri di orientamento in cui vengono presentate le diverse facoltà dell'Ateneo; fornisce informazioni in merito a problemi di studio e organizza, d'intesa con le Facoltà, corsi di sostegno per gli studenti che necessitano di una preparazione preliminare di base.

Il Servizio organizza le Giornate dell'orientamento, il cui programma prevede la somministrazione di un test da parte di Consiglieri di orientamento e la presentazione delle Facoltà da parte di alcuni docenti. Per il calendario di tali manifestazioni consultare le NEWS d'Ateneo.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare il Servizio Orientamento al: Tel. 2406.279.

Nella **Sede di Brescia** operano anche il Centro Universitario Teatrale (CUT), il cinecircolo "Nuovo Ambra" ed il centro musicale.

Tali realtà vogliono diffondere tra gli studenti la sensibilità al mondo del teatro, del cinema e della musica.

PARTE QUARTA

**NORME GENERALI RELATIVE ALLA CARRIERA
SCOLASTICA**

SCADENZARIO

Le date indicano l'ultimo giorno utile per ottemperare agli adempimenti a fianco elencati.

- | | |
|-------------------|--|
| 26 OTTOBRE 1998 | – versamento della I rata tasse scolastiche |
| 26 OTTOBRE 1998 | – immatricolazioni al 1° anno di corso |
| | – iscrizioni ad anni di corso e fuori corso |
| | – iscrizioni a seconda laurea |
| | – passaggi ad altri corsi di laurea/diploma, trasferimenti ad altra Università senza rinnovo di iscrizione |
| 30 SETTEMBRE 1998 | – presentazione domanda di borsa di studio – ex assegno di studio (Istituto per il diritto allo Studio Universitario – I.S.U.) |
| 4 GENNAIO 1999 | – passaggi ad altro corso di laurea/diploma, trasferimenti ad altra Università con avvenuta iscrizione all'anno |
| 7 GENNAIO 1999 | – presentazione domanda approvazione argomento tesi di laurea – (appello di giugno-luglio) |
| 29 GENNAIO 1999 | – versamento della II rata tasse scolastiche |
| 31 MARZO 1999 | – presentazione domande contributi straordinari (Istituto per il diritto allo Studio Universitario – I.S.U.) |
| 7 APRILE 1999 | – presentazione domande esonero totale o parziale tasse scolastiche |
| 23 APRILE 1999 | – versamento della III rata tasse scolastiche |
| 30 APRILE 1999 | – presentazione domanda approvazione argomento tesi di laurea – (appello di ottobre) |
| 14 GIUGNO 1999 | – presentazione domanda approvazione argomento tesi di laurea – (appello di dicembre) |
| 17 SETTEMBRE 1999 | – presentazione domanda approvazione argomento tesi di laurea – (appello di febbraio-aprile) |

N.B. La scadenza per la presentazione dei piani di studio verrà pubblicata agli Albi delle rispettive Facoltà.

NORME PER ADEMPIMENTI DI SEGRETERIA

Avvertenze

Lo studente per compiere qualsiasi pratica scolastica deve recarsi personalmente agli sportelli della Segreteria competente. Se per gravi motivi lo stesso ne fosse impedito può, con delega scritta, incaricare un'altra persona oppure fare la richiesta per corrispondenza, nel qual caso lo studente deve indicare la Facoltà di appartenenza, il numero di matricola, il recapito e allegare l'affrancatura per la raccomandata di risposta. Lo studente, per espletare le pratiche, è invitato a non attendere i giorni vicini alle scadenze relative ai diversi adempimenti.

Orario di segreteria

Gli uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni feriali (sabato escluso) secondo il seguente orario:

- lunedì, martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 9.30 alle ore 12.30
- mercoledì: dalle ore 14.30 alle ore 17
- venerdì dalle ore 14,00 alle ore 17.

Gli uffici di Segreteria restano chiusi il venerdì che precede la domenica di Pasqua e in occasione della festa del Sacro Cuore.

Recapito dello studente per comunicazioni varie

È indispensabile che tanto la residenza come il recapito vengano, in caso di successive variazioni, aggiornati tempestivamente: tale aggiornamento deve avvenire mediante apposito Mod. K08/A da richiedere alla propria Segreteria di Facoltà.

Il recapito dovrà inoltre essere indicato su ogni domanda che lo studente presenta in Segreteria.

Richiesta di certificati

Certificati emessi d'ufficio

Come conseguenza dell'avvenuta iscrizione ad anni di corso o fuori corso saranno spediti al recapito al quale lo studente desidera vengano inviate tutte le comunicazioni riguardanti l'Università:

- un certificato di iscrizione semplice;
- un certificato di iscrizione ad uso assegni familiari;
- il certificato per il rinvio del Servizio militare per chi ne ha diritto.

