



REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN
SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

Regolamento Didattico
Anno Accademico 2020-2021

Corso di Studio in
SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E
DELL'ORGANIZZAZIONE

Classe L-16

(Approvato nel CdCdS del 26/06/2020)





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

Articolo 1 - Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento si intende: a) per Dipartimento: il Dipartimento di “Promozione delle scienze umane e della qualità della vita” dell’Università Telematica San Raffaele Roma; b) per Regolamento Autonomia Didattica (RAD): il Regolamento recante norme sull’autonomia didattica degli Atenei, di cui al Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270; c) per Regolamento Didattico Ateneo (RDA): il Regolamento approvato dall’Università Telematica San Raffaele Roma, ai sensi dell’art. 11 del Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270; d) per Corso di Studio: il Corso di Studio in Scienze dell’Amministrazione e dell’Organizzazione, classe L-16, come individuato dal successivo art. 2; e) per titolo di studio: la laurea in Scienze dell’Amministrazione e dell’Organizzazione come individuata dal successivo art. 2.

Articolo 2 - Titolo e Corso di Studio

1. Il presente Regolamento disciplina il Corso di Studio triennale in Scienze dell’Amministrazione e dell’Organizzazione appartenente alla classe L-16 dell’Università Telematica San Raffaele Roma, con riferimento all’a.a. 2020-2021.

2. L’indirizzo internet del Corso di Studi, presente all’interno del sito istituzionale d’Ateneo, è:

<http://www.unisanraffaele.gov.it/amministrazione.html>

3. Nel sito internet del Corso di Studi sono disponibili informazioni in merito all’offerta formativa, all’ordinamento didattico, agli organi di governo del Corso di Studio, alle Commissioni e alle procedure amministrative in essere. Informazioni specifiche in merito alle tasse previste sono invece disponibili al seguente indirizzo internet:

<http://www.unisanraffaele.gov.it/universita/tasse-universitarie.html>

4. Ulteriori informazioni in merito al Corso di Studio sono anche pubblicamente disponibili sul sito:

<http://www.university.it>

Articolo 3 - Requisiti di ammissione al Corso di Studio, attività formative propedeutiche e/o integrative

1. Per essere ammessi al Corso di Studio in Scienze dell’Amministrazione e dell’Organizzazione





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

2. Gli studenti in possesso di diploma di istruzione secondaria di durata quadriennale, rilasciati da istituti presso i quali non è attivo l'anno integrativo, dovranno colmare un debito formativo. Il percorso didattico da dover svolgere sarà definito dal Consiglio del Corso di Studio espressamente per ciascun caso. In ogni caso, l'obbligo formativo deve essere assolto nel primo anno di corso.

3. Gli studenti in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore, o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo, in accordo con quanto previsto al comma 1 di questo articolo, devono comunque possedere (o acquisire) un'adeguata preparazione iniziale al fine di poter affrontare con profitto il percorso di studi. Per le specifiche informazioni in merito:

- a. alle conoscenze e competenze iniziali necessarie ad affrontare con profitto il percorso formativo del Corso di Studio,
- b. alle procedure necessarie per la verifica del possesso delle conoscenze e competenze iniziali previste dal Corso di Studio,
- c. ai criteri e alle modalità di assegnazione, esecuzione e verifica degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA),
- d. agli obblighi, alle responsabilità e alle tempistiche per la gestione delle procedure di verifica e integrazione delle conoscenze e competenze iniziali previste dal Corso di Studio,

si rimanda a quanto contenuto nel “**Regolamento vigente sulla verifica e integrazione delle conoscenze e competenze iniziali in ingresso al Corso di Studio L16**” dell'Università Telematica San Raffaele Roma.

Articolo 4 - Orientamento e tutorato

1. Le attività di orientamento e tutorato sono organizzate dall'Ateneo ed attuate all'interno del Corso di Studio.

2. All'inizio di ciascun anno accademico, l'Università organizza per i nuovi iscritti attività di approccio agli studi oggetto dell'offerta formativa dell'Ateneo, diretti a fornire informazioni di base e consulenza anche personalizzata sia sull'organizzazione e sul funzionamento dei servizi, sia sugli





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

insegnamenti dei corsi e sui relativi sbocchi professionali. All'inizio dell'anno accademico, ciascun docente mette a disposizione degli studenti un dettagliato programma delle attività didattiche e di ricerca relative al suo insegnamento, con indicazione di ogni informazione utile, anche per quanto attiene all'attività svolta dai collaboratori alle attività didattiche (tutor).

3. All'assistenza degli studenti nelle attività didattiche sono preposti i tutor, soggetti esperti sia nei rispettivi ambiti disciplinari sia negli aspetti tecnico-comunicativi della didattica online.

