

Università	Università degli Studi di CAGLIARI
Classe	L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
Nome del corso in italiano	Amministrazione e Organizzazione <i>adeguamento di: Amministrazione e Organizzazione (1368102)</i>
Nome del corso in inglese	Administration and Organisation
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Codice interno all'ateneo del corso	2/56^2016
Data di approvazione della struttura didattica	04/03/2016
Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	11/03/2016
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	05/11/2009 - 22/12/2014
Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	
Modalità di svolgimento	blend (questa opzione va selezionata se all'interno dello stesso di studio vi sono insegnamenti o parte di insegnamenti in didattica frontale e didattica in teledidattica)
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://people.unica.it/amministrazioneeorganizzazione/
Dipartimento di riferimento ai fini amministrativi	Scienze Sociali e delle Istituzioni
Altri dipartimenti	Giurisprudenza Scienze Economiche ed Aziendali Filologia, Letteratura, Linguistica
EX facoltà di riferimento ai fini amministrativi	
Massimo numero di crediti riconoscibili	12 DM 16/3/2007 Art 4 Nota 1063 del 29/04/2011
Numero del gruppo di affinità	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

Le motivazioni sono espresse in modo chiaro ed esaustivo e sono ritenute adeguate. Si rileva che è prevista l'istituzione di un corso omologo interuniversitario in modalità teledidattica (inserito nel progetto di e-learning finanziato dalla Regione Sardegna e che coinvolge i due Atenei isolani). La denominazione del corso di studio rispetta i parametri di chiarezza e comprensibilità. La descrizione degli obiettivi formativi specifici del CdL è esaustiva e ben articolata. Il percorso formativo presentato è conforme ai requisiti normativi e appare definito con riferimento alla figura professionale descritta negli obiettivi formativi specifici. I descrittori di Dublino sono impiegati in modo adeguato. Vengono chiaramente espresse le motivazioni sulle scelte adottate per la ripartizione dei CFU tra materie di base e caratterizzanti. Le conoscenze richieste per l'accesso sono descritte in maniera adeguata ed esaustiva così come la prova finale. Il percorso formativo presentato è conforme ai requisiti normativi e definito in adesione alla figura professionale descritta negli obiettivi formativi specifici. La descrizione dei diversi aspetti del CdL evidenzia l'intenzione di intraprendere azioni finalizzate ad assicurare la qualità (portfolio linguistico e Diploma Supplement). Sulla base della relazione del Preside della Facoltà si ritengono adeguati sia il corpo docente (costituito da docenti e da ricercatori delle Facoltà di Scienze Politiche e di Giurisprudenza) sia la dotazione di risorse strutturali.

Il Nucleo prende atto degli adeguamenti effettuati in conformità alle osservazioni indicate dal CUN, adunanza del 24/02/2010.

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

All'atto dell'originaria istituzione, nell'ottobre 2007, le parti interessate erano state invitate a discutere la proposta di offerta formativa elaborata ai sensi del DM 270/2004 del Corso di laurea di Amministrazione e Organizzazione proposto dalla allora esistente Facoltà di Scienze Politiche.

Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo

Obiettivi generali del corso

Il percorso formativo del Corso di laurea in Amministrazione e Organizzazione si prefigge come obiettivo generale di sviluppare il saper essere e il saper fare, costruire una mentalità aperta all'apprendimento, idonea ad applicare e sviluppare le più avanzate risorse cognitive e di intervento offerte dalle discipline giuridiche, sociologiche e quantitative che vengono proposte nel corso di studio in chiave interdisciplinare.

Il corso proposto è, infatti, funzionale a garantire l'acquisizione di conoscenze di metodo e di contenuto culturale, scientifico e professionale preordinate alla formazione di professionisti consapevoli del processo di cambiamento e innovazione organizzativa nelle amministrazioni e istituzioni pubbliche, nelle organizzazioni private d'impresa e di servizi, nonché capaci di gestire le risorse umane e concorrere alla gestione delle relazioni sindacali.

La formazione offerta dal corso di laurea permette ai laureati di completare e approfondire la loro preparazione, sempre con finalità di tipo professionale, attraverso la frequenza di master di primo livello, oppure, con finalità formative avanzate, con l'iscrizione alla laurea magistrale in Scienze dell'Amministrazione della Classe di Laurea LM-63.

Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo

Il Corso di Laurea in Amministrazione e Organizzazione risponde alle specifiche esigenze che, nella società contemporanea, riguardano il funzionamento e l'efficienza delle organizzazioni complesse che operano nel campo dell'amministrazione pubblica e, più in generale, nella produzione di servizi di pubblica utilità. Ambisce a formare, infatti, una figura professionale di tecnico dell'Amministrazione e dell'Organizzazione qualificata al fine di soddisfare le nuove esigenze sia delle moderne amministrazioni pubbliche che degli enti privati.

La duttilità del percorso formativo consente ai laureati di completare e approfondire la loro preparazione, sempre con finalità di tipo professionale, attraverso la frequenza di master di primo livello oppure, con finalità formative avanzate, con l'iscrizione alla laurea magistrale in Scienze dell'Amministrazione della Classe di Laurea LM-63.

La società attuale è sempre più una società di servizi per i quali si pongono in maniera crescente problemi di efficacia e di qualità connessi anche alle risorse impiegate. Nel modo nuovo di "fare amministrazione" sono necessarie competenze diverse: giuridiche, economiche e gestionali, statistiche, sociologiche, storico-politologiche, linguistiche e informatiche. Il corso progettato prevede un curriculum formativo nel quale le diverse discipline si integrano a formare una professionalità che dovrà trovare in un nuovo approccio al modo di fare organizzazione e amministrazione il suo punto di arrivo: ragionare per progetti e per obiettivi.

Soddisfare, dunque, le nuove logiche di amministrazione introdotte dal legislatore con la riforma dei controlli interni disegnati quale strumento di governo degli enti e funzionali alla razionalizzazione dell'organizzazione nonché alla qualità delle prestazioni rese.

Per tale ragione si propone un percorso dove le discipline sono inserite in modo equilibrato e ricordato al fine di consentire la rappresentazione e lo studio dei temi e dei modelli il più possibile vicino alla realtà del mondo del lavoro al quale la figura in formazione deve rivolgersi in modo consapevole rispetto alle sue criticità e alle best practice da introdurre. Particolare attenzione viene dedicata alla progettazione dei contenuti dei singoli corsi e alla loro reciproca interazione. Ciò ha indotto la scelta di prevedere tra le attività di base e caratterizzanti insegnamenti come amministrazione ed etica, economia politica, diritto privato e istituzioni di diritto pubblico, statistica sociale e la lingua inglese che offrono allo studente il primo approccio alla nuova formazione e rappresentano i pilastri intorno ai quali ruoteranno, via via, le tematiche più propriamente caratterizzanti ad essi riconducibili. A questo proposito si è privilegiata la scelta di ripartire in modo equilibrato i crediti tra le tre aree socio-politologica, socio-psicologica ed economico aziendale (i cui contenuti offrono l'indispensabile rete di conoscenze multidisciplinari) e assegnare un congruo numero di crediti all'area giuridica per consentire ai futuri laureati di maturare le conoscenze e le competenze professionali necessarie nella realtà sociale e lavorativa che risulta sempre più caratterizzata da una moltiplicazione dei diritti da tutelare in una dimensione comparata e multilivello.

L'erogazione dei corsi di insegnamento prevede due modalità: la modalità tradizionale e una on-line.

Il percorso formativo tradizionale, secondo una metodologia già sperimentata, accanto alle lezioni teoriche frontali, integrate da esercitazioni affiancate da tutori, prevede lezioni pratiche svolte da rappresentanti del mondo delle imprese o delle amministrazioni pubbliche; laboratori tematici, anche interdisciplinari e complementari a più corsi, in ogni caso attribuiti di crediti liberi, con attività da svolgersi in piccoli gruppi per trasferire non solo i contenuti ma anche le metodologie e la concreta capacità di gestire e risolvere i problemi anche attraverso la simulazione delle procedure in aula (tra questi semplificazione del linguaggio e tecniche di redazione dei testi; progettazione europea per l'acquisizione delle conoscenze necessarie alla redazione dei progetti con i quali le amministrazioni possono avvalersi dei finanziamenti europei; comunicazione pubblica; analisi e comprensione dell'evoluzione della giurisprudenza).

