

**PONTIFICIA
UNIVERSITAS LATERANENSIS**

**ORDO
ANNI ACADEMICI
2019 - 2020**

PONTIFICIA UNIVERSITAS LATERANENSIS

00120 CITTÀ DEL VATICANO

Piazza S. Giovanni in Laterano, 4

Tel. +39 06 698.955.99

Fax +39 06 698.865.08

Sito Internet: <http://www.pul.va>

CONTATTI

Segretario Generale: segreteria.generale@pul.va
Ufficio comunicazione ed eventi: comunicazione@pul.va

PRESENTAZIONE

L'Ordo Anni Academici 2019-2020 è uno strumento fondamentale per i docenti, gli studenti e quanti lavorano nella Pontificia Università Lateranense o interagiscono con essa.

Strutturato in sezioni tematiche, offre in successione ordinata tutte le informazioni sulla vita dell'Università.

Nella prima parte sono contenute tutte le informazioni relative alle Autorità accademiche e ai vari Organi collegiali: il *Senato Accademico*, il *Consiglio di Amministrazione*, la *Conferenza dei Decani e dei Presidi*, il *Comitato* e l'*Ufficio per la Qualità*, la *Commissione per la Biblioteca*, il *Comitato Editoriale*.

Di seguito il volume ospita l'elenco dei *Docenti* che tengono corsi e seminari in questo anno accademico.

Vengono poi riportate le indicazioni e i contatti dei vari uffici dell'Università e dei servizi specifici per docenti e studenti: la *Segreteria accademica* e quella dei *Decani* e dei *Presidi*, la *Libreria*, la *Copisteria*, il *Laboratorio fotografico*, il *Bar* e la *Mensa*. Le sezioni successive sono riservate alla *Biblioteca Pio IX*, alla Casa editrice *Lateran University Press*, all'*Associazione Internazionale Lateranense*, alla *Fondazione "Civitas Lateranensis"*.

Di seguito sono inseriti i *regolamenti*, le varie *norme* e tutte le *informazioni*, utili per lo studente, dalla immatricolazione al conseguimento del Grado accademico.

Le parti successive sono dedicate al *corpus* didattico e scientifico della Lateranense, nello specifico le Facoltà, gli Istituti e i Cicli di Studio dell'Università (Teologia, Filosofia, Diritto Canonico, Diritto Civile, *Institutum Utriusque Iuris*, Istituto Pastorale, Scienze della Pace): dall'Ordinamento didattico ai Docenti, dai Programmi dei corsi ai Cicli e Piani di studio.

Seguono le indicazioni relative al *Centro Lateranense di Alti Studi (CLAS)*, alle *Aree di Ricerca* e alle *Cattedre*.

Nell'ultima parte dell'*Ordo* sono elencati gli Istituti *incorporati*, *aggregati*, *affiliati* e *collegati*, all'Università, presenti in diversi Paesi e Regioni del mondo.

Gli orari delle lezioni e il Calendario accademico 2019-2020 sono consultabili e costantemente aggiornati sul sito web www.pul.va ed esposti nelle bacheche delle Facoltà e degli Istituti.

**LE PERSONE
E LE STRUTTURE**

AUTORITÀ ACCADEMICHE

GRAN CANCELLIERE

Sua Em.za Rev.ma il Sig. Card. ANGELO DE DONATIS

RETTORE MAGNIFICO

Chiar.mo Prof. VINCENZO BUONOMO

PRO-RETTORE

Prof. ANTONIO PITTA

DECANI E PRESIDI

Prof. RICCARDO FERRI, *Decano della Facoltà di Teologia*

Prof. EMMANUELE VIMERCATI, *Decano della Facoltà di Filosofia*

Prof.ssa CLAUDIA IZZI, *Delegato per la Facoltà di Diritto Canonico*

Prof. SEBASTIANO PACIOLLA O. CIST., *Delegato per la Facoltà di Diritto Civile*

Prof. PAOLO ASOLAN, *Preside dell'Istituto Pastorale Redemptor Hominis*

UFFICIALI

SEGRETARIO GENERALE *l.f.*

Dott.ssa IMMACOLATA INCOCCIATI

ECONOMO GENERALE

Ing. FLAMINIA SACERDOTI

BIBLIOTECARIO GENERALE

Dott. PAOLO SCUDERI

SENATO ACCADEMICO

Prof. VINCENZO BUONOMO, *Rettore Magnifico, Presidente*

Prof. ANTONIO PITTA, *Pro-Rettore*

Prof. RICCARDO FERRI, *Decano della Facoltà di Teologia*

Prof. EMMANUELE VIMERCATI, *Decano della Facoltà di Filosofia*

Prof.ssa CLAUDIA IZZI, *Delegato per la Facoltà di Diritto Canonico*

Prof. SEBASTIANO PACIOLLA, *Delegato per la Facoltà di Diritto Civile*

Prof. PAOLO ASOLAN, *Preside dell'Istituto Pastorale*

Prof. RAFFAELE LOMONACO, *Pro Direttore del Centro Lateranense di Alti Studi*

Prof. ALFONSO V. AMARANTE, *Preside dell'Accademia Alfonsiana*

Prof. GIUSEPPE CARUSO, *Preside dell'Istituto Augustinianum*

Prof. XABIER LARRAÑAGA OYARZABAL, *Preside dell'Istituto Claretianum*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Teologia*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Teologia*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Teologia*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Filosofia*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Filosofia*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Filosofia*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Canonico*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Canonico*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Canonico*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Civile*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Civile*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Civile*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti dell'Istituto Pastorale*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti dell'Istituto Pastorale*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti dell'Istituto Pastorale*

Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Teologia*

Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Filosofia*

Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Diritto Canonico*

Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Diritto Civile*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti dell'Istituto "Utriusque Iuris"*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti dell'Istituto Pastorale*

SEGRETARIO

Dott.ssa IMMACOLATA INCOCCIATI, *Segretario Generale f.f.*

INVITATI

Ing. FLAMINIA SACERDOTI, *Economista Generale*
 Dott. PAOLO SCUDERI, *Bibliotecario Generale*

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Prof. VINCENZO BUONOMO, *Rettore Magnifico, Presidente*
 Prof. ANTONIO PITTA, *Pro-Rettore*
 Ing. FLAMINIA SACERDOTI, *Economista Generale, Segretario*
 Dott.ssa IMMACOLATA INCOCCIATI, *Segretario Generale f.f.*
 Dott. PAOLO SCUDERI, *Bibliotecario Generale*
 Prof. RICCARDO FERRI, *Decano della Facoltà di Teologia*
 Prof. EMMANUELE VIMERCATI, *Decano della Facoltà di Filosofia*
 Prof.ssa CLAUDIA IZZI, *Delegato per la Facoltà di Diritto Canonico*
 Prof. SEBASTIANO PACIOLLA, *Delegato per la Facoltà di Diritto Civile*
 Prof. PAOLO ASOLAN, *Preside dell'Istituto Pastorale*
 Sig.ra MARGHERITA SANI, *Rappresentante del Personale non Docente*

CONFERENZA DEI DECANI E DEI PRESIDI

Prof. VINCENZO BUONOMO, *Rettore Magnifico, Presidente*
 Prof. ANTONIO PITTA, *Pro-Rettore*
 Prof. RICCARDO FERRI, *Decano della Facoltà di Teologia*
 Prof. EMMANUELE VIMERCATI, *Decano della Facoltà di Filosofia*
 Prof.ssa CLAUDIA IZZI, *Delegato per la Facoltà di Diritto Canonico*
 Prof. SEBASTIANO PACIOLLA, *Delegato per la Facoltà di Diritto Civile*
 Prof. PAOLO ASOLAN, *Preside dell'Istituto Pastorale*
 Prof. RAFFAELE LOMONACO, *Pro Direttore del Centro Lateranense di Alti Studi*
 Dott.ssa IMMACOLATA INCOCCIATI, *Segretario Generale f.f.*

COMITATO PER LA QUALITÀ

Prof. VINCENZO BUONOMO, *Rettore Magnifico, Presidente*
 Prof. ANTONIO PITTA, *Pro-Rettore*
 Prof. RICCARDO FERRI, *Decano della Facoltà di Teologia*
 Prof. EMMANUELE VIMERCATI, *Decano della Facoltà di Filosofia*
 Prof.ssa CLAUDIA IZZI, *Delegato per la Facoltà di Diritto Canonico*
 Prof. SEBASTIANO PACIOLLA, *Delegato per la Facoltà di Diritto Civile*
 Prof. PAOLO ASOLAN, *Preside dell'Istituto Pastorale*
 Prof. RAFFAELE LOMONACO, *Pro Direttore del Centro Lateranense di Alti Studi*
 Prof. ALFONSO V. AMARANTE, *Preside dell'Accademia Alfonsiana*
 P. GIUSEPPE CARUSO, *Preside dell'Istituto Patristico Augustinianum*
 P. XABIER LARRAÑAGA OYARZABAL, *Preside dell'Istituto Claretianum*
 P. JESU ROBIN MUTHIA ARUL, *Preside del Sanyasa Institute*
 Dott.ssa IMMACOLATA INCOCCIATI, *Segretario Generale f.f.*

UFFICIO PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ

Prof. ANTONIO PITTA, *Pro-Rettore, Presidente*
 Dott.ssa IMMACOLATA INCOCCIATI, *Segretario Generale f.f., Direttore dell'Ufficio per la Promozione della Qualità*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Teologia*

Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Teologia*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Filosofia*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Filosofia*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Canonico*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Canonico*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Civile*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Civile*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti dell'Istituto Pastorale*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti dell'Istituto Pastorale*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Teologia*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Filosofia*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Diritto Canonico*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Diritto Civile*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti dell'Istituto Pastorale*
 Sig. ..., *Rappresentante del Personale non Docente*
 Sig. ..., *Rappresentante del Personale non Docente*
 Dott.ssa CECILIA GATTI, *Responsabile Amm.va dell'Ufficio per la Promozione della Qualità, Segretaria*

COMMISSIONE PER LA BIBLIOTECA

Prof. VINCENZO BUONOMO, *Rettore Magnifico, Presidente*
 Dott. PAOLO SCUDERI, *Bibliotecario Generale, Segretario*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Teologia*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Filosofia*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Canonico*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti della Facoltà di Diritto Civile*
 Prof. ..., *Rappresentante dei Docenti dell'Istituto Pastorale*
 Dott.ssa IMMACOLATA INCOCCIATI, *Segretario Generale f.f.*
 Ing. FLAMINIA SACERDOTI, *Economista Generale*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Teologia*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Filosofia*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Diritto Canonico*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti della Facoltà di Diritto Civile*
 Sig. ..., *Rappresentante degli Studenti dell'Istituto Pastorale*

COMITATO EDITORIALE

Prof. VINCENZO BUONOMO, *Rettore Magnifico, Presidente*
 Dott. MARCO CARDINALI, *Direttore della "Lateran University Press"*
 Dott.ssa IMMACOLATA INCOCCIATI, *Segretario Generale f.f.*
 Prof. GIUSEPPE LORIZIO, *Rappresentante della Facoltà di Teologia*
 Prof. LEONARDO MESSINESE, *Rappresentante della Facoltà di Filosofia*
 Prof. PAOLO GHERRI, *Rappresentante della Facoltà di Diritto Canonico*
 Prof. ..., *Rappresentante della Facoltà di Diritto Civile*
 Prof. GAETANO DE SIMONE, *Rappresentante dell'Istituto Pastorale*
 Dott. PAOLO SCUDERI, *Bibliotecario Generale*
 Ing. FLAMINIA SACERDOTI, *Economista Generale*
 Dott.ssa LAURA GIOVAGNOLI, *Segretaria*

GRUPPO DI LAVORO DOCENTI PER D.S.A. E DISABILITÀ (GLAD)

Prof.ssa Anna Maria PEZZELLA, *Coordinatrice*
 Membri: Prof. Émile KOUVEGLO, Prof. Enrico MEI, Prof.ssa Chiara PALAZZINI, Prof. Achim SCHÜTZ, Prof.ssa Flavia SILLI; Sig.ra Simona BELLECCA, *Segretaria*.