Articolo 5 - Trasferimenti, passaggi di Corso di Studi e immatricolati laureati

1. Trasferimenti, passaggi di Corso e di Studi e immatricolazioni di laureati o, più in generale, di studenti che abbiano avuto una precedente carriera accademica, possono dar luogo al riconoscimento di crediti formativi universitari (CFU). Le modalità con cui questi riconoscimenti possono avvenire sono stabilite nel **“Regolamento vigente sull'attività della Commissione Didattica e di Riconoscimento Crediti Formativi del Consiglio di Corso di Studio L26”** dell'Università Telematica San Raffaele Roma e compatibilmente con le modalità ed i termini dell'organizzazione dei corsi di insegnamento nonché nel rispetto delle disposizioni dell'art. 3 del presente regolamento.

2. Il passaggio o il trasferimento sono in ogni caso subordinati alla regolarizzazione della posizione amministrativa.

3. I laureati in possesso di laurea conseguita secondo gli ordinamenti successivi al D.M. 509/1999 presso altro Corso di Studio di altro Ateneo possono immatricolarsi al Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione con il riconoscimento degli esami comuni secondo quanto disposto al comma 1.

4. Ai laureati in possesso del diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti anteriori al D.M. 509/1999 vengono riconosciuti gli esami comuni secondo quanto disposto al comma 1.

Articolo 6 - Corsi Singoli d'insegnamento

1. Gli studenti - anche se già in possesso di un titolo di Laurea o di Laurea magistrale, e gli studenti iscritti a corsi di studio presso università estere - possono iscriversi, dietro il pagamento di contributi, a singoli corsi di insegnamento.

2. Al termine dell'attività didattica è possibile sostenere il relativo esame e ottenere una





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

certificazione dell'attività svolta.

3. È consentito iscriversi fino ad un massimo di quattro corsi di insegnamento, per anno accademico, per ragioni professionali o concorsuali per i quali sia richiesto un aggiornamento culturale e scientifico o un particolare perfezionamento delle competenze acquisite.

Articolo 7 - Esami di profitto e verifiche del profitto

1. Le prove di valutazione che determinano per gli studenti l'acquisizione dei crediti assegnati all'insegnamento possono consistere in **esami** (prove orali e/o scritte e/o pratiche e/o grafiche, tesine, colloqui), la cui valutazione è espressa in trentesimi, o in **prove di idoneità** che si concludono con un giudizio positivo o negativo.

2. Per l'ammissione agli esami è necessario dimostrare di aver frequentato on-line almeno il 70% delle attività didattiche previste per ciascun insegnamento. La frequenza on-line è garantita da meccanismi di tracciamento automatico resi disponibili dalla piattaforma didattica. Lo studente, entrando in piattaforma attraverso le sue credenziali, può verificare il suo "report delle attività svolte". Il docente, e il tutor, possono monitorare le attività didattiche svolte dagli studenti che partecipano al corso e verificare che esse siano quantitativamente (e qualitativamente) adeguate per l'ammissione alla prova d'esame.

3. È consentito, ove previsto dal docente, lo svolgimento di prove intermedie, che non danno luogo all'attribuzione di crediti.

4. Gli esami di profitto si svolgono a conclusione del percorso didattico dell'insegnamento. Il voto minimo per il superamento dell'esame è di diciotto/trentesimi. La commissione d'esame può concedere al candidato il massimo dei voti con lode.

4. Le prove finali di esame e di verifica del profitto sono pubbliche e si svolgono frontalmente presso le Sedi dell'Ateneo. Qualora siano previste delle prove scritte, il candidato ha il diritto di prendere visione dei propri elaborati dopo la correzione presso la sede dove la prova è stata archiviata e previo appuntamento.

5. L'esito della prova d'esame è comunicato direttamente allo studente, per via telematica, entro e non oltre dieci giorni lavorativi e l'eventuale rifiuto della votazione proposta deve essere esplicitamente espressa dallo studente entro tre giorni dalla comunicazione del risultato dell'esame. In caso di accettazione da parte dello studente, la registrazione sul Libretto universitario può essere





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

fatta dal Presidente della commissione d'esame o dalla Segreteria Didattica, riportando come data quella di esecuzione delle prove finali di esame. Ogni inadempienza dello studente in parte o integralmente alla presente procedura, comporta l'annullamento delle prove svolte nonostante gli esiti positivi ottenuti.

5. Le Commissioni giudicatrici degli esami e delle altre prove di verifica del profitto sono composte da almeno due membri, il primo dei quali è il titolare del Corso di insegnamento, che svolge le funzioni di Presidente della commissione; il secondo è un altro docente del medesimo o di ambito disciplinare affine o un cultore della materia indicato dal titolare dell'insegnamento.

6. Gli appelli d'esame e di altre verifiche del profitto hanno inizio nella data comunicata agli studenti dalla Segreteria Didattica. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Coordinatore del Corso di Studio, il quale provvede affinché ne sia data tempestiva comunicazione agli studenti. In nessun caso la data d'inizio di un appello può essere anticipata.