L'emissione dei suddetti certificati è tempestiva dopo l'avvenuta iscrizione; i tempi di ricevimento dipendono pertanto dal Servizio postale.

Il recapito è quello risultante dalla domanda di immatricolazione o dai successivi aggiornamenti da segnalare alla Segreteria di Facoltà mediante l'apposito Mod. K08/A.

Certificati particolari da richiedere presso la segreteria. Lo studente deve:

- ritirare in Segreteria l'apposito modulo e compilarlo diligentemente in ogni sua parte;
- presentare tale modulo allo sportello di Segreteria esibendo la quietanza del pagamento delle tasse scolastiche già scadute all'epoca della richiesta;
- se il certificato è richiesto con urgenza lo studente deve corrispondere l'importo di L. 5.000; se è richiesta la spedizione per raccomandata o per espresso, lo studente deve versare l'importo della corrispondente spesa postale;
- se il certificato deve essere rilasciato in carta legale lo studente, all'atto del ritiro dello stesso, deve presentare allo sportello la marca da bollo da L. 20.000 o comunque secondo il valore vigente.

I certificati si possono ritirare, in orario di sportello il quarto giorno lavorativo (sabato escluso) che segue quello della richiesta. I certificati chiesti con urgenza possono essere ritirati a partire dal secondo giorno lavorativo (sabato escluso) che segue quello della richiesta.

I certificati devono essere ritirati personalmente dall'interessato. Per gravi motivi la Segreteria può consegnare il documento ad altra persona purché munita di delega in carta libera rilasciata dall'intestatario della certificazione.

Rilascio del diploma di laurea e di eventuali duplicati

Per ottenere il rilascio del diploma originale di laurea occorre attenersi alle indicazioni contenute nella lettera-invito alla discussione della tesi di laurea.

In caso di smarrimento del diploma originale di laurea l'interessato può richiedere al Rettore, con apposita domanda redatta su carta legale da L. 20.000 e corredata dai documenti comprovanti lo smarrimento, il duplicato del diploma previo versamento di L. 75.000 per il rilascio del medesimo.

I diplomi originali di laurea giacenti in Segreteria devono essere ritirati personalmente dagli interessati. Per gravi motivi la Segreteria può consegnare il diploma ad altra persona purché munita di procura notarile.

Restituzione del diploma originale di studi medi

Il diploma originale di studi medi presentato all'atto dell'immatricolazione rimane depositato nella Segreteria dell'Università per tutta la durata degli studi e può essere restituito soltanto a laurea conseguita salvo i casi di decadenza o di rinuncia (art. 1 del Regolamento sugli Studenti approvato con R.D. 4 giugno 1938, n. 1269).

Per ottenere la restituzione del diploma originale di studi medi occorre presentare alla Segreteria di Facoltà domanda redatta su apposito modulo da ritirare nella Segreteria stessa. Il diploma originale di studi medi dovrà essere ritirato personalmente dall'interessato che dovrà sottoscrivere regolare ricevuta. L'interessato può eventualmente chiedere che il diploma sia spedito al proprio recapito a suo rischio e carico.

Per gravi motivi la Segreteria può consegnare il diploma ad altra persona purché munita di procura notarile.

Ritardo della prestazione del servizio militare di leva per motivi di studio

Il ritardo della prestazione del servizio militare di leva per motivi di studio è disciplinato fondamentalmente dalle norme contenute nella legge n. 191/1975 art. 19, nella legge n. 958/1986 art. 10, nella legge n. 538/1988 art. 1 e nella Circolare Ministero P.I. – Div. V, Sez. III – senza numero, prot. n. 6113, del 12 dicembre 1985.

Da queste disposizioni risulta che il Ministero per la Difesa può concedere agli iscritti ai corsi universitari di laurea o di diploma il ritardo della prestazione del servizio alle armi:

- fino al venticinquesimo anno, per i corsi aventi la durata di tre anni;
- fino al ventiseiesimo anno, per i corsi aventi la durata di quattro anni;
- fino al ventisettesimo anno, per i corsi aventi la durata di cinque anni.

Per ottenere il beneficio del ritardo lo studente deve dimostrare:

– per la prima richiesta, di essere iscritto ad un corso universitario di laurea o di diploma;

– per la seconda richiesta, di aver superato – nel corso dell'anno solare precedente a quello per il quale si chiede

il ritardo – almeno un esame previsto dal piano di studi;

– per le richieste annuali successive, almeno due degli esami previsti dal piano di studi del corso di laurea o di diploma frequentato.

Il numero di esami da superare è ridotto ad uno quando il piano di studi nel corso di studio frequentato dallo studente non ne prevede, per l'anno di corso interessato, più di due.

