



UNIVERSITÀ DELLA  
CALABRIA

**Decreto Rettore**

(Emanazione del Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione classe L-16)

**Il Rettore**

**VISTA** la legge 19 novembre 1990, n. 341;

**VISTO** il Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004 n. 270;

**RICHIAMATO** lo Statuto dell'Università della Calabria;

**RICHIAMATO** il Regolamento Didattico di Ateneo;

**RICHIAMATO** il Regolamento di Ateneo;

**RICHIAMATA** la delibera del 4 maggio 2023 con la quale il Consiglio del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali ha proposto l'adozione del Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione;

**CONSIDERATO** che il Senato Accademico, nella seduta del 23 maggio 2023, ha approvato il testo proposto disponendo, altresì, la modifica del termine di cui art. 14 comma 3;

**PRESO ATTO** del parere favorevole espresso in merito dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 maggio 2023;

**CONSIDERATO** infine, che il Direttore della Direzione Affari Generali e Attività Negoziale, Dott. Alfredo Mesiano, ha rilasciato parere di regolarità tecnico amministrativa mediante approvazione del presente provvedimento;

**DECRETA**

**Art. 1** - E' emanato il testo del Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione classe L-16, che allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante.

**Art. 2** - Le modifiche approvate entrano in vigore, a partire dalla coorte 23/24.

**Il Rettore**  
**Nicola Leone**

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

**Regolamento didattico del  
Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione  
(Classe delle lauree in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE L-16)**

## **Indice**

### **TITOLO I – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO**

Art. 1 - Obiettivo del regolamento

Art. 2 - Tabella di sintesi

Art. 3 - Informazioni generali sul Corso di Studio

Art. 4 - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali

Art. 5 - Aspetti organizzativi

Art. 6 - Il Comitato di indirizzo

### **TITOLO II – MODALITÀ DI AMMISSIONE**

Art. 7 - Requisiti e criteri per l'ammissione

Art. 8 - Programmazione degli accessi, utenza sostenibile e modalità di ammissione

Art. 9 - Verifica dell'adeguata preparazione iniziale

Art. 10 - Ammissione di studenti e studentesse in possesso di titolo accademico conseguito all'estero

### **TITOLO III – MANIFESTO DEGLI STUDI**

Art. 11 - Obiettivi formativi specifici

Art. 12 - Descrizione del percorso formativo

### **TITOLO IV – PIANO DI STUDIO**

Art. 13 - Struttura del piano di studio

Art. 14 - Modifica del piano di studio

Art. 15 - Riconoscimenti di attività formative superate in precedenti carriere universitarie e di attività extra universitarie in crediti formativi

Art. 16 - Agevolazioni per lo/la studente e studentessa atleta

### **TITOLO V – ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA**

Art. 17 - Didattica erogata e calendario accademico

Art. 18 - Frequenza e propedeuticità

Art. 19 - Calendario delle lezioni e orario di ricevimento dei docenti

Art. 20 - Calendario e modalità di svolgimento delle prove di verifica del profitto

Art. 21 - Calendario delle prove finali

### **TITOLO VI – ORIENTAMENTO E TUTORATO**

Art. 22 - Orientamento in ingresso

Art. 23 - Orientamento in itinere e tutorato

Art. 24 - Tirocini

Art. 25 - Accompagnamento al lavoro

### **TITOLO VII – PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO**

Art. 26 - Mobilità internazionale

Art. 27 - Criteri e supporto per la definizione del piano didattico da svolgere all'estero

Art. 28 - Obblighi di frequenza

Art. 29 - Riconoscimento dei crediti acquisiti

Art. 30 - Criteri e supporto per lo svolgimento del Tirocinio in mobilità internazionale

### **TITOLO VIII – PROVA FINALE E CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ACCADEMICO**

Art. 31 - Caratteristiche della prova finale e modalità di svolgimento

Art. 32 - Commissioni per la valutazione della prova finale

Art. 33 - Modalità di calcolo del voto finale

### **TITOLO IX – DISPOSIZIONI ULTERIORI**

Art. 34 - Iscrizione a seguito di passaggio o di trasferimento, di abbreviazione di corso o di riconoscimento di carriere pregresse

Art. 35 - Criteri e modalità per il riconoscimento degli esami sostenuti e dei crediti acquisiti

### **TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 36 - Assicurazione della qualità e Monitoraggio

Art. 37 - Norme finali e rinvii

## **ALLEGATI**

### **ALLEGATO 1 – Ordinamento degli Studi**

## ALLEGATO 2 - Manifesto degli Studi e Piano di Studio Statutario

### TITOLO I

#### Informazioni generali sul Corso di Studio

##### Art. 1– Obiettivo del regolamento

1. Il presente Regolamento didattico specifica, in conformità con l'ordinamento degli studi (allegato 1), gli aspetti organizzativi e funzionali del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione, nonché le regole che disciplinano il curriculum del corso di studio, nel rispetto della libertà di insegnamento e dei diritti e doveri di docenti, studenti e studentesse.

##### Art. 2 – Tabella di sintesi

Università	Università della CALABRIA
Dipartimento	Scienze Politiche e Sociali
Nome del corso in italiano	Scienze dell'amministrazione
Nome del corso in inglese	Administrative sciences
Classe	L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
Lingua in cui si tiene il corso	Italiano
Indirizzo internet del corso di laurea	<a href="https://www.unical.it/storage/cds/18548/">https://www.unical.it/storage/cds/18548/</a>
Tasse	<a href="https://www.unical.it/didattica/isciversi-studiare-laurearsi/">https://www.unical.it/didattica/isciversi-studiare-laurearsi/</a>
Modalità di svolgimento	Corso di studio convenzionale

##### Art. 3 - Informazioni generali sul Corso di Studio

1. Il Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione costituisce il primo livello della formazione di funzionari e manager di amministrazioni pubbliche e/o private, di enti e imprese di mercato, del privato sociale. Le finalità del Corso sono rivolte a preparare studenti e studentesse che dovranno confrontarsi nella loro vita lavorativa con ambienti organizzativi complessi. Ciò richiede lo sviluppo di conoscenze e saperi multidisciplinari, la consapevolezza delle interdipendenze tra fenomeni socio-economici, amministrativi e politico-istituzionali, la capacità di utilizzare informazioni di base relative alle metodologie empiriche.

2. Il Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione fornisce una preparazione di base nelle aree disciplinari fondamentali delle scienze sociali: giuridica, economico-organizzativa, sociologica, politico-istituzionale, storica e metodologica. Inoltre, mira ad avvicinare Università e mondo del lavoro offrendo agli studenti e alle studentesse, nell'ambito di alcuni insegnamenti e, più specificatamente nel Laboratorio per le competenze nel mercato del lavoro, approfondimenti formativi e opportunità di incontro con dirigenti e manager di enti pubblici e imprese private, leader di associazioni datoriali e sindacali, rappresentanti degli ordini professionali e delle organizzazioni del privato sociale.

3. Il Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione presta una particolare attenzione alle iniziative di internazionalizzazione. A tal fine, incentiva la partecipazione dei propri studenti e delle proprie studentesse alle iniziative di mobilità internazionale per attività di studio e/o per lo svolgimento di un periodo di tirocinio all'estero mediante le modalità indicate nel Titolo VII (Periodi di studio all'estero) del presente regolamento.

##### Art. 4 - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali

1. Il profilo professionale conseguito attraverso la laurea in Scienze dell'Amministrazione abilita a ricoprire ruoli professionali in qualità di impiegato/a all'interno di amministrazioni pubbliche centrali e locali, aziende ed imprese private, aziende bancarie e assicurative, imprese ed organizzazioni che operano nel settore dei servizi e nel terzo settore. Il Corso di Studio dà, inoltre, accesso a Master universitari di primo livello e a Corsi di Laurea Magistrale coerenti con tale percorso formativo.

2. Il Corso di Studio prepara alle professioni di:

- Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali;
- Tecnici dell'acquisizione delle informazioni;
- Tecnici delle pubbliche relazioni.

#### **Art. 5 - Aspetti organizzativi**

1. L'Organo Collegiale di gestione del Corso di Laurea è il Consiglio del Corso di Laurea Unificato in Scienze dell'Amministrazione e del Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito CCdS).
2. Il CCdS è composto:
  - a) dai professori e dalle professoresse di ruolo e dai professori e dalle professoresse aggregati/e degli insegnamenti afferenti ai Corsi stessi, in accordo con la programmazione didattica annuale dei Dipartimenti; i professori e le professoresse che erogano l'insegnamento in più Corsi di Studio devono optare per uno di essi;
  - b) dai ricercatori e dalle ricercatrici che nei Corsi di Studio svolgono la loro attività didattica integrativa principale, in accordo alla programmazione didattica annuale dei Dipartimenti; I ricercatori e le ricercatrici che erogano l'insegnamento in più Corsi di Studio devono optare per uno di essi;
  - c) dai professori e dalle professoresse a contratto;
  - d) dai rappresentanti degli studenti e delle studentesse.
3. Il CCdS:
  - a) propone il Regolamento didattico del Corso di Scienze dell'Amministrazione e del Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni nonché le relative modifiche;
  - b) formula per il Consiglio del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali proposte e pareri in merito alle modifiche del Regolamento Didattico di Ateneo riguardanti l'ordinamento didattico dei Corsi di Studio;
  - c) propone annualmente il Manifesto degli Studi;
  - d) propone gli insegnamenti da attivare nell'anno accademico successivo e le relative modalità di copertura;
  - e) esamina e approva i piani di studio individuali degli studenti e delle studentesse nonché le relative modifiche;
  - f) organizza e coordina le attività didattiche secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.
4. Il CCdS si riunisce di norma almeno ogni due mesi.
5. Alle sedute del CCdS si applicano, ove compatibili, le norme di funzionamento stabilite per il Consiglio di Dipartimento.
6. Il CCdS elegge il Coordinatore o la Coordinatrice tra i suoi componenti che rivestano la qualifica di professore o professoressa di ruolo o aggregato e che afferiscano al Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali. Le modalità di elezione del Coordinatore o della Coordinatrice sono disciplinate dal regolamento di Ateneo e dall'Allegato E al regolamento del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali.
7. Il Coordinatore o la Coordinatrice del CCdS:
  - a) sovrintende e coordina le attività del Corso di Studio avvalendosi della collaborazione del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali;
  - b) convoca e presiede il CCdS dando esecutività alle deliberazioni, predispone l'ordine del giorno delle sedute, provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio coordinandone e moderandone la discussione;
  - c) informa il Collegio sulle delibere assunte dal Consiglio di Dipartimento e sugli adempimenti che ne derivano;
  - d) provvede agli adempimenti connessi con le delibere approvate;
  - e) attribuisce a ciascuno degli studenti e delle studentesse un/a tutor tra i professori e le professoresse di ruolo e i ricercatori e le ricercatrici afferenti al Corso di Laurea al fine di fornire loro supporto e assistenza;
  - f) rappresenta il Corso di Studio nelle sedi opportune e durante eventi pubblici;
  - g) designa tra i professori e le professoresse di ruolo e i ricercatori e le ricercatrici afferenti al Corso di Studio un Coordinatore o una Coordinatrice Vicario/a che lo/a sostituisce in tutte le funzioni in caso di temporanea assenza o di temporaneo impedimento;
  - h) nomina il referente OFA di cui al successivo art. 9.
8. Il CCdS nomina un referente alla didattica, orientamento e mobilità studentesca, che siede di diritto nella Commissione Didattica di Dipartimento, un referente all'Assicurazione della qualità, nonché i referenti di altre attività su proposta del Coordinatore o della Coordinatrice.

#### **Art. 6 - Il Comitato di indirizzo**

1. Al fine di assicurare la rispondenza del percorso formativo alle esigenze di formazione e alle competenze richieste dal mercato del lavoro è istituito un Comitato di indirizzo la cui consultazione periodica mira ad acquisire suggerimenti e proposte di miglioramento riguardo l'offerta didattica, l'orientamento degli studenti e delle studentesse, le attività di tirocinio (curricolari e post-laurea) e, più in generale, la promozione del Corso di Studio nel contesto di riferimento e a livello nazionale e internazionale.

## TITOLO II Modalità di ammissione

### **Art. 7 - Requisiti e criteri per l'ammissione**

1. Per essere ammessi/e al Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione occorre partecipare al relativo bando di ammissione (marzo/maggio per la fase di ammissione anticipata, luglio/agosto per la fase di ammissione standard e per quella posticipata settembre/ottobre) ed essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto come equipollente ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 8 - Programmazione degli accessi, utenza sostenibile e modalità di ammissione**

1. L'accesso al Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione è regolato da apposito bando di concorso pubblicato nel portale dell'Ateneo.
2. Un apposito bando di concorso prevede annualmente il numero programmato di posti specificando quelli disponibili per studenti e studentesse internazionali extra-UE, quelli da assegnare mediante l'ammissione anticipata con superamento del TOLC-E e quelli da assegnare nella fase di ammissione standard. In caso di parità prevale il candidato o la candidata più giovane d'età.
3. I posti rimasti vacanti a seguito dell'ammissione anticipata saranno assegnati nella fase di ammissione standard.
4. La graduatoria degli ammessi e delle ammesse nella fase di ammissione standard è formulata sulla base del voto di diploma; in caso di parità prevale il candidato o la candidata più giovane d'età.
5. Gli eventuali posti rimasti vacanti saranno assegnati nella fase di ammissione posticipata.