DOCENTI**Agosto Mauro**

Incaricato – Diritto Canonico
70010 – 70011 – 70012
agosto@pul.it

Ales Edoardo

Invitato – Diritto Civile
20218
ales@pul.it

Alfano Giulio

Incaricato – Filosofia
50596 – 50643 – 55092 – 40204
alfano@pul.it

Alvarez Alonso Fermina

Incaricato – Pastorale
60536
alvarezalonso@pul.it

Amarante Alfonso V.

Incaricato – Teologia
11134 – 11145 – 10328
amarante@pul.it

Ancona Giovanni

Incaricato – Teologia
10194
ancona@pul.it

Angeletti Silvia

Incaricato – Diritto Civile
20942/20948
angeletti@pul.it

Ariano Chiara

Incaricato – Filosofia – Pastorale
50597 – 50673 – 25103/60522
ariano@pul.it

Arquilla Norberto

Invitato – Diritto Civile
20587
arquilla@pul.it

Asolan Paolo

Straordinario *Teologia pastorale fondamentale* – Pastorale
60101 – 60105 – 60190 – 60521 – 65125
asolan@pul.va

Ballarani Gianni

Straordinario *Diritto privato* – Diritto Civile
20114/20580/40108 – 20212
ballarani@pul.va

Basti Gianfranco

Ordinario *Filosofia della natura e della scienza* – Filosofia
50101 – 50597 – 50598 – 50602 – 50609 – 50924 – 50929
basti@pul.va

Bastianelli Laura

Incaricato - Filosofia
50403/40210
bastianelli@pul.it

Begus Cristian

Incaricato – Diritto Canonico
20108 – 20332 – 20558 – 25077
begus@pul.it

Bertero Claudio

Incaricato – Teologia
15232 – 15300
bertero@pul.it

Biemmi Enzo

Incaricato – Pastorale
60352 – 60523
biemmi@pul.it

Biju-Duval Denis

Ordinario *Teologia dell'evangelizzazione* – Pastorale
60132 – 60165 – 60226 – 60620 – 65101
biju-duval@pul.va

Blasi Antonello

Stabile *Diritto ecclesiastico* – Diritto Civile
20002/20584/20412 /22002 – 20320 – 20502 — 25108
blasi@pul.va

Bonanni Sergio Paolo

Incaricato – Teologia
10223
bonanni@pul.it

Buckenmaier Achim

Invitato – Diritto Canonico
20023
a.buckenmaier@pul.it

Buonomo Vincenzo

Ordinario *Diritto internazionale e dell'organizzazione internazionale* – Diritto Civile
20404/20208/20209/40207 – 20414/20303/20304/40209 – 20411 – 20422 – 20576
buonomo@pul.va

Caberletti Giordano

Invitato – Diritto Canonico
20107
caberletti@pul.it

Cacciotti Alvaro

Incaricato – Teologia
11137
cacciotti@pul.it

Camilleri Antoine

Incaricato – Diritto Canonico
20512
camilleri@pul.it

Caneva Claudia

Incaricato – Teologia – Pastorale
10369 – 65140
caneva@pul.it

Caponnetto Francesco

Straordinario – *Sistemi giuridici comparati* – Diritto Canonico
20334/20007 – 20121 – 25096
caponnetto@pul.va

Casale Giuseppe

Incaricato – Scienze della Pace
40107
casale@pul.it

Catozzella Francesco

Incaricato – Diritto Canonico
20329
catozzella@pul.it

Cavalaglio Lorenzo
Incaricato – Diritto Civile
20574
cavalaglio@pul.it

Cecchini Antonio
Incaricato – Filosofia
55196
antonio.cecchini@pul.it

Ceretti Filippo
Incaricato – Pastorale
60296 – 60378
ceretti@pul.it

Chenau Philippe
Ordinario *Storia della Chiesa II* – Teologia
10217 – 10484 – 11156
chenau@pul.va

Ciaschi Antonio
Incaricato – Scienze della Pace
40104
ciaschi@pul.it

Ciola Nicola
Ordinario *Cristologia* – Teologia
10245 – 10351 – 11133
ciola@pul.va

Cito Davide
Invitato – Diritto Canonico
20206 – 20578
cito@pul.it

Cocchini Francesca
Invitato – Teologia
10329
cocchini@pul.it

Cocco Francesco
Incaricato – Scienze della Pace
40105
cocco@pul.it

Conversi Paolo
Incaricato – Scienze della Pace
40206
conversi@pul.it

Corbellini Giorgio
Invitato – Diritto Civile
20567
corbellini@pul.it

Costa Cecilia
Invitato – Pastorale
60187
costa@pul.it

Cozzoli Mauro
Emerito-Invitato – Teologia
15228
cozzoli@pul.it

Dal Bello Mario
Invitato – Teologia
10370
dalbello@pul.it

D'Auria Angelo

Incaricato – Diritto Canonico
20006 – 20109 – 20110
dauria@pul.it

De Giovanni Lucio

Invitato – Diritto Civile
20202
degiovanni@pul.it

Dei Giudici Vincenzo

Assistente – Diritto Civile
deigiudici@pul.it

Del Missier Giovanni

Incaricato – Teologia
11146
delmissier@pul.it

De Macedo Francisco

Incaricato – Filosofia
50927 – 55189
demacedo@pul.it

de Palma Luigi Michele

Ordinario *Storia della Chiesa I* – Teologia
10527 – 10723 – 11140 – 11149 – 15206
depalma@pul.va

De Rosa Dalila

Incaricato – Scienze della Pace
40202
derosa@pul.it

De Simone Gaetano

Ordinario *Sociologia giuridica e Dottrina sociale della Chiesa* – Pastorale
60103 – 60273 – 60286 – 60525– 65131
desimone@pul.va

De Simone Giuseppina

Incaricato – Teologia
10186– 10348
g.desimone@pul.it

Di Bernardo Elena

Straordinario *Diritto processuale* – Diritto Canonico
20111 – 20112 – 20340 – 20939
dibernardo@pul.va

Di Ceglie Roberto

Ordinario *Filosofia della religione* – Filosofia
50204 – 50423 – 50637
diceglie@pul.va

Donato Antonio

Incaricato – Teologia
10330 – 10722– 11155
donato@pul.it

d'Onofrio Giulio

Incaricato – Filosofia
50105 – 50620 – 50658
donofrio@pul.it

Epicoco Luigi Maria

Incaricato – Filosofia
50413
epicoco@pul.it

Erlebach Grzegorz

Incaricato – Diritto Canonico
25312
erlebach@pul.it

Eusebi Luciano

Incaricato – Diritto Civile
20301 – 20325
eusebi@pul.it

Ferri Riccardo

Straordinario – *Teologia Trinitaria* – Teologia
10226 – 11132 – 15207 – 15231
ferri@pul.va

Feyles Martino

Incaricato – Filosofia
50672 – 55205
feyles@pul.it

Filannino Francesco

Ricercatore – Teologia
11138 – 11139
filannino@pul.it

Fuss Michael

Invitato – Teologia
10301
fuss@pul.it

Gaburro Sergio

Incaricato – Teologia
10188 – 15233
gaburro@pul.it

Gherri Paolo

Ordinario *Teologia del Diritto* – Diritto Canonico
20009 – 20328 – 20330 – 25097 – 25318 – 25106
gherri@pul.va

Giammarresi Francesco

Incaricato – Diritto Civile
20214 – 20308 – 20410/20938 – 20577
giammarresi@pul.it

Giovagnoli Raffaella

Incaricato – Filosofia
50599 – 50663
giovagnoli@pul.it

Giovanelli Giorgio

Incaricato – Diritto Canonico
20104
giovanelli@pul.it

Graziani Pierluigi

Incaricato – Scienze della Pace
40102
graziani@pul.it

Grazioli Orietta

Incaricato – Diritto Canonico
20339/22339 – 20927/22339
grazioli@pul.it

Hilgeman Waldery

Assistente – Diritto Civile
hilgeman@pul.it

Iaccarino Antonio

Straordinario – *Filosofia del Diritto* – Diritto Canonico
20101/20401/20581 – 20412/20002/20584/22002 – 20929
iaccarino@pul.va

Izzi Claudia

Ordinario *Giurisprudenza e Prassi Giudiziale* – Diritto Canonico
20331 – 20570 – 25319
izzi@pul.va

Jimenez Echave Aitor

Incaricato – Diritto Canonico
20106 – 25022
jimenezechave@pul.it

Kajon Irene

Incaricato – Filosofia
50639
kajon@pul.it

Konrad Michael

Ordinario *Etica* – Filosofia
50916 – 50917 – 50926/40208
konrad@pul.va

Kouveglo Emile

Incaricato – Diritto Canonico
20103 – 20105 – 20216 – 22103 – 22105
kouveglo@pul.it

Krienke Markus

Incaricato – Filosofia
50102
krienke@pul.it

Lameri Angelo

Ordinario *Liturgia e Sacramentaria generale* – Teologia
10372 – 10712 – 11144
lameri@pul.va

Larrañaga Oyarzabal Xabier

Invitato – Diritto Canonico
20028/22028 – 20027 – 20936
larranagaoyarzabal@pul.it

Larrey Philip M.

Straordinario *Filosofia della conoscenza* – Filosofia
50104 – 50602 – 50925 – 55128
larrey@pul.va

Lee Jae-Suk Maria

Incaricato – Teologia – Filosofia
10187 – 50642
lee@pul.it

Lettieri Gaetano

Incaricato – Teologia
10229
lettieri@pul.it

Loda Natale

Ordinario *Diritto Canonico* – Teologia
10374 – 11136 – 11148 – 11157 – 20048 – 20321 – 20935
loda@pul.va

Lomonaco Raffaele

Stabile – *Economia politica* – Diritto Civile
20403 – 20215/40211
lomonaco@pul.va

Lorizio Giuseppe

Ordinario *Teologia fondamentale* – Teologia
10334– 10335– 10339 – 10534 – 11121 – 40111
lorizio@pul.va

Lovison Filippo

Incaricato – Teologia
10342
lovison@pul.it

Malgeri Gianpaolo

Incaricato – Scienze della Pace
40101 – 40201
malgeri@pul.it

Manes Rosalba

Incaricato – Pastorale
60102
manes@pul.it

Magnano Fiorella

Incaricato – Filosofia
50659
magnano@pul.it

Manganaro Patrizia

Ordinario *Storia della filosofia contemporanea* – Filosofia
50207 – 50538 – 50923
manganaro@pul.va

Manzone Giovanni

Ordinario *Teologia sociale* – Pastorale
60245 – 60264 – 60320 – 65115 – 15111
manzone@pul.va

Marcacci Flavia

Straordinario, *Storia del pensiero scientifico* – Filosofia
50549 – 50550 – 50929 – 50930 – 40102
marcacci@pul.va

Marchesi Maddalena

Incaricato – Diritto Civile
20941
marchesi@pul.it

Mariani Luca

Invitato – Teologia
11182
mariani@pul.it

Mazzoleni Danilo

Incaricato – Teologia
11181
mazzoleni@pul.it

McKeever Martin

Incaricato – Pastorale
60317
mckeever@pul.it

Mei Enrico

Ordinario *Medicina Legale* – Diritto Civile
20418 – 20423 – 20317 – 60526
mei@pul.va

Merlo Paolo

Incaricato – Teologia
10336 – 11141 – 11151– 15214
merlo@pul.it

Messinese Leonardo

Ordinario *Storia della filosofia moderna* – Filosofia
50203 – 50613 – 50918
messinese@pul.va

Migliorini Giuliana

Incaricato – Pastorale
60535
migliorini@pul.it

Mobeen Shahid

Incaricato – Filosofia
50928
shahid@pul.it

Monckton Anne W.

