

FACOLTÁ TEOLOGICA DI SICILIA  
«S. Giovanni Evangelista»

## **REGOLAMENTO**

Palermo 2006

## **TITOLO PRIMO**

### **La Facoltà Teologica di Sicilia «S. Giovanni Evangelista»**

*(Statuti, art. 1-10)*

#### **Art. 1 Generalità**

La Pontificia Facoltà Teologica di Sicilia “S. Giovanni Evangelista” è stata eretta con Decreto della Congregazione per l’Educazione Cattolica l’8 dicembre 1980 ed è stata dichiarata Fondazione di culto e di religione avente personalità giuridica con Decreto del Presidente della Repubblica in data 1 dicembre 1982 (n.° di registrazione presso il Tribunale di Palermo 43, vol. 1, pag. 46).

#### **Art. 2 La commissione Episcopale per la Facoltà**

§ 1 La Commissione Episcopale per la Facoltà affronta le questioni di sua competenza e delibera su di esse in incontri periodici promossi dal Gran Cancelliere o su iniziativa di ciascuno dei suoi membri. Sono da considerare ordinari i due incontri di gennaio e maggio, rispettivamente, per l’approvazione dei bilanci della Facoltà e per la discussione sugli indirizzi programmatici del susseguente anno accademico.

§ 2 Gli ordinari dei Religiosi restano in carica come membri della Commissione Episcopale per tutto il tempo del loro mandato. Resteranno in carica invece fino al completamento del triennio, qualora nel corso del medesimo dovesse venire meno la presenza di loro alunni nella Facoltà.

§ 3 Il Segretario della Commissione Episcopale è scelto dai membri della Commissione stessa al loro interno.

§ 4 La Facoltà informa la Commissione Episcopale circa i suoi orientamenti, progetti e realizzazioni mediante la relazione annuale a cura del Preside e ogni volta che lo esige la particolare rilevanza della materia.

#### **Art. 3 Gli Istituti di ricerca**

§ 1 Gli Istituti di ricerca sono costituiti presso le cattedre delle discipline sia principali che ausiliarie esistenti nella Facoltà; la loro istituzione è di competenza del Consiglio della Facoltà, atteso il

parere favorevole del Gran Cancelliere. Ne sono Direttori *pro tempore* i Docenti stabili, o in mancanza di essi i Docenti incaricati, titolari delle rispettive cattedre.

§ 2 Gli Istituti sono regolati da proprie norme conformi agli Statuti della Facoltà e al presente Regolamento. L'approvazione dei regolamenti interni degli Istituti è di pertinenza del Consiglio della Facoltà.

§ 3 I programmi scientifici degli Istituti vengono proposti dal direttore al Consiglio della Facoltà, dal quale ricevono annualmente l'approvazione che li rende operativi; la loro conduzione è sottoposta a verifica del Collegio dei Docenti con la periodicità prevista dai regolamenti interni.

§ 4 Gli Istituti si reggono su fondi economici permanenti non gravanti sull'Amministrazione della Facoltà e sufficienti ad assicurare la realizzazione dei programmi scientifici; l'amministrazione economica è di pertinenza del Direttore, con la supervisione del preside ed entro una programmazione di spesa che non superi la disponibilità dei fondi esistenti.

#### **Art. 4 Pubblicazioni**

§ 1 La rivista *Ho Teólogos* e le altre collezioni di testi e di studi attivate dalla Facoltà, in quanto canali istitutivi della Facoltà per la pubblicazione della produzione scientifica dei suoi Docenti, sono curate dal punto di vista redazionale, rispettivamente da un comitato della rivista e da direttori di collana.

§ 2 La costituzione in termini di stabilità di nuovi canali di produzione scientifica a nome della Facoltà o di una delle sue cattedre o Istituti è di stretta competenza del Consiglio della Facoltà.

§ 3 Spetta al Consiglio di Amministrazione della Facoltà pronunciarsi circa la costituzione di propri centri editoriali o la collaborazione temporanea o permanente con altri centri editoriali, per quanto attiene all'aspetto finanziario.

§ 4 Il comitato di redazione e i direttori di collana sono nominati dal Collegio dei docenti e durano in carica per un triennio.

§ 5 Il comitato e i direttori giudicano, ciascuno per la sua competenza e a nome della Facoltà, circa il carattere di scientificità dei contributi proposti per la pubblicazione, valutandone anche la congruenza con i rispettivi programmi editoriali; detti programmi, predisposti dagli stessi, vengono proposti annualmente al Collegio dei Docenti, a cui compete approvarli.

§ 6 Il giudizio del comitato e dei direttori circa il valore scientifico dei contributi ammessi alla pubblicazione va inteso in termini generali e salva restando la responsabilità dei singoli autori sulla specifica validità scientifica dei propri contributi e la loro consonanza con il Magistero della Chiesa.

#### **Art. 5. Pubbliche relazioni**

Le pubbliche relazioni della Facoltà fanno capo al preside; possono essere coordinate da un eventuale apposito ufficio diretto da uno dei Docenti della Facoltà deputato dal Preside.

## **Art. 6 Rapporti con i Seminari diocesani e Istituti religiosi**

La Facoltà, attesa la peculiarità che nel suo compito educativo riveste la preparazione teologica degli Studenti candidati agli ordini, intrattiene specifici rapporti con i loro Ordinari e diretti Superiori, soprattutto fornendo loro relazioni periodiche e puntuali sul loro progresso negli studi, con incontri almeno annuali con gli stessi Superiori, offrendo a richiesta elementi di valutazione, maturati in apposite discussioni del Collegio dei Docenti, per il giudizio canonico circa la loro promozione agli ordini.

## **Art. 7 Associazioni di sostegno**

La Facoltà riconosce le iniziative, specialmente se aventi carattere di stabilità come precise Associazioni, che si propongono a sostegno delle sue finalità; essa non intende tuttavia ingerirsi negli affari interni di dette Associazioni, neppure di quelle nella cui intestazione dovesse figurare il riferimento esplicito della stessa, e pertanto non si assume alcuna responsabilità, né totale né parziale, sulle iniziative da esse promosse.

## TITOLO SECONDO

### La comunità accademica e il suo governo

(Statuti, art. 11-31)

#### Art. 8. Il Consiglio della Facoltà

§ 1 Il Consiglio della Facoltà entra in funzione all'inizio dell'anno accademico.

§ 2 Entro il mese di novembre di ogni anno dovrà aversi la prima delle due sedute ordinarie previste dagli Statuti. Essa sarà dedicata all'esame delle relazioni annuali dell'attività della Facoltà, dell'Istituto aggregato e degli istituti affiliati, nonché alla eventuale designazione degli incarichi periodici previsti dagli Statuti e dal presente Regolamento.

§ 3 Il Consiglio della Facoltà, ove non si tratti di seduta ordinaria indicata in apposito calendario, è convocato dal Preside con lettera data a mano o inviata per posta, ai singoli componenti, contenente l'ordine del giorno della seduta. Tale convocazione deve essere fatta almeno dieci giorni prima della seduta.

1. La mancata convocazione al Consiglio della Facoltà di un membro avente diritto comporta l'invalidità della convocazione stessa e la nullità dell'eventuale seduta, salvo il caso in cui interessato partecipi ugualmente ai lavori.

2. La richiesta di convocazione del Consiglio della Facoltà, fatta da un terzo dei componenti, deve essere presentata al Preside per iscritto, con l'indicazione dell'ordine del giorno e la sottoscrizione dei richiedenti. La data della seduta, che deve aver luogo entro un mese dalla richiesta, sarà fissata dal Preside, che potrà anche integrare l'ordine del giorno presentato.

§ 4 Il Consiglio della Facoltà si riunisce nei locali della Facoltà stessa. La partecipazione alle sedute è personale e non delegabile. Eventuali assenze devono essere notificate al Preside.

§ 5 Segretario del Consiglio della Facoltà è il Segretario Generale della Facoltà stessa. Egli redige i verbali, le cui parti dispositive vengono approvate seduta stante, e predispone quanto occorre per le convocazioni.

§ 6 All'inizio di ogni seduta il Preside verificherà la legittimità della convocazione e il numero legale dei presenti.

§ 7 Il Consiglio della Facoltà delibera con voto segreto tutte le volte che tratterà di persona e su richiesta di tre componenti.

1. Il Consiglio della Facoltà, oltre quanto disposto dall'art. 18 degli Statuti, delibera con la maggioranza dei due terzi degli aventi diritto al voto:

-quando tratta della dottrina, della disciplina e della condotta dei docenti e degli studenti;

-quando procede alla modifica degli Statuti e del Regolamento;

-quando lo richiede la maggioranza assoluta;

-quando designa i nomi degli Officiali e del Direttore amministrativo da proporre per la nomina al Gran Cancelliere.