### **Art. 9 - Verifica dell'adeguata preparazione iniziale**

1. La preparazione iniziale è considerata adeguata a poter seguire con profitto il Corso di Studi scelto per gli ammessi e le ammesse a seguito della fase di ammissione anticipata; in tal caso, le conoscenze iniziali si intendono verificate con il superamento del TOLC-E.
2. Per gli immatricolati e le immatricolate a seguito della fase di ammissione standard, le conoscenze iniziali sono verificate sulla base del test dell'adeguata preparazione iniziale (API), la cui organizzazione, nella prima settimana di settembre, spetta al Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali. Il test di verifica dell'Adeguata Preparazione Iniziale (API) consiste in una serie di domande a risposta multipla nei seguenti argomenti: conoscenze di base in Matematica, Logica e Comprensione del testo. La valutazione finale sugli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da assegnare agli studenti e alle studentesse si basa sulla verifica delle conoscenze in ingresso che risulterà positiva se si risponderà correttamente, in ciascuno dei tre ambiti, ad almeno il 50% delle domande.
3. L'eventuale inadeguatezza della preparazione iniziale non pregiudica l'ammissione.
4. Tutti gli studenti e le studentesse che non siano in possesso di una adeguata preparazione iniziale dovranno seguire obbligatoriamente i pre-corsi organizzati dall'Ateneo. I pre-corsi, di norma, iniziano a fine agosto, pertanto, tutti gli studenti e le studentesse che hanno presentato domanda di ammissione al Corso di Studio sono tenuti a frequentarli anche se l'erogazione del test è successiva. La frequenza a tali attività, accertata dal docente o dalla docente responsabile, è obbligatoria ed estingue il debito formativo. Lo studente o la studentessa che non abbia estinto il proprio debito formativo entro il mese di giugno sarà convocato/a dal referente OFA del Corso di Studio per seguire un percorso individuale di recupero da completarsi prima dell'inizio del nuovo anno accademico. Lo studente o la studentessa può sostenere esami del secondo anno solo al completamento del percorso individuale di recupero.

5. Le informazioni relative alle modalità e all'organizzazione complessiva dei pre-corsi sono rese disponibili, oltre che nel bando annuale di ammissione, nella pagina pre-corsi dell'Università della Calabria.
6. Gli studenti e le studentesse in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero che vogliono accedere al corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione devono rispettare i requisiti previsti a tal fine dalla normativa vigente in Italia, le norme di cui all'art. 7 del Regolamento studenti di Ateneo, nonché quanto previsto dall'art. 9 del presente regolamento.
7. Le disposizioni previste dal presente Regolamento in materia di verifica dell'adeguata preparazione iniziale si applicano anche agli immatricolati e alle immatricolate in possesso di titolo di studio conseguito all'estero.

**Art. 10. - Ammissione di studenti e studentesse in possesso di titolo accademico conseguito all'estero**

1. Possono essere ammessi al Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione coloro i quali siano in possesso di titolo di studio conseguito all'estero e ritenuto idoneo secondo la normativa vigente.
2. Gli studenti e le studentesse non UE devono sostenere una prova di verifica della conoscenza della lingua italiana, ovvero possedere una certificazione che attesti la conoscenza della lingua italiana di livello almeno B2, salvo ulteriori esoneri ed eccezioni previste dalla normativa.
3. Per gli aspetti non disciplinati e per maggiori specificazioni si rinvia a quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento per gli studenti.

**TITOLO III  
MANIFESTO DEGLI STUDI**

**Art. 11 – Obiettivi formativi specifici**

1. Il Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione si propone come obiettivo formativo specifico quello di formare figure professionali moderne capaci di interpretare e implementare efficacemente il cambiamento e l'innovazione nelle amministrazioni complesse, pubbliche e private, tenendo conto delle profonde trasformazioni che le caratterizzano nella società contemporanea. L'articolazione e i risultati attesi del Corso di Studio mirano a rendere gli studenti e le studentesse più attrezzati/e per cogliere le criticità funzionali delle amministrazioni pubbliche connesse alle sfide della qualità dei servizi, dell'orientamento ai risultati, del benessere organizzativo, delle politiche pubbliche e della loro implementazione, delle condizioni dello sviluppo e del rendimento istituzionale.
2. Il Corso di Studio prevede un percorso strutturato secondo una cronologia ben precisa e per aree di apprendimento fondamentali: quella giuridico-istituzionale e politologica; quella storico-sociologica; quella economico-statistica e aziendale. L'organizzazione e la struttura del Corso di Studio nel triennio riflettono un'architettura didattica mirata che vede la prevalenza degli insegnamenti di base nei diversi ambiti disciplinari concentrati soprattutto nel primo anno e nel secondo anno, tra cui l'insegnamento linguistico di base. Gli insegnamenti caratterizzanti sono prevalentemente collocati nel secondo e nel terzo anno per completare e valorizzare le conoscenze già apprese. Le attività didattiche affini e integrative sono presenti al terzo anno al fine di approfondire ambiti tematici particolarmente attuali o specialistici. Nel terzo anno si concentrano, infine, le attività professionalizzanti con l'attivazione di un laboratorio ad hoc per la formazione di competenze utili all'inserimento nel mercato del lavoro.
3. Il Corso di studio promuove la sperimentazione di modalità didattiche integrate ed innovative al fine di supportare gli studenti e le studentesse nell'apprendimento dei contenuti formativi dei diversi insegnamenti.

**Art. 12 – Descrizione del percorso formativo**

1. Il Corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione, sulla base di quanto previsto dall'allegato 2 del presente regolamento, offre un percorso formativo che assicura, attraverso insegnamenti afferenti a settori scientifico-disciplinari differenziati, l'acquisizione di competenze teoriche, applicative e metodologiche nonché della conoscenza della lingua inglese.
2. Il Corso di studi fornisce le seguenti conoscenze e capacità di comprensione specifiche: la conoscenza e la comprensione dei principali modelli organizzativi e di funzionamento delle amministrazioni pubbliche, private e del privato sociale; la conoscenza e la comprensione dei processi, delle modalità decisionali e delle tecniche di management delle organizzazioni complesse; la conoscenza e la comprensione dei processi di

trasformazione e modernizzazione delle organizzazioni complesse in un contesto di integrazione europea e globalizzazione; completa il quadro la conoscenza della lingua inglese applicata all'analisi e al funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

3. Al compimento del percorso formativo, i laureati e le laureate in Scienze dell'amministrazione possiedono conoscenze, sia sul piano teorico sia metodologico, utili per leggere e interpretare criticamente, con livelli di analisi e di approfondimento differenti, le principali caratteristiche e le trasformazioni sociali, politiche ed economiche delle società moderne e dei principali attori (pubblici, privati e del privato sociale) in una prospettiva che tiene conto delle innovazioni e degli approcci più recenti a livello nazionale e internazionale.

4. Per acquisire le conoscenze e le abilità indicate nei commi precedenti, la quantità media di impegno complessivo di apprendimento che deve svolgere in un anno uno studente o una studentessa impegnato/a negli studi a tempo pieno è convenzionalmente fissata in 60 crediti formativi. Ciascun credito formativo universitario corrisponde a 25 ore di impegno complessivo per lo studente o la studentessa, di cui 7 sono riservate alle lezioni frontali. Possono essere previste ore di didattica assistita diversa dalla lezione frontale purché la quota assicurata allo studente e alla studentessa per lo studio personale non sia inferiore al 50 % dell'impegno complessivo.

#### TITOLO IV PIANO DI STUDIO

##### **Art. 13 – Struttura del piano di studio**

1. Il piano di studio è il percorso formativo che lo studente o la studentessa segue per la durata normale del corso di studio al quale è iscritto/a. È composto da attività obbligatorie, da attività opzionali e da attività scelte autonomamente dallo studente o dalla studentessa fra tutte quelle attivate dall'Ateneo purché coerenti con il progetto formativo.
2. Gli insegnamenti a scelta libera sono previsti nel piano di studio al terzo anno.
3. All'atto dell'immatricolazione allo studente o alla studentessa viene assegnato il piano di studio statutario previsto dal manifesto di riferimento della coorte, di cui all'Allegato 2.

##### **Art. 14 – Modifica del piano di studio**

1. Chi è iscritto e in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi universitari può ogni anno chiedere di modificare il proprio piano di studio.
2. Le modifiche possono interessare le attività formative dell'anno di corso cui lo studente o la studentessa è iscritto/a, quelle previste per gli anni successivi e quelle inserite negli anni precedenti i cui crediti non siano stati ancora acquisiti.
3. La modifica del piano di studio è consentita nella finestra temporale stabilita dal Consiglio di dipartimento prima dell'inizio di ogni semestre. Le modalità operative che devono essere seguite dagli studenti e dalle studentesse per la modifica del piano di studio sono rese pubbliche sul sito del dipartimento almeno 15 giorni prima di ciascuna finestra temporale.
4. Le modifiche possono riguardare le attività opzionali previste nel manifesto degli studi per la coorte di riferimento e le attività formative autonomamente scelte tra tutte quelle attivate dall'Ateneo.
5. Le modifiche sono approvate dal CCdS che valuta la congruità con il percorso formativo delle attività autonomamente scelte.
6. In aggiunta agli insegnamenti previsti per il conseguimento del titolo di studio cui si aspira, si possono, altresì inserire nel proprio piano di studio, un massimo di due attività formative per ciascun anno, scelte tra tutte quelle presenti nell'offerta didattica dell'Ateneo nell'anno accademico di riferimento. I laureandi e le laureande possono inserire un numero di attività aggiuntive superiori a due per l'acquisizione di CFU che soddisfino i requisiti di accesso alla laurea magistrale alla quale intendano iscriversi. Per ulteriori indicazioni si rinvia all'art. 21 del Regolamento Studenti che disciplina, in particolare, modalità e condizioni per l'approvazione. In tali casi i CFU acquisiti non concorrono alla determinazione della media dei voti ponderata sui CFU.



7. Anche l'attività di tirocinio può essere inserita nel piano di studio come attività autonomamente scelta o come attività aggiuntiva, previa approvazione del CCdS.

#### **Art. 15 – Riconoscimenti di attività formative superate in precedenti carriere universitarie e di attività extra universitarie in crediti formativi**

1. Gli studenti e le studentesse possono chiedere il riconoscimento di attività formative superate in precedenti carriere universitarie purché riconducibili a quelle previste dal percorso formativo del Corso di Laurea secondo criteri inerenti a SSD, obiettivi formativi e CFU/ore di lezione.

2. Gli studenti e le studentesse possono chiedere il riconoscimento delle seguenti attività extra universitarie, ferma restando la necessaria congruenza tra le attività stesse e gli obiettivi del CdS:

a) conoscenze e abilità professionali maturate in contesti lavorativi o professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia;

b) altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso;

c) conseguimento di medaglia olimpica o paralimpica ovvero del titolo di campione mondiale assoluto, campione europeo assoluto o campione italiano assoluto nelle discipline riconosciute dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano o dal Comitato Italiano Paralimpico.

3. La domanda di riconoscimento, debitamente documentata, delle attività di cui al precedente comma 2, è presentata nel corso della prima finestra temporale di modifica dei piani di studio. Il CCdS decide in sede di approvazione dei piani di studio riconoscendo complessivamente fino ad un massimo di 12 crediti.

4. La domanda di riconoscimento, debitamente documentata, è presentata nel corso della finestra temporale di modifica dei piani di studio. Il CCdS decide in sede di approvazione dei piani di studio; l'aggiornamento della carriera è disposto entro metà dicembre.

5. Ai fini del riconoscimento delle attività extrauniversitarie di cui alla lettera a), il CCdS valuta la congruenza delle stesse alle finalità e agli obiettivi del Corso di Studio nonché l'impegno orario dell'attività svolta. Nel caso di valutazione positiva al richiedente o alla richiedente sono riconosciuti i crediti formativi corrispondenti alla tipologia "Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro" di cui all'Ordinamento didattico del Corso di Studi.

6. Ai fini del riconoscimento delle attività extrauniversitarie di cui alla lettera b), il CCdS valuta se esse abbiano dato luogo al superamento di esami finali con attribuzione di voto, se siano riconducibili a SSD dell'Ordinamento didattico, nonché l'impegno orario e la durata dell'attività. Nel caso di valutazione positiva al richiedente o alla richiedente sono riconosciuti i crediti formativi associati ai corrispondenti esami riferiti a corsi di base, caratterizzanti o affini e integrativi.