Incaricato – Diritto Civile
20548
monckton@pul.it

Montanari Marilena

Assistente – Diritto Civile
montanari@pul.it

Morana Donatella

Invitato – Diritto Civile
20943/40110
morana@pul.it

Nacci Matteo

Ordinario *Storia del diritto e delle istituzioni* – Diritto Canonico
20102 – 20116 – 20207 – 20583
nacci@pul.va

Nardin Roberto

Incaricato – Teologia
10535 – 11154 – 15223
nardin@pul.it

Nkafu Nkemnkia Martin

Incaricato – Filosofia
50641 – 50919
nkafunkemnkia@pul.it

Orsola Gianluca

Incaricato – Filosofia
70001 – 70002 – 70003 – 70008 – 70009
orsola@pul.it

Paciolla Sebastiano

Straordinario – Diritto Civile
20217 – 20310 – 20550
paciolla@pul.va

Padula Massimiliano

Incaricato – Pastorale
60270 – 60527 – 60528 – 60529/40109
padula@pul.it

Palazzini Chiara

Ordinario *Teologia dell'educazione* – Pastorale
60106 – 60108 – 60530 – 65135 – 40205
palazzini@pul.va

Pangallo Mario

Incaricato – Filosofia
50208 – 50660 – 55216
pangallo@pul.it

Pasquale Gianluigi

Incaricato – Teologia
10176
g.pasquale@pul.it

Passalacqua Pasquale

Incaricato – Diritto Civile
20219/20406
passalacqua@pul.it

Pelliccia Valentina

Incaricato – Filosofia – Diritto Canonico
50655 – 20020 – 20025
pelliccia@pul.it

Petrongari Maria Rita

Stabile *Metodologia giuridica* – Diritto Civile
20204 – 20312 – 20409 – 20575 – 20585
petrongari@pul.va

Pezzella Anna Maria

Incaricato – Filosofia
50439 – 50645 – 55147
a.pezzella@pul.it

Pezzimenti Rocco

Incaricato – Pastorale
60531
pezzimenti@pul.it

Pinotti Cinthia

Incaricato – Diritto Civile
20535 – 20944
pinotti@pul.it

Pitta Antonio

Ordinario *Esegesi del Nuovo Testamento* – Teologia
10196 – 11142 – 11152 – 11138 – 11139
pitta@pul.va

Pulcinelli Giuseppe

Incaricato – Teologia
10373 – 11131 – 15125
pulcinelli@pul.it

Reali Nicola

Incaricato – Istituto Pastorale
60104 – 60113 – 60520 – 60532 – 65122 – 20022/20047
reali@pul.it

Rizzi Antonio

Incaricato – Diritto Civile
20914
rizzi@pul.it

Romeo Jessica

Assistente – Diritto Civile
romeo@pul.it

Ronzani Rocco

Incaricato – Teologia
10403 – 10410 – 11135
ronzani@pul.it

Sandulli Piero

Invitato – Diritto Civile
20210 – 20323
sandulli@pul.it

Sannino Armando
Incaricato – Pastorale
60533
sannino@pul.it

Sarrió Cucarella Diego
Incaricato – Teologia
10255
sarriocucarella@pul.it

Schütz Achim
Incaricato – Teologia
10195 – 10335 – 11143 – 15225 – 20046/20937
schutz@pul.it

Scino Mario Antonio
Incaricato – Diritto Civile
20572
scino@pul.it

Sebastiani Gianluca
Assistente – Diritto Civile
sebastiani@pul.it

Séide Martha
Invitato – Pastorale
60379
seide@pul.it

Sessa Antonino
Invitato – Diritto Civile
20326 – 20327
sessa@pul.it

Silli Flavia
Incaricato – Filosofia
50600 – 55042
f.silli@pul.it

Smerilli Alessandra
Incaricato – Diritto Civile
20945 – 40202
smerilli@pul.it

Tangorra Giovanni
Ordinario *Ecclesiologia* – Teologia
10406 – 10734 – 11153
tangorra@pul.va

Terracina David
Incaricato – Diritto Civile
20940
terracina@pul.it

Udugbor Marcellus Okenwa
Incaricato – Diritto Civile
20213/40212 – 20507
m.udugbor@pul.it

Vimercati Emmanuele
Ordinario *Storia della filosofia antica* – Filosofia
50103 – 50921 – 40106
vimercati@pul.va

Volpe Marcello

Incaricato – Diritto Canonico
20122
volpe@pul.it

Zaffino Valentina

Incaricato – Filosofia
50618 – 50922 – 55043
zaffino@pul.it

Žák Lubomir

Ordinario *Introduzione alla Teologia* – Teologia
10335 – 11111 – 11112 – 15216
zak@pul.va

Zucaro Luigi

Incaricato – Pastorale
60534
zucaro@pul.it

Docente

Incaricato – Teologia
11158

Docente

Incaricato – Diritto Civile
20045 – 20049

Docente

Incaricato – Pastorale
60524

Docente

Incaricato – Pastorale
60365

Docente

Incaricato – Pastorale
65141

UFFICI E SERVIZI

(Per le telefonate effettuate da fuori della Città del Vaticano:
anteporre il prefisso 06.698 al numero telefonico interno)

CAPPELLANIA

Cappellano: Rev. Don Marco Seminara *cappellano@pul.va*
Celebrazione quotidiana della S. Messa: ore 7.50 - ore 13.00.

SEGRETERIA INTEGRATA

RETTORATO-SEGRETERIA GENERALE

Sig.ra Simona Bellecca 86114 *segreteria.rettorato@pul.va*

Dott.ssa Federica Bonarelli

95601 *segreteria.generale@pul.va*

SEGRETERIA DEL PRO-RETTORE

Sig.ra Margherita Sani 95533 *prorettore@pul.va*

SEGRETERIA GENERALE

Dott.ssa Immacolata Incocciati, *Segretario Generale f.f.* *segretario.generale@pul.va*

ECONOMATO

Ing. Flaminia Sacerdoti, *Economo Generale* *economato@pul.va*

Dott. Vincenzo Monaco

95604 *acquisti@pul.va*

AMMINISTRAZIONE

Rag. Giorgio Marino, *Vice Economo* 95624 *amministrazione@pul.va*

BIBLIOTECA

Dott. Paolo Scuderi, *Bibliotecario Generale* *bibliotecario.generale@pul.va*

Dott.ssa Laura Ciolli, *Vice Bibliotecaria* 95647 *vicebibliotecario@pul.va*

Dott.ssa Letizia D'Ambrosio 95683

Sala Lettura 95609 *salalettura@pul.va*

Dott.ssa Ilaria Castro

Sig. Massimo D'Ippolito

Dott.ssa Eleonora Petitti

Sig. Corrado Pozzi

SEGRETERIA ACCADEMICA

Dott. Ludovico Bitetti, *Coordinatore* 95554 *segreteria.studenti@pul.va*

Segreteria delle Facoltà Giuridiche *segreteria.diritto@pul.va*

Dott. Emanuele Catese 95608

Sig. Nicola Cellamare 95649

Segreteria delle Facoltà Teologico-Filosofiche

Dott. Natalino Elia 95675 *segreteria.filosofia@pul.va; segreteria.teologia@pul.va*

Sig.ra Marcella Maritan 95636 *segreteria.pastorale@pul.va*

SEGRETERIE DEI DECANI E PRESIDI

Sig.ra Rossana Bianchi 95534 *segreteria.decanoteologia@pul.va;*
segreteria.decanofilosofia@pul.va;

Sig.ra Elettra Pontecorvi 95627 *segreteria.presidepastorale@pul.va*
segreteria.presidentroque@pul.va

ISTITUTI COLLEGATI

Sig.ra Margherita Sani 95533 *istituti_associati@pul.va*

CLAS

Prof. Raffaele Lomonaco, *Pro-Direttore* 95502 *direttore.clas@pul.va*
 Dott. Simone Stancampiano, *Coordinatore* 95607 *clas@pul.va*

PROMOZIONE DELLA QUALITÀ

Dott.ssa Cecilia Gatti, *Responsabile Ammin.va* 95543 *quality@pul.va*

LATERAN UNIVERSITY PRESS

Dott. Marco Cardinali, *Direttore* *direzionelup@pul.va*
 Dott.ssa Laura Giovagnoli 95688 *promozionelup@pul.va*

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

ED EVENTI *comunicazione@pul.va*

Prof. Massimiliano Padula, *Direttore* 95662

Dott.ssa Simona Vitale 95676 *eventi@pul.va*

Sig.ra Paola Tonnarelli 95699

DIPARTIMENTO ICT

Area Servizi e Procedure

Dott. Massimo Di Nunzio, *Coordinatore* 95665 *ict@pul.va*

Area Sistemi e Reti

Sig. Fabio Appolloni 95682 *ict@pul.va*

Sig. Emmanuele Andriani 95625 *multimedia@pul.va*

Sig. Antonio Foraggio

SERVIZI GENERALI

Sig. Paolo Topa, *Coordinatore* 95555 *servizi.general@pul.va*

Sig. Gianluca Di Curzio 95522 *servizi.general@pul.va*

Servizio Spedizioni

Sig. Gianluca Derme 95686 *spedizioni@pul.va*

Portineria 95599 *portineria@pul.va*

Sig. Antonio Foraggio

ARCHIVIO

Mons. Luigi M. de Palma, *Direttore*

Rag. Mauro Onorati 95603 *archivio@pul.va*

SEGRETERIA ACCADEMICA E DIDATTICA***Orari di apertura al pubblico:***

Lunedì, Mercoledì, Venerdì: 10.00-12.30; Martedì, Giovedì: 10.00-12.30 e 15.00-17.00.

Tel. 06.698.95.554 Fax: 06.698.956.17 - www.pul.va/segreteria/

Facoltà di Teologia - Tel. 06.698.95.636/675 *segreteria.teologia@pul.va*

Facoltà di Filosofia - Tel. 06.698.95.636/675 *segreteria.filosofia@pul.va*

Istituto Pastorale - Tel. 06.698.95.636/675 *segreteria.pastorale@pul.va*

Facoltà Giuridiche - Tel. 06.698.95.608/622 *segreteria.diritto@pul.va*

SEGRETERIE DEI DECANI E DEI PRESIDI

Segreteria di Teologia/Filosofia/Istituto Pastorale: Fax 06.698.955.10 *segreteria.decanoteologia@pul.va;*

segreteria.decanofilosofia@pul.va; *segreteria.presidentepastorale@pul.va*

Segreteria delle Facoltà Giuridiche: Fax 06.698.955.09 *segreteria.presidenteutroque@pul.va*

LIBRERIA ROMANI

È aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.30.

Tel. e Fax 06.698.95655 *libreria@grupporomani.org* - www.librieriaromani.it

COPISTERIA

È aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30, e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Nel “centro stampa” è possibile acquistare dispense stampabili dai siti istituzionali e tessere prepagate per effettuare fotocopie *self-service* in sala.

Tel. 06.698.956.31 Tel. e Fax 06.698.861.69 centrostampa@pul.it

LABORATORIO FOTOGRAFICO

Il “Laboratorio fotografico” è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00.

Tel. 06.698.863.84 - 329.3671701/347.3428593 info@bmfoto.it - www.bmfoto.it

BAR E MENSA

Il bar / punto di ristoro è aperto dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00.

Il servizio mensa è aperto dal lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 14.30.

Tel. 06.698.956.78.

BIBLIOTECA BEATO PIO IX

La Biblioteca offre vari servizi: un catalogo on line per la ricerca delle risorse cartacee ed elettroniche possedute, un catalogo specifico per le singole risorse elettroniche (banche dati, *e-books*, riviste *on line*), un catalogo cartaceo digitalizzato per le edizioni antiche e di pregio, tutti accessibili anche a distanza da *link* sulla *home page* dell’Università.

Nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d’autore e in ottemperanza ai criteri di custodia e salvaguardia dei beni librari, è offerto un servizio di fotocopiatrice e di fotoreproduzione.

La Biblioteca è aperta a studenti e docenti dell’Università e, con tessera a pagamento rilasciata su formale richiesta, agli studiosi esterni.