2. La seduta per l'elezione della terna per la nomina e la conferma del Preside è presieduta dal consigliere più anziano nella docenza stabile e a parità di condizioni in considerazione dell'età

anagrafica, il quale è coadiuvato da due altri consiglieri, scelti seduta stante dal Consiglio, per formare la commissione scrutinante. Nella elezione di questa terna i componenti del Consiglio esprimono due preferenze per designare il primo nome della terna e una preferenza per il secondo e il terzo nome della terna.

§ 8 Il Consiglio della Facoltà procede alla elezione della terna per la nomina e la conferma del Preside almeno tre mesi prima la scadenza del mandato. Il relativo verbale, redatto e approvato seduta stante, sarà inviato dal Preside al Gran Cancelliere. Procede inoltre, alla designazione degli Officiali due mesi prima della scadenza dell'ufficio. Il relativo verbale, redatto e approvato seduta stante, sarà inviato dal Preside al Gran Cancelliere.

§ 9 Alla scadenza triennale eleggere i suoi tre rappresentanti al Consiglio di Amministrazione.

§ 10 L'elezione dei rappresentanti dei tre Docenti associati, dei due Docenti incaricati, degli Assistenti, di uno Studente di ogni ciclo accademico e dell'ISSR avvenga di preferenza entro il mese di ottobre di ogni anno. Tutti i membri rappresentanti possono essere rieletti. Dell'avvenuta elezione si presenti verbale al Vice Preside, cui compete ratificare l'elezione stessa. Se nel corso dell'anno accademico un membro eletto cessa dall'incarico o dalla condizione, gli subentra il primo dei non eletti della stessa componente.

§ 11 Le delibere del Consiglio di Facoltà, a seconda della loro natura, divengono operative dal momento della loro approvazione o alla scadenza indicata.

## **Art. 9. Il Collegio dei Docenti**

§ 1 Il Collegio dei Docenti è convocato dal Preside mediante lettera fatta recapitare a mano o per posta, almeno 10 giorni prima della seduta. La richiesta di convocazione del Collegio dei Docenti fatta da un terzo dei membri deve essere presentata al Preside per iscritto, con l'indicazione dell'ordine del giorno e con la sottoscrizione dei richiedenti. La data della seduta, che deve aver luogo entro quindici giorni dalla richiesta, sarà fissata dal Preside, che potrà integrare l'ordine del giorno presentato.

§ 2 Il Collegio dei Docenti si riunisce normalmente nei locali della Facoltà. La partecipazione alle sedute è personale e non delegabile. Eventuali assenze devono essere notificate al Preside.

§ 3 Il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti viene redatto dal Segretario Generale; nelle sue parti dispositive detto verbale dovrà essere approvato seduta stante.

§ 4 All'inizio di ogni seduta l'autorità che presiede verifica la legittimità della convocazione e il numero dei presenti.

§ 5 Il Collegio dei Docenti delibera con voto segreto quando tratta di persone o su richiesta anche di un solo membro. Delibera inoltre con la maggioranza dei due terzi dei presenti nella cooptazione di nuovi Docenti incaricati e invitati.

§ 6 Il Collegio dei Docenti procede all'elezione della terna per la nomina o conferma del Vicepreside almeno due mesi prima della scadenza del mandato. La seduta per l'elezione della terna per la nomina e la conferma del Vicepreside è presieduta dal Preside, il quale è coadiuvato da due altri consiglieri, scelti seduta stante dal Collegio, per formare la commissione scrutinante. Nella elezione di questa terna i componenti del Collegio esprimono due preferenze per designare il primo nome della terna e una preferenza per il secondo e il terzo nome della terna. Il relativo verbale sarà

inviato dal Preside al Gran Cancelliere.

§ 7 Le delibere del Collegio dei Docenti divengono operative non appena approvate o alla data eventualmente stabilita nella stessa delibera.

## TITOLO TERZO

### I Docenti

(Statuti, art. 31-49)

#### Art. 10 Docenti della Facoltà

Per «Docenti della Facoltà» in questo Regolamento si intendono i Docenti Emeriti, gli Stabili, gli Incaricati *durante munere* e gli Assistenti. Questi stessi possono usare pubblicamente questo titolo.

#### Art. 11 I Docenti stabili

§ 1 Sono stabilmente assegnati a una delle cattedre corrispondenti alle discipline previste dalla *ratio studiorum* della facoltà, di cui assicurano il normale funzionamento.

§ 2. Sono a servizio della Facoltà secondo la norma del tempo pieno la quale comporta l'incompatibilità con impegni (servizi ministeriali, uffici, docenze esterne, contratti di lavoro... ) che esigano per loro natura la stabilità dell'impegno e condizionino riduttivamente la disponibilità del Docente richiesta dalla Facoltà, dalla ricerca e dalla produzione scientifica.

§ 3 Il numero dei docenti stabili associati non supererà le sei unità.

§ 4 La disponibilità all'insegnamento è considerata tra un massimo di diciotto e un minimo di dieci *credit* annui computati secondo il sistema ECTS; dall'ammontare minimo vengono esonerati il Preside, il Vicepreside e gli Officiali.

§ 5 La disponibilità per lo svolgimento della normale attività accademica, che comprende principalmente le attività collegiali previste dal calendario annuale, si intende estesa all'intero anno accademico e alle sessioni di esami; essa comporta anche:

- 1 la collaborazione alle pubblicazioni e alle attività scientifiche della Facoltà secondo la programmazione annuale;
- 2 la direzione di eventuali istituti o centri di ricerca;
- 3 la partecipazione attiva ai convegni, agli incontri, alle tavole rotonde, ecc., deliberate dal Collegio dei Docenti.

§ 6 La partecipazione ad attività di ricerca scientifica e didattica esterna alla Facoltà dovrà essere previamente concordata con il Preside che, sentito il parere del Vicepreside, potrà esonerare anche dai concomitanti obblighi di presenza in Facoltà, solo se detta partecipazione non pregiudichi lo svolgimento delle attività interessate e costituisca effettivo vantaggio, anche indiretto della Facoltà. In ogni caso detto insegnamento esterno non deve superare i cinque crediti ECTS annuali e sia omologo a quello svolto in Facoltà.

#### Art. 12 I Docenti non stabili



§ 1.I Docenti incaricati o invitati sono tenuti a svolgere le attività didattiche e gli adempimenti accademici loro richiesti secondo quanto stabilito dai rispettivi contratti.

§ 2.I Docenti incaricati devono essere forniti del dottorato o di un titolo equivalente. La durata dell'incarico, normalmente di un triennio, viene comunque concordata contestualmente alla concessione del consenso da parte dell'Ordinario.

§ 3 I Docenti incaricati, inoltre, possono assumere su autorizzazione del Preside, l'impegno di dirigere singole dissertazioni dottorali, purché con congruo titolo ecclesiastico. Gli stessi, entro il mese di ottobre di ogni anno eleggono, secondo il prescritto all'art. 8 § 10 del presente Regolamento, i due propri rappresentanti della Facoltà a scrutinio segreto e maggioranza semplice.

### **Art. 13 I Docenti invitati, gli Aggregati e gli Assistenti**

§ 1 Gli esperti Aggregati della Facoltà sono tenuti ad ottemperare agli impegni assunti relativamente ai programmi scientifici e/o didattici concordati con la competente Autorità accademica. Le attività condotte e promosse da detti esperti potranno essere considerate proprie della Facoltà solo a seguito di precisi accordi in tal senso. Durante il periodo della loro aggregazione gli stessi hanno diritto a servirsi della qualifica «della Facoltà Teologica di Sicilia».

§ 2 Gli studiosi chiamati alla Facoltà come Assistenti, su segnalazione dei Docenti stabili, sono assegnati a una cattedra per svolgervi attività didattica sotto la responsabilità del titolare della cattedra medesima. Gli stessi entro il mese di ottobre di ogni anno eleggono, secondo il prescritto all'art.8 § 10 del presente Regolamento, il proprio rappresentante al Consiglio della Facoltà a scrutinio segreto e maggioranza semplice.

§ 3 I Docenti invitati e gli assistenti sono di norma impegnati nella Facoltà con chiamata annuale.

### **Art. 14 La cooptazione e l'aggregazione**

§ 1 Le procedure di cooptazione dei Docenti da parte del Collegio competente hanno inizio su richiesta dei Docenti ordinari e straordinari o da parte del Preside e, qualora si tratti di passaggio da straordinario a ordinario, anche su richiesta dell'interessato. Per il passaggio da incaricato a stabile l'iniziativa è di competenza del Collegio degli ordinari e straordinari.