7. Per le abilità di cui alla lettera c), il riconoscimento avviene, con attribuzione di giudizio di idoneità, tra i CFU delle ulteriori attività formative, per come previste dal Manifesto degli Studi.

#### **Art. 16 – Agevolazioni per lo studente e la studentessa atleta**

1. Il Corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione, al fine di garantire allo studente e alla studentessa atleta flessibilità nella gestione della propria carriera sportiva con quella accademica, prevede l'attivazione di uno specifico programma secondo modalità e termini disciplinati da apposito regolamento di Ateneo.

### **TITOLO V ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA**

#### **Art. 17 – Didattica erogata e calendario accademico**

1. Le attività didattiche di ciascun anno accademico sono articolate in due periodi didattici (o semestri).

2. Nel calendario accademico del Dipartimento sono indicate:

a) le date di inizio e di fine dei semestri;

b) i periodi di vacanza accademica;

c) le date dei 5 appelli ordinari e dei due appelli straordinari previste nell'ambito delle sessioni indicate nel calendario unico di Ateneo;

d) le date di inizio e di fine delle cinque sessioni delle prove finali.

#### **Art. 18 – Frequenza e propedeuticità**

1. Lo Statuto dell'Università della Calabria prevede la frequenza obbligatoria delle lezioni, anche al fine dell'ammissione agli esami; le modalità di accertamento della frequenza sono comunicate dal docente o dalla docente all'avvio del corso.
2. In attuazione di specifici obiettivi perseguiti dall'Ateneo anche sulla base di un'azione coordinata con altre pubbliche amministrazioni, la frequenza delle lezioni frontali erogate nell'ambito del Corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione non è obbligatoria ove espressamente previsto da accordi di collaborazione tra le amministrazioni interessate limitatamente alla categoria di studenti e studentesse in essi indicata.
3. Non sono previste propedeuticità tra le attività formative.

#### **Art. 19 – Calendario delle lezioni e orario di ricevimento dei docenti**

1. Il calendario delle lezioni è formulato in modo da conciliare i tempi di studio e i tempi di vita di ogni studente o studentessa, evitando sovrapposizioni tra le attività formative obbligatorie nel curriculum dello studente o studentessa nell'ambito dello stesso anno di corso, anche in caso di corsi mutuati e, ove possibile, anche tra insegnamenti in opzione tra loro se erogati nell'anno in cui è previsto l'insegnamento a scelta dello studente.
2. Fermo restando che la quota dell'impegno di studio personale complessivo assicurata allo studente o studentessa non può essere inferiore al 50%, per ogni insegnamento le 25 ore di impegno previsto per ogni CFU sono distribuite fra 7 ore di lezione in aula e 18 di studio individuale; nel caso di attività formative ad elevato contenuto sperimentale e/o pratico, la suddetta quota può essere superata.
3. Per ogni insegnamento sono previste, di norma, due ore di lezione al giorno. Gli insegnamenti da 12 CFU/84 ore prevedono quattro lezioni settimanali, 9 CFU/63 ore prevedono tre lezioni settimanali, quelli da 6 CFU/42 ore prevedono due lezioni settimanali.
4. Il numero di ore di didattica assistita erogata al giorno non può essere comunque superiore a otto. Ove possibile, per le matricole del Corso di Studi il numero massimo è di sei ore giornaliere. Deve essere prevista non meno di un'ora di pausa tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio. Per ciascuna attività formativa la durata di una lezione di didattica assistita è contenuta nel limite massimo di tre ore consecutive.
5. Il calendario delle lezioni è pubblicato nella sezione orario delle lezioni al seguente [link](#).
6. L'orario di ricevimento è settimanale nel semestre di svolgimento dell'insegnamento, mensile nella restante parte dell'anno accademico. Il docente o la docente rende pubblico l'orario di ricevimento prima dell'inizio di ogni periodo didattico, indipendentemente dal periodo nel quale svolge le proprie lezioni. Il ricevimento può svolgersi anche in modalità telematica.

#### **Art. 20 – Calendario e modalità di svolgimento delle prove di verifica del profitto**

1. Per ciascun periodo didattico, i calendari delle prove per la valutazione del profitto per le singole attività formative sono resi pubblici dal Corso di Studi entro il 31 ottobre di ogni anno.
2. Per ogni corso di insegnamento, o altra attività formativa, il docente o la docente responsabile è tenuto/a, all'inizio dell'anno accademico, a comunicare le modalità che intende adottare per la verifica del profitto in coerenza a quanto previsto nella scheda informativa dell'insegnamento. Per i corsi di insegnamento la prova di accertamento del profitto può essere in forma scritta, in forma orale e in forma scritta e orale. Il superamento dell'accertamento del profitto in una di tali forme può essere requisito per l'ammissione alle restanti parti della prova di accertamento del profitto. È possibile utilizzare modalità di accertamento del profitto a risposta multipla, anche informatizzate, esclusivamente come forma concorrente di accertamento. I test a risposta multipla non sostituiscono dunque la prova finale di verifica del profitto.
3. Per ogni corso di insegnamento sono previsti, nell'anno accademico, cinque appelli ordinari, aperti a tutti e tutte, e due straordinari per studenti e studentesse fuori corso iscritti/e al Corso di Laurea – senza restrizione di crediti formativi universitari. Le date degli appelli dello stesso periodo (semestre e anno di corso) non possono essere in alcun modo sovrapposte e devono avere una distanza temporale di almeno due giorni. La distanza tra gli appelli dello stesso insegnamento è di almeno due settimane. Il primo appello degli insegnamenti obbligatori deve svolgersi non prima di una settimana dal termine delle lezioni relative a quell'insegnamento.

4. Le date delle prove di accertamento del profitto, una volta rese pubbliche, non possono essere in alcun caso anticipate.
5. Non è possibile sovrapporre i periodi di svolgimento delle lezioni con le attività di verifica del profitto, salvo quelle riservate a studenti e studentesse fuori corso, alle quali possono partecipare anche gli studenti e le studentesse in corso che abbiano completato la frequenza di tutti gli insegnamenti previsti dal proprio piano di studio.
6. L'accertamento del profitto per attività formative diverse dai corsi di insegnamento, quali laboratori e tirocini, può avvenire anche al di fuori dei periodi destinati alle sessioni di esame.
7. Nel caso di documentata indisponibilità del/la presidente della commissione per l'accertamento del profitto, il Coordinatore o la Coordinatrice del CCdS provvede alla nomina di un sostituto.
8. Lo studente o la studentessa, qualora non intenda più sostenere un esame a cui si è prenotato, deve annullare l'iscrizione. Per sostenere le verifiche di profitto degli insegnamenti non più attivi, lo studente o la studentessa può consultare l'elenco dei Presidenti di commissione sul sito del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali e contattare il docente titolare. Se l'insegnamento non più attivo non è presente nell'elenco contattare lo Sportello didattico del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali.
9. Lo studente o la studentessa può ritirarsi dalla prova fino a quando la commissione non procede alla verbalizzazione elettronica dell'esito positivo dell'esame senza conseguenze per il suo curriculum accademico. La valutazione negativa non comporta l'attribuzione di un voto e non influisce sulla media della votazione finale. Essa è memorizzata nel sistema informatico ma non è inserita nella carriera dello studente o della studentessa, salvo che il medesimo non ne faccia espressa richiesta.
10. Lo studente o la studentessa ha il diritto di ricevere adeguate spiegazioni sulla valutazione delle prove e di tutti gli elaborati che abbiano contribuito alla valutazione del profitto.
11. Gli esiti delle prove scritte sono pubblicati sul portale entro cinque giorni dalla prova. Il Presidente o la Presidente della commissione procede alla eventuale verbalizzazione decorsi almeno 3 giorni dalla pubblicazione dell'esito. La verbalizzazione deve essere completata entro i 15 giorni successivi alla conclusione delle prove di esame. Lo studente o la studentessa non può ritirarsi una volta che l'esito dell'esame è stato verbalizzato.
12. In ciascuna sessione lo studente o la studentessa in regola con l'iscrizione, con il pagamento delle tasse e dei contributi e con gli obblighi di frequenza può sostenere, senza alcuna limitazione numerica, tutte le prove di accertamento del profitto delle attività formative che si riferiscano comunque a corsi conclusi.

#### **Art. 21 – Calendario delle prove finali**

1. La prova finale è sostenuta in una delle sessioni, di norma cinque, previste annualmente dal calendario accademico del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali. Il calendario delle prove finali è consultabile al seguente [link](#).
2. Un apposito Vademecum alla Prova Finale, con l'indicazione delle informazioni relative all'intera procedura, è pubblicato, prima di ogni sessione, nella pagina web sedute di laurea del Dipartimento.
3. L'organizzazione delle prove finali è pubblicata nell'apposita pagina web del sito del Dipartimento entro sette giorni dall'inizio della sessione.
4. Le prove finali sono pubbliche.

### **TITOLO VI ORIENTAMENTO E TUTORATO**

#### **Art. 22 – Orientamento in ingresso**

1. Il Corso di studio, coordinandosi con il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali e con l'Ateneo, promuove la propria offerta formativa al fine di agevolare la scelta consapevole da parte degli studenti e delle studentesse iscritti/e al corso di studio del proprio percorso formativo.
2. Ai fini di cui al punto precedente, le pagine web del sito di Dipartimento <https://dispes.unical.it/>, le pagine Facebook e Instagram, i servizi dello Sportello del Settore Didattica e l'indirizzo e-mail dedicato all'orientamento ([orientamento.dispes@unical.it](mailto:orientamento.dispes@unical.it)) mettono a disposizione tutte le informazioni sul Corso di laurea.

3. Le brochure di presentazione dell'offerta formativa del Dipartimento (Lauree triennali, Lauree magistrali, Dottorato di ricerca, Master e Corsi di alta formazione) indicano anche i servizi offerti dalle strutture dell'Ateneo.
4. Il CCdS nomina un docente o una docente referente delle attività di orientamento, docente che collabora con i delegati e le delegate all'Orientamento del Dipartimento e con i referenti e le referenti degli altri Corsi di Laurea del Dipartimento.
5. Il CdS partecipa attivamente, per il tramite dei docenti e delle docenti che vi insegnano e del referente o della referente all'orientamento, a tutte le attività di orientamento in ingresso che l'Ateneo organizza a favore delle scuole secondarie di secondo grado.

#### **Art. 23 – Orientamento in itinere e tutorato**

1. Al fine di favorire la regolarità e il successo del processo di apprendimento, agli studenti e alle studentesse del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione è offerto un orientamento generale e uno specifico supporto individuale nell'intero arco degli studi universitari.
2. All'inizio del percorso di laurea, il Coordinatore o la Coordinatrice e i suoi referenti incontrano gli studenti e le studentesse al fine di illustrare gli aspetti inerenti all'organizzazione e la gestione del CdS.
3. Entro il primo mese dall'immatricolazione o iscrizione ad anni successivi al primo, a ciascuno/a degli studenti e delle studentesse, inclusi quelli/e internazionali, è attribuito un/una tutor tra i professori e le professoresse di ruolo e i ricercatori e le ricercatrici afferenti al Corso di Laurea.
4. L'attribuzione è effettuata dal Coordinatore o dalla Coordinatrice del CCdS garantendo una distribuzione uniforme degli studenti e delle studentesse tra i professori e le professoresse di ruolo e i ricercatori e le ricercatrici.
5. L'attività di tutorato ha l'obiettivo di fornire a ciascuno studente e a ciascuna studentessa un supporto specifico per la soluzione degli eventuali problemi che dovessero presentarsi nel corso della carriera universitaria, per l'indirizzo verso le opportunità di periodi di formazione all'estero, nella scelta dell'elaborato finale e nelle attività di tirocinio. L'attività di tutorato mira altresì a fornire informazioni specifiche sui servizi offerti dall'Ateneo per far fronte a bisogni individuali degli studenti e delle studentesse, inclusi quelli previsti per sostenere il percorso di studi, con disabilità (DSA e BES).
6. Per tutti gli aspetti che riguardano la gestione operativa delle scelte del piano di studi, dell'ammissione alla prova finale e dei periodi di stage/tirocinio, agli studenti e alle studentesse è offerto un servizio di assistenza attraverso lo Sportello didattico, presso il quale è possibile reperire tutte le informazioni relative all'organizzazione dell'attività didattica.
7. Il Corso di studio in Scienze dell'Amministrazione può organizzare dei "Percorsi di eccellenza" rivolti a studenti e studentesse iscritti/e all'ultimo anno. Obiettivo del Percorso di eccellenza è di arricchire la formazione personale di studenti e studentesse particolarmente meritevoli attraverso l'ampliamento della cultura generale, l'approfondimento delle conoscenze scientifiche e il miglioramento delle abilità professionali. Il percorso di eccellenza consiste in attività formative aggiuntive a quelle del corso di studio e comporta un impegno complessivo per lo studente o la studentessa pari a 150 ore annue. I requisiti di accesso, le tematiche, le attività previste e la tipologia di riconoscimento sono indicati nel "Bando di ammissione al percorso di eccellenza".
8. L'insieme delle informazioni utili all'orientamento degli studenti e delle studentesse sono, inoltre, riportate nel sito del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali nella sezione dedicata alla didattica e ai servizi per gli studenti e le studentesse.