Su richiesta degli interessati la Biblioteca organizza visite guidate per acquisire migliore orientamento nella ricerca e nel reperimento dei volumi.

È attivo anche un servizio di prestito librario, consentito per i docenti e, soltanto per le copie doppie dei volumi, anche per gli studenti regolarmente iscritti all’anno in corso.

Orari: da lunedì a venerdì, dalle ore 8.30 alle 18.15.

Tel. 06.698.956.47 (*Vice Bibliotecaria*); 06.698.956.83 (*uffici*); 06.698.956.09 (*sala lettura*); Fax 06.698.861.07; mail: biblioteca@pul.va

**CASA EDITRICE LATERAN UNIVERSITY PRESS
[LUP]**

La *Lateran University Press* (LUP) è la Casa editrice della Pontificia Università Lateranense.

È stata fondata ufficialmente il 6 novembre 2001 dall’allora Rettore Magnifico S.E. Mons. Angelo Scola, proseguendo una significativa produzione editoriale accademica che già esisteva da decenni.

La LUP è una visibile espressione della feconda attività della PUL nelle discipline storiche, filosofiche, teologiche, giuridiche, e in generale nel più vasto ambito delle scienze umane e della dottrina sociale della Chiesa.

Contatti: Tel. 06.698.956.88; Fax 06.698.955.01; promozionelup@pul.va

RIVISTE editate dalla LUP:

Lateranum, Quadrimestrale a cura della Facoltà di Teologia

Direttore: Prof. GIUSEPPE LORIZIO

Aquinas, Semestrale a cura della Facoltà di Filosofia

Direttore: Prof. LEONARDO MESSINESE

Apollinaris, Semestrale a cura della Facoltà di Diritto Canonico dell’*Institutum Utriusque Iuris*

Direttore:

Studia et Documenta Historiae et Iuris, Annuale a cura della Facoltà di Diritto Civile dell’*Institutum Utriusque Iuris*

Direttore:

ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE LATERANENSE

L'Associazione Internazionale Lateranense [AILat] sorta il 15 maggio 1996, ha come fini sociali: diffondere nel mondo e rafforzare lo spirito e i valori propri della Pontificia Università Lateranense; organizzare la ricerca e gli studi, i convegni e le manifestazioni curati dalla Pontificia Università Lateranense; collaborare alle iniziative accademiche e alla vita dell'Università; programmare e curare la realizzazione di attività culturali nell'ambito delle scienze teologiche, morali, filosofiche, sociali, storiche, economiche e giuridiche.

Ogni anno organizza la Giornata Lateranense: un'occasione culturale di incontro e condivisione tra gli studenti e gli amici di ogni tempo dell'Università, nella quale l'Associazione assegna ad una tesi di Dottorato particolarmente meritevole il premio *Sub Auspiciis Lateranensibus*, come riconoscimento del valore scientifico per gli ambiti di studio e di insegnamento della PUL.

FONDAZIONE CIVITAS LATERANENSIS

La Fondazione è stata istituita il 19 giugno 1996, mediante Rescritto *ex audientia SS.mi* a firma del Cardinale Segretario di Stato, conferendole personalità giuridica pubblica secondo il Diritto Canonico.

Ogni anno la Fondazione, d'intesa con la Pontificia Università Lateranense, indice un concorso per borse o assegni di studio.

Il patrimonio della Fondazione è rappresentato, esclusivamente, da donazioni, lasciti e attribuzioni che le provengono a vario titolo da parte di benefattori Amici dell'Università del Papa; dal 2016 è possibile effettuare libere donazioni direttamente dal sito internet.

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione che predispone e guida il piano annuale di azione, in unità di intenti con le Autorità Accademiche dell'Università. Al Consiglio si affianca un Collegio di Revisori dei Conti.

**NORME E
INDICAZIONI**

1. IMMATRICOLAZIONE, ISCRIZIONE, PRE-ISCRIZIONE

1.1. Per poter effettuare l'**IMMATRICOLAZIONE** presso la Segreteria accademica ogni studente deve aver fatto prima l'iscrizione *on-line* sul sito www.pul.va e deve aver sostenuto un colloquio con il Decano/Preside per la compilazione e approvazione del Piano degli studi.

Documenti da presentare in Segreteria, a seguito del colloquio per l'iscrizione:

- Piano degli studi, approvato dal Decano/Preside;
- Lettera di presentazione di una autorità ecclesiastica:
per studenti laici di religione cattolica: lettera del Parroco o di un ecclesiastico;
per studenti religiosi: lettera del Superiore Religioso o di un suo delegato;
per studenti sacerdoti: lettera del Vescovo (autorizzazione agli studi) e lettera del Rettore del Collegio (presa a carico);
- Fotocopia di un documento d'identità valido e del codice fiscale;
- Foto-tessere n. 2;
- Fotocopia del Diploma di scuola secondaria superiore (titolo di studio richiesto per l'ammissione all'Università della propria nazione o della nazione in cui il titolo è stato conseguito);
- Certificati di studi universitari e/o di Gradi accademici conseguiti, utili per l'accesso al Ciclo di studi;
- Certificati di lingue moderne con indicazione del livello (se già in possesso).

Lo studente può presentarsi agli sportelli della Segreteria accademica per ricevere il M.av (bollettino di pagamento della tassa accademica) o in alternativa effettuare un Bonifico Bancario con le coordinate che si possono recuperare sul sito www.pul.va. Presentando la ricevuta del pagamento e la documentazione richiesta, l'immatricolazione viene perfezionata e lo studente riceve il numero di matricola e la smart card.

Uno studente non italiano, per poter effettuare l'immatricolazione, deve consegnare anche i seguenti documenti:

- Permesso di soggiorno (se studente non appartenente ai Paesi della Comunità Europea);
- Traduzione in lingua italiana (ove necessario) dei titoli di studio e "Dichiarazione di Valore" (validità del titolo per l'iscrizione all'Università nel proprio Paese), legalizzati dall'autorità diplomatica o consolare italiana presente nella propria Nazione di residenza;
- Certificazione della conoscenza della lingua italiana (secondo le Norme previste).

Al termine della procedura uno studente potrà risultare immatricolato come "ordinario", come "straordinario" o come "ospite" (cf. il seguente n. 2: Categorie di Studenti).

1.2. Ogni studente, in regola per l'anno accademico precedente, per poter effettuare il **RINNOVO DELL'ISCRIZIONE ALLO STESSO CICLO DI STUDI** deve:

- accedere alla propria *home page* nel sito pul.va utilizzando *username* e *password*;
- effettuare il rinnovo all'anno accademico successivo;
- generare il bollettino M.av per il pagamento della tassa ed eseguire il versamento entro i termini indicati sul bollettino; in alternativa effettuare un bonifico bancario.

È richiesta la consegna di una copia della ricevuta di pagamento effettuato tramite bonifico presso la Segreteria, avendo cura, però, di conservare la ricevuta stessa per eventuali controlli da parte dell'amministrazione.

1.3. Ogni studente, per poter effettuare l'**ISCRIZIONE AL CICLO DI STUDI SUCCESSIVO** (ad esempio: dal Baccalaureato alla Licenza; dalla Licenza al Dottorato), deve rivolgersi agli sportelli della Segreteria accademica, per effettuare la procedura di rinnovo dell'iscrizione per il "cambio di Ciclo di studi".

Lo studente ecclesiastico o religioso deve consegnare una nuova lettera di autorizzazione dell'Ordinario o del Superiore Religioso.

Il perfezionamento dell'iscrizione verrà compiuto dalla Segreteria accademica nel periodo settembre/ottobre, a seguito di verifica sulla regolarità dell'iscrizione.

1.4. Norme per la **PRE-ISCRIZIONE**.

Lo studente proveniente da un Paese non appartenente all'Unione Europea, per ottenere il visto d'ingresso in Italia **per motivi di studio**, deve presentare – nei primi mesi dell'anno solare – presso le Rappresentanze Diplomatiche

o Consolari italiane del Paese di residenza, oltre alla necessaria documentazione, anche una **lettera di pre-iscrizione** firmata dal Segretario Generale della Pontificia Università Lateranense.

La Segreteria Generale della Pontificia Università Lateranense rilascia tale lettera di pre-iscrizione a chi, entro il mese di giugno, avrà presentato la seguente **documentazione**:

- domanda di pre-iscrizione, in carta libera, con l'indicazione dei dati anagrafici dello studente, della Diocesi di appartenenza e del corso di studi prescelto (Facoltà e Ciclo di studi);
- fotocopia del passaporto;
- fotocopia del titolo di studio di Scuola secondaria superiore, che permetta l'iscrizione all'Università nel Paese di origine dello studente;
- fotocopia dei diplomi di studio, necessari per l'accesso al Ciclo di studi e alla Facoltà prescelti;
- lettera di presentazione:
 - *per gli studenti laici*, firmata dall'Ordinario della Diocesi di residenza e con autentica del Nunzio;
 - *per gli studenti sacerdoti diocesani*, firmata dall'Ordinario e con autentica del Nunzio;
 - *per gli studenti religiosi*: se l'Istituto di appartenenza è di diritto diocesano, firmata dal/la Superiore/a generale, con autentica del Vescovo e del Nunzio; se l'Istituto di appartenenza è di diritto pontificio, firmata dal/la Superiore/a generale, con autentica del Nunzio;
- lettera di assunzione di responsabilità o di "presa a carico" - per la copertura di tutte le spese (vitto, alloggio e spese mediche) per il periodo di permanenza in Italia durante il ciclo di studi prescelto, inclusa la copertura del costo del viaggio di ritorno - firmata dal responsabile del Collegio o Convitto dove lo studente risiederà durante gli studi presso la Pontificia Università Lateranense.

Se la documentazione presentata per la pre-iscrizione è rispondente ai requisiti richiesti, vengono fornite all'interessato le indicazioni utili per il **versamento di Euro 180**, a titolo di diritti di segreteria e anticipo delle tasse accademiche. Questa somma, se l'iscrizione verrà perfezionata, sarà detratta dall'importo complessivo della tassa accademica annuale. Invece, se l'interessato non otterrà il visto di ingresso in Italia, la somma non sarà restituita.

Completata la procedura, il Segretario Generale **rilascia una lettera**, che assicura l'accoglimento della domanda di immatricolazione. Tale lettera, prima di essere inviata all'interessato, dovrà essere **vidimata**:

- dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica;
- dalla Segreteria di Stato - Ufficio Vidimazioni (dove è necessario esibire la lettera di presentazione e la dichiarazione di "presa a carico");
- dalla Nunziatura Apostolica in Italia (solo per alcuni Paesi).

Dati gli adempimenti previsti, è necessario che il richiedente abbia in Italia *un referente* che possa svolgere la procedura in ogni sua parte.

Nota bene. Al momento dell'iscrizione, alla copia del diploma di Scuola secondaria superiore deve essere allegata la "**dichiarazione di valore**", comprovante che il titolo dia diritto all'iscrizione presso le Istituzioni universitarie del Paese in cui è stato conseguito. La dichiarazione di valore deve essere rilasciata dall'Autorità diplomatica o consolare italiana operante nel Paese di residenza del candidato (o nel Paese dove il titolo è stato conseguito, se è diverso da quello di residenza dell'interessato). Si fa presente che le rappresentanze diplomatiche o consolari operanti sul territorio italiano non sono competenti per il rilascio di tale dichiarazione. Per gli studenti stranieri, che intendano iscriversi al Corso di Laurea in Diritto civile per il conseguimento della Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01), la dichiarazione di valore deve indicare che il suddetto diploma è stato conseguito dopo 12 anni di scolarità.

Si fa presente anche che, al momento dell'iscrizione, lo studente deve presentare alla Segreteria accademica, oltre al visto di entrata in Italia per motivi di studio, la lettera di presentazione *in originale*.

Poiché le iscrizioni all'Università Lateranense per l'anno accademico 2019-2020 termineranno il 25 ottobre 2019, si consiglia di non presentare domanda di visto di ingresso in Italia oltre il 15 aprile.