§ 2. Il concorso di cooptazione viene aperto con bando del Preside indicante i requisiti generali e particolari previsti dagli Statuti, nonché i termini di scadenza della presentazione della domanda al Preside, della certificazione relativa a *curriculum vitae* e accademico e del dossier delle pubblicazioni in triplice copia. Scaduti i termini della presentazione delle domande, il Collegio cooptante sottoporrà a verifica generale la documentazione presentata e, ricorrendo il caso, designerà con chiamata di esperti esterni la Commissione esaminatrice delle pubblicazioni del candidato.

§ 3 La Commissione esaminatrice delle pubblicazioni sarà composta di tre membri, di cui almeno uno dovrà essere esperto dell'area di specializzazione del candidato. È prevista nel corso di una stessa procedura di cooptazione la possibilità che ciascun membro faccia parte di più Commissioni. Compito della Commissione esaminatrice è di verificare e valutare la produzione scientifica presentata dal Candidato e la sua congruità con le discipline per le quali avviene la cooptazione. I

membri della Commissione esaminatrice esprimeranno il loro giudizio scritto al Collegio cooptante.

§ 4. Il Collegio cooptante esaminerà gli eventuali giudizi sulle pubblicazioni (tale giudizio non è richiesto per la cooptazione a Incaricato a tenore dell'art. 40 degli Statuti) ed ogni altro titolo esibito, assegnando a ciascun titolo un voto che tenga conto, nell'ordine e secondo un criterio di stretta oggettività, dei seguenti dati:

1 per la promozione a Docente stabile, straordinario, ordinario o associato, e a Docente incaricato:

- il valore globale delle pubblicazioni a carattere scientifico;
- i ruoli accademici ricoperti nella Facoltà (Autorità, Officiali);
- l'impegno didattico già prestato alla Facoltà;
- i gradi accademici conseguiti nella Facoltà e la loro classificazione interna;
- la rappresentatività delle Diocesi o famiglie religiose;
- la partecipazione ai convegni, agli incontri, alle tavole rotonde deliberate dal collegio dei docenti.

2 per l'aggregazione di Esperti:

- la presenza delle previste condizioni generali;
- l'effettiva utilità per la vita e le finalità della Facoltà;
- il parere del Docente dell'area più direttamente interessata.

Esperiti questi preliminari, il Collegio cooptante decide se avviare o no l'iter della cooptazione.

## **Art. 15 Cessazione della docenza per assenza**

§ 1 Per «prolungata e ingiustificata assenza» a tenore dell'art. 47 degli Statuti si intende:

1 per i Docenti ordinari ed emeriti, la durata continuativa di un anno accademico, ossia due semestri, di cui almeno uno intero, con le relative sessioni di esami;

2 per i Docenti straordinari, di un semestre con la relativa sessione di esami immediatamente successiva;

3 per i Docenti ad ogni altro titolo, di due mesi interi accademici.

§ 2 Le assenze ingiustificate che non raggiungessero i suddetti limiti (assenze frequenti e discontinue) potranno rientrare tra i motivi del provvedimento di «sospensione» o di «allontanamento» previsto dallo stesso art. 47 degli Statuti.

§ 3. Ai Docenti risultanti assenti ingiustificati, se inquadrati a tempo pieno, si continuerà a corrispondere lo stipendio solo se la loro posizione potrà essere omologata alla figura giuridica dell'«aspettativa».

§ 4. Particolarmente gravi vengono considerate le reiterate, e ingiustificate, assenze alle riunioni degli organi collegiali.

## **Art. 16 Adempimenti dei Docenti**

§ 1 I Docenti, gli esperti Aggregati e gli studiosi Assistenti sono tenuti a compilare in tutte le sue parti la scheda personale predisposta dalla segreteria, allegando certificato o fotocopia dei titoli accademici, stato di servizio ed ogni altro documento comprovante la precedente attività didattica e la produzione scientifica.

§ 2 I Docenti rilasciano inoltre a conclusione dei singoli corsi la propria valutazione della frequenza agli stessi per ciascuno Studente sugli appositi moduli della Segreteria, con esplicita dichiarazione di riconoscimento o no del corso già svolto.

Sono altresì tenuti a documentare la propria attività didattica lasciandone relazione in Segreteria alla

fine del corso. Consegnano infine in segreteria il programma dei corsi svolti, e approntano la *ratio* dei corsi del prossimo anno accademico per la pubblicazione del Calendario accademico.

§ 3. Ai fini del coordinamento interdisciplinare degli insegnamenti i Docenti si riuniscono in periodici incontri di area o per altri momenti di confronto tematico promossi e programmati dal Collegio dei Docenti, come pure in incontri a livello di classi, di ciclo o di dipartimento, per la verifica degli apprendimenti.

### **Art. 17 Inquadramento economico**

L'inquadramento economico di ciascun Docente, da stabilire mediante relativo contratto, obbedisce al criterio della diversità del titolo di impegno della Facoltà, la quale corrisponderà secondo quanto stabilito nei propri bilanci, tenendo conto anche della sua particolare configurazione costitutiva e sempre dentro i limiti delle equità.

### **Art. 18 Rapporti tra Docenti e Studenti**

§1. I rapporti tra Docenti e Studenti siano improntati al dialogo e alla più attiva collaborazione in vista della ricerca scientifica e della assimilazione del "Mistero di Cristo" (cf. OT 16). A tal fine tutti i docenti all'inizio del loro corso facciano pervenire in Segreteria l'orario della loro disponibilità a ricevere gli alunni, che sarà reso tempestivamente pubblico.

§2 La Facoltà promuove la visita alle Chiese della Sicilia affidandone l'organizzazione agli studenti.

§3 Per la cura dei rapporti diretti con gli Studenti potrà essere annualmente chiamato a collaborare con il Vicepreside qualunque tra i Docenti con il compito specifico di promuovere e organizzare iniziative culturali, anche extra-accademiche, atte a favorire lo spirito comunitario e l'allargamento delle conoscenze delle realtà ecclesiali presenti in Sicilia e altrove.

§4 Per favorire infine il profitto degli Studenti il Collegio dei Docenti designerà al suo interno o tra gli Assistenti dei *Tutor*, che si faranno loro accompagnatori soprattutto sul piano metodologico.

## TITOLO QUARTO

### Gli Studenti

*(Statuti art. 50-59)*

#### **Art. 20 Immatricolazione**

§ 1 L'immatricolazione, ossia la prima iscrizione nella Facoltà degli Studenti ordinari e straordinari, avviene, al 1° Ciclo, o per superamento della prova attitudinale stabilita dalla Facoltà o per passaggio da altra Scuola teologica riconosciuta dall'Autorità ecclesiastica, inoltre per i candidati agli ordini si richiede una presentazione dei Rettori dei Seminari o dei responsabili degli educandati religiosi. Per l'ammissione alla prova attitudinale è richiesta la presentazione di una domanda su modulo predisposto dalla segreteria, a firma dell'interessato, entro il 20 settembre. Il passaggio da altra Scuola, oltre a quanto stabilito dall'art. 56 degli Statuti, è previsto anche per gli Studenti provenienti da Studentati teologici non accademici su autorizzazione del Vicepreside, che, esaminate le singole documentazioni esibite, stabilisce eventuali integrazioni o prove prelieve. **Il termine massimo per l'accettazione della documentazione richiesta per l'immatricolazione è fissato al 10 ottobre o il primo giorno utile immediatamente successivo.**

§ 2 Sono richiesti per l'immatricolazione:

- domanda su modulo fornito dalla Segreteria;
- titolo che dà accesso a una iscrizione universitaria, per gli Studenti di I ciclo; per il II si richiede inoltre il Baccellierato e per il III Ciclo si richiede la Licenza;
- autocertificazione o fotocopia di documento di riconoscimento;**
- lettera di presentazione del proprio Ordinario oppure, per gli Studenti non candidati agli Ordini, del proprio Parroco, la cui firma in tal caso dovrà essere autenticata dalla rispettiva Curia;
- quietanza della tassa di iscrizione;
- tre fotografie formato tessera.

§ 3 La prova attitudinale stabilita dalla Facoltà in vista dell'immatricolazione è intesa a stabilire l'attitudine e l'idoneità del Candidato a seguire utilmente gli studi teologici. Consiste in un esame circa il grado di cultura dello stesso, le sue conoscenze relativamente alla Fede e la sua appartenenza ecclesiale. Tale idoneità è valutata, nel rispetto delle persone e delle esigenze della Facoltà, da una Commissione di tre Docenti della Facoltà stessa, a cui va affiancato un esperto, nominata dal Vice Preside, sulla base di un componimento scritto e di una prova orale. Il giudizio della Commissione non è appellabile e impegna la Facoltà fino alla scadenza dell'anno accademico per il quale viene chiesta l'immatricolazione. In casi particolari si può escludere che il candidato possa in avvenire reiterare la domanda di immatricolazione. Le prove attitudinali hanno luogo all'inizio dell'ultima decade di settembre, secondo un calendario affisso per tempo nell'albo della Facoltà.