Si precisa che, ai fini del ritardo, sono validi tutti gli esami superati nell'anno solare precedente a quello per il quale si chiede il beneficio,

anche se riferentisi ad anno di corso diverso da quello di frequenza, siano essi fondamentali o complementari purché previsti dal piano di studio stabilito dall'Ordinamento Didattico Universitario in vigore e dal piano di studio individuale approvato dai competenti Organi Accademici per il corso di laurea prescelto.

Possono ottenere il beneficio del ritardo gli studenti che comprovano di aver completato tutti gli esami previsti dal piano di studi e debbano ancora sostenere, dopo il 31 dicembre, il solo esame di laurea o di diploma, sempre che non abbiano superato i limiti di età sopra elencati.

La domanda di ritardo, corredata della relativa certificazione di studio, deve essere presentata direttamente o tramite posta (con raccomandata R.R.) al Distretto Militare o all'Ufficio di Leva della Capitaneria di Porto di appartenenza, utilizzando gli appositi moduli ivi disponibili, entro il 31 dicembre.

La verifica dei requisiti di ammissibilità al ritardo del Servizio Militare di leva è di esclusiva competenza dei Distretti Militari o delle Capitanerie di Porto.

L'Università si limiterà a rilasciare agli studenti una certificazione dalla quale risulti a quale anno di corso siano iscritti ed il numero degli esami superati nell'anno solare precedente a quello per il quale chiedono il beneficio del ritardo.

Si raccomanda pertanto di assumere tutte le informazioni al riguardo presso i suddetti Organi Militari.

NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI DELLA CARRIERA SCOLASTICA

Iscrizione ad anni di corso o fuori corso successivi al primo

Ogni studente già immatricolato presso l'Università Cattolica, per iscriversi ad anni di corso o fuori corso successivi al primo anno di corso, deve provvedere a depositare – debitamente compilati e firmati – negli appositi raccoglitori situati nell'atrio della propria Segreteria di Facoltà – e accessibili dalle ore 8.00 alle ore 19.00 da lunedì a venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 13.00 il sabato – i moduli che l'Università provvederà a recapitare all'indirizzo a suo tempo indicato all'atto della compilazione dell'ultima domanda di iscrizione.

Nel caso che, entro la fine del mese di settembre 1997 non fossero pervenuti al recapito dello studente i moduli necessari per l'iscrizione ad anni successivi al primo, lo studente dovrà provvedere a ritirarli presso la propria

Segreteria di Facoltà in tempo utile per poter poi rispettare le date dell'inizio delle lezioni del proprio corso di laurea (13 o 27 ottobre) entro le quali la modulistica suddetta, debitamente compilata, deve essere inserita negli appositi raccoglitori.
Tale consegna attiva il processo di iscrizione.

Iscrizione sotto condizione

Gli studenti iscritti a corsi di laurea/diploma per i quali sia previsto il superamento di esami prima di effettuare l'iscrizione all'anno seguente e che debbano sostenere tali esami negli appelli del periodo gennaio-aprile 1999, dovranno provvedere alla loro iscrizione sotto condizione, dandone espressa segnalazione alla propria Segreteria di Facoltà prima di effettuare il versamento della prima rata delle tasse scolastiche; ciò anche se l'Amministrazione universitaria avesse fatto pervenire a domicilio il bollettino per la normale iscrizione all'anno successivo.

Se gli esami previsti dal "catenaccio" non sono stati tutti superati entro gli appelli del periodo gennaio-aprile, la Segreteria provvederà a modificare l'iscrizione da 'in corso' a 'fuori corso' e a rimborsare, agli iscritti in corso sotto condizione, la differenza tra le rate eventualmente pagate come studenti in corso e quelle dovute come studenti fuori corso.

Studenti ripetenti

Gli studenti che abbiano seguito il corso di studi, cui sono iscritti, per l'intera sua durata, senza aver preso l'iscrizione a tutti gli insegnamenti prescritti per l'ammissione all'esame di laurea o diploma, devono iscriversi come ripetenti, per gli insegnamenti ai quali non si siano iscritti.

La ripetizione deve essere fatta per uno o più anni a seconda che si tratti di insegnamenti annuali o pluriennali (art. 14 del Regolamento sugli Studenti, approvato con R.D. 4 giugno 1938, n. 1269).

Lo studente che non abbia presentato per un determinato anno il piano degli studi o non abbia preso iscrizione ad almeno tre insegnamenti non può iscriversi all'anno successivo di corso ma dovrà iscriversi in qualità di ripetente.