In caso di difficoltà o in situazioni particolari, si prega di prendere contatto preventivamente con la Pontificia Università Lateranense.

2. CATEGORIE DI STUDENTI

2.1. STUDENTE ORDINARIO

È ordinario lo studente che, per l'anno accademico corrente:

- ha presentato tutta la documentazione richiesta, nei termini utili per l'immatricolazione (o per il rinnovo);
- è in regola con il versamento delle tasse;

- può iscriversi alle tre sessioni d'esame previste per l'anno accademico corrente;
- può richiedere le certificazioni;
- può conseguire il grado accademico, conclusi tutti gli esami curricolari.

Lo studente "ordinario", a cui manchino le certificazioni delle lingue moderne, viene denominato "ordinario NFL" [*no foreign languages*].

2.2. STUDENTE STRAORDINARIO

Uno studente può essere denominato straordinario per due motivi:

- *accademico*: quando è ammesso dal Decano/Preside a frequentare i corsi, ma non può conseguire il grado accademico;
- *amministrativo*: quando, all'atto dell'immatricolazione, non ha presentato tutti i documenti richiesti; lo studente è tenuto a consegnare i documenti mancanti entro la fine del primo semestre dell'anno di prima iscrizione.

2.3. STUDENTE OSPITE

È ospite lo studente che, per l'anno accademico corrente:

- può sostenere gli esami dei corsi, per i quali ha chiesto ed ottenuto l'iscrizione (massimo 5 corsi per a.a.);
- può sostenere, entro l'ultima sessione dell'anno accademico, gli esami dei corsi cui è iscritto;
- può chiedere la certificazione comprovante gli esami sostenuti.

La qualifica di ospite non consente di conseguire il grado accademico; l'eventuale successiva regolare iscrizione presso la PUL consente il riconoscimento degli esami sostenuti, ma non l'abbreviazione del Ciclo di studi.

2.4. GLI STUDENTI "ORDINARI", secondo l'anno di iscrizione, possono rientrare nelle seguenti categorie:

- IN CORSO

È la categoria ammessa per gli anni di durata legale del Ciclo degli studi, come prevista dall'Ordinamento didattico della Facoltà o dell'Istituto di appartenenza.

- FUORI CORSO

La denominazione di "studente fuori corso" viene applicata per chi ha regolarmente rinnovato l'iscrizione e frequentato le lezioni degli anni di corso, però senza avere ancora superato tutti gli esami curricolari o senza avere conseguito il grado accademico.

L'iscrizione come "studente fuori corso" è ammessa in ciascuna Facoltà e in ciascun Istituto per tutti i Cicli.

Gli anni di fuori corso, previsti per ogni ciclo di studi, sono i seguenti:

1. Ciclo di Baccalaureato: **2 anni** accademici.
2. Ciclo di Licenza: **3 anni** accademici.
3. Ciclo di Dottorato: **5 anni** accademici.

Per la Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) non è previsto un limite al "fuori corso".

- IN ATTESA DI GRADO

La denominazione di "studente in attesa di grado" viene applicata a colui che, iscritto all'ultimo anno in corso di un Ciclo, entro la sessione autunnale non ha concluso gli esami e/o non ha ottenuto il grado, previsti dall'ordinamento della Facoltà o dell'Istituto di appartenenza, ma intende farlo nella sessione invernale immediatamente successiva.

Costui deve compilare un modulo apposito, senza essere tenuto al pagamento di tassa accademica.

Se, al termine della sessione invernale di esami e di grado, lo studente non ha concluso il ciclo di studi, può effettuare l'iscrizione come "fuori corso" all'anno accademico, con validità retroattiva previo pagamento della tassa accademica.

- RIPETENTE

Rientra in questa categoria colui che ha esaurito il numero di anni "fuori corso" previsti per il Ciclo di studi al quale è stato iscritto, senza aver conseguito il grado accademico.

Tale studente può essere iscritto come "ripetente" all'ultimo anno del Ciclo di studi. Egli dovrà regolarizzare la sua posizione con la ricognizione accademica da effettuarsi con il Decano/Preside (previo pagamento di 90,00 euro). Il pagamento delle tasse universitarie sarà pari alla quota prevista per l'immatricolazione.

3. CARRIERA UNIVERSITARIA

3.1. RICONOSCIMENTO DI CORSI E DI ESAMI PRECEDENTI

Uno studente – provvisto di titoli universitari che attestino la frequenza e il superamento, presso altre Università o Facoltà Universitarie, di discipline affini o previste dal *curriculum* della rispettiva Facoltà/Istituto – può chiedere che i corsi precedentemente seguiti e gli esami superati siano valutati, per la loro affinità, ai fini del riconoscimento. Lo studente deve presentare al Decano/Preside: un certificato originale dell'Università, presso cui gli esami sono stati superati, con l'indicazione del voto e dei crediti formativi, e la descrizione del programma svolto.

La richiesta di riconoscimento di esami e corsi deve essere presentata al Preside/Decano nel periodo delle iscrizioni (oppure nel periodo precedente l'inizio delle lezioni del secondo semestre, previsto nel calendario accademico per la modifica dei piani di studio).

Per ulteriori indicazioni si rinvia agli ordinamenti didattici delle singole Facoltà/Istituti.

3.2. RICHIESTA DI INTERRUZIONE

Ferma restando la possibilità di sospensione per provvedimento delle Autorità Accademiche, uno studente, in regola con il versamento delle tasse, può chiedere l'**interruzione della carriera universitaria**.

La richiesta di interruzione della carriera universitaria, firmata dall'interessato, dovrà contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici e il numero di matricola del richiedente;
- le motivazioni dell'interessato (espresse in modo chiaro ed esplicito);
- il tempo (anno/i accademico/i) di sospensione richiesto;
- la data in cui la domanda viene depositata presso la Segreteria accademica;
- i recapiti personali dello studente.

La richiesta – che verrà esaminata dal Segretario Generale – deve essere presentata presso la Segreteria accademica entro il **31 ottobre** di ogni anno (fax 06.698.95617 – segreteria.studenti@pul.va).

La richiesta di interruzione della carriera si considera presentata in sostituzione dell'iscrizione; pertanto non è revocabile nel corso dello stesso anno accademico. Il relativo anno non è computato ai fini della decadenza.

Durante il periodo di interruzione, lo studente non può effettuare alcun atto di carriera accademica.

Nello stesso periodo lo studente può richiedere l'emissione di certificati di carriera accademica, che attestino il periodo di interruzione della carriera e gli estremi del provvedimento con il quale è stata disposta. A tutela della *privacy* dello studente, sui certificati o su altri atti di carriera accademica non viene fatta menzione della motivazione per cui è stata predisposta l'interruzione della carriera.

Alla ripresa della carriera universitaria, lo studente dovrà versare all'Università soltanto la tassa prevista per l'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente.

3.3. RIPRESA DEGLI STUDI

Uno studente che abbia **di fatto** sospeso o interrotto il proprio *curriculum studiorum* a qualunque titolo **senza far ricorso alla richiesta di interruzione**, per la ripresa della carriera universitaria deve chiedere la riammissione.

Il **mancato rinnovo dell'iscrizione per un anno**, se lo studente non ha esaurito gli anni fuori corso concessi, comporta quanto segue:

- il piano di studio deve essere verificato dal Decano/Preside, che deciderà sull'ammissione;
- lo studente dovrà versare una tassa pari all'importo dell'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente (senza poter accedere al beneficio della riduzione delle tasse).

Il **mancato rinnovo dell'iscrizione per due o più anni** comporta quanto segue:

- il *curriculum* già svolto deve essere sottoposto alla ricognizione accademica e alla valutazione del Decano/Preside, per l'eventuale adeguamento all'ordinamento vigente; sarà ammesso con la qualifica di "ripetente", e la valutazione accademica, relativa alle frequenze e agli esami ancora da sostenere per completare il *curriculum*, determinerà l'anno di corso a cui lo studente potrà essere riammesso;
- lo studente dovrà versare una tassa pari all'importo dell'iscrizione in corso nell'anno accademico corrente (senza poter accedere al beneficio della riduzione delle tasse).

3.4. RINUNCIA AGLI STUDI

Uno studente può **rinunciare agli studi universitari** in qualsiasi momento dell'anno accademico. La rinuncia non preclude allo studente la possibilità di riprendere successivamente la carriera accademica.

La rinuncia deve essere manifestata con atto scritto, in modo chiaro ed esplicito, senza includere nel testo condizioni, termini e clausole che ne restringano l'efficacia.

La domanda deve essere consegnata alla Segreteria accademica, che definirà la pratica con la verifica della Segreteria generale.

Allo studente rinunciatario, che ne faccia richiesta, viene restituito il diploma del titolo di studio di Scuola secondaria superiore.

Lo studente rinunciatario non ha diritto al rimborso delle tasse già pagate per l'anno accademico corrente ed è tenuto (sempre per l'anno accademico corrente) al pagamento delle tasse di cui fosse eventualmente in debito.

Il Rettore Magnifico, in casi eccezionali, valutate le motivazioni addotte, può autorizzare il reintegro dello studente rinunciatario.

4. CERTIFICAZIONI

Lo studente può chiedere che la Segreteria accademica rilasci le certificazioni attestanti la propria carriera universitaria, soltanto se è in regola con il versamento delle tasse universitarie.

4.1. MODALITÀ DI RICHIESTA E DI RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI

Le certificazioni devono essere richieste e sono consegnate negli orari in cui è prevista l'apertura al pubblico per la Segreteria accademica.

Non è possibile effettuare richieste di attestazioni attraverso la posizione informatica degli studenti, ma solo tramite *e-mail* indirizzata alla Segreteria accademica.

La richiesta e il ritiro vengono fatti direttamente dall'interessato, oppure da persona autorizzata con delega scritta e corredata dalla fotocopia di un valido documento d'identità del delegante e del delegato.

Il ritiro può avvenire generalmente dopo:

- tre giorni lavorativi per i certificati correnti;
- due settimane per i certificati storici (relativi a periodi antecedenti l'anno 1994);
- tre settimane per il *diploma supplement*;
- tre mesi per la pergamena.

4.2. SCRITTURAZIONE DEL DIPLOMA (DOTTORATO - LICENZA - BACCALAUREATO - MAGISTERO)

Lo studente può chiedere la pergamena di Diploma, presentando presso la Segreteria accademica (o inviando scansione *e-mail*) la ricevuta del versamento della tassa di scritturazione.

Poiché il Diploma è un titolo originale, che può essere creato in un'unica copia irriproducibile, non potrà essere duplicato qualora venga smarrito o danneggiato.

4.3. DIRITTI DI SEGRETERIA

Per i servizi richiesti dagli studenti, inerenti la gestione delle loro posizioni, il Consiglio di Amministrazione prevede annualmente le quote di partecipazione inserite nella tabella pubblicata sull'*Ordo* (cfr. n. 8. Tasse accademiche).

I diritti di segreteria possono essere corrisposti:

- direttamente alla Segreteria accademica, tramite bancomat o carta di credito;
- se il pagamento viene fatto in contanti, presso l'Agenzia n. 24 della Banca Popolare di Sondrio (Via S. Giovanni in Laterano, 51/A);
- con bonifico bancario, richiedendo le coordinate bancarie in Segreteria accademica.

La ricevuta del versamento va esibita al personale della Segreteria accademica per il ritiro dei documenti.

5. ESAMI

5.1. SESSIONI D'ESAMI

Le **sessioni ordinarie** dell'anno accademico sono tre:

- **invernale** (al termine delle lezioni del primo semestre);
- **estiva** (al termine delle lezioni del secondo semestre);
- **autunnale** (nel mese di settembre).

Come disposto dalle Ordinazioni della PUL, art. 68, per ogni disciplina lo studente ha diritto a tre sessioni d'esame. La sessione invernale è contemporaneamente la prima (per gli esami dei corsi del 1° semestre dell'anno accademico in corso) e la terza (per i corsi del 2° semestre e annuali del precedente anno accademico).