#### **Art. 24 – Tirocini**

1. Il percorso formativo del CdS non prevede attività di tirocinio curriculare. Tuttavia, gli studenti e le studentesse possono svolgere attività di tirocinio presso enti e imprese attingendo dalle offerte formative degli altri CdS e inserendo le stesse quali attività a scelta libera o extra-curriculare ferma restando la necessaria congruenza tra le attività e gli obiettivi del CdS.

#### **Art. 25 – Accompagnamento al lavoro**

1. Ad integrazione delle attività promosse dall'Ateneo ed in sinergia con il Dipartimento, il Corso di studio svolge una funzione di accompagnamento al lavoro di laureandi e laureande e di laureati e laureate.
2. Il CdS promuove incontri con i laureandi e le laureande e con i laureati e le laureate al fine di illustrare i percorsi formativi offerti dal Dipartimento, dall'Unical o da altre Università.
3. Allo scopo di favorire l'incontro con il mercato del lavoro, il Corso di studi, anche avvalendosi del Comitato di Indirizzo di cui all'art. 6 del presente Regolamento, organizza incontri e seminari che hanno ad oggetto temi e problemi inerenti le esperienze professionali in concreti contesti operativi e organizzativi, prevedendo la partecipazione di rappresentanti di enti e istituzioni pubbliche e private, ordini professionali, organizzazioni del privato sociale, imprese e associazioni di categoria.
4. Attraverso il delegato o la delegata al Placement del Dipartimento, sono inoltre promosse specifiche giornate di orientamento, divulgazione e promozione delle politiche attive del lavoro anche in attuazione di un accordo fra il Dipartimento e il Centro per l'Impiego della città di Cosenza.
5. Sul piano formativo, contribuiscono allo scopo anche le attività del Laboratorio per le competenze nel mondo del lavoro che costituisce un'attività curriculare appositamente prevista per rafforzare le capacità dei futuri laureati e delle future laureate di valorizzare e presentare al meglio le proprie competenze ai fini di una più proficua collocazione sul mercato del lavoro.

## TITOLO VII PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO

### **Art. 26 – Mobilità internazionale**

1. Gli studenti e le studentesse regolarmente iscritti al Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione possono svolgere parte del proprio percorso formativo presso Università ed Istituzioni estere accedendo ai programmi di mobilità internazionale e partecipando ai bandi di selezione pubblicati nell'Albo Ufficiale e nella sezione dedicata sul portale d'Ateneo.
2. I periodi di mobilità possono riguardare la frequenza di attività formative e i relativi esami, ivi compreso lo svolgimento di stage/tirocini, attività di ricerca per la preparazione dell'elaborato finale.
3. A ogni studente o studentessa vincitore o vincitrice di selezione viene assegnata una destinazione per lo svolgimento del periodo di studio o tirocinio all'estero.
4. L'organizzazione e la gestione dei periodi di mobilità, la gestione degli accordi, la documentazione e le procedure per il riconoscimento dei periodi all'estero sono stabiliti dal Regolamento sulla Mobilità Internazionale.
5. A ogni studente o studentessa che abbia svolto un periodo di studio all'estero è attribuito un punteggio premiale in sede di determinazione del punteggio di Laurea secondo quanto specificato nell'art. 35 co. 1 del presente regolamento.

### **Art. 27 – Criteri e supporto per la definizione del piano didattico da svolgere all'estero**

1. Per ogni studente o studentessa vincitore o vincitrice di selezione è necessario predisporre un modulo di accordo di apprendimento (*Learning Agreement*, LA) che sarà sottoscritto dalle tre parti coinvolte nel processo: lo studente o la studentessa, l'Università della Calabria e l'istituzione di destinazione.
2. Il *Learning Agreement* specifica destinazione, periodo, attività didattiche estere e corrispondenti attività della propria carriera e tutte le ulteriori informazioni legate al programma di studio. Le attività didattiche e formative selezionate presso la sede estera devono mirare all'acquisizione di conoscenze, competenze ed esperienze congruenti con il proprio percorso accademico. Al fine di assicurare il buon esito della mobilità, pur nel rispetto degli obiettivi formativi del corso di studio, è garantita la necessaria flessibilità nella scelta delle attività da svolgere all'estero.
3. La valutazione delle attività proposte nel LA avviene sulla coerenza complessiva del piano di studi, con il profilo e gli obiettivi formativi del corso di studio.
4. Ogni studente o studentessa, nelle fasi di avvio dell'esperienza di studio all'estero e in caso di eventuali difficoltà nel corso di svolgimento della stessa, può richiedere assistenza al referente alla mobilità internazionale del CdS che, in collaborazione con il Coordinatore o Coordinatrice e con i competenti uffici dell'Ateneo, offre supporto per definire il contenuto del programma di studio, scegliere la sede universitaria

estera, ovvero individuare i laboratori di ricerca presso cui svolgere periodi di tirocinio o di ricerca per lo svolgimento dell'elaborato finale.

5. Il CCdS approva il modulo di accordo di apprendimento (LA) entro i termini richiesti per l'invio alla sede ospitante.
6. Il LA può essere modificato su proposta dello studente o della studentessa entro i primi 60 giorni dall'avvio del periodo di mobilità, qualora sopraggiungano documentati motivi. La modifica deve essere approvata dal Coordinatore o Coordinatrice della sede estera e dal CCdS.
7. Per ulteriori specificazioni si rinvia all'art. 4 del Regolamento sulla Mobilità Internazionale.

#### **Art. 28 – Obblighi di frequenza**

1. Gli studenti e le studentesse che svolgono un periodo di studio all'estero sono esonerati dalla frequenza degli insegnamenti del piano di studio programmati nel periodo di permanenza all'estero e sono ammessi ai relativi esami.

#### **Art. 29 – Riconoscimento dei crediti acquisiti**

1. Terminato il periodo all'estero, a seguito della ricezione dalla sede ospitante della documentazione di attestazione del periodo di mobilità e di certificazione delle attività didattiche svolte (es.: Certificato degli studi o *Transcript of Records – ToR*, Certificato di Tirocinio o *Transcript of Work – ToW*), il CCdS provvede a deliberare sul riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero e sulla corrispondente conversione dei voti, sulla base delle tabelle di conversione dei voti ovvero, se non disponibili, sul confronto tra i sistemi di voti locale ed estero per come disponibili sulla certificazione in modo da assicurare un pieno riconoscimento in carriera delle attività svolte all'estero.
2. Il processo di riconoscimento si attiva automaticamente alla ricezione della certificazione ovvero senza che sia necessario presentare specifica istanza da parte degli studenti e delle studentesse, in tutti i casi in cui le attività previste nel LA siano state completamente superate.
3. Tutti i crediti acquisiti presso la sede estera saranno riconosciuti come utilmente validi ai fini del conseguimento del titolo. Nei casi in cui il totale di crediti esteri sia maggiore di quello riconoscibile all'interno della propria carriera, è ammesso eccezionalmente il ricorso ai crediti riconosciuti in sovrannumero. In ogni caso tutte le attività svolte presso la sede estera risulteranno regolarmente censite e documentate nel *Diploma Supplement*.
4. Per ulteriori specificazioni si rinvia all'art. 5 del Regolamento sulla Mobilità Internazionale.

#### **Art. 30 – Criteri e supporto per lo svolgimento del Tirocinio in mobilità internazionale**

1. Qualora l'attività formativa che lo studente o la studentessa intende svolgere all'estero sia il Tirocinio (*Traineeship*) presso enti e/o aziende convenzionate con l'Ateneo, esso/a presenta una istanza al CCdS allegando il *Learning Agreement* del *Traineeship* su cui ha assunto il parere favorevole del docente o della docente responsabile del Corso di Studi in materia di mobilità internazionale.
2. Allo studente o studentessa di cui al comma precedente lo Sportello Didattico del Corso di Studi fornisce assistenza sia prima della partenza che al rientro dalla mobilità, interfacciandosi con il docente o la docente referente del Corso di Studi alla mobilità internazionale e/o con l'Ufficio Erasmus di Ateneo.
3. Il periodo di tirocinio all'estero è riconosciuto dal CCdS come attività a scelta, altre attività o attività affini e integrative o, in ultima istanza, come crediti aggiuntivi.

### **TITOLO VIII**

#### **PROVA FINALE E CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ACCADEMICO**

#### **Art. 31 – Caratteristiche della prova finale e modalità di svolgimento**

1. La Laurea è conferita previo superamento di una prova finale, congrua ai crediti formativi assegnati (3 CFU), che consiste nella discussione orale – in lingua italiana o, su richiesta dello studente o della studentessa, in lingua straniera – davanti ad una apposita Commissione, su un argomento specifico concernente una delle discipline, a scelta dello studente o della studentessa e concordata con il docente o la docente, ricompresa nel percorso formativo offerto dal Corso di Studio. Lo studente o la studentessa, può anche scegliere di

relazionare su una attività laboratoriale e/o tirocinio, preventivamente approvato dal docente, sentita la competente struttura didattica.

2. L'individuazione dell'argomento deve essere effettuata almeno tre mesi prima dell'inizio della sessione di esame di laurea su richiesta dello studente o della studentessa. Per il superamento della prova finale il candidato o la candidata dovrà dimostrare di aver acquisito una significativa capacità di analisi e comprensione, abilità di sintesi e autonomia di giudizio.

3. Per sostenere la prova finale lo studente o la studentessa deve aver acquisito tutti i crediti previsti dal proprio piano di studio, tranne quelli assegnati alla prova finale ed essere in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi universitari.

4. Lo studente o la studentessa, per poter partecipare a una delle sessioni delle prove finali previste dal calendario accademico, nel mese precedente l'inizio della sessione, presenta, di norma, la domanda di conseguimento del titolo di studio nel portale dei servizi web dell'Università della Calabria.

5. Ulteriori informazioni utili per guidare il laureando o la laureanda nella procedura da seguire sono dettagliate nell'apposito vademecum pubblicato di norma, due mesi prima di ogni sessione nella pagina web del sito del Dipartimento dedicata alle sedute di laurea.

6. L'elenco dei laureandi e delle laureande, la composizione della Commissione di valutazione, la sede e gli orari sono pubblicati sul sito del Dipartimento entro sette giorni dall'inizio della sessione.

7. Le prove finali sono pubbliche e devono essere discusse e valutate da un'apposita commissione.

#### **Art. 32 – Commissioni per la valutazione della prova finale**

1. Le commissioni per la valutazione della prova finale sono nominate dal Direttore del Dipartimento tenendo presente le domande di conseguimento del titolo di studio presentate dagli studenti e studentesse.

2. Le commissioni di cui al comma precedente sono composte da almeno cinque membri, individuati secondo i criteri stabiliti dall'art. 34 del Regolamento didattico di Ateneo.

3. Possono far parte della commissione professori/esse di ruolo, docenti a contratto, ricercatori/trici, anche se afferenti ad altro Dipartimento dell'Ateneo. Il/La relatore/trice del/della candidato/a è membro effettivo della commissione per la valutazione della relativa prova finale.

4. Il Direttore, qualora non rivesta la funzione di Presidente, nomina di norma Presidente della Commissione il/la Coordinatore/Coordinatrice del Consiglio di Corso di Studio, il vicario o la vicaria ovvero, in loro assenza, il/la professore/professoressa di prima fascia con maggiore anzianità di ruolo o, in assenza, un/una professore/professoressa di seconda fascia o, in assenza, un/una professore/professoressa aggregato.

5. Al/la presidente della Commissione di laurea spetta garantire la piena regolarità dello svolgimento della prova e l'aderenza delle valutazioni conclusive ai criteri generali stabiliti dagli organi preposti al Corso di Studio.

6. Il verbale della prova finale è redatto a conclusione della proclamazione del conferimento del titolo di studio ed è firmato digitalmente dal/la Presidente della commissione.