Studenti fuori corso

Sono considerati studenti fuori corso:

a) coloro che, avendo seguito il proprio corso universitario per l'intera sua durata e avendone frequentato con regolare iscrizione tutti gli insegnamenti prescritti per l'ammissione all'esame di laurea o diploma, non

abbiano superato tutti i relativi esami di profitto o l'esame di laurea o diploma, fino a che non conseguano il titolo accademico;

b) coloro che, essendo stati iscritti ad un anno del proprio corso di studi ed essendo in possesso dei requisiti necessari per potersi iscrivere all'anno successivo, non abbiano chiesto o ottenuto tale iscrizione, per tutta la durata dell'interruzione degli studi;

c) coloro che, essendo stati iscritti ad un anno del proprio corso di studi ed avendo frequentato i relativi insegnamenti, non abbiano superato gli esami obbligatoriamente richiesti per il passaggio all'anno di corso successivo, fino a che non superino detti esami.

Gli studenti fuori corso non possono prendere iscrizione a nuovi insegnamenti.

Piani di studio

Il termine ultimo (salvo i corsi di laurea/diploma per i quali gli avvisi agli Albi prevedono una scadenza anticipata) per la presentazione da parte degli studenti dei piani di studio individuali, è fissato al 31 dicembre.

I Consigli di Facoltà, entro il 31 gennaio di ciascun anno accademico, delibereranno in merito ai medesimi (art. 4, L. 30 novembre 1970, n. 924).

Nessun anno di corso è valido se lo studente non si sia iscritto almeno a tre insegnamenti del proprio corso di studi (art. 8 R.D. 4 giugno 1938).

Esami di profitto

Norme generali

Lo studente, prima degli esami, è tenuto a norma dell'art. 1 del R.D. 4.6.1938 n. 1269, a sostituire l'eventuale certificato provvisorio di studi medi depositato all'atto dell'immatricolazione, col titolo originale.

Lo studente è tenuto a conoscere le norme dell'ordinamento didattico del proprio corso di laurea ed è quindi responsabile dell'annullamento degli esami che siano sostenuti in violazione delle norme stesse.

Onde evitare l'annullamento di esami sostenuti, si ricorda agli studenti che non è possibile l'iscrizione ad esami relativi ad insegnamenti sostituiti nel piano di studi e che l'ordine di propedeuticità tra le singole annualità di corsi pluriennali o tra l'esame propedeutico rispetto al progredito o superiore fissato per sostenere gli esami è rigido e tassativo.

Qualsiasi infrazione alle disposizioni in materia di esami comporterà l'annullamento della prova d'esame. L'esame annullato dovrà essere ripetuto.

Il voto assegnato dalla Commissione esaminatrice non può essere successivamente modificato: il voto è definitivo.

Un esame registrato con esito favorevole non può essere ripetuto (nota ministeriale n. 1624 del 17-5-1967).

Lo studente è ammesso agli esami di profitto solo se in regola: a) con la presentazione del piano studi; b) con il pagamento delle tasse e contributi; c) con l'iscrizione agli esami (delibere del Senato Accademico dell'1/4/1993 e del 29/11/1993) secondo le modalità di seguito indicate.

Modalità di iscrizione agli esami

A partire dalla sessione estiva dell'anno accademico 1996/97, gli studenti delle facoltà umanistiche (Scienze della Formazione, Lettere, Lingue, Operatori dei Beni Culturali e Assistenti Sociali) sono obbligati ad iscriversi agli esami che intendono sostenere, secondo le seguenti modalità:

- recandosi di persona presso l'Ufficio Informazioni Generali muniti del proprio tesserino universitario e segnando il proprio nome nelle apposite liste degli esami, seguito dal numero di matricola e dalla firma;.
- incaricando un'altra persona munita del tesserino universitario di compiere la stessa operazione;
- inviando un fax all'Ufficio (n° fax: 030-2406330) in cui si richiede gentilmente l'iscrizione specificando nome, cognome, n° matricola, esame, docente e data in cui si intende sostenere l'esame

•
Ricordiamo che è possibile iscriversi dalla fine della sessione precedente fino a un massimo di quattro giorni prima, in quanto dopo tale data verranno ritirati i fogli dell'esame in questione per motivi organizzativi.

Inoltre è necessario cancellare il proprio nome dalle liste nel caso si decida di non sostenere più l'esame, sempre entro quattro giorni dalla data dell'esame.

NB: Gli studenti del DU Assistenti Sociali devono iscriversi secondo le modalità sopra elencate presso la sede staccata di via Castellini.

Esami di laurea/diploma

1. L'esame di laurea/diploma, per la quasi totalità dei corsi di laurea/diploma, consiste nello svolgimento e nella discussione di una dissertazione scritta svolta su un tema precedentemente concordato col professore della materia.

2. Per essere ammesso all'esame di laurea/diploma, lo studente deve presentare alla Segreteria, entro i termini stabiliti e comunicati nello "scadenario" o negli appositi avvisi agli Albi:

a. domanda (su apposito modulo fornito dalla Segreteria) indirizzata al Rettore per ottenere l'approvazione dell'argomento prescelto per la dissertazione scritta. Tale domanda deve essere:

– firmata dal professore sotto la cui direzione il candidato intende svolgere il lavoro;

– presentata in Segreteria almeno sei mesi prima della sessione di laurea. Ogni ritardo comporta il rinvio della tesi alla successiva sessione;

b. domanda (su apposito modulo da ritirare in Segreteria di Facoltà) di ammissione all'esame di laurea, indirizzata al Rettore.