Qualunque prova d'esame sostenuta al di fuori delle sessioni ordinarie è invalida, e dovrà essere nuovamente affrontata.

Gli **esami fuori sessione** non sono ordinariamente permessi. In casi adeguatamente motivati si dovrà procedere previa autorizzazione scritta e motivata del Decano/Preside di Facoltà/Istituto e del Segretario Generale, dopo aver presentato l'istanza alla Segreteria accademica.

5.2. AMMISSIONE E ISCRIZIONE AGLI ESAMI

– Lo **studente iscritto “in corso” o “fuori corso”** è validamente ammesso agli esami se:

- è in regola con la posizione amministrativa;
- ha assolto l'impegno della frequenza per almeno i 2/3 delle lezioni;
- ha effettuato la prenotazione (degli esami dei corsi e dei seminari) in forma telematica dalla propria *home page*.

Non è consentito iscriversi a due (o più) esami, **nella stessa data**. Se si verificasse un'eventuale coincidenza degli appelli, che impedisca l'iscrizione nella sessione in corso a tutti gli esami a cui lo studente ha diritto, l'interessato deve contattare la Segreteria accademica, che provvederà al caso.

Per gli esami di grado non si richiede la prenotazione telematica: lo studente si deve recare in Segreteria accademica, entro i termini previsti annualmente nel calendario accademico.

– Lo **studente iscritto “in corso”** per l'anno accademico corrente:

- può iscriversi agli esami dei singoli corsi alla conclusione del semestre (o dei semestri) in cui se ne sono svolte le relative lezioni;
- per la prenotazione degli esami deve rispettare i periodi previsti per le diverse Facoltà/Istituti;
- non può anticipare gli esami del semestre o di anni di corso successivi, ma deve seguire l'organizzazione dei piani di studio disposta dall'Ordinamento didattico di ciascuna Facoltà/Istituto;
- nel prenotare gli esami lo studente è tenuto al rispetto delle propedeuticità, come pubblicate nei programmi degli studi delle rispettive Facoltà/Istituti; qualora tali propedeuticità non venissero rispettate, si provvederà d'ufficio all'annullamento dell'esame sostenuto senza il relativo propedeutico.

– Lo **studente iscritto “fuori corso”** per l'anno accademico corrente:

- può iscriversi agli esami che deve ancora sostenere per concludere il suo *curriculum*, indipendentemente dal semestre in cui se ne svolgono le lezioni;
- per la prenotazione degli esami deve rispettare i periodi previsti per le diverse Facoltà/Istituti; nel prenotare gli esami è tenuto al rispetto delle propedeuticità, come pubblicate nei programmi degli studi delle rispettive Facoltà/Istituti; qualora tali propedeuticità non venissero rispettate, si provvederà d'ufficio all'annullamento dell'esame sostenuto senza il relativo propedeutico.

5.3. CALENDARIO D'ESAMI

Il calendario d'esami (comprensivo delle date, degli orari e dell'aula assegnata) di ciascuna sessione è pubblicato in *home page* sul sito www.pul.va con adeguato anticipo dall'inizio delle prenotazioni.

La prenotazione per un esame è valida soltanto per la sessione per la quale è stata fatta. Se lo studente non si presenta all'esame, se firma il “*recessit*” o non supera l'esame, la prenotazione va ripetuta per la sessione successiva. Per cause di reale necessità ed urgenza la Segreteria Generale della PUL si riserva la possibilità di eventuali modifiche delle date pubblicate e garantisce sia l'idonea informazione agli studenti (tramite avvisi inseriti sulla *home page* personale, nelle bacheche di Facoltà ovvero sul sito istituzionale) sia l'efficienza dei servizi necessari per consentire le prenotazioni. Sarà cura degli studenti informarsi e verificare eventuali modifiche intervenute per dette cause di forza maggiore.

5.4. PROCEDURA DI ISCRIZIONE TELEMATICA AGLI ESAMI

Lo studente si deve prenotare agli esami attraverso la propria pagina personale [*home page*], con la seguente modalità:

- scegliere: *inserisci prenotazione*;
- sarà visualizzata la lista degli esami prenotabili dallo studente;
- seguire le indicazioni del sistema;
- per rendere effettiva la prenotazione inviare: *conferma*;
- stampare la pagina dove si visualizzano le prenotazioni effettuate.

Se nell'eseguire la procedura si verificano delle difficoltà, lo studente deve inviare una richiesta al seguente indirizzo e-mail: prenotazioni@pul.it.

5.5. CANCELLAZIONE DELLA PRENOTAZIONE

Se lo studente non può presentarsi all'esame, potrà **cancellare la prenotazione** dalla propria pagina personale **entro i due giorni** immediatamente precedenti la data dell'esame.

Per "due giorni immediatamente precedenti" si intendono 48 ore prima della mezzanotte del giorno in cui si dovrebbe sostenere l'esame (ad esempio: per un esame prenotato da sostenere il 20 settembre alle ore 10.00, la cancellazione deve essere fatta entro le ore 23.59 del giorno 17 settembre).

Nei casi in cui sia stato realmente impossibilitato a cancellare la prenotazione nel tempo previsto, lo studente deve:

- produrre la certificazione medica o altra dichiarazione che comprovi la sua situazione reale;
- consegnare personalmente la documentazione sopra indicata o inviarla tramite scansione alla Segreteria accademica (all'attenzione del Coordinatore della Segreteria Accademica) entro una settimana dalla data dell'esame; in tal caso la prenotazione potrà essere cancellata dalla Segreteria accademica senza l'applicazione della tassa di sblocco.

Non sarà consentito, in nessun caso, di potere effettuare una nuova prenotazione per la sessione corrente.

Si tenga, altresì, presente che:

- la consegna (o l'invio tramite fax) della documentazione non comporta l'automatica accettazione della richiesta, che sarà oggetto di valutazione e di approvazione da parte del Segretario Generale;
- le Autorità Accademiche si riservano nella loro discrezionalità la valutazione di particolari situazioni presentate dagli studenti.

5.6. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

La lingua ufficiale per lo svolgimento degli esami è l'italiano. Gli esami sono pubblici.

L'esame dei corsi fondamentali e opzionali può essere sostenuto dallo studente, secondo indicazioni del Docente, in forma orale o scritta.

Sia per gli esami orali sia per quelli scritti lo studente dovrà:

- sostenere l'esame nella data per la quale ha fatto la prenotazione;
- essere presente all'appello fin dall'ora d'inizio dell'esame stesso.

Si ricorda inoltre che:

- non sono ammesse modifiche alle prenotazioni già eseguite e registrate dalla Segreteria accademica negli elenchi cartacei consegnati ai docenti per ciascun appello e affissi fuori dall'aula;
- non è consentita la predisposizione di liste d'esame da parte degli studenti;
- per gli esami lo studente deve portare la SMART-CARD personale, per poter concorrere, con la sua accettazione-firma, alla verbalizzazione del risultato dell'esame e senza la quale non potrà sostenere l'esame stesso;
- per gli esami in forma scritta la verbalizzazione sarà effettuata dal docente tramite verbale cartaceo, predisposto dalla Segreteria accademica, che curerà la registrazione del risultato nella posizione informatica di ciascuno studente;
- uno studente è libero di ritirarsi durante l'esame, sia orale sia scritto, di sua volontà o su invito dell'esaminatore; dovrà comunque firmare il *recessit* come prova della sua presenza; lo studente potrà presentarsi per lo stesso esame soltanto nella sessione successiva, dopo averlo di nuovo regolarmente prenotato.

Per i seminari si richiede la consegna di un elaborato scritto; ai fini della verbalizzazione si indicano le seguenti modalità:

- la prenotazione ai seminari si svolge secondo le modalità previste per tutti gli esami; la consegna dell'elaborato finale dovrà essere fatta direttamente al docente nella data che egli avrà cura di indicare prima della conclusione del corso; questa data, poiché si deve consentire la correzione degli elaborati, non coincide con quella inserita nel calendario d'esame per la verbalizzazione;
- nella data indicata nel calendario d'esame per la verbalizzazione, lo studente non dovrà presentarsi personalmente, poiché la verbalizzazione sarà effettuata dal docente tramite il verbale cartaceo; il risultato dell'esame sarà registrato dalla Segreteria accademica nella posizione informatica di ciascuno studente.

5.7. ASSENZA DALL'ESAME E PROCEDURA PER GLI ESAMI "BLOCCATI"

Se lo studente non ha cancellato la sua prenotazione per un esame nel tempo sopra indicato, e non si presenta all'appello, l'esame verrà "bloccato" dal sistema informatico al termine della sessione d'esami.

Per sbloccare l'esame, lo studente dovrà:

- pagare una tassa di € 30,00 prima dell'apertura delle prenotazioni telematiche degli esami della sessione immediatamente successiva; il versamento va effettuato presso lo sportello della Banca Popolare di Sondrio;
- presentare l'originale della ricevuta di versamento alla Segreteria accademica, perché possa procedere a sbloccare l'esame.

L'importo della tassa di € 30,00 per ciascun esame bloccato è suscettibile di variazioni.

5.8. DISPOSIZIONI FINALI

Un esame superato con esito positivo non può essere ripetuto.

Quando un esame non è superato:

- se il corso è obbligatorio, si deve ripetere;
- se il corso è opzionale, può essere ripetuto oppure si può scegliere un altro corso: in tal caso la sostituzione di un corso opzionale già inserito nel piano di studio può essere richiesta al Decano/Preside (entro il termine delle iscrizioni annuali senza la tassa di mora, se si sceglie un corso attivato nel primo semestre; entro il termine ultimo previsto per le iscrizioni al secondo semestre, se si sceglie un corso attivato nel secondo semestre).

6. GRADI ACCADEMICI

6.1. GRADI E DURATA DEI CICLI

Gli Ordinamenti didattici delle Facoltà/Istituti, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, indicano:

- la durata degli anni di corso e i piani di studio per ciascun Ciclo;
- i Gradi accademici che vengono conferiti.

GRADI ACCADEMICI RILASCIATI DALLA PONTIFICIA UNIVERSITÀ LATERANENSE		
FACOLTÀ/ISTITUTO	CICLO E ANNI CURRICOLARI	GRADI ACCADEMICI
Filosofia	1° Ciclo - 3 anni 2° Ciclo - 2 anni 3° Ciclo - 3 anni	Baccellierato Licenza Dottorato
Teologia	1° Ciclo - 5 anni <i>compreso il Biennio Filosofico - Teologico</i> 2° Ciclo - 2 anni 3° Ciclo - 2 anni	Baccellierato Licenza Dottorato
Pastorale	2° Ciclo - 2 anni 3° Ciclo - 2 anni	Licenza Dottorato
Scienze della Pace	1° Ciclo - 3 anni 2° Ciclo - 2 anni	Laurea triennale (L-37) / Baccellierato Laurea Magistrale (LM-81) / Licenza
Diritto Canonico	2° Ciclo - 3 anni 3° Ciclo - 1 anno	Licenza Dottorato
<i>Utrumque Ius</i>	2° Ciclo - 5 anni 3° Ciclo - 1 anno	Licenza Dottorato
Diritto Civile	Ciclo unico - 5 anni	Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/01
	1° Ciclo - 3 anni	Baccellierato
	2° Ciclo - 2 anni	Licenza
	3° Ciclo - 3 anni	Dottorato

6.2. ISCRIZIONE ALL'ESAME DI GRADO

L'iscrizione alla sessione degli esami di grado non richiede la prenotazione telematica come per gli esami curricolari. Lo studente dovrà iscriversi, nei termini previsti, nell'apposito elenco cartaceo presso la Segreteria accademica. Lo studente che, nella stessa sessione, deve ancora sostenere esami curricolari sarà iscritto con "riserva" all'esame di grado; in caso di mancato superamento degli esami sarà annullata anche l'iscrizione all'esame di grado.