#### **Art. 33 – Modalità di calcolo del voto finale**

1. Il voto finale con il quale è conferito il titolo di studio è ottenuto sommando alla media ponderata (espressa in 110-mi) dei voti riportati nelle prove di verifica relative ad attività didattiche che prevedono una votazione finale (compresi i tre crediti attribuiti alla prova finale cui è attribuita una votazione in trentesimi sulla base dell'esposizione e discussione orale), assumendo come peso il numero di crediti associati alla singola attività didattica e attribuendo il valore numerico di 33 agli esami conseguiti con lode, i seguenti punteggi:

a) fino a 4 punti, a disposizione della commissione, per la valutazione dell'elaborato finale e della sua presentazione;

b) 6 punti per la regolare conclusione del percorso di studio e conseguimento del titolo di studio entro il 31 dicembre dell'anno solare del terzo anno di corso; ovvero 4 punti per la conclusione del percorso di studio entro il quarto anno, con esami entro la sessione ordinaria di settembre e conseguimento del titolo di studio entro il 31 dicembre dell'anno solare del quarto anno di corso.

c) 2 punti per il conseguimento di CFU (esami, tirocinio) nell'ambito di programmi di mobilità internazionale.

2. La votazione ottenuta è arrotondata, per eccesso, al centodecimo più vicino; se supera 110/110, la votazione ottenuta è tale valore. Ai fini del conseguimento del titolo è necessario acquisire il punteggio minimo di sessantasei centodecimi. L'eventuale attribuzione della lode, in aggiunta al punteggio massimo di centodieci centodecimi, è subordinata all'accertata rilevanza dei risultati raggiunti dal candidato o dalla candidata, alla valutazione unanime della commissione e, di norma, per il solo candidato o la sola candidata che ottengono un punteggio alla valutazione unanime della commissione e, di norma, per il solo candidato o la sola candidata che ottengono un punteggio non inferiore a 5 per la valutazione della prova finale.
3. La Commissione, inoltre, su richiesta del/la docente relatore, può riconoscere, con decisione unanime, la "menzione per l'eccezionalità del curriculum", qualora il candidato o la candidata che abbia ottenuto la lode, secondo le modalità e alla condizione di cui all'alinea precedente, presenti un punteggio di partenza superiore o uguale a 108.

## TITOLO IX DISPOSIZIONI ULTERIORI

### **Art. 34 – Iscrizione a seguito di passaggio o di trasferimento, di abbreviazione di corso o di riconoscimento di carriere pregresse**

1. Possono chiedere di essere iscritti/e al Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione gli studenti e le studentesse iscritti/e ad altro Corso di Laurea triennale o magistrale a ciclo unico dell'Ateneo, mediante passaggio, o di altri Atenei, mediante trasferimento.
2. Chiunque sia in possesso di una laurea triennale o di diploma di laurea conseguito ai sensi dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 può chiedere di iscriversi, mediante abbreviazione, al Corso di Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione.
3. Possono altresì chiedere di essere iscritti/e coloro che hanno rinunciato a una precedente carriera o sono incorsi nella decadenza dallo status di studente o studentessa in un Corso di Laurea triennale (o di diploma di laurea conseguito ai sensi dell'ordinamento previgente al D.M. 509/1999).
4. Il richiedente o la richiedente interessato/a all'iscrizione secondo le fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 presenta apposita domanda al CCdS entro la fine del mese di agosto. Alla domanda il richiedente o la richiedente allega la dichiarazione sostitutiva di certificazione della propria carriera universitaria sulla base della quale si valuta la concessione del nullaosta.
5. Qualora dalla carriera universitaria del richiedente o della richiedente emergano 27 CFU conseguiti in esami riconducibili per settore scientifico-disciplinare e crediti al Manifesto degli Studi ancora attivo, il nulla osta del CCdS consente l'iscrizione al II anno per le tipologie di cui ai commi 2 e 3; nei casi di passaggio e di trasferimento di cui al comma 1, l'anno di iscrizione è quello proprio dello studente o della studentessa che segue comunque il piano di studio del Manifesto corrente.
6. Sulla richiesta il Consiglio esprime, di norma, entro metà settembre, il nullaosta all'iscrizione, a seguito del quale il richiedente o la richiedente, presa visione della proposta di convalida degli esami, paga la tassa per l'iscrizione e presenta il piano di studio. Il piano di studio è approvato, entro ottobre, dal CCdS.
7. Il nullaosta è concesso nel limite massimo dei posti disponibili del Corso di Studio, rispetto all'utenza programmata per la coorte di riferimento. Nel caso in cui le domande validamente ammissibili superino il numero dei posti disponibili, si procede alla formazione di una graduatoria sulla base del numero di crediti riconosciuti; in caso di parità, si tiene conto della media ponderata dei voti conseguiti sui relativi crediti e, nel caso di ulteriore parità, della minore età.
8. Coloro che risultano utilmente collocati in graduatoria perfezionano l'iscrizione al corso di studio entro la scadenza indicata sul sito del Dipartimento. La graduatoria resta in vigore anche per i posti che, nel corso dell'anno accademico, dovessero rendersi disponibili a seguito di rinunce o trasferimenti.
9. Lo studente o la studentessa che ha ottenuto il nullaosta da parte del Consiglio può sostenere esami ovvero compiere atti di carriera solo dopo aver regolarizzato l'iscrizione al Corso di Laurea.
10. Previa verifica dei requisiti necessari e nei limiti dei posti ancora disponibili, il CCdS entro la fine di febbraio consente il passaggio al Corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione di studenti e studentesse iscritti/e al primo anno di altro Corso di laurea triennale del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali.



11. Il CCdS valuterà il possesso dell'adeguata preparazione iniziale considerando i risultati conseguiti dallo studente o dalla studentessa nel test di valutazione dell'adeguata preparazione iniziale sostenuto nello stesso anno accademico nel corso di laurea di origine. Eventuali OFA dovranno essere colmati frequentando le specifiche attività didattiche previste in relazione all'estinzione degli OFA.

12. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia a quanto disposto in merito dal Regolamento Didattico di Ateneo.

#### **Art. 35 – Criteri e modalità per il riconoscimento degli esami sostenuti e dei crediti acquisiti**

1. Il CCdS assicura il riconoscimento del maggior numero di crediti già acquisiti in precedenti carriere, purché gli insegnamenti già sostenuti siano coerenti con le attività formative previste dal nuovo piano di studio.

2. Per il riconoscimento degli esami, il CCdS valuta la corrispondenza del settore scientifico disciplinare dell'esame e i relativi CFU.

3. I contenuti e le modalità per acquisire gli eventuali crediti necessari per raggiungere quelli complessivamente previsti per lo specifico insegnamento riconosciuto sono concordati dallo studente o dalla studentessa con il/la docente di riferimento, che procede alla registrazione dei cfu da integrare a seguito del superamento dell'esame.

4. L'eventuale mancato riconoscimento di crediti acquisiti sarà adeguatamente motivato dal CCdS e dal Consiglio di Dipartimento, fermo restando che, nel caso di corsi appartenenti alla stessa classe, tale riconoscimento non può essere inferiore al cinquanta per cento dei crediti già acquisiti. Nel caso in cui il corso di provenienza sia svolto in modalità a distanza, la quota minima del 50% è riconosciuta solo se il corso di provenienza risulta accreditato dalla normativa ministeriale e il relativo esame sia stato sostenuto prima dell'immatricolazione al Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione.

5. Il riconoscimento delle certificazioni linguistiche è possibile, previo parere del Centro Linguistico di Ateneo, nei casi in cui l'attività formativa rientri negli ambiti "conoscenza di una lingua straniera" e/o "ulteriori conoscenze linguistiche" e l'esame preveda solo un giudizio di idoneità.

6. Il riconoscimento di certificazioni informatiche può consentire l'esonero dalla frequenza di attività formative rientranti nell'ambito delle abilità informatiche e dal superamento dei relativi esami che prevedono solo un giudizio di idoneità.

7. Gli esami superati con idoneità sono convalidati tra i CFU delle attività formative a scelta libera ovvero, qualora coerenti, tra le altre attività formative che non prevedono una votazione, con esclusione dei CFU della prova finale.

### **TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 36 – Assicurazione della qualità e Monitoraggio**

1. Il Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione adotta, in coerenza con il sistema di assicurazione di qualità dell'Ateneo e le Linee guida dell'ANVUR in relazione al D.M. 1154/2021 AVA 3.0, un proprio modello di assicurazione della qualità.

2. Al fine di garantire l'Assicurazione della Qualità (AQ) interna sono istituite la Commissione Assicurazione e Qualità (AQ) e il Gruppo di Riesame AQ.

3. La commissione AQ è presieduta dal docente o dalla docente referente dell'Assicurazione della Qualità; ne fanno parte uno/a o più docenti del CdS nonché un rappresentante o una rappresentante degli studenti. La Commissione AQ, coerentemente al piano strategico e alle linee guida del Presidio di Qualità di Ateneo (PQA), assicura il corretto svolgimento della valutazione interna dell'offerta formativa del Corso di Studio e riporta gli esiti al CCdS, ai fini dell'approvazione dei rapporti di monitoraggio e riesame.

4. Il gruppo di riesame AQ è presieduto dal Coordinatore o Coordinatrice; ne fanno parte uno/a o più docenti del CdS nonché un rappresentante o una rappresentante degli studenti. Il Gruppo di Riesame AQ si esprime sugli esiti delle indagini relative alle opinioni degli studenti e delle studentesse, dei laureandi e delle laureande, dei laureati e delle laureate e delle parti sociali interessate, nonché sugli sbocchi occupazionali dei laureati e delle laureate proponendo eventuali azioni correttive per migliorare la qualità del CdS.

5. In tema di assicurazione della qualità il CdS si avvale, inoltre, dell'attività del/della Referente per la qualità del dipartimento (RQD) che ha il ruolo di promuovere, coordinare e monitorare i processi di Assicurazione della Qualità del Dipartimento e dei Corsi di Studio in esso incardinati.

**Art. 37 – Norme finali e rinvii**

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle nuove carriere universitarie attivate a decorrere dall'a.a. 2023/24.
2. Per quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia al Regolamento didattico di Ateneo, al Regolamento Studenti e agli altri regolamenti dell'Ateneo.

<b>Università</b>	Università della CALABRIA
<b>Classe</b>	L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
<b>Nome del corso in italiano</b>	Scienze dell'Amministrazione <i>adeguamento di: Scienze dell'Amministrazione (1389435)</i>
<b>Nome del corso in inglese</b>	Administrative Science
<b>Lingua in cui si tiene il corso</b>	italiano
<b>Codice interno all'ateneo del corso</b>	0755^GEN^078102
<b>Data del DR di emanazione dell'ordinamento didattico</b>	27/11/2019
<b>Data di approvazione della struttura didattica</b>	05/04/2019
<b>Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione</b>	09/04/2019
<b>Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni</b>	26/11/2008 - 06/03/2019
<b>Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento</b>	
<b>Modalità di svolgimento</b>	a. Corso di studio convenzionale
<b>Eventuale indirizzo internet del corso di laurea</b>	<a href="http://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti_240/dsps/didattica/cdl/cdl_sa270/">http://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti_240/dsps/didattica/cdl/cdl_sa270/</a>
<b>Dipartimento di riferimento ai fini amministrativi</b>	Scienze Politiche e Sociali - DiSPeS
<b>EX facoltà di riferimento ai fini amministrativi</b>	
<b>Massimo numero di crediti riconoscibili</b>	12 DM 16/3/2007 Art 4 <a href="#">Nota 1063 del 29/04/2011</a>
<b>Numero del gruppo di affinità</b>	1

### **Obiettivi formativi qualificanti della classe: L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione**

I laureati nei corsi di laurea della classe devono:

- possedere conoscenze di metodo e di contenuto culturale, scientifico e professionale per la formazione giuridica, economica, politico-istituzionale, organizzativa e della sicurezza nel campo delle amministrazioni pubbliche, nazionali ed internazionali, e in quello delle organizzazioni complesse, nonché delle politiche di pari opportunità;
- possedere conoscenze metodologiche e culturali multidisciplinari idonee a formare figure professionali capaci di interpretare efficacemente il cambiamento e l'innovazione organizzativa nelle amministrazioni;
- essere in grado di assistere le istituzioni pubbliche, le organizzazioni private d'impresa e di servizi e quelle del terzo settore nelle attività di progettazione ed implementazione di iniziative finalizzate a promuovere lo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità;
- possedere capacità atte ad implementare specifiche politiche pubbliche e a concorrere alla gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali.

Sbocchi occupazionali e attività professionali previsti dai corsi di laurea sono nelle amministrazioni pubbliche (centrali e locali), nelle imprese, nelle organizzazioni private e nel terzo settore.

Ai fini indicati, i curricula dei corsi di laurea della classe:

- devono comprendere in ogni caso la conoscenza, in forma scritta e orale, di almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre all'italiano;
- prevedono, in relazione a specifici obiettivi di formazione professionale e di sbocchi occupazionali, l'obbligo di attività esterne, quali tirocini e stages formativi presso imprese private, amministrazioni pubbliche e organizzazioni del terzo settore.

### **Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione**

Il Nucleo prende atto della proposta relativa all'istituzione del Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione (L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione) presentata dalla Facoltà di Scienze Politiche.