Contestuale a tale domanda (e, pertanto, sul medesimo modulo) è la dichiarazione di avanzata elaborazione della dissertazione che deve essere firmata dal professore, sotto la cui direzione la stessa è stata svolta.

Qualora, per qualsiasi motivo, l'argomento della dissertazione sia stato modificato, il professore dovrà formalmente confermare tale modifica sulla domanda di ammissione all'esame di laurea.

c. il modulo (a disposizione presso la propria Segreteria di Facoltà) "dichiarazione di avvenuta consegna della tesi al relatore e al correlatore" munito della firma del Relatore e del Correlatore e accompagnato da un originale e da un duplicato (entrambi su supporto fotografico microfiche) della tesi.

N.B. - Le due copie della dissertazione – una per il Relatore e una per il Correlatore – dattiloscritte e rilegate a libro saranno consegnate direttamente agli stessi, da parte del laureando, nei luoghi e nelle ore di ricevimento dei Docenti e in tempo utile per il rispetto del termine finale notificato, con apposito avviso, all'Albo della Segreteria di Facoltà.

– Il Relatore e il Correlatore appongono la propria firma, per ricevuta, sull'apposito modulo "dichiarazione di avvenuta consegna della tesi al relatore e al correlatore".

In caso di assenza del Relatore e/o Correlatore il modulo sarà timbrato e firmato, per ricevuta, dal personale amministrativo addetto.

Avvertenze

1. Nessun laureando potrà essere ammesso all'esame di laurea se non avrà rispettato le date di scadenza pubblicate sul Calendario Accademico, sulla Guida ed esposte agli Albi di Facoltà.

2. I laureandi devono aver portato a termine tutti gli esami almeno una settimana prima dell'inizio delle sedute di laurea.

3. I laureandi hanno l'obbligo di avvertire tempestivamente il Professore relatore della tesi e la Segreteria della Facoltà qualora, per qualsiasi motivo, si verificasse l'impossibilità a laurearsi nella sessione per la quale hanno presentato domanda.

4. I laureandi sono tenuti a portare con sé il libretto di iscrizione - tessera di riconoscimento che dovrà essere consegnato al bidello al momento della discussione della tesi.

5. Per i laureandi nel periodo gennaio-aprile 1999 vedere le norme a pag. 162.

Decadenza

Gli studenti "fuori corso" che non sostengono esami per otto anni accademici consecutivi sono considerati decaduti e devono rinnovare l'iscrizione ai corsi e ripetere le prove già superate (art. 149 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione superiore).

La decadenza non colpisce gli studenti che hanno superato tutti gli esami di profitto e che sono in debito unicamente dell'esame di laurea o di diploma.

Lo studente decaduto che intende ottenere la restituzione del titolo originale di studi medi deve inoltrare domanda redatta su apposito modulo da ritirare in Segreteria di Facoltà, allegando il Libretto di iscrizione-tessera di riconoscimento.

Rinuncia

Lo studente, qualora non intenda esercitare i diritti derivanti dalla sua iscrizione, ha facoltà, ancorché non si sia verificata la decadenza relativamente alla precedente iscrizione, di rinunciare agli studi intrapresi e di iniziare ex novo lo stesso corso di studi, oppure immatricolarsi ad altro corso di laurea, senza alcun obbligo di pagare le tasse di ricognizione arretrate.

La rinuncia dev'essere manifestata con atto scritto, in modo chiaro ed esplicito, senza alcuna condizione e senza termini e clausole che ne restringano l'efficacia. Essa sarà irrevocabile e lo studente, pertanto, non potrà in avvenire far rivivere la sua precedente carriera scolastica già estinta

per effetto della rinuncia. La dichiarazione di rinuncia dev'essere redatta su apposito modulo da ritirare in Segreteria di Facoltà allegando:

1. il libretto di iscrizione,
2. la tessera di riconoscimento e il badge magnetico,
3. l'importo di L. 30.000 per spese di Segreteria,
4. la dichiarazione (anch'essa su apposito modulo da ritirare in Segreteria) di:
 - non avere libri presi a prestito dalla Biblioteca dell'Università e dal Servizio Prestito libri dell'ISU,
 - non avere pendenze con l'Ufficio Assistenza dell'ISU (es. pagamento retta Collegio, restituzione rate assegno di studio universitario, restituzione prestito d'onore, ecc.).