Contestualmente all'iscrizione lo studente dovrà consegnare le previste copie dell'elaborato scritto, richiesto per il Grado accademico da conseguire, e il modulo del "nulla osta", fatto firmare a sua cura dai docenti di riferimento del lavoro.

6.3. CONSEGNA DELLA TESI IN SEGRETERIA

CONSEGNA DELLA TESI DI BACCELLIERATO E DI LICENZA	
FACOLTÀ/ISTITUTO	DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA ACCADEMICA
Filosofia	<p>Baccellierato in Filosofia: 3 copie rilegate in cartoncino di colore rosso/bordeaux; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna dell’“elaborato scritto” di Baccellierato (firmato dai due Docenti che hanno guidato il lavoro).</p> <p>Licenza in Filosofia: 4 copie rilegate in cartoncino di colore rosso/bordeaux; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Licenza firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p>
Teologia	<p>Licenza in Teologia: 4 copie rilegate in cartoncino di colore bianco; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Licenza (firmato dal Docente relatore e dal Decano della Facoltà).</p>
Pastorale	<p>Licenza in Teologia: 4 copie rilegate in cartoncino di colore bianco; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Licenza (firmato dal Docente relatore, dal Preside dell’Istituto Pastorale, dal Decano della Facoltà di Teologia).</p>
Diritto Canonico <i>Utrumque Ius</i>	<p>Licenza in Diritto Canonico / Licenza “in Utroque Iure”: 2 copie rilegate in cartoncino di colore verde; 1 copia in formato pdf su CD-ROM; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Licenza (firmato dal Docente che ha guidato il lavoro).</p>
Diritto Civile	<p>Baccellierato e Licenza in Diritto Civile: 2 copie rilegate in cartoncino di colore blu; 1 copia in formato pdf su CD-ROM; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna della tesi di Baccellierato (firmato dal Docente che ha guidato il lavoro).</p>
Scienze della Pace	<p>Laurea Triennale (L-37) /Baccellierato in Scienze della Pace: 3 copie rilegate in cartoncino di colore verde chiaro; modulo di “<i>nulla osta</i>” della consegna dell’“elaborato scritto” di Baccellierato (firmato dai due Docenti che hanno guidato il lavoro).</p>

CONSEGNA DELLA TESI DI LAUREA E DI DOTTORATO	
FACOLTÀ / ISTITUTO	DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA ACCADEMICA
Filosofia	<p>Dottorato (Pre-Discussione): 4 copie della stesura provvisoria della tesi rilegate in cartoncino di colore rosso/bordeaux; modulo di “<i>nulla osta</i>” alla pre-discussione, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p> <p>Dottorato (Discussione): 5 copie della tesi, rilegate in vilpelle di colore rosso/bordeaux e 1 copia in formato pdf su CD-ROM (unico file multipagina); modulo di “<i>nulla osta</i>” alla consegna della tesi, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p>
Teologia e Pastorale	<p>Dottorato (Pre-Discussione): 4 copie della stesura provvisoria della tesi rilegate in colore bianco; modulo di “<i>nulla osta</i>” alla pre-discussione firmato, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p> <p>Dottorato (Discussione): 4 copie della tesi, rilegate in vilpelle di colore bianco e 1 copia in formato pdf su CD-ROM (unico file multipagina); modulo di “<i>nulla osta</i>” alla consegna della tesi, firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).</p>

Diritto Canonico <i>Utrumque Ius</i>	Dottorato: 4 copie della tesi rilegate in vilpelle di colore verde, 1 copia in formato pdf su CD-ROM (unico file multipagina), 4 copie del sommario rilegate in cartoncino verde, modulo di “ <i>nulla osta</i> ” alla consegna della tesi firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo di dispensa “dalla lingua latina” firmato dal Preside/Direttore degli studi.
Diritto Civile	Laurea Magistrale e Dottorato: 4 copie della tesi rilegate in vilpelle di colore blu, 1 copia in formato pdf su CD-ROM (unico file multi-pagina), 4 copie del sommario rilegate in cartoncino blu, modulo di “ <i>nulla osta</i> ” alla consegna della tesi firmato dai Docenti (relatore e due correlatori), modulo di dispensa dalla lingua latina firmato dal Preside/Direttore degli studi.
Scienze della Pace	Laurea Magistrale (LM 81) / Licenza in Scienze della Pace e Cooperazione Internazionale: 4 copie rilegate in cartoncino di colore verde chiaro; modulo di “ <i>nulla osta</i> ” della consegna della tesi di Licenza firmato dai Docenti (relatore e due correlatori).

6.4. CALENDARIO DELLE DISCUSSIONI DELLE TESI DI LICENZA E DI DOTTORATO

Le date delle sessioni degli esami di grado vengono pubblicate nel calendario.

Il calendario specifico per le singole sedute è reso noto agli studenti almeno una settimana prima, tramite avviso inserito sul sito www.pul.va e affisso nelle bacheche di Facoltà.

Per cause di reale necessità ed urgenza la Segreteria Generale della PUL si riserva la possibilità di eventuali modifiche delle date pubblicate. Si garantisce sia l'idonea informazione agli studenti (tramite avvisi inseriti sulla *home page* personale, nelle bacheche di Facoltà o sul sito istituzionale) sia l'efficienza dei servizi necessari per consentire il regolare svolgimento delle sessioni di esami di grado.

6.5. CONSEGUIMENTO DEL GRADO E CERTIFICAZIONE

Lo studente che soddisfa tutte le condizioni poste dalla Facoltà ottiene il Grado accademico. Per le modalità relative alla discussione della tesi di Dottorato si rinvia all'Ordinamento didattico di ciascuna Facoltà/Istituto.

Il Diploma e l'Attestato, con le singole discipline svolte, i crediti e le votazioni, vengono rilasciati dietro richiesta e previo versamento della relativa tassa.

CORRISPONDENZA FRA VOTI E QUALIFICA DI GRADO ACCADEMICO					
Qualifica	Votazione in				
	/10	/30	/90	/110	U.S.A.
Probatus	6 - 6,5	18 - 19,99	54 - 59	66 - 71	D.Pass * (1 grade points)
Bene Probatus	6,6 - 7,5	20 - 22,99	60 - 68	72 - 82	C.Good ** (2 grade points)
Cum Laude	7,6 - 8,5	23 - 25,99	69 - 77	83 - 93	C.Good ** (2 grade points)
Magna cum Laude	8,6 - 9,5	26 - 28,99	78 - 86	94 - 105	B.Very good *** (3 grade points)
Summa cum Laude	9,6 - 10	29 - 30	87 - 90	106 - 110	A.Excellent**** (4 grade points)

6.6. RICONOSCIMENTO DEI TITOLI RILASCIATI DALLA PONTIFICIA UNIVERSITÀ LATERANENSE

I titoli accademici rilasciati dalla Pontificia Università Lateranense sono di diritto pontificio. Agli effetti civili hanno valore secondo i Concordati stipulati fra la Santa Sede e i vari Stati, le legislazioni civili vigenti e le norme delle singole Università o Istituti universitari.

La Pontificia Università Lateranense figura nell'elenco delle Facoltà e Università ecclesiastiche autorizzate dalla Santa Sede a norma dell'art. 40 del Concordato Lateranense fra la Santa Sede e la Repubblica Italiana e dell'art. 31 della L. 19.1.1942 n. 86 e rilascia titoli accademici in Teologia riconosciuti dalla Repubblica Italiana ai sensi della L.

25.3.1985 n. 121 e del D.P.R. 2.2.1994 n. 175. Pertanto i titoli accademici di Baccalaureato e di Licenza nelle discipline di Teologia e Sacra Scrittura sono riconosciuti, a richiesta degli interessati, rispettivamente come Diploma universitario e come Laurea.

In data 2 luglio 2004 il Ministro italiano dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ha provveduto a dare attuazione, tramite proprio Decreto, alla Legge 5 marzo 2004 n. 63 riconoscendo l'equipollenza della Laurea Specialistica in Giurisprudenza rilasciata dalla Facoltà di Diritto Civile della PUL al corrispondente titolo (LS/22) rilasciato dalle Università Italiane.

Visto il D.M. 25 novembre 2005, relativo alla definizione della classe del corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza, in data 21 settembre 2006 il Ministro italiano dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, con proprio Decreto, ha riconosciuto l'equipollenza della Laurea Magistrale in Giurisprudenza rilasciata dalla Facoltà di Diritto Civile della PUL al corrispondente titolo (LMG/01) rilasciato dalle Università Italiane.

Per il Dottorato di Ricerca triennale (PhD) rilasciati dalle Facoltà di Filosofia e di Diritto Civile, la domanda per l'equipollenza del titolo può essere presentata presso apposito Ufficio della Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore del MIUR (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca).

Circa il valore in Italia dei titoli di Laurea (Baccellierato) e Laurea Magistrale (Licenza) in Scienze della Pace, il 13 febbraio 2019, il Consiglio Universitario Nazionale (CUN) ha espresso *«parere favorevole all'equipollenza dei titoli rilasciati dalla Pontificia Università Lateranense in “Scienze della Pace” e in “Scienze della pace e cooperazione internazionale” nella loro forma attuale, con i titoli rilasciati dalle Università italiane rispettivamente nella Classe L-37 e nella Classe LM-81»*.

Le Licenze in Teologia, in Diritto Canonico, in Filosofia, sono riconosciute valide ai fini dell'immatricolazione in qualsiasi Facoltà di Università e Istituti universitari statali e liberi.

Al fine di concedere esenzione da frequenze e abbreviazioni dei corsi universitari, le Autorità Accademiche delle Università in Italia si pronunceranno, considerati i titoli accademici ecclesiastici conseguiti, nella loro autonomia e nella loro discrezionalità. Le suddette delibere, aggiunte ai titoli ecclesiastici, dovranno, ai fini della eventuale valutazione, essere preventivamente vidimate e legalizzate (Circolare M. P. I. del 2 ottobre 1971, n. 3787).

Procedura di vidimazione dei titoli accademici ecclesiastici

- Lo studente che, in possesso del diploma e dei certificati in originale rilasciati dall'Università, intende avviare la procedura per la domanda di **riconoscimento del titolo in Italia** dovrà:

- presentare il diploma originale, una fotocopia del diploma e il certificato con gli esami e con le annualità all'Ufficio Vidimazioni della Congregazione per l'Educazione Cattolica;
- chiederne l'autenticazione presso la Segreteria di Stato (certificati in originale);
- richiedere l'autenticazione presso la Nunziatura Apostolica in Italia;
- chiedere la vidimazione presso l'Ufficio Vidimazioni della Prefettura di Roma (è richiesta una marca da bollo per ogni documento da autenticare).

- Lo studente che, in possesso del diploma e dei certificati in originale rilasciati dall'Università, intende avviare la procedura per la domanda di **riconoscimento del titolo per gli Stati esteri** dovrà chiedere la vidimazione alle competenti Autorità Ecclesiastiche:

- Congregazione per l'Educazione Cattolica;
- Segreteria di Stato;
- Ambasciata del proprio Paese presso la Santa Sede oppure Nunziatura Apostolica del proprio Paese.

Per tutti gli Uffici interessati si consiglia la consultazione dei siti (orari di apertura e numeri utili).

Indirizzi:

Congregazione per l'Educazione Cattolica - Ufficio Vidimazioni, Piazza Pio XII n. 3.

Segreteria di Stato - Ufficio Vidimazioni, Piazza San Pietro (ingresso dal colonnato di destra).

Nunziatura Apostolica in Italia (per la richiesta di autenticazione delle firme della Segreteria di Stato), Via Po n. 29.

Prefettura di Roma - Ufficio Legalizzazioni, Via Ostiense 131/L.

MIUR Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Equipollenze, Via Michele Carcani n. 61.

7. SERVIZI INFORMATICI

7.1. HOME PAGE DELLO STUDENTE

Ogni studente regolarmente iscritto viene abilitato all'utilizzo della **propria pagina personale** (*home page* studente), che consente l'accesso ai vari servizi.