§ 4 I Candidati del 1° Ciclo che non fossero in grado di esibire documenti comprovanti l'acquisizione di Greco classico, Latino, Storia della Filosofia (corsi propedeutici), nonché delle Lingue europee richieste dall'Ordinamento degli studi, sono tenuti a dimostrare tale acquisizione mediante esame nella Facoltà. **In casi particolari il Vice Preside può prendere in considerazione l'esito di tali corsi certificati dal Seminario. In tal caso la Facoltà non fa propria la valutazione conseguita dagli allievi, né può esibire certificazione di ciò. Il candidato può essere immatricolato al**

1° anno, purché abbia superato almeno due su tre corsi propedeutici. Se lo studente alla fine del I anno non ha sostenuto l'esame del corso propedeutico potrà iscriversi al II ma non potrà dare nessun esame di tale anno se prima non supera positivamente l'esame del corso propedeutico. In ogni caso non potrà dare nessun esame del primo anno se il corso richiede una conoscenza previa del corso propedeutico che lo studente non ha superato.

§ 5 Il Collegio dei Docenti stabilisce la propedeuticità dei corsi in funzione della precedenza degli esami, di cui è affisso l'elenco nella bacheca della Facoltà.

§ 6 L'ammissione di ecclesiastici non forniti di baccellierato in teologia ma dell'attestato degli studi teologici regolarmente compiuti in un seminario diocesano o studentato teologico è condizionato al benessere di una commissione composta dal Vice Preside e due Docenti. Detta commissione provvederà al suo giudizio a seguito di un colloquio con il richiedente inteso a verificare l'idoneità di fatto dello stesso a compier gli studi nel 2° ciclo. Detto colloquio di verifica dovrà essere preceduto, se si riterrà necessario o opportuno, da un primo colloquio esplorativo durante il quale all'interessato verrà assegnato un campo preciso di studi di aggiornamento e/o completamento di quelli compiuti.

§ 7 I passaggi interni da Studente straordinario a ordinario e viceversa possono essere autorizzati dal Vicepreside solo all'inizio dell'anno accademico o nel corso del primo semestre con validità dal secondo. Il passaggio dall'Istituto Superiore di Scienze Religiose o dai corsi dipartimentali a quelli ordinari del 1° Ciclo può avvenire o alla fine del primo anno o al corso completato. Tale passaggio è subordinato alla idoneità dei titoli presentati in Greco classico, Latino, Storia della Filosofia, Lingua europea estera richiesta e alla valutazione media non inferiore a *bene probatus* (21/30) dei corsi seguiti. Compete al Vicepreside assegnare al Candidato trasferitosi l'eventuale piano di studi integrativo.

## **Art. 21 Iscrizione annuale**

§ 1 L'iscrizione annuale deve essere chiesta con domanda al Vicepreside sui moduli predisposti dalla Segreteria, corredata dalla quietanza di pagamento delle tasse, entro il termine del 30 settembre; eventuali eccezioni saranno preside in considerazione dal Vicepreside. Per l'iscrizione di studenti Ospiti e Uditori è richiesta l'autorizzazione del Vicepreside. Per gli Ospiti si richiede attestato della segreteria del centro accademico in cui l'ospite risulta iscritto nel quale lo si autorizza a seguire uno o più corsi. Gli iscritti in atto ad altri centri accademici universitari, siano ecclesiastici che civili, non possono essere ammessi alla iscrizione nella Facoltà come Studenti ordinari.

§ 2 Gli Studenti che, avendone diritto, hanno depositato in Segreteria, entro i termini previsti, domanda di ammissione al Baccellierato, alla Licenza, al Dottorato in Teologia o al Magistero in Scienze Religiose vengono denominati rispettivamente ammessi al Baccellierato, Licenziandi, Laureandi in Teologia o Diplomandi presso la Facoltà con tutti i diritti degli Studenti dei cicli o dipartimenti relativi, purché in regola con la tassa prevista per tali categorie di studenti.

§ 3. Sono Studenti fuori corso quelli che per qualsiasi motivo non hanno completato gli adempimenti dei loro corsi di studi entro gli anni previsti dal loro piano di studio. Essi per il proseguimento del rapporto accademico sono tenuti alla relativa iscrizione annuale.

§ 4 Ogni Studente ordinario e straordinario riceve un libretto personale, con fotografia e numero di matricola, attestante l'avvenuta immatricolazione o reinscrizione. Tale libretto viene aggiornato dalla Segreteria dopo la fine degli esami della sessione di settembre secondo il piano di studi approvato

per l'anno accademico in corso. **All'atto dell'esame l'allievo esibisce il libretto dove il docente esaminatore segna il titolo del suo corso, i crediti, il voto espresso in trentesimi, la data e la firma. Il libretto personale in ogni caso non è un documento ufficiale.** Lo studente riceve inoltre una tessera di riconoscimento che dovrà essere vidimata all'inizio di ogni anno accademico.

§ 5 Ogni eventuale richiesta di variazione del piano di studi deve essere presentata per iscritto al Vicepreside in tempo utile e con questi concordata. La concessione, a firma del Vicepreside, annotata nella stessa istanza, sarà presentata in Segreteria contestualmente alla domanda di iscrizione e inserita nel fascicolo personale dello Studente, dopo le opportune annotazioni.

## **Art. 22 Adempimenti vari**

§1 Tutti gli studenti della Facoltà, ad eccezione degli Uditori, sono strettamente tenuti alla frequenza e partecipazione qualificata delle attività didattiche della Facoltà; le eventuali assenze vengono sempre intese come giustificate, tuttavia un numero di assenze superiore a un terzo delle ore di lezione effettivamente svolte preclude il diritto al riconoscimento del corso e la possibilità di sostenere il relativo esame.

§2 Gli Studenti ospiti hanno diritto di convalida dei corsi seguiti dopo aver sostenuto esame della materia con esito positivo. Nessuna certificazione è esigibile dagli Studenti Uditori per i corsi frequentati.

## **Art. 23 Partecipazione e vita comunitaria**

§ 1 La partecipazione alla conduzione della Facoltà da parte degli studenti Stabili — Ordinari e Straordinari senza distinzione alcuna — avviene attraverso la loro Assemblea.

§ 2 L'Assemblea degli Studenti è valida se legittimamente convocata e autorizzata dal Vice Preside, se ha luogo nella sede della Facoltà, se vi è presente almeno la metà più uno degli aventi diritto a parteciparvi. È regolata da proprio Regolamento debitamente approvato in Assemblea degli Studenti e qui allegato. Tale Regolamento deve essere depositato dal Vice Preside. Dell'avvenuta assemblea verrà redatto apposito verbale dagli studenti e presentato al Vice Preside. Le mozioni validamente approvate in Assemblea degli Studenti sono fatte proprie dai Rappresentanti degli Studenti e possono essere proposte al Vice Preside perché vengano inserite dal Preside per l'ordine del giorno del Collegio dei Docenti o del Consiglio della Facoltà.

§ 3 Nella sua prima riunione annuale l'Assemblea degli Studenti stabilisca la data delle elezioni dei propri rappresentanti nel Consiglio della Facoltà, in modo che essa possa aver luogo entro il mese di novembre secondo il prescritto all'art. 8 § 10 del presente Regolamento. Detta elezione avvenga a scrutinio segreto e maggioranza semplice.

## **Art. 24 Altre forme associative**

Gli studenti hanno il diritto di istituire loro forme associative, le quali saranno riconosciute come tali a seguito di particolari convenzioni con la Facoltà. Elementi imprescindibili di tali convenzioni sono che abbiano sede nella Facoltà, che siano riservate agli Studenti o, anche, agli ex-Allievi e che

abbiano finalità integrabili o almeno totalmente compatibili con quelle istituzionali della Facoltà.