7. In ciascuna sessione lo studente in regola con la posizione amministrativa può sostenere, una sola volta per sessione, tutti gli esami di profitto nel rispetto di eventuali propedeuticità e compatibilmente con attestazioni di svolgimento delle attività didattiche integrative previste dall'ordinamento del Corso di Studio e/o dal docente incaricato.

8. Qualora lo studente non superi la prova d'esame non può tornare a sostenere la stessa prova nella medesima sessione d'esame.

Articolo 8 - Prova finale

1. Per il conseguimento del Diploma di Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione occorre sostenere una prova finale che consiste nella discussione dinanzi ad apposita Commissione di un elaborato scritto, attraverso una breve esposizione dell'argomento studiato.

2. Il calendario relativo alla prova finale, per il conseguimento del titolo, è disposto nelle sessioni: estiva (luglio), autunnale (ottobre) e invernale (febbraio) ed è reso noto agli studenti a cura della Segreteria Didattica. Lo studente che intende laurearsi deve presentare presso la Segreteria Didattica il modulo "richiesta assegnazione tesi" almeno 2 mesi prima della sessione di Laurea. La documentazione è reperibile sul sito web dell'Ateneo nella sezione "Documenti", voce "Guida allo Studente". Lo studente che intende sostenere l'esame finale per il conseguimento del titolo





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

accademico è tenuto a presentare la domanda di partecipazione alla sessione di Laurea 30 giorni prima della sessione stessa, unitamente al versamento della tassa di Laurea e della documentazione richiesta.

3. Entro i termini fissati dalla Segreteria il laureando deve aver sostenuto tutti gli esami di valutazione del profitto ed è tenuto a consegnare presso la Segreteria il testo della tesi rilegata in triplice copia controfirmato dal docente relatore; il Cd-rom, contenente la tesi stessa con annessa dichiarazione del candidato di conformità del supporto informatico alla copia cartacea e il libretto universitario.

4. Il Consiglio di Corso di Studio può autorizzare la preparazione dell'elaborato finale presso altre Università o strutture di ricerca italiane ed estere o nell'ambito di attività di tirocinio o stage di lavoro. Il Consiglio di Corso di Studio può intervenire per regolamentare la equa ripartizione tra i docenti delle responsabilità della supervisione degli elaborati relativi alla prova finale.

5. La Commissione giudicatrice della prova finale è nominata dal Rettore ed è composta da 7 docenti e comprende comunque tutti i docenti relatori delle tesi assegnate in discussione in ciascuna seduta.

6. La suddetta Commissione è presieduta dal Rettore o dal più anziano dei professori di ruolo dell'Ateneo presenti. La Commissione può attribuire da un minimo di sessantasei/centodecimi ad un massimo di centodieci/centodecimi con lode.

7. Dopo la discussione della tesi, il relatore propone alla commissione il voto finale, che viene deliberato a maggioranza semplice. Per il conferimento della lode occorre invece l'unanimità. La commissione non può attribuire, oltre il voto curriculare di partenza, più di 11 voti per la tesi sperimentale e 7 per la compilativa. Nella formalizzazione del voto la Commissione deve tenere in debita considerazione sia la qualità nell'esecuzione dell'elaborato finale sia la qualità espositiva espressa dal candidato in un rapporto approssimativamente dei 2/3 del voto riconosciuto.

8. Le procedure relative all'ammissione all'esame di laurea sono stabilite all'art. 24 del Regolamento degli Studenti dell'Ateneo.

Articolo 9 - Ordinamento didattico

Comma 1 - Manifesto degli studi

Nel presente Regolamento sono riportate informazioni specifiche in merito all'ordinamento didattico del Corso di Studi in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione in accordo al Manifesto





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

degli studi.

Comma 2 – Erogazione e gestione del Corso di Studi

- A. La struttura didattica di riferimento ai fini amministrativi è il Dipartimento di “Promozione delle scienze umane e della qualità della vita”.
- B. L’organo collegiale di gestione del Corso di Studio è il Consiglio di Corso di Studio.
- C. Il Coordinatore del Corso di Studio è il Prof. Piervincenzo Pacileo.
- D. Il Corso di Studio non prevede: un accesso programmato, posti riservati a studenti non comunitari e titoli multipli o congiunti con altri Atenei in convenzione.
- E. La sede del Corso di Studio è Via di Val Cannuta, 247, 00166 – ROMA.
- F. Il Corso di Studio è erogato in lingua italiana e in modalità e-learning.
- G. La data di inizio delle attività didattiche è: 01/11/2020.
- H. L’organizzazione della didattica è annuale.