La dichiarazione di rinuncia comporta la restituzione del titolo di studi medi, con la stampigliatura sul retro: "Lo studente già iscritto al corso di laurea in, ha rinunciato alla prosecuzione degli studi in data" . Per le modalità della restituzione vedi le norme indicate a pag. 159.

Passaggio ad altro corso di laurea/diploma

Lo studente può in qualunque anno di corso passare da uno ad altro corso di laurea o diploma, presentando domanda entro le date previste dallo scadenziario.

È esclusa possibilità di passaggio alle/dalle Scuole dirette a fini speciali.

Allo studente che passa da uno ad altro corso può essere concessa, su conforme parere della Facoltà della quale fa parte il nuovo corso, l'iscrizione ad anno successivo al primo, qualora gli insegnamenti precedentemente seguiti e gli esami superati possano essere, per la loro affinità, valutati ai fini dell'abbreviazione.

In ogni caso egli deve possedere il titolo di studi medi prescritto per l'iscrizione nel nuovo corso, e la durata complessiva degli studi, tenuto conto degli anni già seguiti nel corso di provenienza, non può essere inferiore a quella prescritta per il corso al quale fa passaggio.

Lo studente che intenda passare da uno ad altro corso di laurea o diploma, prima di attivare presso la Segreteria di Facoltà alla quale è iscritto la pratica di passaggio, è tenuto a:

1. prendere visione, sull'apposita Guida della Facoltà, disponibile in consultazione presso la Segreteria della Facoltà alla quale intende passare (o in vendita presso la Libreria dell'Università), dell'ordinamento degli studi della Facoltà alla quale intende iscriversi;
2. richiedere di persona allo sportello della stessa Segreteria (presentando: un certificato in carta semplice contenente il Piano degli studi seguiti, gli esami superati e i voti ottenuti e la traccia del Piano studi che intende seguire) informazioni a riguardo:
 - dell'anno di corso al quale potrebbe essere ammesso;

- delle frequenze ai corsi;
- degli esami che potrebbero essere convalidati alla luce delle precedenti delibere della Facoltà.

Solo dopo aver acquisito tali informazioni lo studente potrà utilmente attivare presso la Segreteria della Facoltà di provenienza la pratica di passaggio.

A tal fine, presso la Segreteria della Facoltà alla quale è iscritto, lo studente deve presentare domanda di passaggio su apposito modulo da richiedere alla stessa Segreteria.

Alla domanda devono essere allegati:

- quattro fotografie recenti, a fondo chiaro formato tessera, firmate sul retro in modo leggibile e collocate in una busta per evitare che vadano smarrite;
- libretto di iscrizione-tessera di riconoscimento;
- quietanza dell'avvenuto versamento del contributo di trascrizione;
- quietanza del versamento per il rilascio del nuovo libretto di iscrizione-tessera di riconoscimento.

In caso di passaggio a Facoltà con numero programmato senza prova di ammissione, tutti i candidati hanno l'obbligo di preiscrizione alla Facoltà prescelta.

In caso di passaggio a Facoltà con numero programmato e prova di ammissione, il test non dovrà essere sostenuto da coloro per i quali il Consiglio di Facoltà, sulla base della valutazione del precedente curriculum universitario, ammetterà ad anno successivo al primo.

Solo a partire dalla data di presentazione della domanda di passaggio non è più consentito sostenere alcun esame di profitto nella Facoltà che lo studente intende lasciare. Lo stesso potrà sostenere gli esami nella Facoltà cui intende iscriversi solo a partire dalla sessione successiva a quella in cui ha fatto domanda di passaggio.

Trasferimenti

Trasferimento ad altra Università

Lo studente in corso può trasferirsi ad altra Università, dal 1° agosto al 5 novembre di ogni anno, presentando apposito modulo da ritirare in Segreteria di Facoltà.

Alla domanda devono essere allegati:

1. libretto di iscrizione-tessera di riconoscimento e, per i soli iscritti al Laboratorio linguistico, la relativa tessera di frequenza;
2. elenco completo degli esami che lo studente ha sostenuto, sia con esito positivo che negativo, alla data della domanda di trasferimento;
3. eventuale documentazione dei motivi per cui lo studente chiede il trasferimento;

4. dichiarazione su apposito modulo da ritirare in Segreteria, di:
- non avere libri presi a prestito dalla Biblioteca dell'Università e dal Servizio Prestito libri dell'ISU;
 - non avere pendenze con l'Ufficio Assistenza dell'ISU: es. pagamento retta Collegio, restituzione rate assegno di studio universitario, restituzione prestito d'onore, ecc.;
5. quietanza dell'avvenuto versamento del contributo di trascrizione (da presentare alla Segreteria dopo che la domanda di trasferimento è stata accettata).

A partire dalla data di presentazione della domanda di trasferimento non è più consentito sostenere alcun esame.