## TITOLO QUINTO

### Gli Officiali, le mansioni ausiliarie, i sussidi didattici

(Statuti, art. 60-63.82)

#### A. LA SEGRETERIA

##### Art. 25 Gli uffici

Si dovrà sempre distinguere nei locali adibiti a Segreteria la zona destinata ai rapporti con il pubblico da quella riservata al lavoro di cancelleria. Non sia di norma consentito al pubblico l'accesso a quest'ultimo. **In ogni caso gli uffici di Segreteria garantiscono la privacy sui dati degli allievi a loro disposizione.**

##### Art. 26. Il Segretario Generale

Il Segretario Generale sia dotato di titolo di studio e dei requisiti professionali adeguati. Viene assunto dalla Facoltà con regolare contratto di lavoro a tempo. Come direttore della Segreteria sovrintende sul piano professionale al personale della stessa, del quale organizza e sorveglia il lavoro. È responsabile della esattezza formale dei registri, diplomi e di ogni altro atto di ufficio. Tiene contabilità delle entrate della Segreteria nelle modalità concordate con il Direttore amministrativo, a cui riferisce con cadenza mensile.

##### Art. 27 L'Archivio

§ 1 L'Archivio raccoglie in appositi fascicoli la documentazione relativa ai Docenti e agli Studenti, copie di tutto ciò che viene pubblicato negli albi e le relazioni delle iniziative realizzate. Su apposito registro sono annotati i movimenti parziali di documentazione con data e firma del traente.

§ 2 Comprende inoltre:

1. i registri dei verbali del Consiglio della Facoltà, del Collegio dei Docenti, e dell'Assemblea degli Studenti;
2. i registri dei verbali degli esami e delle prove per i gradi accademici ed i diplomi;
3. i registri degli Studenti per anno di immatricolazione nei vari cicli e dipartimenti, i quali, debitamente firmati, fanno fede dell'*iter* accademico di ogni singolo Studente.



## **Art. 28 Lo schedario**

Per ogni Studente viene compilata una scheda riassuntiva dei dati anagrafici e della propria documentazione accademica e di archivio.

## **Art. 29 Il protocollo**

Comprende un registro del movimento di corrispondenza in arrivo ed in partenza ed i fascicoli, divisi per anno, degli originali e delle copie originali a firma del mittente.

## **Art. 30 Consultazione**

§ 1 All'Archivio possono accedere solo le Autorità accademiche. La consultazione da parte di altri può essere consentita su autorizzazione del Preside e sotto la sorveglianza del Segretario Generale.

§ 2 I registri sono consultabili, oltre che dall'Autorità accademica, dai componenti i singoli Consigli, Collegi e Assemblee; questi ultimi limitatamente ai registri dei loro organismi di appartenenza e con autorizzazione del Segretario Generale.

## **Art. 31 Certificazione**

§1 A richiesta degli interessati viene rilasciata certificazione integrale di tutto ciò che concerne la posizione accademica di Docenti e Studenti. I diplomi originali attestanti il conseguimento dei gradi accademici di 1°, 2° e 3° Ciclo recano la dicitura «nel nome e con l'autorità del Sommo Pontefice» e sono firmati dal Gran Cancelliere, dal Preside e dal Segretario Generale. Quelli di Magistero in Scienze Religiose ripetono lo *specimen* ordinato dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica concordato con la Conferenza Episcopale Italiana. I diplomi originali dei Dipartimenti e certificati sostitutivi di diploma sono firmati dal Preside e dal Segretario Generale.

§2 I diritti di Segreteria, stabiliti con tabelle annuali dell'Amministrazione, sono esigiti dagli addetti di Segreteria. Di essi si farà rendiconto mensile all'Amministrazione.

## **Art. 32 Altri atti d'ufficio**

§1. La Segreteria stila, a firma del Segretario Generale, e provvede a pubblicare negli appositi albi gli orari delle lezioni, le comunicazioni ufficiali e gli avvisi predisposti nelle sedi competenti. Redige gli elenchi ufficiali degli Studenti, distribuiti per classi o per corsi, da trasmettere ai singoli Docenti e all'Amministrazione per le relative competenze. Trasmette all'Amministrazione gli elenchi dei candidato al conseguimento dei gradi accademici e dei diplomi.

§2 Gli avvisi e le comunicazioni agli Studenti sono curati esclusivamente dalla Segreteria, che si preoccuperà in ogni caso della loro immediata intelligibilità.

§3 È messa a disposizione degli allievi una bacheca da essi stessi gestita.

## **B. LA BIBLIOTECA**

### **Art. 33. Il patrimonio librario**

§ 1 Gestita dalla Biblioteca Centrale per le Chiese di Sicilia, la Biblioteca è finalizzata al raggiungimento dei fini specifici della Facoltà in ordine alla ricerca scientifica e alle esigenze sia dei Docenti che degli Studenti. È costituita da diversi fondi variamente acquisiti e/o ad essa affidati, tra cui principalmente il più antico della Biblioteca del Seminario Arcivescovile di Palermo, della Biblioteca del già Istituto Filosofico-teologico «S. Giovanni Evangelista» per la Sicilia Occidentale, in continuità con il quale si realizza l'attività di aggiornamento e incremento del fondo della Facoltà. È fornita dalle principali collezioni, riviste e repertori bibliografici e di opportuni cataloghi.

§ 2 Le decisioni relative al progetto globale circa il patrimonio librario, il suo incremento e aggiornamento, come anche circa le forme dell'amministrazione della Biblioteca, sono prese dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia biblioteconomica e sulla base della relazione annua e delle proposte del Bibliotecario e dello stanziamento previsto per la Biblioteca nel bilancio annuale.

§ 3 Per quanto concerne la conservazione dei singoli fondi la Biblioteca, prescindendo da quello non antico del Seminario e da quello del già Istituto Filosofico-teologico «S. Giovanni Evangelista» considerati tra loro omogenei, si impegna al mantenimento della loro intrinseca unitarietà nel rispetto della loro identità storica e culturale.

### **Art. 34 Il Direttore della Biblioteca**

§1 Il Direttore della Biblioteca sia o Docente della Facoltà o altri fornito di adeguati titoli di competenza professionale. Se Docente, viene considerato *durante munere* impegnato nella Facoltà a tempo pieno, nel caso che non lo sia già in quanto stabile.

1. È responsabile di tutte le funzioni riguardanti la conservazione, l'incremento, il restauro e la fruizione del patrimonio librario della Biblioteca.
2. Sovrintende al personale della Biblioteca, del quale organizza e sorveglia il lavoro.
3. Cura i rapporti con i fornitori librari e le biblioteche italiane ed estere per le opportune operazioni di cambio e ogni altra attività di collaborazione e reciproca informazione.
4. Prepara una relazione triennale da presentare al Consiglio della Facoltà nella seduta di ottobre.

### **Art. 35 Schedario e registrazione**

§1 La Biblioteca possiede un catalogo alfabetico per autori cartaceo e informatizzato. Le ricerche possono essere attuate su ambedue.

§2 Il materiale librario e documentario in entrata, dopo essere stato annotato sull'apposito registro cronologico e nell'inventario topografico, viene descritto nei diversi cataloghi previsti dal presente

regolamento. Alla descrizione di ciascun oggetto nei cataloghi si accompagnano l'indicazione del numero d'iscrizione nel registro cronologico di entrata e quello della collocazione nell'inventario topografico. Tali indicazioni s'iscrivono anche sull'oggetto.

### **Art. 36 Consultazione**

§1 Sono di libera consultazione del pubblico i volumi presenti nelle sale di lettura ed i periodici dell'emeroteca. Vi si accede negli orari di apertura su presentazione di tessera d'ingresso, avendo cura di non introdurre nei locali di consultazione soprabiti e borse di qualunque genere. Nella Sala di lettura e nei locali adiacenti è fatto obbligo di osservare il silenzio. I libri di nuova accessione e non ancora schedati vengono esposti in visione e consultazione in apposito scaffale della Sala di lettura per la durata di un mese.

§2 La consultazione dei volumi del magazzino, non accessibili al pubblico, avviene su richiesta scritta al personale della Biblioteca, che provvederà a consegnarlo nel tempo più breve nella sala di lettura. La consultazione di singoli volumi del fondo antico è consentita con l'autorizzazione del Bibliotecario; essa dovrà avvenire *in loco* e alla presenza di un addetto.

§3 Al personale della Biblioteca compete, con propria responsabilità e sotto la direzione del Direttore della Biblioteca, la vigilanza nei locali della Biblioteca negli orari di apertura e la sorveglianza circa l'osservanza delle norme di consultazione e di sicurezza.

### **Art. 37 Prestito**

È fatto solo ai Docenti per l'uso didattico nelle aule di insegnamento e sotto la loro responsabilità; è inoltre consentito agli stessi per uso personale il prestito di un'opera per volta, con esclusione del patrimonio del fondo antico, delle collezioni, dei dizionari e delle enciclopedie, e per il tempo massimo di 10 giorni.