Comma 3 – Crediti formativi

- A. Il Diploma di Laurea si consegue con l’acquisizione di complessivi 180 Crediti Formativi Universitari.
- B. **Per ciascun CFU**, lo studente deve svolgere **25 ore** di “**lavoro di apprendimento**” suddivise tra **ore di “didattica assistita”** e **ore in “autoapprendimento”**. Le **ore di didattica assistita** sono a loro volta suddivise in **ore di “didattica erogativa” (DE)** e in **ore di “didattica interattiva” (DI)**. Il loro **rapporto può variare in funzione degli obiettivi formativi specifici** del singolo **insegnamento** nonché per ragioni di **autonomia didattica** riconosciuta al singolo **docente**. Ciononostante, per ogni CFU, la **didattica assistita (DE+DI)** prevede sempre almeno **6 ore** di **attività didattica** rappresentate con **almeno un’ora** di **attività** sia per la **didattica erogativa** che per la **didattica interattiva**. Per maggiori informazioni sulla **ripartizione** delle **ore di didattica assistita (DE e DI)** di ciascun **insegnamento** del Corso di Studio nonché per la quantificazione e descrizione delle singole attività didattiche in esso previste (ore di didattica **erogativa**, **interattiva** ovvero numero di video/audio lezioni, ore in aula virtuale, *e-tivity*, wiki, glossari, forum/blog, quiz, compiti, elaborati, studio di casi, ecc.) si rimanda alle singole **schede insegnamento** pubblicate sul sito web istituzionale dell’Ateneo.
- C. Il percorso formativo dello studente si completa partecipando anche ad altre attività: **tirocinio** e





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

prova finale. Anche queste attività prevedono un **carico didattico** espresso nel **Piano degli Studi** in termini di **CFU**. Tuttavia, le peculiarità di queste attività impongono una differente ripartizione tra **ore di didattica assistita** e **ore in autoapprendimento** sebbene il **lavoro di apprendimento** complessivo, previsto per ciascun **CFU**, sia sempre pari a **25 ore**. Per il **tirocinio**, la **didattica assistita** può rappresentare la quota prevalente del lavoro di apprendimento. Nel caso della **prova finale**, invece, le proporzioni possono invertirsi prevedendo comunque una quota di **didattica assistita** per ciascun **CFU**.

D. La durata fisica di erogazione della **DE** può essere moltiplicata per 2, date le necessità di riascolto.

Comma 4 – Obiettivi formativi

A. Il Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione classe L16 ha come obiettivo principale la formazione culturale, scientifica ed applicativa nel settore delle Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione.

B. Il corso di laurea di primo livello in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione privilegia l'integrazione di una pluralità di discipline, in particolare giuridiche, economiche ed economico-aziendali, politologiche e sociologiche e linguistiche, finalizzata all'acquisizione di competenze specialistiche e differenziate necessarie per lo studio delle regole di condotta sia della pubblica amministrazione sia delle imprese pubbliche e private, con particolare riferimento alle realtà sanitarie regionali e locali.

C. La formazione professionale mira quindi a favorire l'apprendimento di modelli interpretativi del corretto funzionamento delle amministrazioni pubbliche e private, nonché di tecniche che forniranno ai laureati le necessarie conoscenze per interpretare i processi di innovazione organizzativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche e private con particolare riferimento alle aziende e organizzazioni operanti nel campo sanitario per la programmazione e l'implementazione di attività rivolte alla promozione dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità, per governare i processi di cambiamento indotti dal contesto internazionale si trovano ad operare.

D. Il corso di studi intende inoltre focalizzare l'attenzione sull'organizzazione dei servizi presenti negli ospedali di tutte le aziende sanitarie che, attraverso l'integrazione con i servizi distrettuali e di sanità pubblica assicura ai cittadini il livello primario dell'assistenza in un determinato territorio (autosufficienza territoriale).

E. Nello specifico la scansione temporale del percorso formativo sulle tre annualità prevede quanto





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

segue: durante il primo anno del CdS verranno affrontate in prevalenza le materie proprie dell'area delle discipline di base come: “Sociologia generale e dei fenomeni politici”, “Informatica”, “Diritto privato”, “Diritto pubblico”. Tali insegnamenti, avranno come obiettivo quello di fornire allo studente le conoscenze necessarie per poter affrontare tutte le materie di carattere tecnico-scientifico proprie del CdS.

F. Nel secondo anno del CdS verranno invece proposti oltre a due insegnamenti di base (Diritto amministrativo e Scienze politiche) gli insegnamenti caratterizzanti il CdS come Sociologia dei processi economici e del lavoro, Diritto dell'Unione Europea, Organizzazione aziendale. Obiettivo di tali corsi sarà di fornire agli studenti le basi necessarie per affrontare le materie professionalizzanti del terzo anno utili ad acquisire le competenze specifiche delle figure professionali che il CdS si propone di formare.

G. Nel terzo anno di corso, infine, oltre alla Lingua inglese (di base), verranno affrontate le altre materie caratterizzanti con l'aggiunta di due insegnamenti a scelta. Tali insegnamenti, avranno l'obiettivo di completare e consolidare tutte le *expertise* richieste ai professionisti che il CdS intende formare.

H. Il percorso formativo si conclude con l'Esame di Laurea.

I. I laureati potranno altresì accedere a corsi di laurea magistrale o a master di qualificazione ad una specifica attività professionale.