Rinviano per le considerazioni generali alla relazione del Nucleo, per quanto riguarda specificatamente questo corso, verificata la corrispondenza fra le proposte e quanto indicato nel DM 31/10/07, Allegato C, e in particolare: che la progettazione del Corso rispondesse a criteri didatticamente coerenti e funzionali alla formazione di laureati in possesso delle competenze necessarie all'inserimento nel mondo del lavoro; che il Corso è compatibile con le disponibilità dell'Ateneo in termini di docenza e di struttura; che vengono rispettati criteri di razionalizzazione e qualificazione dell'offerta formativa in concordanza con la classe di lauree di riferimento e a quelle culturalmente più vicine, il Nucleo di Valutazione esprime parere favorevole.

### **Sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni**

Consultazione del 26 novembre 2008, ore 10.30, presso la Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche

All'incontro hanno partecipato, per le parti sociali, il rappresentante dell'Ordine degli Avvocati e dei Procuratori di Cosenza e la rappresentante dell'Associazione Nazionale Assistenti Sociali, Sezione Calabria, provincia di Cosenza, e, per le parti accademiche dell'UniCal, la Delegata del Preside della Facoltà di Ingegneria.

Nel corso del dibattito, seguito alla presentazione della proposta di trasformazione del preesistente Corso di studio classe 19 ex D.M. 509/99 nel Corso di Laurea L-16, sono emersi elementi di condivisione sulla coerenza tra l'offerta formativa e i connessi sbocchi professionali.

Le parti sociali intervenute hanno espresso unanimemente una valutazione positiva sulla proposta di trasformazione del Corso di studio.

Incontro con il Presidio di Qualità 8 maggio 2014

"L'Ateneo dal mese di maggio 2014 ha programmato una serie di incontri con il mondo dei servizi e delle professioni al fine di verificare la domanda di formazione e in modo che il Corso di Studio possa presentare, verificare e nel caso ridefinire i propri obiettivi formativi."

### **Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo**

Il Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione si propone come obiettivo specifico quello di formare figure professionali moderne capaci di interpretare e implementare efficacemente il cambiamento e l'innovazione nelle amministrazioni complesse, pubbliche e private, tenendo conto delle profonde trasformazioni che le caratterizzano nella società contemporanea. L'articolazione e i risultati attesi del Corso di Studio mirano a rendere gli studenti più attrezzati per cogliere le criticità funzionali delle amministrazioni pubbliche connesse alle sfide della qualità dei servizi, delle attività orientate ai risultati, del benessere organizzativo, delle politiche pubbliche e della loro realizzazione, delle molteplici condizioni economiche e non dello sviluppo e del rendimento istituzionale.

In particolare, il laureato in Scienze dell'Amministrazione acquisirà una conoscenza approfondita del sistema istituzionale e della pubblica amministrazione a livello nazionale e regionale, nonché delle relazioni e delle profonde interdipendenze con l'Unione Europea e la comunità internazionale; della sua organizzazione e del suo funzionamento con un approccio multidisciplinare (sociologico, economico, storico, giuridico) in considerazione del carattere polivalente dell'attività amministrativa e di gestione e sarà in grado di analizzare criticamente e affrontare problemi amministrativi, economici, organizzativi, connessi alle scelte pubbliche, individuando di volta in volta gli strumenti di intervento più adeguati. Il laureato che il Corso di Studio è in grado di formare acquisirà nel complesso competenze tecnico-amministrative che gli consentiranno di ricoprire molteplici ruoli, svolgere differenti mansioni e di coordinare le attività amministrative in una vasta gamma di organizzazioni pubbliche e private. Nello specifico, il laureato potrà assumere funzioni esecutive all'interno di enti pubblici o privati che svolgono servizi organizzativi, amministrativi, culturali; potrà inoltre intraprendere percorsi professionali nell'ambito della consulenza del lavoro; lavorare in imprese di mercato o del privato sociale.

Pertanto, in relazione ai profili professionali e occupazionali indicati ed alle specifiche domande di formazione qualificata provenienti dal mondo delle pubbliche amministrazioni, del terzo settore e delle imprese, anche sulla base del coinvolgimento e della consultazione sistematica a vari livelli con le parti sociali (Amministrazioni, Ordine dei consulenti del lavoro, associazioni datoriali e sindacali), il Corso di Studio propone un percorso strutturato secondo una cronologia ben precisa e per aree di apprendimento considerate fondamentali: quella giuridico-istituzionale e politica; quella storico-sociologica; quella economico-statistica e aziendale; e un'area costituita dalle altre attività in cui rientra lo studio approfondito della lingua inglese.

A tal fine l'organizzazione e la struttura del Corso di Studio nel triennio riflettono un'architettura didattica mirata, coerente con gli obiettivi dichiarati ed equilibrata che vede la prevalenza degli insegnamenti di base nei diversi ambiti disciplinari concentrati soprattutto nel primo anno e tre nel secondo anno, tra cui l'insegnamento linguistico di base. Nell'ideazione del Corso di Studio, puntando alla qualità della didattica, la concentrazione degli insegnamenti di base nel primo anno e la loro organizzazione, si accompagna alla sperimentazione di modalità didattiche integrate ed innovative al fine di supportare efficacemente ed accompagnare gli studenti - al loro ingresso nel percorso universitario - nell'apprendimento delle nozioni e delle conoscenze fondamentali.

Gli insegnamenti caratterizzanti sono prevalentemente collocati nel secondo e nel terzo anno per completare e valorizzare le conoscenze già apprese. Le attività didattiche integrative sono presenti al terzo anno al fine di approfondire ambiti tematici particolarmente attuali o specialistici. Nel terzo anno si concentrano, infine, le attività professionalizzanti con l'attivazione di un laboratorio ad hoc per la formazione di competenze utili all'inserimento nel mercato del lavoro. Obiettivo del laboratorio è quello di favorire, al termine del triennio, l'alternanza università-lavoro coniugando saperi teorici ed esperienze empiriche (mediante brevi stage, visite guidate ad imprese e istituzioni, seminari tematici).

L'articolazione delle aree di apprendimento è funzionale a individuare ciò che gli studenti devono sapere in termini teorico-disciplinari, ma anche a sviluppare capacità specifiche, ovvero le competenze e le abilità cognitive, relazionali e metodologiche necessarie per operare in amministrazioni pubbliche e private ai diversi livelli territoriali e istituzionali. Il che implica la capacità di elaborare e sostenere argomentazioni afferenti a specifici ambiti disciplinari, di sviluppare una predisposizione empirica volta a basare argomentazioni e scelte sulla raccolta e lettura di informazioni e dati qualitativi e quantitativi e, soprattutto, di essere in grado di comunicare con efficacia le conoscenze apprese e i prodotti o elaborati conseguenti.

Mediante la prova finale lo studente acquisirà ulteriori conoscenze, con un approccio multidisciplinare, su temi specifici e attuali inerenti le amministrazioni.

## **Risultati di apprendimento attesi, espressi tramite i Descrittori europei del titolo di studio (DM 16/03/2007, art. 3, comma 7).**

### **Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)**

I laureati in Scienze dell'amministrazione dovranno possedere conoscenze multidisciplinari, sia sul piano teorico sia metodologico, utili per leggere e interpretare criticamente, con livelli di analisi e di approfondimento differenti, le principali caratteristiche e le trasformazioni sociali, politiche ed economiche delle società moderne e dei principali attori (pubblici e privati), in una prospettiva che tenga conto delle innovazioni e degli approcci più recenti a livello nazionale e internazionale.

Nel dettaglio, il Corso di studi intende fornire le seguenti conoscenze e competenze specifiche: la conoscenza e la comprensione dei principali modelli organizzativi e del funzionamento delle amministrazioni pubbliche e private; la conoscenza e la comprensione dei processi e degli stili decisionali e di management delle organizzazioni complesse, pubbliche e private, nelle molteplici dimensioni coinvolte (economica, giuridica, socio-politologica); la conoscenza e la comprensione dei processi di trasformazione e modernizzazione delle organizzazioni complesse in un contesto di integrazione europea e di globalizzazione; completa il quadro la conoscenza della lingua inglese applicata all'analisi ed per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Al termine del percorso di studi, il laureato dovrà padroneggiare le categorie interpretative e di ragionamento e le nozioni di base indispensabili per ciascuna delle grandi aree tematiche che concorrono a caratterizzare nello specifico il Corso di Studi: quella giuridica, quella sociologica quella di scienza politica e dell'amministrazione, quella storica, quella economica e aziendale.

Le modalità di acquisizione degli obiettivi delineati prevedono l'utilizzo di strumenti didattici flessibili e possibilmente innovativi, soprattutto per il primo anno, finalizzati a combinare la tradizionale didattica frontale con esercitazioni, analisi di casi pratici, lavori di gruppo e presentazioni da parte degli studenti. L'obiettivo è sviluppare la capacità critica e di confronto interdisciplinare dello studente, integrandolo e coinvolgendolo attivamente nello studio nell'analisi dei temi e delle problematiche affrontate.

Le modalità di verifica dei risultati conseguiti prevedono la partecipazione attiva alle attività didattiche degli studenti, chiamati ad esporre su casi concreti ed esemplari. Sono previste, laddove utili a favorire un migliore apprendimento, prove intermedie all'interno degli insegnamenti, mentre gli esami finali possono assumere forma scritta o orale.

### **Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)**

I laureati in Scienze dell'amministrazione dovranno essere in grado di applicare le conoscenze acquisite per operare efficacemente all'interno delle pubbliche amministrazioni e, più in generale, nelle organizzazioni di mercato e del privato sociale.

La capacità di applicare conoscenza e comprensione si realizza attraverso un approccio multidisciplinare che porta all'acquisizione di competenze applicative relative all'elaborazione e realizzazione di ipotesi appropriate di intervento in materia di progettazione e gestione delle organizzazioni pubbliche e private. In particolare, i laureati dovranno imparare a lavorare sulla base di indagini e ricerche qualitative e quantitative; a consultare fonti, analizzare e utilizzare dati; a leggere e interpretare il funzionamento delle istituzioni, delle imprese, delle associazioni, analizzare e comprendere le condizioni del contesto in cui operano e le specifiche interdipendenze; a risolvere problemi; a lavorare in gruppo e prendere decisioni.

Tali risultati sono assicurati mediante l'erogazione sistematica di attività formative che realizzano approcci multidisciplinari caratterizzati dalla presenza di insegnamenti riconducibili agli ambiti socio-politologico, giuridico, storico, economico-aziendale e statistico-economico, specificamente focalizzati sui temi dell'amministrazione, dell'organizzazione e del lavoro. Sono previste inoltre attività di approfondimento con testimonianze da parte di soggetti impegnati professionalmente nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, ma anche delle imprese, delle organizzazioni del terzo settore, del mondo associativo.

### **Autonomia di giudizio (making judgements)**

Il laureato in Scienze dell'Amministrazione deve essere in grado di interpretare criticamente la realtà che lo circonda. Tale capacità di giudizio implica l'acquisizione delle abilità necessarie a utilizzare e selezionare le informazioni rilevanti, a concettualizzare adeguatamente i fenomeni oggetto di analisi e ad organizzarli in quadri tassonomici. L'autonomia di giudizio comporta anche la possibilità, nei diversi ambiti disciplinari, di avvalersi sistematicamente - ai fini conoscitivi, esplicativi e applicativi - delle metodologie empiriche qualitative e quantitative, oltreché comparative. Il laureato deve sapere raccogliere, organizzare e interpretare i dati da fonti primarie e secondarie, fare ricerca bibliografica, selezionare le informazioni e le fonti per costruire dossier informativi e di documentazione. Questi sono esempi delle abilità che integrano e danno spessore all'autonomia di giudizio intesa come frutto del lavoro di analisi, di indagine empirica e di confronto sistematico con le fonti (giuridiche, economiche, storiche, statistiche, ecc.). Altrettanto importante per i laureati in Scienze dell'Amministrazione è la consapevolezza che i saperi di base acquisiti nel ciclo di studi costituiscono strumenti cognitivi utili ad interpretare i processi istituzionali e amministrativi, l'organizzazione del lavoro e le dinamiche organizzative, fenomeni sociali ed economici. Tali conoscenze e consapevolezza critica sono sviluppate durante il percorso di studio attraverso seminari tematici di approfondimento, lavori di gruppo ed elaborati, esercitazioni, presentazioni da parte degli studenti. La verifica della acquisizione della autonomia di giudizio avviene tramite la valutazione individuale

degli studenti relativa agli insegnamenti previsti nel piano di studio, ma anche grazie alla valutazione delle attività di esercitazione previste dal laboratorio e dalla prova finale a conclusione del percorso formativo.