Tramite la *home page* personale lo studente può:

- visualizzare il proprio piano di studio;
- prenotare gli esami;
- cancellare, nelle modalità e nei tempi previsti, le prenotazioni agli esami;
- visualizzare i versamenti delle tasse; generare e stampare i bollettini M.av.

Per l'accesso lo studente deve utilizzare il proprio numero di matricola (**username**) e la **password** inserita per la procedura di immatricolazione.

7.2. SMART CARD

Allo studente, che risulta regolarmente iscritto, viene consegnata dalla Segreteria accademica una *smart-card* personale e identificativa, recante i principali dati anagrafici e una foto dello studente.

La *smart-card* consente:

- l'accesso all'Università;
- l'accesso alla Biblioteca Beato Pio IX;
- la possibilità di sostenere e verbalizzare gli esami (non sarà consentito sostenere un esame in assenza della *smart-card*).

Lo smarrimento della *smart-card* comporta la necessità di richiedere un duplicato, previo pagamento di € 30,00, dopo aver denunciato lo smarrimento della vecchia *smart-card*.

7.3. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Allo studente, che risulta regolarmente iscritto, l'Università mette a disposizione una casella di posta elettronica che, essendo il principale strumento di comunicazione dell'Università verso gli studenti, va controllata periodicamente. L'indirizzo di posta elettronica è personale.

L'accesso alla propria casella di posta è possibile dal sito dell'Università (www.pul.va) attraverso il *link* presente in *home page* (*webmail* studenti), oppure direttamente all'indirizzo *web* <https://webmail.studenti.pul.va> (è possibile che il *browser* segnali la presenza di un certificato di protezione: in tal caso, è sufficiente continuare con la visualizzazione del sito).

Lo studente può modificare la propria *password* attraverso il *menù opzioni*, selezionando l'opzione "cambia password".

Per qualsiasi difficoltà di natura tecnica, è possibile rivolgersi all'Ufficio Tecnologia Informatica all'indirizzo *e-mail* ict@pul.va

7.4. POSTAZIONI PER NAVIGAZIONE INTERNET E RETE WIRELESS

Agli studenti che risultano regolarmente iscritti l'Università mette a disposizione dei computer, che consentono la navigazione in *internet* a fini accademici.

Allo stesso modo, gli studenti possono connettersi alla rete *wireless* dell'Università (WiFiPul) in modo del tutto gratuito e attraverso i loro dispositivi.

A tal proposito, si ricorda che ogni attività effettuata sulla rete viene costantemente monitorata.

7.5. COMUNICAZIONI INTERNE

Nell'atrio dell'Università sono in funzione un totem e un monitor, sui quali viene visualizzato il contenuto delle informazioni relative alla vita della comunità accademica e degli eventi culturali in programma.

Nella sezione "Avvisi accademici", presente sull'*home page* del sito web dell'Università, si potranno trovare tutte le comunicazioni relative alla vita universitaria. Copia cartacea di questi avvisi è affissa nelle bacheche disponibili nell'atrio dell'Università e ai piani di ciascuna Facoltà e Istituto.

Gli studenti possono anche prendere conoscenza di questi avvisi attraverso la propria pagina personale (*home page* studente).

8. TASSE ACCADEMICHE

8.1. NORME

Le tasse accademiche danno diritto all'iscrizione e alla frequenza delle lezioni, a sostenere gli esami, alla tessera di studente e all'ingresso nella Biblioteca dell'Università.

Lo studente che non è in regola con il pagamento delle tasse accademiche viene sospeso: non può essere iscritto agli esami dell'anno accademico corrente e non può rinnovare l'iscrizione all'anno successivo; inoltre non può richiedere le certificazioni, né completare la rinuncia agli studi, né può chiedere la documentazione utile al trasferimento ad altre Università.

Si fa presente che l'importo delle tasse accademiche è indicato nella tabella di seguito e il pagamento va saldato per intero anche in caso di sospensione o rinuncia agli studi (in qualsiasi momento dell'anno accademico vengono richieste).

In caso di ritardato pagamento verrà applicata la sanzione prevista.

Per le modalità di pagamento delle tasse accademiche si può consultare il sito www.pul.va

8.2. SCADENZE DI PAGAMENTO

All'atto dell'iscrizione lo studente dovrà scegliere quale, tra le seguenti scadenze di pagamento, preferisce:

A. Rata unica		scadenza 27 settembre 2019
B. Due rate	I rata	scadenza 27 settembre 2019 (50% della tassa)
	II rata	scadenza 28 febbraio 2020 (50% della tassa)
C. Tre rate	I rata	scadenza 27 settembre 2019 (1/3 della tassa)
	II rata	scadenza 18 dicembre 2019 (1/3 della tassa)
	III rata	scadenza 28 febbraio 2020 (saldo della tassa)

8.3. TASSE PER L'A.A. 2019-2020

FACOLTA'	CICLO DI STUDI	IMPORTO delle TASSE ANNUALI
FILOSOFIA	ISTITUZIONALE	€ 1.250,00
	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO (I e II anno)	€ 2.000,00
	DOTTORATO (III anno)	€ 1.000,00
TEOLOGIA	ISTITUZIONALE	€ 1.250,00
	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
UTRUMQUE IUS	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
DIRITTO CANONICO	BIENNIO INTR.	€ 900,00
	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
DIRITTO CIVILE	LMG	€ 3.000,00
DIRITTO CIVILE GENERALE	BACCALAUREATO	€ 2.200,00
	LICENZA	€ 2.500,00
	DOTTORATO	€ 2.800,00

PASTORALE	LICENZA	€ 2.000,00
	DOTTORATO	€ 2.000,00
	DIPL ANNUALE	€ 700,00
	DIPL BIENNALE DI MAGISTERO	€ 1.600,00
SCIENZE DELLA PACE	LAUREA/BACCELLIERATO	€ 1.250,00
	LAUREA MAGISTRALE/LICENZA	€ 2.000,00
OSPITI	TASSA PER OGNI CORSO	€ 200,00
TUTTE LE FACOLTÀ / ISTITUTI	TASSA PER TESI DI LAUREA IN SESSIONI STRAORDINARIE	€ 300,00
	FUORI CORSO (annuale) I e II ciclo	€ 1.000,00
	FUORI CORSO (annuale) III ciclo	€ 800,00
	TASSA DI MORA	Pari al 10% dell'importo scaduto, con limite di € 150,00

8.4. TASSE PER IL DIPARTIMENTO DI LINGUE PER L'A.A. 2019-2020

CORSO di LINGUA ITALIANA	INTERNI ED ESTERNI	€ 250,00
CORSO di LINGUA STRANIERA	INTERNI ED ESTERNI	€ 350,00
CORSI di LINGUA LATINA o di LINGUA GRECA	STUDENTI OSPITI	€ 300,00
	TASSA DI MORA	Pari al 10% dell'importo della tassa, con limite di € 150,00

8.5. DIRITTI DI SEGRETERIA PER L'A.A. 2019-2020

Tutte le certificazioni (<i>escluso il Diploma Supplement</i>)	€ 13,00
Ricognizione accademica	€ 90,00
Scritturazione del Diploma di Baccalaureato e di Magistero	€ 70,00
Scritturazione del Diploma di Licenza	€ 100,00
Scritturazione del Diploma di Dottorato	€ 150,00
Scritturazione di Diplomi e Attestazioni del CLAS	€ 60,00
Rilascio di Certificati relativi a periodi antecedenti il 1994	€ 30,00
Esame prenotato e non sostenuto (sblocco esame) (<i>da pagarsi prima della sessione d'esami successiva con max € 150,00 per 5 esami o più</i>)	€ 30,00
Duplicato della <i>smart card</i>	€ 30,00
Prenotazione in ritardo agli esami (<i>max € 150,00 per 5 esami o più</i>)	€ 30,00
Riaddebito spese forfettarie per pagamento con bonifico bancario non autorizzato	€ 10,00

<i>Nel caso in cui si richieda la spedizione di una certificazione, verranno addebitati i seguenti costi di spedizione, oltre al costo delle singole certificazioni:</i>		
<i>DESTINAZIONE</i>	<i>LETTERA MAX 6 FOGLI</i>	<i>PACCO DA 7 FOGLI A 1 KG</i>
Italia penisola	€ 2,00	€ 10,00
Italia isole	€ 2,00	€ 15,00
Europa	€ 2,00	€ 30,00
Stati Uniti	€ 3,00	€ 40,00
Resto del mondo	€ 3,00	€ 55,00

9. DIRITTO ALLO STUDIO

9.1. FORME DI AIUTO

La PUL predispone le seguenti **forme di aiuto agli studenti** (per il cosiddetto “diritto allo studio”):

- Riduzione della tassa accademica (individuale o per Collegio);
- Lavoro universitario.

9.2. RIDUZIONE INDIVIDUALE

Si tratta di una riduzione parziale sulla tassa accademica valida solo per il corrente anno accademico, che può essere presentata solo da singoli studenti ordinari e straordinari della PUL. Sono esclusi gli studenti appartenenti alle categorie dei “fuori corso” e degli “ospiti” e quelli che, in possesso di Laurea Magistrale, sono iscritti ad Albi Professionali.

Tutte le informazioni, per la presentazione della domanda e sui criteri di assegnazione, saranno comunicate tramite apposito bando, che verrà pubblicato prima dell’inizio delle iscrizioni.

La domanda va presentata ogni anno alla Segreteria accademica, compilando un apposito modulo (disponibile in Segreteria accademica o scaricabile dal sito internet) e allegando la documentazione richiesta.

Il termine ultimo di presentazione della domanda completa è il *27 settembre 2019*, il cui esito sarà comunicato attraverso graduatoria a partire dal *25 novembre 2019*.

Per maggiori informazioni sulla documentazione richiesta e sulla procedura da seguire, si possono confrontare le *Norme per la Riduzione Individuale*, pubblicate sul sito *internet* dell’Università, alla sezione del “diritto allo studio”.

9.3. RIDUZIONE PER COLLEGIO

Si tratta di una riduzione sulla tassa accademica valida solo per il corrente anno, che deve essere presentata dal *Responsabile/Superiore* di un Collegio tramite apposita modulistica.

Tutte le informazioni, per la presentazione della domanda e sui criteri di assegnazione, sono comunicate tramite apposito bando, pubblicato ordinariamente ogni anno nel mese di giugno.

Il termine ultimo di presentazione della domanda completa è il *27 settembre 2019*, il cui esito sarà comunicato attraverso graduatoria a partire dal *25 novembre 2019*.

Per maggiori informazioni sulla documentazione richiesta e sulla procedura da seguire si confrontino le *Norme per la Riduzione Collegio*, pubblicate sul sito *internet* dell’Università, alla sezione del “diritto allo studio”.

9.4. LAVORO UNIVERSITARIO

Si tratta di una attribuzione di compenso, da intendersi come riduzione delle tasse accademiche sul corrente anno, a fronte di un’attività di 100 ore massimo, da effettuarsi presso gli uffici dell’Università.

Non potranno presentare domanda di lavoro universitario gli studenti appartenenti alle categorie dei “fuori corso” e degli “ospiti” e quelli che, in possesso di laurea magistrale, sono iscritti ad Albi Professionali.

Tutte le informazioni, per la presentazione della domanda e sui criteri che verranno adottati, sono comunicate tramite apposito bando, pubblicato ordinariamente ogni anno nel mese di giugno.

La domanda va presentata ogni anno alla Segreteria accademica, compilando un apposito modulo (disponibile in Segreteria accademica o scaricabile dal sito internet) e allegando la documentazione richiesta.

Il termine ultimo di presentazione della domanda completa è il *27 settembre 2019*, il cui esito sarà comunicato attraverso graduatoria a partire dal *25 novembre 2019*.

Per maggiori informazioni sulla documentazione richiesta e per l’intera procedura da seguire, si possono confrontare le *Norme per il Lavoro Universitario*, e pubblicate sul sito *internet* dell’Università, alla sezione del “diritto allo studio”.