Comma 5 – Risultati di apprendimento attesi

A. Conoscenza e comprensione

La formazione professionale mira a conseguire una solida preparazione di base interdisciplinare e a favorire l'apprendimento di modelli interpretativi del corretto funzionamento delle amministrazioni pubbliche e private, nonché di tecniche che forniranno ai laureati le necessarie conoscenze per interpretare i processi di innovazione organizzativa e gestionale delle amministrazioni pubbliche e private, per la programmazione e l'implementazione di attività rivolte alla promozione dello sviluppo economico, sociale e civile della comunità, per governare i processi di cambiamento indotti dal contesto internazionale in cui le pubbliche amministrazioni e le imprese pubbliche e private si trovano ad operare.

B. Capacità di applicare conoscenza e comprensione

I laureati avranno conseguito conoscenze di base nei settori amministrativi, organizzativi, gestionali





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

e tecnici che gli consentiranno di inserirsi nei contesti lavorativi sfruttando le loro conoscenze di base e contribuendo allo sviluppo e all'aggiornamento delle amministrazioni in un contesto di rapidi cambiamenti sociali, giuridici e tecnologici. Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:

Sociologia generale e dei fenomeni politici

Diritto privato

Informatica

Politica economica e scienza delle finanze

Diritto pubblico

Economia aziendale

Diritto amministrativo, dei servizi pubblici e delle infrastrutture

Sociologia dei processi economici e del lavoro

Organizzazione aziendale

Diritto dell'unione europea

Psicologia del lavoro e delle organizzazioni

Scienze politiche

Lingua inglese

Economia e gestione delle imprese

Diritto del lavoro

Sociologia dei processi culturali e comunicativi

Filosofia politica

Psicologia sociale

Fondamenti di spagnolo

Tecniche di progettazione europea

Diritto penale

Diritto privato comparato

Sicurezza aziendale

Prova Finale

Tirocini formativi

C. Autonomia di giudizio (making judgements)

I laureati avranno acquisito autonomia di giudizio attraverso le attività formative di base e





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

caratterizzanti previste dal corso e attraverso le attività opzionali, sia nell'ambito della DI (didattica interattiva) che della DE (didattica erogativa). All'autonomia di giudizio consegue la capacità di valutare criticamente i problemi che dovranno affrontare in ambito lavorativo in un contesto di rapidi cambiamenti. In particolare il laureato sarà in grado di affrontare le situazioni-problema della propria professione attraverso la selezione critica delle fonti giuridiche di riferimento, la scelta dei servizi e l'individuazione delle procedure efficaci di confronto con i servizi stessi. Lo sviluppo di capacità critiche e di giudizio sarà raggiunto grazie agli insegnamenti forniti e all'insieme di attività didattiche e formative previste dall'offerta formativa ed più in dettaglio dall'articolazione delle attività didattica dei singoli insegnamenti stabilita dal docente. Modalità e strumenti impiegabili per il presente obiettivo all'interno dei singoli insegnamenti dipenderanno strettamente dal tipo di attività prevista svolgersi in itinere ed in particolare attività svolte in autonomia dallo studente come la ricerca e la consultazione delle fonti da svolgere attraverso l'accesso ai motori di ricerca "embedded" all'LMS e compilazione portfolio personale, ma soprattutto attraverso le attività di Didattica Interattiva (DI) attraverso strumenti di confronto sincrono (uno a uno, uno a molti, molti a molti) quali incontri con l'esperto e sessioni workshop in Aula Virtuale, attività Webinar gestite attraverso LMS, Chat Tematiche di discussione con il docente, o asincroni: forum tematici, forum di discussione, costruzione di glossari condivisi, scrittura collaborativa di testi, attività di testing, attività di redazione documenti (funzione compito).

D. Abilità comunicative (communication skills)

Grazie alla formazione di base e caratterizzante e ai settori previsti tra le attività affini ed integrative i laureati saranno in grado di trasferire le conoscenze al pubblico e agli interlocutori di settore; i laureati saranno inoltre in grado di utilizzare codici, tecniche e strumenti di comunicazione rivolta sia agli organi di governo delle Organizzazioni sia all'utenza di tali strutture nella sua complessità di composizione, in particolare con riferimento agli aspetti antropologici, sociologici e psicologici. Il laureato sarà in grado di comunicare efficacemente, oralmente e per iscritto, con persone di pari o inferiori competenze, anche utilizzando, nell'ambito disciplinare specifico, una lingua dell'Unione Europea diversa dalla propria, di norma l'Inglese. Il confronto sistematico con i docenti, sia on-line sia in presenza, e con altri soggetti con cui il laureato sarà chiamato ad interagire durante il suo percorso di studi, quali tutor universitari ed aziendali, professionisti ed operatori economici, sarà il mezzo attraverso il quale la capacità comunicativa dello studente si formerà e consoliderà. Inoltre l'utilizzo della piattaforma tecnologica offrirà opportunità aggiuntive per sviluppare ulteriormente





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

competenze comunicative di carattere trasversale in particolare relative alla informazione e comunicazione uno, molti, multi-molti, a distanza, via web.