Per gli studenti che scelgono la modalità e-learning sono disponibili, sul portale dedicato, le lezioni appositamente registrate, da parte dei docenti del corso. Le lezioni sono organizzate per moduli e unità formative e sono integrate con materiali di approfondimento di facile consultazione e test di autovalutazione. Inoltre, attraverso il portale, lo studente potrà interagire direttamente con i docenti e i tutor attribuiti ai diversi corsi, in questo modo potrà avvalersi di attività di rinforzo, esercitazioni, gruppi di lavoro virtuali, focus tematici e ottenere l'aiuto di cui avrà bisogno. Nel piano di studio disponibile al link <http://people.unica.it/amministrazioneeorganizzazione/didattica/piano-di-studi/> è possibile consultare le attività specifiche offerte in teledidattica.

Grazie ai laboratori tematici gli studenti potranno approfondire le conoscenze teoriche, acquisire la capacità di comprensione applicata, sviluppare autonomia di giudizio, nonché abilità organizzative e comunicative come previsto dai descrittori di Dublino.

L'offerta formativa del Corso di Laurea in Amministrazione e Organizzazione prevede, inoltre, incontri seminariali con rappresentanti dell'Accademia nazionale e internazionale, del mondo imprenditoriale e delle parti sociali per stimolare approfondimenti e riflessioni anche dall'approccio interdisciplinare. Gli studenti sono incoraggiati a frequentare tirocini formativi presso amministrazioni e/o imprese per acquisire competenze da innestare sull'apprendimento teorico che si riveleranno utili per il lavoro e la professione. In funzione di ciò il corso di laurea ha stipulato protocolli d'intesa con singole amministrazioni e imprese che si sono rese disponibili a offrire tirocini mirati in funzione delle diverse aree di interesse privilegiate dagli studenti. Quest' impostazione del corso di studi è mirata, infatti, a sviluppare sia la conoscenza che il saper fare ed è orientata a costruire una mentalità aperta all'apprendimento, idonea ad applicare e sviluppare le più avanzate risorse cognitive e di intervento offerte dalle diverse discipline proposte nel corso di studio in chiave interdisciplinare.

Al fine di ridurre gli abbandoni durante il percorso formativo e favorire il rispetto della tempistica prevista dall'ordinamento il corso di laurea è organizzato in modo da contenere il numero delle prove d'esame; prevede un pre-corso in ingresso per la comprensione dei testi e offre un servizio di accompagnamento agli studenti attraverso le figure di tutori che affiancano gli studenti nelle esercitazioni sia con le metodiche tradizionali che informatizzate. L'Ateneo, infatti, rende disponibili annualmente ai Corsi di Studio alcune figure di tutori per la didattica che verranno utilizzati con un ruolo informativo-organizzativo mentre i singoli insegnamenti si avvalgono della collaborazione dei tutori di cattedra per ciò che attiene l'accompagnamento nei contenuti laddove ciò si renda necessario.

Gli studenti del corso Amministrazione e Organizzazione saranno incoraggiati a partecipare ai programmi di mobilità internazionale Erasmus e Globus e compiere parte del loro percorso formativo all'estero per approfondire la conoscenza delle lingue dell'Unione Europea e acquisire ulteriori conoscenze coerenti col percorso formativo in contesti universitari diversi da quello nazionale. Svilupperanno, così, capacità spendibili con profitto sia nel percorso formativo avanzato che nella ricerca del lavoro.

In funzione dell'incentivazione e della valorizzazione dell'apprendimento linguistico il Corso di Studi prevede lo svolgimento di seminari integrativi e lezioni su argomenti dei corsi curriculari anche in lingua inglese.

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)

Il laureato in Amministrazione e Organizzazione consegue conoscenze e competenze fondamentali per l'analisi organizzativa e la comprensione dei processi amministrativi. Le aree di apprendimento che concorrono allo sviluppo delle specifiche competenze sono di area giuridica, economico-statistica, psico-sociale, storico-politologica e linguistica.