### **Art. 38 Orario**

L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito annualmente nell'apposito calendario deciso del Consiglio della Facoltà. Se non fatto oggetto di particolare delibera prima della pubblicazione del Calendario annuale della Facoltà s'intende approvato, con gli opportuni adattamenti, quello dell'anno precedente. La Biblioteca rimane in ogni caso chiusa al pubblico nel mese di agosto e nei giorni festivi previsti dal calendario accademico.

### **Art. 39 Rapporti del pubblico con il personale**

Il personale della Biblioteca è direttamente a servizio della Biblioteca. Ogni richiesta di prestazione da parte del pubblico va fatta esclusivamente a chi di tale personale è a ciò deputato.

## **C. ALTRI SERVIZI**

### **Art. 40 Locali della Facoltà**

§1 L'assegnazione stabile dei locali per gli usi istituzionali della Facoltà è di pertinenza del Consiglio della Facoltà. Della loro conservazione, decorosa presentazione e razionale fruizione sono fatti responsabili i rispettivi assegnatari di ufficio, istituto e simili, i quali tuttavia non sono autorizzati a modificare lo stile delle strutture e degli arredi. L'assegnazione delle aule scolastiche ai rispettivi corsi di docenza è fatta dal Vicepresidente, che ne cura anche la pubblicazione a utilità dei Docenti e degli Studenti.

§2 È fatto obbligo agli Studenti e a ogni altro fruitore dei locali della Facoltà di contribuire al mantenimento del buono stato di conservazione, alla pulizia e alla decorosa presentazione di tutti i locali della Facoltà aperti al pubblico. Per eventuali danni arrecati, anche involontariamente, potrà essere richiesto congruo risarcimento.

### **Art. 41 La Cappella**

La Cappella in uso alla Facoltà, di proprietà dell'Arcivescovado insieme con l'annessa sacrestia, è oratorio semipubblico aperto e officiato nei giorni e ore di apertura della Facoltà. È affidata alle cure del Preside o di un suo delegato. Rientra nelle mansioni del Direttore amministrativo la sua normale manutenzione.

### **Art. 42 Portineria**

Per portineria si intende l'androne di ingresso alla Facoltà, l'atrio a piano terra, il vestibolo e la guardiola del portiere. Di questi locali è diretto responsabile il portiere. La guardiola del portiere è di uso esclusivo dello stesso e non ne è consentito ad altri l'ingresso, tranne le Autorità accademiche. Al portiere, che dovrà essere fornito della debita licenza comunale, competono i servizi previsti nel suo contratto di lavoro, tra cui principalmente la vigilanza sulle entrate e le uscite degli utenti della Facoltà, il servizio di centralino telefonico e interfonico, l'accettazione della posta, il suo primo smistamento e la consegna alle Autorità accademiche, la pulizia dei locali di portineria.

### **Art. 43 Albo**

§1 Per albo della Facoltà si intende lo strumento di esposizione al pubblico degli avvisi ufficiali. Vi accede la Segreteria, che ne ha le chiavi.

§2 Gli avvisi siano sempre firmati dalla Autorità accademica emanante o dal Segretario Generale, si distinguono per la loro immediata intelligibilità. È prevista l'esistenza e l'uso di albi ufficiali distinti, come anche di un albo a cura degli Studenti, debitamente autorizzato dal Vicepresidente.

§3 L'albo di pertinenza dei Docenti è esposto nella Sala dei professori.

§4 Non è consentita l'affissione o l'esposizione pubblica di avvisi, manifesti e simili nei locali della Facoltà senza la previa autorizzazione del Vicepresidente.

§5 La Facoltà dispone di un sito internet [www.fatesi.it](http://www.fatesi.it) nel quale vengono rese pubbliche in tempo reale tutte le notizie riguardanti gli allievi (domanda di iscrizione, programmi di studio, calendario degli esami, tasse, Convegni, ecc.).

#### **Art. 44 Aula Magna**

L'uso dell'aula magna è riservato alle maggiori attività accademiche della Facoltà, tra cui, a titolo esemplificativo, la produzione annuale, conferenze, convegni, dissertazioni dottorali. È consentita la cessione a richiedenti esterni solo per usi qualificati a pari livello, fatto obbligo agli stessi di contribuire al costo di esercizio della medesima. L'uso normale dell'aula magna e la suddetta cessione in uso della medesima è di pertinenza del Preside.

#### **Art 45 Ascensore**

L'uso dell'ascensore sia limitato per ragioni di economia, a bisogni strettamente intesi.

#### **Art. 46 Punto di ristoro**

La Facoltà può decidere di mettere a disposizione dei Docenti e degli Studenti un punto di ristoro (bar), demandandone la gestione con apposita convenzione.

## TITOLO SESTO

### L'ordinamento degli studi

(Statuti, art. 64-70)

#### Art. 47 II I Ciclo

§ 1 Le lezioni magistrali dei corsi hanno la durata di 45/50 minuti secondo il calendario, nell'orario e nella sede opportunamente disposti.

§ 2 I seminari sono di due tipi: i seminari propedeutici di metodologia e i seminari istituzionali. Il numero ottimale degli iscritti ai seminari istituzionali è di circa 10 Studenti.

1. Il seminario di metodologia della ricerca avvia al lavoro scientifico ed è destinato agli Studenti ordinari del 1° anno. A partire dal 3° anno gli Studenti hanno la possibilità di scegliere tra più seminari a loro proposti.

2. I seminari istituzionali offrono strumenti metodologici idonei alla ricerca e agli studi, avviano alla consultazione delle fonti, alla interpretazione dei testi, alla lettura critica dei classici e saggi, alla ricerca sul campo per le scienze umane. Si articolano in una serie di lezioni introduttive, non meno di sei, ed in una serie di incontri, nei quali gli Studenti riferiscono sull'oggetto della loro ricerca. La conclusione è affidata al Docente il quale valuterà gli esiti del seminario e sottolineerà, se ve ne sono, gli spunti più originali.

§ 3 Gli esami costituiscono per gli Studenti ordinari e straordinari criterio ordinario di valutazione. È facoltà di ogni Docente servirsi anche di altre forme di prova efficaci, colloqui ecc., al fine di acquisire elementi più precisi di valutazione dello Studente. In ogni caso le prove siano tale da consentire una valutazione dell'apprendimento improntata a criteri di essenzialità e sinteticità contenutistica, più che fiscalmente nozionistica. Gli esami con metodologia diversa da quella ordinaria del colloquio orale dovranno essere richieste al Vice Preside per iscritto.

1. Gli esami hanno luogo nelle sessioni ordinarie di giugno, settembre, febbraio e si svolgono di norma in forma di colloquio; la prova scritta in sede può essere concessa dal Vicepreside su richiesta motivata del Docente. Essi vanno sempre chiesti dagli Studenti con prenotazione scritta inoltrata alla Segreteria entro i termini previsti nel calendario annuale; dell'accettazione della richiesta fa fede lo statino consegnato a mano dalla Segreteria ai Docenti interessati. **Gli stessi sono tenuti a firmare lo statino, dando così inizio all'esame, che deve in ogni caso concludersi con una valutazione, e non può essere interrotto. La concessione di ogni ulteriore statino per il medesimo esame è condizionato al pagamento di una tassa.** Il Collegio può di anno in anno decidere di dar luogo ad una sessione straordinaria di esami.

2. L'allievo è tenuto ad informare tempestivamente, almeno 48 ore prima della pubblicazione del calendario d'esami, la Segreteria dell'intenzione di non sostenere la prova per cui ha presentato lo statino. L'ottemperanza di questa disposizione esonera dal pagamento della tassa prevista per il ritiro dello statino di ripetizione d'esame.

3. Gli esami sono diretti dal Docente della materia: nel caso di esame ripetuto il Docente è affiancato da un Commissario designato dal Vicepreside. Rivestono carattere pubblico.

4. Le materie approvate con esame sono considerate superate definitivamente dallo Studente salvo l'eventuale scadere dei titoli. In caso di esito negativo è consentita la ripetizione dell'esame. Se anche questo nuovo esame non fosse superato lo Studente è tenuto a rifrequentare il corso.

In casi particolari il Vice Preside può concedere una terza prova senza la rifrequentazione del corso.

5. L'esito dell'esame è comunicato seduta stante all'allievo. In caso di esito positivo l'allievo ha la facoltà di rifiutare il voto assegnatogli. In questo caso è come se l'esame non fosse stato sostenuto.

§ 4. La decadenza del titolo a sostenere qualsiasi esame è fissata a non oltre in quinto anno dal riconoscimento del relativo corso.