E. Capacità di apprendimento (learning skills)

Il laureato dovrà conseguire le conoscenze necessarie alla specializzazione e al perfezionamento della sua preparazione in modo da accedere ad una più alta professionalità oltre che ad un livello di autonomia decisionale. In particolare le capacità di apprendimento dello studente verranno sostenute dalle attività erogative e collaborative previste dall'articolazione didattica degli insegnamenti di tutto il corso di studi; un ulteriore supporto alle capacità di apprendimento verrà trasmesso attraverso l'attività di apprendimento situate all'interno del tirocinio curricolare. La capacità di apprendimento viene valutata in itinere attraverso prove intermedie di apprendimento per i singoli insegnamenti e gli esami previsti per tutti gli insegnamenti che consisteranno, a scelta del docente, in prove orali e/o scritte e che avranno ad oggetto i contenuti formativi dei singoli insegnamenti.

Comma 6 – Sbocchi occupazionali

A. Ai fini indicati e compatibili con i risultati della domanda di formazione espressa dai principali stakeholders del settore e dalle destinazioni professionali, il CdS pone allo studente i seguenti obiettivi specifici.

B. Le professioni comprese in questa classe applicano le conoscenze esistenti in materia di gestione e controllo delle attività organizzative delle imprese e della pubblica amministrazione; di organizzazione del lavoro e gestione del personale; di gestione finanziaria e contabile delle imprese pubbliche e private; di approvvigionamento e commercializzazione dei beni e dei servizi; di comunicazione e rappresentazione esterna ed interna dell'immagine dell'impresa o di altri soggetti.

C. Le professioni comprese in questa categoria: coordinano le attività degli uffici dell'amministrazione statale e locale; formulano proposte e pareri ai dirigenti da cui dipendono funzionalmente; curano l'attuazione dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure loro affidate, coordinando le attività del personale subordinato; forniscono in materia di risorse umane e personale specifica consulenza. I laureati del corso possono altresì svolgere la libera professione di consulente del lavoro, previo svolgimento di un periodo di praticantato e superamento del relativo esame di stato, ai fini dell'iscrizione all'Albo dei Consulenti del Lavoro. Le attività formative sono predisposte affinché i laureati possano conseguire profili impiegabili per la direzione ed il coordinamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, per l'implementazione di specifiche





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

politiche pubbliche per lo sviluppo e la valorizzazione del territorio, per l'assistenza nella progettazione e nell'implementazione di iniziative finalizzate allo sviluppo economico e sociale.

D. Il laureato può offrire le proprie competenze professionali in diversi settori:

1. nell'amministrazione statale (centrale e periferica), nelle regioni e negli enti locali come impiegato in posizioni intermedie;
2. nell'amministrazione delle aziende e società a partecipazione pubblica come impiegato in posizioni intermedie;;
3. nelle Università come impiegato in posizioni intermedie;
4. nelle Aziende sanitarie come impiegato in posizioni intermedie;
5. nelle Camere di commercio come impiegato in posizioni intermedie;
6. nelle Amministrazioni indipendenti e nelle Authorities come impiegato in posizioni intermedie;
7. in istituzioni e aziende che si occupano di gestione di politiche pubbliche (sanità, trasporti, gestione delle c.d. utilities, ecc.) come impiegato in posizioni intermedie.

E. Al di fuori del settore pubblico, il laureato può offrire le proprie competenze alle imprese e alle organizzazioni private e in particolare:

1. negli uffici legali di imprese private come impiegato in posizioni intermedie;
2. nelle banche e negli istituti di assicurazione come impiegato in posizioni intermedie;
3. nelle società di consulenza manageriale come impiegato in posizioni intermedie;
4. negli uffici degli enti e delle aziende che devono contribuire a definire e/o ad esprimere valutazioni sulle strategie delle aziende (banche di affari, centri di studio e ricerche di aziende, enti pubblici, associazioni di categoria, istituzioni di vigilanza ecc.) come impiegato in posizioni intermedie;
5. negli uffici ed organismi che si occupano di gestione e selezione di personale come impiegato in posizioni intermedie;
6. nelle divisioni delle società di consulenza rivolte alle pubbliche amministrazioni come impiegato in posizioni intermedie;

F. Il laureato può offrire le proprie competenze professionali in diversi settori:

1. nell'amministrazione statale (centrale e periferica), nelle regioni e negli enti locali;
2. nell'amministrazione delle aziende e società a partecipazione pubblica;
3. nelle Università;
4. nelle Aziende sanitarie;
5. nelle Camere di commercio;





**REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN
SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE**

6. nelle Amministrazioni indipendenti e nelle Authorities;
7. in istituzioni e aziende che si occupano di gestione di politiche pubbliche (sanità, trasporti, gestione delle c.d. utilities, ecc.).
- G. Al di fuori del settore pubblico, il laureato può offrire le proprie competenze alle imprese e alle organizzazioni private e in particolare:
1. negli uffici legali di imprese private;
 2. nelle banche e negli istituti di assicurazione;
 3. nelle società di consulenza manageriale;
 4. negli uffici degli enti e delle aziende che devono contribuire a definire e/o ad esprimere valutazioni sulle strategie delle aziende (banche di affari, centri di studio e ricerche di aziende, enti pubblici, associazioni di categoria, istituzioni di vigilanza ecc.);
 5. negli uffici ed organismi che si occupano di gestione e selezione di personale;
 6. nelle divisioni delle società di consulenza rivolte alle pubbliche amministrazioni.
- H. Tali obiettivi sono strettamente legati alle attività di tirocinio curricolare dello studente ed alla preparazione della prova finale.
- I. I laureati saranno in grado di inserirsi immediatamente nel mondo del lavoro, oppure potranno accedere a corsi di laurea specialistica o a masters di qualificazione ad una specifica attività professionale.

Comma 7

Piano degli studi Scienze dell'Amministrazione e Organizzazione

Primo Anno

Insegnamenti	CFU
Sociologia generale e dei fenomeni politici	12
Diritto Privato	6
Informatica	6
Politica economica e Scienza delle finanze	12
Economia aziendale	6
Diritto Pubblico	6
Totale	48





**REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN
SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE**

Secondo Anno

Insegnamenti	CFU
Diritto amministrativo, dei servizi pubblici e delle infrastrutture	12
Sociologia dei processi economici e del lavoro	10
Organizzazione aziendale	6
Diritto dell'unione europea	6
Psicologia del lavoro e delle organizzazioni	10
Scienze politiche	10
Totale	54

Terzo Anno

Insegnamenti	CFU
Lingua inglese	8
Economia e gestione delle imprese	6
Diritto del lavoro	6
Sociologia dei processi culturali e comunicativi	8
Filosofia politica	6
Psicologia sociale	6
Fondamenti di Spagnolo	6
Totale	46

A scelta due esami tra le seguenti materie

Insegnamenti	CFU
Tecniche di progettazione europea	6
Diritto Penale	6
Diritto privato comparato	6
Sicurezza aziendale	6
Totale	12





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

Tirocinio - Prova finale 12+8

Totale percorso di studi 180

Comma 8 – Schede insegnamento

Sul sito web istituzionale dell'Ateneo, nella sezione relativa al Corso di Studio, sono disponibili, per ciascun insegnamento del Piano degli Studi, le schede insegnamento che riportano: il nome dell'insegnamento, il docente incaricato, l'anno di corso, il settore scientifico disciplinare, il numero di crediti formativi, gli obiettivi formativi, i risultati di apprendimento attesi, il programma, le modalità di accertamento dei risultati di apprendimento acquisiti dallo studente, le eventuali propedeuticità e/o prerequisiti nonché informazioni di dettaglio sull'organizzazione delle attività didattiche (DE e DI).

Comma 9 – Attività formative

A. I processi di apprendimento della Laurea OnLine si svolgono per la maggior parte in rete attraverso un **intensa interazione fra gli studenti, i tutor e i docenti** secondo due modalità distinte:

i. **attività asincrone** attraverso video lezioni, forum, ecc. che non richiedono l'utilizzo simultaneo da parte di docenti e studenti dello stesso strumento, ma ognuno lo utilizza in tempi diversi per sviluppare attività di studio e approfondimento condividendo e confrontando anche i propri risultati;

ii. **attività sincrone** dove gli studenti, si collegano a un orario prestabilito alle cosiddette Aule virtuali, ovvero un sistema che integra una connessione audio-video, una chat testuale, una lavagna virtuale, sistemi per la condivisione di file, test in tempo reale con il fine ultimo di ottenere una spiegazione integrativa, chiarire punti critici, porre delle domande e avere subito delle risposte dialogando simultaneamente con il docente e con altri eventuali studenti.

Articolo 10 - Tirocinio formativo

Il Regolamento didattico del Corso di Studio inquadra quale proposta integrativa del processo formativo, le attività e l'esperienza di tirocinio svolta dallo Studente in ambiente professionale