Concorrono al raggiungimento di questi obiettivi la frequenza, in presenza o in e-learning, delle lezioni degli insegnamenti attivati, dei laboratori, delle esercitazioni e dei seminari.

Nel percorso on-line, gli studenti possono usufruire di attività didattiche interattive quali l'aula virtuale e il forum.

L'apprendimento è verificato tramite valutazioni intermedie, valutazioni finali attraverso diverse forme di prova che consentano di sollecitare differenti competenze degli studenti quali test, prove scritte, prove orali, relazioni, esposizioni.

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

Il laureato in Amministrazione e Organizzazione avrà sviluppato la capacità di applicare le conoscenze acquisite e di comprendere i principi di base nei

settori della gestione delle risorse umane; analisi e gestione di processi amministrativi.

Le aree di apprendimento che concorrono a conseguire tale obiettivo anche in termini applicativi sono: giuridica, economico-statistica, psico-sociale, storico-politologica e linguistica.

Tali obiettivi saranno conseguiti attraverso la coniugazione degli aspetti teorici metodologici e applicativi di ogni disciplina del corso e specialmente nei laboratori.

Le competenze acquisite saranno oggetto di verifica attraverso esami e altre prove di valutazione quali esercitazioni pratiche e laboratori tematici.

Autonomia di giudizio (making judgements)

- Risultati attesi: i laureati saranno in grado di interpretare le fonti utilizzate e trarre le conclusioni in base alle conoscenze specifiche tipiche del proprio campo di studi e al bagaglio culturale individuale. I laureati svilupperanno un'adeguata capacità critica e matureranno una piena consapevolezza dei problemi e degli strumenti utili alla loro soluzione che permetteranno loro di confrontare le teorie e i modelli.
- Modalità di acquisizione e strumenti didattici: in alcuni corsi (diritto delle amministrazioni pubbliche, diritto del lavoro) dovranno predisporre brevi saggi (individuali o in gruppo) nei quali dovranno dimostrare di saper organizzare la giurisprudenza in base all'analisi che intendono svolgere; interpretare la soluzione, anche in rapporto a casi analoghi, trarre conclusioni generali indicando possibili sviluppi. In altri casi (laboratorio di informatica giuridica) dovranno attraverso esercitazioni pratiche confrontarsi con gli strumenti di innovazione e saper usare la rete e le sue potenzialità in modo mirato e non generalista. In altri ancora (statistica sociale) acquisiranno attraverso lezioni frontali ed esercitazioni per piccoli gruppi, anche in laboratorio, le conoscenze e le competenze sui dati, la loro gestione e il loro valore strumentale al dimensionamento dei servizi.
- Verifica: valutazione degli elaborati, prove intermedie, esami finali.

Abilità comunicative (communication skills)

- Risultati attesi: i laureati saranno in grado di esporre sia oralmente che per iscritto le caratteristiche fondamentali di una teoria avvalendosi del linguaggio tecnico proprio delle scienze giuridiche o organizzative. Le abilità comunicative sono sviluppate anche con riferimento all'innovazione tecnologica e all'uso degli strumenti multimediali al fine di incentivare l'utilizzo di strumenti informatici avanzati per la comunicazione, concordemente alle nuove logiche di trasparenza e comunicazione delle amministrazioni pubbliche e alle connesse esigenze di abbattimento del divario digitale.
- Modalità di acquisizione e strumenti didattici: i diversi insegnamenti del corso (e i laboratori tematici) privilegiano l'aspetto dialettico degli incontri al fine di stimolare la capacità individuale di trasmettere informazioni e comunicare idee. In alcuni casi sono previste attività sia individuali che di gruppo nelle quali gli studenti dovranno applicare le nozioni apprese e i risultati dell'analisi di casi di studio. Questa attività volge allo sviluppo di abilità organizzative (lavoro di gruppo) secondo un approccio professionale al lavoro, nonché all'acquisizione di competenze comunicative adeguate per sostenere le argomentazioni a supporto delle diverse tesi.
- Verifica: presentazione e discussione in aula degli elaborati scritti, esercitazioni di laboratorio, dibattito dei temi che affrontati a livello seminariale con gli esperti esterni; prove intermedie e prove finali.