## Art. 48 2° Ciclo

§ 1 I corsi sono insiemi di lezioni e di attività del docente e dello studente su argomenti trattanti l'indirizzo specifico della specializzazione. Normalmente sono di tre Crediti ECTS, e si distinguono in comuni, fondamentali, speciali, seminari. Un corso non può avere meno di cinque Studenti.

§ 2. I corsi sono *comuni* a tutte e tre le specializzazioni e *propri* di ciascuna sezione. I primi avviano all'impostazione scientifica del metodo in teologia e all'assunzione critica di alcuni contenuti fondamentali; i secondi sono a loro volta distinti in corsi *fondamentali* e corsi *speciali*. I corsi *fondamentali* intendono mettere in rilievo il significato proprio delle tematiche di ciascuna sezione. I corsi *speciali*, organizzati per aree disciplinari, hanno lo scopo di approfondire le articolazioni interne e le problematiche attuali di ciascuna sezione.

§3. I corsi *comuni*, *fondamentali* e i *seminari* di ciascuna sezione sono obbligatori. Sono, invece, opzionali i corsi *speciali*. Lo studente può includere nel proprio piano di studio, come corsi speciali, anche corsi fondamentali e speciali di un'altra sezione in numero non maggiore di quattro. Anche i seminari possono essere scelti tra quelli di altra sezione. Comunque, è obbligatorio scegliere almeno un seminario ogni anno.

§ 4. Per l'ammissione all'esame di licenza, gli studenti dovranno frequentare nel biennio, superando i relativi esami, un numero di corsi e seminari equivalente a non meno di 81 crediti ECTS, dei quali almeno 4 comuni, 8 fondamentali, e 2 seminari.

§ 5 I seminari di ricerca tendono a fare applicare correttamente e gradualmente il metodo della ricerca scientifica. Il numero ottimale degli iscritti ad un seminario è di circa 8 Studenti. Un seminario non può avere meno di cinque Studenti.

1. Al 1° anno hanno funzione di avviamento alla ricerca teologica; si articolano in una serie di incontri, nei quali gli Studenti riferiscono sull'oggetto della loro ricerca: la conclusione è affidata al Docente, il quale valuterà gli esiti del seminario e sottolineerà, se ve ne sono, gli spunti più originali.

2. Al 2° anno saranno conclusi da un lavoro scritto di livello scientifico, il quale potrà consentire, se del parere del Docente, l'eventuale prosecuzione della ricerca in tesi di Licenza.

§ 5. La frequenza ai corsi biennali di lingua straniera, extracurricolari, per due giorni la settimana, dà luogo ad una attribuzione finale di 6 crediti ECTS.

§ 6. Gli Studenti sono tenuti a comporre il proprio piano di studio comprendente i corsi comuni, fondamentali, speciali, seminari. Il piano di studio deve essere presentato annualmente in Segreteria su apposito modulo entro la data stabilita dal calendario annuale ed essere approvato dal Vicepreside. Eventuali variazioni saranno comunicate tempestivamente agli Studenti

§ 4 Gli esami, scritti od orali, sono lo strumento normale di valutazione del profitto dei corsi. Sono diretti dal Docente del corso o da un suo delegato, d'intesa con il Vicepreside, hanno luogo nella sede della Facoltà durante le sessioni ordinarie di giugno, settembre, febbraio.

1. Gli esami vanno sempre chiesti dagli Studenti con prenotazione scritta inoltrata alla Segreteria entro i termini previsti nel calendario annuale; dell'accettazione della richiesta fa fede lo statino consegnato a mano dalla Segreteria ai Docenti interessati. Gli esami sono diretti dal Docente della materia; nel caso di esame ripetuto il Docente affiancato da un Commissario designato dal Vicepreside.

2. Lo Studente è tenuto ad informare tempestivamente, almeno 48 ore prima della pubblicazione del calendario d'esame, la Segreteria dell'intenzione di non sostenere la prova per cui ha presentato lo statino. La non ottemperanza di questa disposizione comporta una sanzione riservata al Vicepreside.

3. Pena il decadere del corso, gli esami dei corsi obbligatori possono essere sostenuti entro il terzo anno accademico dal loro riconoscimento; quelli dei corsi opzionali entro il secondo.
4. Se l'esame ha esito positivo, il Docente esaminatore ne comunica seduta stante la valutazione al candidato; questi ha facoltà di accettare la valutazione che, nel caso, verrà segnata dal Docente sullo statino; in caso contrario l'esame verrà considerato come non sostenuto.
5. In caso di esito negativo sono consentite due ripetizioni dell'esame; una terza ripetizione può essere concessa eccezionalmente su autorizzazione scritta e motivata dal Vicepreside, sentito il parere della commissione, che ha esaminato lo Studente.
- 6.

## **Art. 49 3° Ciclo**

§1 Il 3° Ciclo si articola in un programma di corsi, di attività didattiche e di ricerche, per un totale 18 credit ECTS, comprendenti dei corsi riguardanti l'argomento e la ricerca personale; è possibile anche tenere conto di un'esperienza didattica fino ad un massimo di sei crediti ECTS.

§2 I corsi vanno scelti tra i particolari del 2° Ciclo; con l'approvazione del Direttore della dissertazione e il nullaosta del Vicepreside, lo studente può anche seguire tutti o alcuni corsi presso altra Facoltà. Particolari attività di ricerca, richiedenti ad esempio spostamenti presso altri centri accademici o biblioteche specializzate, potranno comportare l'assegnazione di un certo numero di credit, da computare a cura del Vicepreside, qualora egli riconosca, su indicazione del Direttore della dissertazione, la loro importanza ai fini della stessa. L'attività didattica potrà consistere in ruoli di assistentato, direzione di seminario nel 1° e 2° Ciclo, esercitazioni: il relativo programma sarà stabilito dal Vicepreside con il benestare del Direttore della dissertazione. Tale tirocinio didattico potrà essere svolto con il consenso del Preside presso altra Facoltà o Istituto collegato con la Facoltà. Il programma suddetto dovrà in ogni caso corrispondere all'ambito di ricerca dello Studente in vista della sua dissertazione dottorale.

§3 Il tema della dissertazione dottorale resterà a disposizione del candidato per cinque anni rinnovabili di anno in anno su richiesta del Relatore attestante la continuazione della ricerca.

## **Art. 50 Calendario annuale**

§ 1 L'anno accademico ha inizio con l'inizio delle lezioni dentro la prima decade di ottobre e termina il 30 settembre di ogni anno. Ai fini degli esami di qualsiasi genere esso si intende concluso con la sessione invernale susseguente la chiusura del corrispondente anno scolastico.

§ 2 L'anno accademico ha inizio entro la prima decade di ottobre e termina entro l'ultima settimana di maggio. È diviso in due semestri di 13 settimane scolastiche utili ciascuno.

§ 3 Le lezioni sono tenute da lunedì al venerdì, di mattina e/o di pomeriggio, secondo la programmazione annuale dei corsi.

§ 4 Gli esami e le prove per i gradi accademici — eccetto il Dottorato — hanno luogo nelle normali sessioni d'esami.



## **Art. 51 Attività didattiche e culturali collaterali**

Oltre alla normale attività didattica, la Facoltà si fa carico, attraverso i suoi organi direttivi, le proposte e la collaborazione dell'Assemblea degli Studenti, e Associazioni a lei vicine o che condividono per statuto pienamente le sue finalità, di altre attività e iniziative a contenuto e scopo culturale, quali la partecipazione a convegni, scambi culturali, viaggi di istruzione, assegnazione di borse di studi, utilizzando anche all'occorrenza i finanziamenti previsti dagli Enti pubblici e privati anche a carattere internazionale.

## TITOLO SETTIMO

### I gradi accademici e i diplomi

(*statuti, art. 71-73*)

#### **Art. 52 Baccellierato**

§ 1 Si accede all'esame avendo superato con esito positivo tutte le prove previste dall'ordinamento degli studi del I Ciclo. I candidati devono presentare domanda di ammissione all'esame di Baccellierato, allegando la ricevuta della relativa tassa, nei termini indicati nel calendario annuale.

§ 2 L'esame è sostenuto davanti ad una commissione scelta dal Vicepreside, composta da cinque Docenti, dei quali uno funge da Presidente. Verte su un complesso di 30 tesi redatte dal Collegio dei Docenti e rese pubbliche alla fine del mese di febbraio di ogni anno; detto tesario è vincolante per l'anno accademico durante il quale viene pubblicato. L'esame ha la durata di un ora. Se esso non viene superato, lo Studente potrà ripresentarsi quante volte vorrà. Il Candidato può rinunciare all'esame durante lo svolgimento del medesimo: nel qual caso ha diritto a ripresentarsi nei limiti dei cinque anni dal riconoscimento del titolo allo stesso.