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

orientato alla pratica. L'effettuazione dei tirocini porterà lo studente a sperimentare un apprendimento che si sviluppa in un contesto di lavoro, volto alla soluzione di problemi concreti, a completamento delle conoscenze e competenze acquisite nel percorso di studi attraverso gli insegnamenti curricolari. Il tirocinio deve essere inteso quale forma di attività didattica tutoriale che permette allo studente di affiancare un esperto e di avviare una pratica di supporto con una limitata autonomia; durante l'esperienza di tirocinio lo Studente sperimenta la traduzione delle conoscenze acquisite, utilizza le proprie abilità, riconosce i propri limiti; nell'occasione lo Studente si trova a relazionarsi anche con altre diverse figure professionali; questa attività viene organizzata sulla scorta di accordi convenzionali tra Università, Istituzioni ed Enti Pubblici e Privati. Il progetto formativo viene redatto con la supervisione di un Docente titolare di insegnamento presso il Corso di Studio, che assume il ruolo di Tutor; vengono quindi individuate sedi per l'esperienza di tirocinio in coerenza con il progetto formativo dei Corsi di studio; il tirocinio deve intendersi quale attività didattica obbligatoria, la cui realizzazione e completamento viene attestata sul Libretto Universitario; il Tutor Aziendale deve possedere i requisiti coerenti con il corso di Studi che vengono individuati in Laurea triennale e/o magistrale in settori compatibili con il Corso di Studio oltre ad esperienza professionale nel settore di almeno un anno dopo la laurea. L'attività di tirocinio coerentemente con gli obiettivi formativi del CdS e gli sbocchi occupazionali contribuirà all'inserimento dello studente nel mondo del lavoro. Per tutte le altre informazioni si demanda al "Regolamento di organizzazione e gestione dei tirocini curricolari, formativi e di orientamento" del Corso di Studio.

Articolo 11 - Annullamento prove di esame

Per sostenere validamente gli esami di profitto si è tenuti al rispetto delle regole di seguito elencate, violando le quali si è assoggettati all'annullamento della prova:

- i. essere in regola con l'iscrizione all'anno di corso al quale è riferito l'insegnamento;
- ii. sostenere un esame che sia previsto dal proprio piano di studio;
- iii. rispettare le propedeuticità fra gli insegnamenti (qualora siano previste);
- iv. non sostenere l'esame precedentemente non superato nella medesima sessione;
- v. non sostenere gli esami dopo l'eventuale presentazione della domanda di trasferimento ad altro Ateneo o di passaggio ad altra Facoltà ovvero ad altro Corso di Studio;





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

- vi. non sostenere esami già validi o per i quali è stata ottenuta convalida dai competenti organi accademici;
- vii. risostenere un esame precedentemente annullato soltanto dopo aver ricevuto apposita comunicazione scritta da parte della Segreteria Studenti con la quale vengono comunicati all'interessato gli estremi del provvedimento amministrativo di annullamento dell'esame stesso;
- viii. sostenere gli esami solo dopo che siano trascorsi 60 giorni dalla data di immatricolazione; lo studente è tenuto a conoscere le norme dell'ordinamento didattico del proprio corso di studio ed è il solo responsabile dell'annullamento degli esami sostenuti in violazione delle predette norme.

Articolo 12 - Decaduti e rinunciatari

1. Gli studenti dichiarati decaduti e/o rinunciatari presso altri atenei che intendano iscriversi o immatricolarsi presso il nostro Ateneo, hanno la possibilità di far valere la pregressa carriera nei seguenti termini:

i. sono da ritenersi **non obsoleti** i contenuti degli esami appartenenti alle aree scientifico disciplinari storiche, filosofiche, sociologiche, economico finanziarie. Si tratta, infatti, di settori disciplinari i cui contenuti - nonostante la naturale evoluzione di ogni disciplina – presentano elementi informativi, formativi e culturali che possono presumersi ancora idonei a caratterizzare un utile percorso didattico.

ii. sono da ritenersi **obsoleti** i contenuti degli esami in materie appartenenti agli altri settori scientifico-disciplinari oggetto di profondi mutamenti e larghe innovazioni. Pertanto, gli esami in materie appartenenti a tali settori scientifico-disciplinari saranno riconosciuti con i crediti del Corso di Studi di destinazione, attraverso un colloquio o dissertazione scritta su uno specifico argomento preventivamente concordato con il titolare dell'insegnamento sulle innovazioni intervenute sulla materia.

Articolo 13 - CFU “Altre attività”

1. Il Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione può riconoscere crediti formativi per “Altre attività” (art. 10 co. 5, lett. d, DM 270/04), in accordo con quanto previsto





REGOLAMENTO DIDATTICO CORSO DI STUDIO IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

dall'art. 5 comma 1 del presente Regolamento, a studenti che siano in possesso di attestazioni e/o certificazioni attinenti ai seguenti gruppi di attività formative: abilità relazionali, ulteriori conoscenze linguistiche, tirocini, stages, attività formative e di orientamento in organizzazioni *no profit*.

2. Gli esami riguardanti discipline senza corrispondenza o esami attinenti ma non presenti nel Corso di Studi, possono essere riconosciuti come esami "a scelta dello studente" (art. 10 co. 5, lett. d, DM 270/04) nella misura e nelle modalità stabilite dall'art. 5 comma 1 del presente Regolamento.

3. Gli studenti che svolgono un'attività professionale congrua con gli obiettivi formativi del corso, possono essere dispensati dallo svolgimento di esami e vengono loro riconosciuti crediti formativi, nella misura e nelle modalità stabilite dall'art. 5 comma 1 del presente Regolamento.