Capacità di apprendimento (learning skills)

- Risultati attesi: i laureati del corso in Amministrazione e Organizzazione, che alla fine del percorso formativo triennale intendono proseguire gli studi, avranno acquisito conoscenze e competenze adeguate per intraprendere corsi di master di primo livello o corsi di laurea magistrale, sia in Italia che all'estero.
- Alla fine del percorso formativo triennale saranno in possesso di un'adeguata consapevolezza della dimensione partecipativa della attività amministrativa, sapranno lavorare in gruppo e in rete; realizzare collaborazioni e promuovere sinergie; saranno in grado di impostare i problemi legati alla gestione delle risorse umane ed economiche e avvalersi degli strumenti di valutazione. Avranno sviluppato la capacità di combinare teoria e pratica nell'analisi dei problemi ma, soprattutto, di apprezzare il valore dell'apprendimento autonomo.
- Modalità di acquisizione e strumenti didattici: l'insieme di tutte le modalità e gli strumenti didattici precedentemente indicate con riferimento agli altri descrittori, che nell'insieme dovrebbero garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi qualificanti e specifici.
- Verifica: valutazione di saggi o elaborati scritti, prove intermedie, esami finali e prova finale a conclusione del percorso formativo.

Conoscenze richieste per l'accesso

(DM 270/04, art 6, comma 1 e 2)

Per essere ammessi al corso è necessario il diploma di scuola secondaria superiore o un titolo straniero equipollente. Sulla base di iniziative già sperimentate con successo si prevedono accordi con gli istituti superiori per favorire percorsi curriculari integrativi, da svolgersi in collaborazione tra scuola secondaria e università, volti a garantire l'acquisizione dei saperi minimi necessari per l'accesso al Corso di Laurea.

Agli inizi del mese di settembre che precede l'avvio dell'A.A., vengono organizzati i test obbligatori di verifica della preparazione iniziale mediante la somministrazione di quiz a risposta multipla strutturati al fine di verificare le capacità di conoscenza della lingua italiana e di comprensione del testo, di logica e di conoscenza della lingua inglese.

Il regolamento didattico del Corso disciplina le modalità di recupero di eventuali obblighi formativi aggiuntivi. Nel caso in cui la verifica del recupero non sia positiva gli obblighi formativi aggiuntivi richiesti allo studente vengono ritenuti colmati con il superamento degli esami indicati dal Consiglio di Corso di Laurea.

Caratteristiche della prova finale

(DM 270/04, art 11, comma 3-d)

La prova finale consiste nella preparazione e discussione di un breve elaborato scritto, anche in lingua straniera, su un argomento scelto nell'ambito degli insegnamenti previsti nel piano di studi o derivante da un'esperienza di tirocinio. Pur non richiedendo contributi originali, deve mostrare l'acquisizione della capacità dello studente di applicare in modo autonomo le conoscenze qualificanti del corso.

Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe

Il corso in oggetto è erogato in modalità tradizionale.

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
Profilo Generico
funzione in un contesto di lavoro: Il nostro laureato è una figura coerente con il nuovo modo di fare amministrazione e, al tempo stesso, spendibile nel mondo dell'impresa, capace di analizzare il sistema sociale e i sistemi organizzativi, di interpretare il cambiamento e di stimolare efficacemente l'innovazione organizzativa nelle amministrazioni pubbliche e private.
competenze associate alla funzione: Applica conoscenze di gestione e controllo nella Pubblica Amministrazione e nelle imprese private - organizzazione del lavoro - valutazione dell'efficacia delle politiche pubbliche e della corretta misurazione dei costi e benefici sociali derivanti da investimenti pubblici - analisi quantitativa ed empirica dei fenomeni economici - processi psicologico-sociali relativi alle comunicazioni organizzative interne ed esterne (gestione del ruolo, leadership, negoziazione e mediazione, sviluppo organizzativo, pubbliche relazioni, gestione dell'immagine, qualità e soddisfazione degli utenti)
sbocchi occupazionali: Una professionalità così formata, consapevole dei cambiamenti in atto nella società e nell'amministrazione, capace di utilizzare le nuove tecnologie, vede il suo sbocco occupazionale naturale sia nei ruoli funzionali delle amministrazioni statali e degli enti pubblici territoriali che nei comparti amministrativi dello stato. Grazie all'impronta fortemente interdisciplinare e all'approccio manageriale del percorso formativo, coerente con il nuovo modo di fare amministrazione e impresa, la figura è spendibile anche presso le associazioni, le istituzioni e fondazioni private, le imprese; nonché nelle strutture di governo degli organismi nazionali, comunitari e internazionali, quale risorsa preziosa ai fini della valutazione delle politiche degli investimenti e della gestione; del controllo e dell'implementazione delle politiche di intervento pubblico
Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
<ul style="list-style-type: none"> • Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1) • Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi - (3.3.1.5.0) • Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2) • Tecnici dei servizi per l'impiego - (3.4.5.3.0) • Tecnici dei servizi giudiziari - (3.4.6.1.0) • Tecnici dei servizi pubblici di concessioni licenze - (3.4.6.6.1) • Tecnici dei servizi pubblici per il rilascio di certificazioni e documentazioni personali - (3.4.6.6.2)