Gli studenti trasferiti ad altra Università, non possono far ritorno all'Università Cattolica prima che sia trascorso un anno solare dalla data del trasferimento. Gli studenti che ottengono l'autorizzazione a ritornare all'Università Cattolica sono ammessi all'anno in corso cui danno diritto gli esami superati indipendentemente dall'iscrizione ottenuta precedentemente. Saranno tenuti inoltre a superare quelle ulteriori prove integrative che il Consiglio della Facoltà competente ritenesse necessarie per adeguare la loro preparazione a quella degli studenti dell'Università Cattolica.

Trasferimento da altra Università

Gli studenti che intendono trasferirsi all'Università Cattolica da altre Università sono tenuti, prima di attivare presso le stesse la pratica di trasferimento:

1. a prendere visione, sull'apposita guida della facoltà, disponibile in consultazione presso la Segreteria di Facoltà (o in vendita presso la Libreria dell'Università) dell'ordinamento degli studi della Facoltà in Università Cattolica;

2. a richiedere di persona allo sportello della stessa Segreteria (presentando: un certificato in carta semplice contenente il piano degli studi seguito, gli esami superati e i voti ottenuti e la traccia del piano studi che intende seguire) informazioni a riguardo:

* dell'anno di corso al quale potrebbero essere ammessi;

* delle frequenze ai corsi;

* degli esami che potrebbero essere convalidati alla luce delle precedenti delibere della Facoltà.

Solo dopo aver acquisito tali informazioni essi potranno utilmente attivare presso l'Università di provenienza la pratica di trasferimento.

Il foglio di congedo viene trasmesso d'ufficio all'Università Cattolica dall'Università dalla quale lo studente si trasferisce.

Lo studente proveniente da altra Università deve provvedere ad immatricolarsi all'Università Cattolica entro dieci giorni dal ricevimento

della lettera di comunicazione della deliberazione adottata dal Consiglio della Facoltà nella quale ha chiesto il trasferimento.

A tale scopo deve presentare la domanda e i documenti necessari per l'immatricolazione, ad eccezione del solo titolo di studi medi che viene trasmesso d'ufficio dall'Università di provenienza. Alla domanda di immatricolazione deve inoltre allegare:

1. ricevuta del versamento per ricezione foglio di congedo effettuato presso la Segreteria della propria Facoltà;
2. lettera di comunicazione sopra citata.

Relativamente alle Facoltà con numero programmato è necessario attenersi alle particolari. Norme per l'ammissione alle stesse. Tali norme sono pubblicate in appositi bandi affissi agli albi delle stesse e disponibili presso le rispettive Segreterie di Facoltà.

TASSE E CONTRIBUTI

I prospetti delle tasse e contributi vari sono contenuti in un apposito fascicolo, che costituisce parte integrante della presente pubblicazione, in distribuzione presso le rispettive Segreterie di Facoltà.

Lo studente che non sia in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi e con i documenti prescritti non può:

- essere iscritto ad alcun anno di corso, ripetente o fuori corso;
- essere ammesso agli esami;
- ottenere alcun certificato relativo alla sua carriera scolastica per il periodo non in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi;
- ottenere il passaggio ad altra Facoltà;
- ottenere il trasferimento ad altra Università.

Lo studente che riprende gli studi interrotti è tenuto a richiedere la ricognizione della qualità di studente ed a pagare le relative tasse arretrate quando intenda esercitare i diritti derivanti dalla sua iscrizione sia per proseguire gli studi sia per passare ad altro corso di laurea o di diploma.

Lo studente che ha ottenuto l'iscrizione ad un anno di corso universitario non ha diritto, in nessun caso, alla restituzione delle tasse e dei contributi pagati (art. 27 del Regolamento sugli Studenti – R.D. 4 giugno 1938, n. 1269).

Ai fini di un eventuale riscontro è opportuno che lo studente conservi, fino al termine degli studi, tutte le quietanze del pagamento delle tasse scolastiche.

Il ritardato pagamento delle rate di tasse e contributi, comportano l'applicazione di una indennità di mora.

NORME DI COMPORTAMENTO

Secondo quanto previsto dall'ordinamento universitario gli studenti sono tenuti all'osservanza di un comportamento non lesivo della dignità e dell'onore e non in contrasto con lo spirito dell'Università Cattolica.

In caso di inosservanza l'ordinamento universitario prevede la possibilità di irrogazione di sanzioni disciplinari di varia entità in relazione alla gravità delle infrazioni.

L'eventuale irrogazione di sanzioni è disposta dagli organi accademici competenti sulla base di procedimenti che assicurano il diritto di difesa degli interessati in armonia con i principi generali vigenti in materia.

PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ

Il personale dell'Università Cattolica è al servizio degli studenti, dei docenti e comunque degli utenti dell'Ateneo.