### **Abilità comunicative (communication skills)**

Il laureato in Scienze dell'Amministrazione deve essere in grado di comunicare con efficacia idee e veicolare informazioni, di padroneggiare argomentazioni a diverso livello di generalità. In particolare, deve mostrare la capacità di adattare gli strumenti della comunicazione alla situazione e al tipo di uditorio, dagli specialisti del settore ai non specialisti. Ciò richiede di sviluppare la capacità di organizzare la propria comunicazione in relazione a pubblici diversi (come nel caso di seminari, conferenze, presentazioni pubbliche, interviste, o altro), con particolare riguardo al rapporto con gli utenti/clienti delle amministrazioni pubbliche e private. Le abilità comunicative devono anche essere rivolte all'efficacia della comunicazione interna, sia orizzontale (tra colleghi, uffici, organizzazioni) che verticale (con superiori gerarchici, con politici e amministratori, ecc.). Ciò richiede la capacità di comprendere ed eventualmente di elaborare, pur a livelli non elevati di complessità, report, dossier informativi, relazioni analitiche.

Le abilità comunicative scritte e orali sono sviluppate attraverso seminari, attività formative che prevedono la preparazione di relazioni, la redazione di report e documenti scritti e l'esposizione orale degli stessi, l'attività di tirocinio.

Lo sviluppo delle abilità comunicative richiede, inoltre, la conoscenza scritta e orale della lingua inglese. Al riguardo, il Corso di Studio attribuisce fondamentale importanza alla conoscenza delle lingue straniere e, a tal fine, favorisce l'internazionalizzazione degli studi e l'apprendimento di altre lingue straniere (francese e spagnolo) consigliandone l'inserimento nelle scelte libere del piano di studio. Inoltre, si incoraggia la partecipazione degli studenti ai diversi programmi di mobilità internazionale (Erasmus+, BET, MOST) e si promuove l'opportunità della convenzione con l'Università di Jaen (ESP) per il conseguimento di una laurea doppia in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni e Grado en Gestión y Administración Pública, rivolta agli studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni.

L'acquisizione delle abilità comunicative è verificata nel corso di esami scritti e orali individuali, di lavori di gruppo in aula, nonché nel corso della redazione ed esposizione pubblica dell'elaborato finale.

### **Capacità di apprendimento (learning skills)**

Il laureato in Scienze dell'Amministrazione possiede le conoscenze, le abilità pratiche e l'autonomia di giudizio utili ad una proficua valorizzazione del titolo di studio conseguito e/o alla prosecuzione degli studi universitari. La sua formazione comporta la capacità di utilizzare le conoscenze e gli strumenti cognitivi e operativi acquisiti per poter approfondire (attraverso master di primo livello o titoli equipollenti presso istituzioni e università straniere) le proprie conoscenze sugli assi tematici presenti nel Corso di Studio e di poter intraprendere con profitto il percorso magistrale offerto dal Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali. Il laureato in Scienze dell'Amministrazione potrà accedere alla Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni che costituisce un completamento coerente e naturale del proprio percorso di studio e una specializzazione professionale avanzata. Le capacità di apprendimento vengono valutate attraverso forme di verifica continua e sistematica durante le diverse attività formative. In particolare, oltre agli esami finali, possono essere previste verifiche intermedie, presentazione di elaborati individuali, lavori di gruppo durante i corsi, attività di ricerca bibliografica ed empirica per la preparazione della prova finale, tutto ciò allo scopo di monitorare e valutare le capacità di apprendimento acquisite.

### **Conoscenze richieste per l'accesso (DM 270/04, art 6, comma 1 e 2)**

Sotto il profilo formale per l'accesso al Corso di Studio è necessario il possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo dall'Ateneo. Si considerano, in ogni caso, indispensabili per il buon profitto degli studi, profilo sostanziale, il possesso di buone conoscenze logico-matematiche di base, linguistiche con riferimento alla lingua italiana e alla lingua inglese e conoscenze di cultura generale, umanistiche e tecniche acquisite nel corso della formazione secondaria. L'alfabetizzazione in ingresso, con particolare riferimento alle conoscenze linguistiche e alle capacità logiche saranno verificate tramite test, sottoposto agli studenti immatricolati prima dell'inizio dell'anno accademico. Tali test non hanno funzione selettiva ma piuttosto di valutazione delle capacità e potenzialità (e in negativo delle criticità degli studenti immatricolati); in particolare, i loro risultati saranno valutati attribuendo maggiore peso alla comprensione linguistica e alle capacità logico-matematiche. Una commissione, composta da docenti del Corso di studio, individuerà gli studenti con eventuali debiti formativi e li indirizzerà a un docente-tutor e/o ad eventuali attività formative predisposte ad hoc per il recupero del debito (cosiddetti "corsi di azzeramento"). Nel caso dell'attivazione di corsi di azzeramento (sulla base delle disponibilità finanziarie del Cds) gli obblighi formativi aggiuntivi vanno assolti entro il primo anno attraverso esami (anche nella forma di colloqui) con i relativi docenti. Nel caso dell'assegnazione di tutor potranno essere definite attività formative specifiche, lezioni integrative, colloqui volte ad alfabetizzare lo studente alle conoscenze di base previste per far fronte alle attività didattiche curricolari.

### **Caratteristiche della prova finale (DM 270/04, art 11, comma 3-d)**

La prova finale necessaria al conseguimento della Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione consiste nella discussione orale, davanti ad apposita Commissione, su un argomento specifico concernente una delle discipline, a scelta dello studente e/o concordata con il docente, ricompresa nel percorso formativo offerto dal Corso di Studio.

L'ampiezza del predetto argomento deve essere commisurata al numero di crediti (3 CFU) previsto per la prova finale, tenuto conto che a 1 CFU corrispondono 25 ore di lavoro da parte dello studente. L'individuazione dell'argomento deve essere effettuata almeno un mese prima dell'inizio della sessione di esame di laurea su richiesta dello studente. Per il superamento della prova finale il candidato dovrà dimostrare di aver acquisito una significativa capacità di analisi e comprensione, abilità di sintesi e autonomia di giudizio.

<b>Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</b>
<b>Impiegato amministrativo</b>
<p><b>funzione in un contesto di lavoro:</b>          Attività amministrative e di back-office,          Attività di front-office e di relazioni con il pubblico          Attività di staff (es. gestione delle risorse umane; uffici qualità e controllo di gestione)          Consulenza nel mondo del lavoro,          Attività di studio, ricerca e informazione          Elaborazione e analisi di dati socioeconomici          Pubbliche relazioni</p>
<p><b>competenze associate alla funzione:</b>          Le attività indicate nel punto precedente richiedono competenze e abilità quali:          organizzare il lavoro d'ufficio,          capacità relazionali interne e esterne,          problem solving,          orientamento al cliente,          capacità di predisporre documenti, report informativi e analisi base di tipo statistico.</p>
<p><b>sbocchi occupazionali:</b>          Il Corso di studio abilita a ricoprire ruoli professionali nei seguenti ambiti occupazionali: amministrazioni pubbliche (ministeri, enti pubblici, enti territoriali, aziende pubbliche, aziende sanitarie e altri enti funzionali come Camere di commercio, Aree di sviluppo industriale, ecc.), aziende ed imprese private (nel settore della progettazione, dei servizi e della consulenza; nel settore industriale e commerciale), aziende bancarie ed assicurative, imprese ed organizzazioni del terzo settore (Ong, Onlus, Cooperative sociali). Inoltre, il Corso di Studio dà accesso a master universitari di primo livello e a Corsi di Laurea Magistrale coerenti con tale percorso formativo.</p>
<b>Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)</li> <li>• Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)</li> <li>• Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)</li> </ul>

**Il rettore dichiara che nella stesura dei regolamenti didattici dei corsi di studio il presente corso ed i suoi eventuali curricula differiranno di almeno 40 crediti dagli altri corsi e curriculum della medesima classe, ai sensi del DM 16/3/2007, art. 1 c.2.**

**Attività di base**

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
storico, politico-sociale	M-STO/04 Storia contemporanea SPS/04 Scienza politica	24	24	<b>12</b>
giuridico	IUS/01 Diritto privato IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico IUS/21 Diritto pubblico comparato	21	21	<b>12</b>
statistico-economico	SECS-P/01 Economia politica SECS-S/01 Statistica	18	18	<b>12</b>
discipline linguistiche	L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese	9	9	<b>6</b>
<b>Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 42:</b>		-		

<b>Totale Attività di Base</b>	72 - 72
--------------------------------	---------

**Attività caratterizzanti**

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
socio-politologico	SPS/04 Scienza politica SPS/11 Sociologia dei fenomeni politici	18	18	12
socio-psicologico	SPS/07 Sociologia generale SPS/09 Sociologia dei processi economici e del lavoro	21	21	12
economico aziendale	SECS-P/06 Economia applicata SECS-P/07 Economia aziendale	18	18	12
giuridico	IUS/07 Diritto del lavoro IUS/10 Diritto amministrativo IUS/21 Diritto pubblico comparato	15	15	12
<b>Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:</b>		-		

<b>Totale Attività Caratterizzanti</b>	72 - 72
--	---------

**Attività affini**

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Attività formative affini o integrative	M-STO/02 - Storia moderna SECS-P/03 - Scienza delle finanze SPS/08 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi SPS/10 - Sociologia dell'ambiente e del territorio SPS/11 - Sociologia dei fenomeni politici	18	18	18

<b>Totale Attività Affini</b>	18 - 18
-------------------------------	---------

**Altre attività**

ambito disciplinare		CFU	CFU
		min	max
A scelta dello studente		12	12
Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	3	3
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c		-	
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	-	-
	Abilità informatiche e telematiche	-	-
	Tirocini formativi e di orientamento	-	-
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	3	3
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d		-	
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali		-	-

<b>Totale Altre Attività</b>	18 - 18
------------------------------	---------

**Riepilogo CFU**

<b>CFU totali per il conseguimento del titolo</b>	<b>180</b>
<b>Range CFU totali del corso</b>	180 - 180

**Motivazioni dell'inserimento nelle attività affini di settori previsti dalla classe o Note attività affini**

**(Settori della classe inseriti nelle attività affini e non in ambiti di base o caratterizzanti : SECS-P/03 )**  
**(Settori della classe inseriti nelle attività affini e anche/già inseriti in ambiti di base o caratterizzanti : SPS/11 )**

Posto il ruolo assegnato, nella costruzione del percorso formativo del CdS, alle attività caratterizzanti, tra cui SPS/11, di fornire, unitamente alle attività di base, a tutti gli studenti le categorie analitiche e le conoscenze indispensabili per comprendere e operare nel variegato mondo delle amministrazioni pubbliche e private, si ritiene congrua con gli obiettivi formativi del CdS la scelta di inserire nella tipologia delle attività affini o integrative:

- un insegnamento nel SSD SECS-P/03 al fine di offrire agli studenti che lo vorranno l'opportunità di acquisire conoscenze nelle aree della fiscalità e della gestione dei tributi, anche per eventuali sbocchi occupazionali presso Enti locali e Agenzie territoriali;
- un ulteriore insegnamento nel SSD SPS/11 per offrire agli studenti interessati di acquisire, dal punto di vista sociologico, le capacità di analisi delle dinamiche riguardanti il rapporto tra politica, economia e amministrazioni, anche con riferimento alla dimensione territoriale locale.

"Il regolamento didattico del corso di studio e l'offerta formativa programmata saranno tali da consentire agli studenti che lo vogliono di seguire percorsi formativi nei quali sia presente un'adeguata quantità di crediti in settori affini e integrativi che non siano già caratterizzanti."