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 i^o 1/2.

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/07 Sociologia generale	12	18	12
giuridico	IUS/01 Diritto privato IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico	12	24	12
statistico-economico	SECS-P/01 Economia politica SECS-P/03 Scienza delle finanze SECS-S/05 Statistica sociale	12	24	12
discipline linguistiche	L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese	6	12	6
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 42:		-		

Totale Attività di Base	42 - 78
--------------------------------	---------

Attività caratterizzanti

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
socio-politologico	SPS/01 Filosofia politica SPS/03 Storia delle istituzioni politiche SPS/04 Scienza politica	12	18	12
socio-psicologico	SPS/07 Sociologia generale SPS/09 Sociologia dei processi economici e del lavoro	12	18	12
economico aziendale	SECS-P/02 Politica economica SECS-P/03 Scienza delle finanze SECS-P/07 Economia aziendale	12	18	12
giuridico	IUS/07 Diritto del lavoro IUS/10 Diritto amministrativo IUS/14 Diritto dell'unione europea	18	30	12
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:		-		

Totale Attività Caratterizzanti	54 - 84
--	---------

Attività affini

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Attività formative affini o integrative	IUS/02 - Diritto privato comparato IUS/08 - Diritto costituzionale IUS/10 - Diritto amministrativo M-PSI/05 - Psicologia sociale SPS/10 - Sociologia dell'ambiente e del territorio	18	24	18

Totale Attività Affini	18 - 24
-------------------------------	---------

Altre attività

ambito disciplinare		CFU min	CFU 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	6	6
	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	6	9
	Tirocini formativi e di orientamento	-	-
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	-	-
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		-	-

Totale Altre Attività	24 - 27
------------------------------	---------

Riepilogo CFU

CFU totali per il conseguimento del titolo	180
Range CFU totali del corso	138 - 213

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 : IUS/08 , M-PSI/05)
(Settori della classe inseriti nelle attività affini e anche/già inseriti in ambiti di base o caratterizzanti : IUS/10)**

All'interno della tipologia "affini" sono stati inseriti anche i settori IUS/08 e IUS/10 presenti tra le attività di base o caratterizzanti in vista di una possibile attivazione con contenuti diversi rispetto a quelli qui proposti. Il settore M-PSI/05 viene inserito al fine di proporre un intervento formativo focalizzato sugli aspetti dell'analisi dei gruppi e della comunicazione. Si tratta, in tutti i casi, di settori scientifico disciplinari molto ampi i cui contenuti di insegnamento possono essere variamente articolati al fine di soddisfare le esigenze formative del corso in oggetto.

In particolare l'inserimento di questi SSD all'interno delle attività "Affini" si è reso necessario perchè la tabella ministeriale della classe L-16 prevede già numerosi ambiti e SSD con CFU vincolati, e l'inserirne di ulteriori avrebbe snaturato il profilo formativo del corso.

Note relative alle altre attività

La competenza linguistica viene assicurata dall'inserimento dell'SSD L-LIN/12 nelle attività "Di Base, Discipline Linguistiche"

Note relative alle attività di base

Note relative alle attività caratterizzanti

RAD chiuso il 11/03/2016