Il personale si impegna a garantire le migliori condizioni affinché tutti gli utenti possano usufruire nel modo più proficuo dei servizi e delle strutture dell'Università.

Il personale dell'Università Cattolica in servizio al pubblico è tenuto a portare in modo visibile un Tesserino nel quale sono indicati il Cognome e Nome e il numero personale di codice.

Il personale delle Segreterie di Facoltà, della Biblioteca e dell'Economato, nell'esercizio delle proprie funzioni nell'ambito dei locali dell'Università, è autorizzato a far rispettare le disposizioni di utilizzo degli spazi e delle strutture universitarie.

Tutto il personale e in particolare gli addetti alla Vigilanza, alla Bidelleria e alla Portineria, in base all'art. 47 R.D. 1269/1938, possono esercitare attività di prevenzione e inibizione di ogni turbamento dell'ordine interno dell'Ente universitario. Nell'esercizio di tale attività redigono un verbale che ha anche rilevanza esterna e può essere equiparato ai verbali redatti dagli ufficiali ed agenti della Forza Pubblica.

In caso di problemi relativi alla carriera scolastica (comprese, quindi, le tasse e i redditi) gli studenti dovranno interpellare, per la soluzione dei suddetti problemi, nell'ordine: Addetto/a di Facoltà – Vice Capo Servizio e Coordinatore dei Servizi – Capo Servizio Didattica, essendo il personale delle Segreterie di Facoltà, che effettua servizio di sportello, inserito nella specificata linea gerarchica.

Al personale dell'Università Cattolica non è consentito di provvedere in vece altrui alla presentazione di documenti o, comunque, di compiere qualsiasi pratica scolastica presso la Segreteria.

PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO NEL SETTORE DELL'UNIVERSITÀ

(a norma della L. 12/6/90 n. 146 nonchè delle indicazioni della Commissione di garanzia del gennaio)

In caso di sciopero nel settore dell'Università allo studente verranno garantiti i seguenti servizi:

- *Esami di profitto* - Vanno salvaguardati gli appelli previsti per ogni sessione di esami di profitto, di laurea e di diploma.
- *Prove concorsuali* - Deve essere garantito il rispetto del termine finale delle operazioni e di comunicazione dei risultati compresi quelli delle prove di ammissione alle Facoltà.
- *Attività certificativa* - Deve essere garantita per documentate esigenze legate a termini in scadenza di concorsi, rinvio militare e simili.
- *Lezioni, esercitazioni, seminari* - Le astensioni dal lavoro non possono eccedere una quota pari ad 1/3 del monte ore previsto per lo svolgimento delle attività didattiche previste per l'intero anno accademico ed, in ogni caso, non possono pregiudicare il numero minimo legale di ore di insegnamento previsto per la validità del corso.

CONCORRI ANCHE TU A MANTENERE LA SICUREZZA IN UNIVERSITÀ

In base al Decreto Legislativo del 19 Settembre 1994 n. 626, ogni studente "...deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti..., su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni..." (art. 5)

Alcuni esempi per concorrere a mantenere la sicurezza:

| | |
|--|--|
| nei corridoi, sulle scale e negli atri | <ul style="list-style-type: none">▪ non correre;▪ non depositare oggetti che possano ingombrare il passaggio;▪ lascia libere le vie di esodo; |
| negli istituti, nei laboratori e in biblioteca | <ul style="list-style-type: none">▪ segui scrupolosamente le indicazioni del personale preposto;▪ prima di utilizzare qualsiasi apparecchio, attrezzatura o altro leggi le norme d'uso, le istruzioni e le indicazioni di sicurezza;▪ non utilizzare apparecchiature proprie senza specifica autorizzazione del personale preposto;▪ segnala immediatamente al personale preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre condizioni di pericolo di cui vieni a conoscenza; adoperati direttamente, in caso d'emergenza, nell'ambito delle tue competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli; |
| nei luoghi chiusi o segnalati | <ul style="list-style-type: none">▪ non fumare o accendere fiamme libere;▪ non svolgere attività diverse da quelle didattiche o autorizzate; |

| | |
|--|---|
| <p>in caso di evacuazione o di emergenza</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ mantieni la calma; ■ ascolta le indicazioni fornite dal personale preposto; non compiere di tua iniziativa operazioni o manovre che non sono di tua competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone; ■ non usare ascensori; ■ raggiungi luoghi aperti a cielo libero seguendo la cartellonistica all'uopo predisposta; ■ verifica che tutte le persone che erano con te si siano potute mettere in situazione di sicurezza. |
|--|---|

Numeri di emergenza

Ufficio Servizi Logistici Economali (Emergenza interna) **2406.204** (204 dagli apparecchi interni)

Soccorso Pubblico di Emergenza **113**

Vigili del Fuoco **115**

Emergenza Sanitaria **118**