§ 3 Nella formulazione della menzione di Baccellierato concorrono, per 80/100 la valutazione globale del curriculum degli studi e per 20/100 la valutazione dell'esame di grado; detta menzione è accompagnata da una votazione in centesimi. Il giudizio della Commissione è definitivo e inappellabile. I verbali d'esame devono essere redatti seduta stante negli appositi registri a cura della Commissione a firma dei Docenti. Il documento ufficiale sarà ratificato dal Preside.

§ 4 In caso di esito negativo, l'esame è reiterabile alle condizioni previste al § 2 del presente articolo. È nella facoltà del candidato avvalersi, per la reiterazione dello stesso, del tesario vigente nell'anno di iscrizione al quinto anno dei corsi o di quello pubblicato nell'anno accademico in cui si sostiene l'esame.

#### **Art. 53 Licenza**

§ 1 L'esame per il conseguimento della licenza prende avvio dalla discussione di un'esercitazione scritta su argomento riguardante un'area della quale lo Studente abbia seguito un numero di corsi ad essa propri giudicato adeguato dal Vicepreside e dovrà consentire al Candidato, attraverso opportune questioni poste dagli Esaminatori, di «dare prova di possedere gli elementi essenziali della sua specializzazione» (art. 76 § 3 degli Statuti). Il progetto della esercitazione viene approvato da una Commissione composta dai rappresentanti delle aree del II ciclo, designati dal Collegio dei docenti, dal docente-relatore e presieduta dal Vice Preside. L'esercitazione scritta deve essere presentata in Segreteria, con firma del Docente moderatore, entro i termini di calendario, in quadruplica copia di norma tra le 100 e le 120 pagine. Per pagina s'intende un documento di formato A4, con un margine di tre cm. per ogni lato, che utilizza il font *Times New Roman* di 12 pt con interlinea 1,5 (nel computo delle pagine non rientrano né le note né la relativa bibliografia e indice).

§ 2 L'esame di Licenza ha la durata di un'ora. È sostenuto davanti ad una commissione composta

dal Docente moderatore che la presiede, e da due esaminatori scelti dal Vicepresidente.

§3 Nella formulazione della menzione, che sarà comunicata, a conclusione positiva dell'esame, insieme con la proclamazione ufficiale del risultato, concorrono con uguale proporzione per il 60/100 gli esami del biennio e per il 40/100 con esito dell'esame finale. Detta menzione è accompagnata da una votazione in centesimi. I verbali d'esame devono essere redatti seduta stante negli appositi registri a cura della commissione e a firma dei Docenti. Il documento ufficiale sarà ratificato dal Preside.

## **Art 54 Dottorato**

§ 1 L'esame per il conseguimento del Dottorato in Teologia consiste nella discussione e difesa di una dissertazione scritta. Di essa il candidato avrà presentato in Segreteria su apposito modulo, contestualmente alla immatricolazione al 3° Ciclo, uno schema provvisorio che definisce l'area di ricerca. Lo schema della dissertazione viene approvato dal Collegio dei Docenti su proposta di un Docente della Facoltà, a sua volta designato dal Preside come moderatore della dissertazione, sentito il Candidato. Della discussione dello schema di tesi sarà fatto verbale a cura del Direttore e sarà portato a conoscenza del candidato che ha l'obbligo di recepirne le indicazioni; una copia sarà allegata nella cartella personale dell'interessato stesso.

§ 2 Il Candidato elaborerà la stesura della dissertazione dopo l'approvazione dello schema, in stretto e costante collegamento con il Direttore e, almeno nella sua fase avanzata, anche dei due Correlatori nominati dal Vicepresidente. La dissertazione dottorale di almeno 250 pagine [per pagina s'intende un documento di formato A4, con un margine di tre cm. per ogni lato, che utilizza il font *Times New Roman* di 12 pt con interlinea 1,5 (nel computo delle pagine non rientrano né le note né la relativa bibliografia e indice)] deve essere presentata in Segreteria in 6 copie rilegate con firma del Direttore.

§ 3 L'esame dovrà avvenire entro 2 mesi dalla presentazione della dissertazione. Sarà sostenuto davanti ad una Commissione di 4 Docenti composta dal Relatore, i due Correlatori e da un Presidente, nominato dal Preside senza diritto di voto. Ha la durata di un'ora e inizierà con la presentazione della dissertazione da parte del Candidato per la durata di 15 minuti. Seguiranno le osservazioni e le interrogazioni del Direttore e dei due Correlatori. I Dottori in Teologia presenti avranno facoltà di intervento.

§ 4 La Commissione esaminatrice dichiarerà seduta stante l'esito dell'esame e la relativa menzione e ne redigerà il verbale nell'apposito registro a firma dei singoli membri. **Nella formulazione della menzione concorrono per  $\frac{2}{3}$  il giudizio sulla dissertazione e la sua difesa e per  $\frac{1}{3}$  il curriculum degli studi del Candidato.** Il documento ufficiale sarà ratificato dal Presidente.

§ 5 Il Direttore e i Correlatori di ciascun esame dottorale sono tenuti a consegnare in Segreteria, entro 20 giorni dall'esame, le proprie osservazioni corredate dai necessari rimandi alla dissertazione. Gli stessi accerteranno a suo tempo che la dissertazione – o il suo estratto – sia stata rivista per la pubblicazione a stampa sulla base di dette osservazioni. **Il Direttore e i Correlatori apporranno la loro firma nel frontespizio del testo da pubblicare. La negazione della firma di uno di essi, che non sia il Direttore, non ne impedisce la pubblicazione.**

§ 6 Per il conferimento accademico del Dottorato il Candidato dovrà pubblicare in tutto o in parte la dissertazione secondo le suddette indicazioni per un minimo di 48 pagine a stampa, o 70 in offset, oltre l'introduzione, la conclusione, la bibliografia e gli indici, presentandone in Segreteria 50 copie recanti il nullaosta del Direttore e dei Correlatori, del proprio ordinario e del preside. Il formato del

volume sarà indicato dalla Segreteria. Detto nullaosta sarà apposto sulle ultime bozze del testo riveduto con firma degli stessi.

#### **Art. 55. Diplomi di Dipartimento**

I Diplomi di Dipartimento attestano il completamento dei relativi programmi di studio e il superamento di tutte le prove previste per le singole materie di cui i programmi stessi si compongono.

## **TITOLO OTTAVO**

### **L'Amministrazione economica**

*(Statuti, art. 74-83)*

#### **Art. 58 Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio per l'Amministrazione economica tiene le sue riunioni ordinarie nei mesi di ottobre, gennaio, maggio; può essere convocato in seduta straordinaria anche a richiesta del Direttore Amministrativo o della metà dei suoi membri. La convocazione avviene per iscritto 15 giorni prima della data fissata con indicazione dell'ordine del giorno. I verbali sono redatti e approvati seduta stante su apposito registro dal Segretario scelto all'inizio della seduta.

#### **Art. 59 Il Direttore Amministrativo**

Il Direttore Amministrativo sia dotato di titolo di studio e dei requisiti professionali adeguati. Viene assunto dalla Facoltà con regolare contratto di lavoro a tempo.

1. Oltre quanto previsto dagli Statuti, sovrintende, al buon andamento e al decoro della casa, provvedendo con la collaborazione del personale subalterno alle necessità del quotidiano con criteri di sana economia.
2. Tratta la contabilità ordinaria e cura i rapporti con i fornitori e gli uffici fiscali e del lavoro anche con l'assistenza degli appositi uffici di consulenza amministrativa, tributaria e del lavoro.
3. Sorveglia la rispondenza delle singole spese da effettuare con le indicazioni e i relativi capitoli previsti in bilancio.
4. Segnala al Presidente le necessità di interventi straordinari per l'eventuale inserimento all'ordine del giorno dei medesimi al Consiglio di Amministrazione.
5. Cura la riscossione delle entrate ordinarie e straordinarie nonché dei contributi a qualsiasi titolo dovuti alla Facoltà e il disbrigo delle pratiche.

## *INDICE*

<i>PRESENTAZIONE</i> .....	pag.
TITOLO I : La Facoltà Teologica di Sicilia..	pag.
TITOLO II : La Comunità accademica e il suo governo. ....	pag.
TITOLO III : I Docenti. ....	pag.
TITOLO IV : Gli Studenti. ....	pag.
TITOLO V : Gli Officiali, le mansioni ausiliarie, i sussidi didattici. ....	pag.
TITOLO VI : L'Ordinamento degli studi. ....	pag.
TITOLO VII : I gradi accademici e i diplomi. ....	pag.
TITOLO VIII : L'Amministrazione economica. ....	pag.