**Note relative alle altre attività**

**Note relative alle attività di base**

**Note relative alle attività caratterizzanti**

RAD chiuso il 09/04/2019



**Allegato 2**  
**Manifesto degli Studi 2023-2024**  
**Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione - DISPeS**

**1) Offerta didattica programmata**

Anno	Attività Formativa	Settore Scientifico Disciplinare	TAF	Ambito Disciplinare	CFU	ORE	Tipo attività	semestre
I	Storia contemporanea	M-STO/04	A	Storico, politico-sociale	12	84	Lez: 63 Ese: 21	1
I	Scienza politica	SPS/04	A	Storico, politico-sociale	12	84	Lez: 63 Ese: 21	2
I	Istituzioni di diritto pubblico	IUS/09	A	Giuridico	12	84	Lez: 63 Ese: 21	1
I	Fondamenti dell'analisi economica	SECS-P/01	A	Statistico-economico	12	84	Lez: 63 Ese: 21	2
I	Sociologia e ricerca sociale	SPS/07	B	Socio-psicologico	12	84	Lez: 63 Ese: 21	2
II	Diritto privato delle nuove tecnologie	IUS/01	A	Giuridico	9	63	Lez: 63	1
	Diritto pubblico comparato	IUS/21						
II	Statistica	SECS-S/01	A	Statistico-economico	6	42	Lez:42	1
II	English for Administration	L-LIN/12	A	Discipline linguistiche	9	40 42	OLA:40 Lez: 42	1 2
II	Scienza dell'Amministrazione e Politiche Pubbliche	SPS/04	B	Socio-politologico	9	63	Lez: 63	2
II	Sociologia politica	SPS/11	B	Socio-politologico	9	63	Lez: 63	1
II	Sociologia del lavoro	SPS/09	B	Socio-psicologico	9	63	Lez: 63	2
II	Diritto amministrativo	IUS/10	B	Giuridico	9	63	Lez: 63	2
III	Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche	SECS-P/07	B	Economico-aziendale	9	63	Lez: 63	2
III	Economia regionale dell'Unione Europea	SECS-P/06	B	Economico-aziendale	9	63	Lez: 63	2
III	Rapporti di lavoro e sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni	IUS/17	B	Giuridico	6	42	Lez:42	2
	Sistemi regionali e federali comparati	IUS/21						1
III	Scienza delle finanze	SECS-P/03	C		9	63	Lez: 63	1
III	Comunicazione pubblica e istituzionale	SPS/08	C		9	63	Lez: 63	1
	Sistemi Urbani Sostenibili	SPS/10						
III	A scelta dello studente	NN	D	A scelta dello studente	12			
III	Laboratorio per le competenze nel mondo del lavoro	NN	F	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	3		Lab: 30	2
III	Prova finale	NN	E	Per la prova finale	3			

**Allegato 2**  
**Manifesto degli Studi 2023-2024**  
**Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione - DISPeS**

**2) Piano di studio Standard**

Anno	Attività Formativa	Settore Scientifico Disciplinare	TAF	Ambito Disciplinare	CFU	ORE	Tipo attività	Semestre
I	Storia contemporanea	M-STO/04	A	Storico, politico-sociale	12	84	Lez: 63 Ese: 21	1
I	Scienza politica	SPS/04	A	Storico, politico-sociale	12	84	Lez: 63 Ese: 21	2
I	Istituzioni di diritto pubblico	IUS/09	A	Giuridico	12	84	Lez: 63 Ese: 21	1
I	Fondamenti dell'analisi economica	SECS-P/01	A	Statistico-economico	12	84	Lez: 63 Ese: 21	2
I	Sociologia e ricerca sociale	SPS/07	B	Socio-psicologico	12	84	Lez: 63 Ese: 21	2
II	Diritto privato delle nuove tecnologie	IUS/01	A	Giuridico	9	63	Lez: 63	1
II	Statistica	SECS-S/01	A	Statistico-economico	6	42	Lez:42	1
II	English for Administration	L-LIN/12	A	Discipline linguistiche	9	40 42	OLA:40 Lez: 42	1 2
II	Scienza dell'Amministrazione e Politiche Pubbliche	SPS/04	B	Socio-politologico	9	63	Lez: 63	2
II	Sociologia politica	SPS/11	B	Socio-politologico	9	63	Lez: 63	1
II	Sociologia del lavoro	SPS/09	B	Socio-psicologico	9	63	Lez: 63	2
II	Diritto amministrativo	IUS/10	B	Giuridico	9	63	Lez: 63	2
III	Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche	SECS-P/07	B	Economico-aziendale	9	63	Lez: 63	2
III	Economia regionale dell'Unione Europea	SECS-P/06	B	Economico-aziendale	9	63	Lez: 63	2
III	Sistemi regionali e federali comparati	IUS/21	B	Giuridico	6	42	Lez:42	1
III	Scienza delle finanze	SECS-P/03	C		9	63	Lez: 63	1
III	Comunicazione pubblica e istituzionale	SPS/08	C		9	63	Lez: 63	1
III	A scelta dello studente	NN	D	A scelta dello studente	12			
III	Laboratorio per le competenze nel mondo del lavoro	NN	F	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	3		Lab: 30	2
III	Prova finale	NN	E	Per la prova finale	3			

**Allegato 2**  
**Manifesto degli Studi 2023-2024**  
**Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione - DISPeS**

**3) Quadro A4.b.2**

<b>Area giuridico-politologica</b>
<b>Conoscenza e comprensione</b>
<p>Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di acquisire le seguenti conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- approcci teorici e problemi del metodo empirico nella scienza politica;</li><li>- logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche,</li><li>- analisi e interpretazione delle principali riforme del settore pubblico in Italia;</li><li>- i settori strategici dell'intervento pubblico (previdenza, assistenza sociale, lavoro, sanità);</li><li>- fondamenti e istituti del diritto pubblico;</li><li>- regimi politici, sistemi elettorali e forme di partecipazione</li><li>- comparazione degli ordinamenti costituzionali e relazioni con il diritto dell'Unione europea;</li><li>- conoscenza dei principi e delle regole fondamentali degli istituti di diritto privato;</li><li>- diritti reali, delle obbligazioni e delle regole generali dei contratti;</li><li>- regole e principi fondamentali dell'organizzazione e dell'attività delle pubbliche amministrazioni nonché del sistema delle tutele;</li><li>- disciplina dei rapporti alle dipendenze delle pubbliche amministrazione e delle relazioni sindacali nel c.d. pubblico impiego;</li><li>- principi e funzionamento delle forme di stato regionali e federali.</li></ul>
<b>Capacità di applicare conoscenza e comprensione</b>
<p>Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di sviluppare le seguenti capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- applicare le conoscenze teoriche alle evidenze empiriche osservabili nella prospettiva della scienza politica e della scienza dell'amministrazione;</li><li>- analizzare e individuare soluzioni alle principali problematiche osservabili nell'organizzazione e nel funzionamento dell'ordinamento e delle istituzioni nazionali italiane;</li><li>- rilevare analogie e differenze tra ordinamenti ed esperienze costituzionali comparate anche alla luce della crescente influenza della dimensione sovranazionale del diritto;</li><li>- analizzare e individuare soluzioni alle problematiche diverse osservabili nei diritti reali, nelle obbligazioni e nelle regole generali dei contratti;</li><li>- utilizzare un linguaggio tecnico giuridico, di conoscere le regole fondamentali del sistema privatistico italiano;</li><li>- orientarsi nell'evoluzione del sistema del diritto amministrativo, cogliendone linee di sviluppo e fattori di criticità;</li><li>- individuare e suggerire soluzioni alle principali criticità che caratterizzano i rapporti alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e le relazioni sindacali nel pubblico impiego;</li><li>- rivelare analogie e differenze tra le principali esperienze di stati regionali e federali.</li></ul> <p><b>Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:</b> DIRITTO AMMINISTRATIVO <a href="#">url</a> Diritto privato delle nuove tecnologie <a href="#">url</a> Diritto pubblico comparato <a href="#">url</a> ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO <a href="#">url</a></p>

**Allegato 2**  
**Manifesto degli Studi 2023-2024**  
**Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione - DISPeS**

RAPPORTI DI LAVORO E SINDACALI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI [url](#)  
SCIENZA POLITICA [url](#)  
Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche [url](#)  
Sistemi regionali e federali comparati [url](#)

**Area storico-sociologica**

**Conoscenza e comprensione**

Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di acquisire le seguenti conoscenze:

- teorie di base del pensiero sociologico;
- conoscenza dei metodi (qualitativi e quantitativi) e dei principali strumenti dell'analisi sociologica;
- comprensione dei concetti e dei metodi della conoscenza storica;
- conoscenza dei principali avvenimenti storici del XIX e del XX secolo;
- comprensione della dimensione diacronica dei fenomeni socio economici e dei fenomeni politico istituzionali;
- elementi che costituiscono i sistemi politici locali e i principali fattori di trasformazione;
- i concetti fondamentali e i contributi storicamente più rilevanti della sociologia politica;
- conoscenza delle relazioni che si stabiliscono tra sistema politico e sistema sociale;
- conoscenza dei modelli di organizzazione del lavoro e della produzione nel settore privato e nel pubblico impiego;
- mercato del lavoro, welfare e politiche del lavoro;
- elementi di base in materia di relazioni industriali e gestione delle risorse umane;
- analisi dei rapporti tra amministrazione, cittadini/e e sistema dei media;
- analisi di processi organizzativi e comunicativi e delle loro interconnessioni;
- analisi sulle città e comprensione dei processi di integrazione sociale attraverso la partecipazione negli spazi pubblici.

**Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di sviluppare le seguenti capacità:

- descrivere e spiegare le istituzioni e i processi sociali più rilevanti della società contemporanea;
- cogliere e interpretare le radici e gli effetti dei fenomeni, individuare le differenze fra passato e presente per progettare il futuro;
- scegliere e utilizzare strumenti di base per la presentazione, descrizione e analisi dei dati attraverso tabelle, grafici e indicatori;
- strutturare e sviluppare in tutte le varie fasi un progetto di ricerca;
- attingere al repertorio di informazioni proprio del percorso universitario, in modo da comunicare in ambito sociale e professionale sulla base di riferimenti condivisi;
- analizzare e interpretare i principali mutamenti e i nuovi scenari che caratterizzano il mondo del lavoro e delle organizzazioni pubbliche e private;
- recuperare, interpretare e commentare analiticamente dati e indicatori inerenti il mercato del lavoro a livello nazionale e internazionale;
- svolgere analisi organizzative;
- studiare e definire politiche di welfare e del lavoro coerenti con le trasformazioni nel sistema economico e sociale;

**Allegato 2**  
**Manifesto degli Studi 2023-2024**  
**Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione - DISPeS**

- analizzare criticamente i processi comunicativi nelle istituzioni e nelle Pubbliche amministrazioni;
- leggere e utilizzare strumenti di pianificazione sociale e riqualificazione degli spazi urbani.
- analizzare e interpretare i principali mutamenti e i nuovi scenari nel quadro della politica nazionale e internazionale, i processi partecipativi e i sistemi elettorali.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE [url](#)

SOCIOLOGIA DEL LAVORO [url](#)

SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE [url](#)

SOCIOLOGIA POLITICA [url](#)

STORIA CONTEMPORANEA [url](#)

Sistemi urbani sostenibili [url](#)

**Area economico-aziendale**

**Conoscenza e comprensione**

Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di acquisire le seguenti conoscenze:

- approcci teorici e problemi del metodo empirico nelle Scienze economiche e aziendali;
- fondamenti e principi dell'economia aziendale, dell'analisi economica (micro e macroeconomica) e statistica;
- funzionamento dell'organizzazione, della gestione e delle logiche contabili delle aziende pubbliche e private;
- logiche di funzionamento dei macro e micro sistemi economico-aziendali;
- struttura e contenuti del bilancio aziendale;
- conoscenze nelle aree della fiscalità e della gestione dei tributi;
- teorie e approcci delle scelte collettive e forme di intervento pubblico;
- fondamenti e strumenti dei principali modelli di sviluppo economico regionale e locale;
- effetti e cause tra politiche nazionali e regionali di sviluppo.

**Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di sviluppare le seguenti capacità:

- approcci teorici e problemi del metodo empirico nelle Scienze economiche ed aziendali;
- fondamenti e principi dell'economia aziendale, dell'analisi economica (micro e macroeconomica) e statistica;
- funzionamento dell'organizzazione, della gestione e delle logiche contabili delle aziende pubbliche e private;
- logiche di funzionamento dei macro e micro sistemi economico-aziendali;
- struttura e contenuti del bilancio aziendale;
- fondamentali e strumenti dei principali modelli di sviluppo economico regionale e locale;
- effetti e cause tra politiche nazionali e regionali di sviluppo.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche [url](#)

Economia regionale dell'Unione europea [url](#)

Fondamenti dell'analisi economica [url](#)

**Allegato 2**  
**Manifesto degli Studi 2023-2024**  
**Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione - DISPeS**

SCIENZA DELLE FINANZE [url](#)  
STATISTICA [url](#)

**Competenze linguistiche e altre attività formative per l'inserimento nel mondo del lavoro**

**Conoscenza e comprensione**

Questo blocco di apprendimento comprende innanzitutto la conoscenza della lingua straniera. Obiettivo precipuo è quello di arrivare ad una conoscenza e comprensione di base della lingua inglese. A essa si aggiungono le attività professionalizzanti svolte all'interno del laboratorio per lo sviluppo delle competenze utili all'inserimento nel mercato del lavoro. In questo ambito, vengono fornite, elaborate e applicate, conoscenze dettagliate (trasversali alle diverse discipline) spendibili nell'ambito di enti e istituzioni, imprese, associazioni economiche e sociali, nel mondo delle professioni (consulenti del lavoro, ecc.).

**Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Tale area di apprendimento mira a fornire allo studente e alla studentessa una conoscenza della lingua inglese volta alla comprensione di un testo in lingua e alla padronanza base di capacità comunicative e relazionali. Il laboratorio si configura come una sorta di "palestra" dei saperi pratici per gli studenti e le studentesse che si avvicinano al completamento del percorso formativo e svolge un ruolo di liaison con le diverse organizzazioni, pubbliche e private, operanti sul territorio.

**Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:**

English for Administration [url](#)  
Laboratorio per le competenze nel mondo del lavoro [url](#)