

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 e successive modificazioni;

VISTI i decreti ministeriali 19 dicembre 2023, n. 1648 di riforma delle Classi di laurea e n. 1649 di riforma delle Classi di laurea magistrale e magistrale a ciclo unico;

VISTO il Decreto Ministeriale 4 luglio 2024, n. 931 contenente criteri generali per il riconoscimento dei crediti formativi per attività extracurricolari;

RICHIAMATO lo Statuto dell'Università della Calabria;

RICHIAMATO il Regolamento Didattico di Ateneo;

RICHIAMATO il Regolamento di Ateneo;

CONSIDERATA la necessità di allineare i contenuti dei regolamenti didattici dei corsi di studio ai relativi quadri ordinamentali e regolamentari della SUA- CdS per la coorte 26/27;

RICHIAMATA la delibera del 26 febbraio 2026 con la quale il Consiglio del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali ha proposto modifiche al Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Scienze dell'amministrazione;

CONSIDERATO che il Senato Accademico, nella seduta del 30 aprile 2026, ha approvato le modifiche proposte ritenendole coerenti ai relativi quadri ordinamentali e regolamentari della SUA- CdS, e alla normativa di ateneo;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso in merito dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 7 maggio 2026;

RITENUTO OPPORTUNO procedere all'aggiornamento del regolamento Didattico del Corso di Laurea in Scienze dell'amministrazione;

CONSIDERATO infine, che il Coordinatore dell'Area Affari Generali, Avv. Diego D'Amico, ha rilasciato parere di regolarità amministrativa mediante approvazione del presente provvedimento;

DECRETA

Art. 1 – Sono emanate le modifiche al Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Scienze dell'amministrazione, classe L-16, che riscritto nel testo allegato al presente decreto ne costituisce parte integrante.

Art. 2 - Le modifiche approvate entrano in vigore a partire dalla coorte 26/27.

Il Rettore
Gianluigi Greco

Regolamento didattico del
Corso di Laurea in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE
L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione

Indice

TITOLO I - INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO	4
Art. 1 - Scopo del regolamento	4
Art. 2 - Tabella di sintesi	4
Art. 3 - Informazioni generali sul Corso di Studio	4
Art. 4 - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali	5
Art. 5 - Aspetti organizzativi	6
TITOLO II - MODALITÀ DI AMMISSIONE	8
Art. 6 - Requisiti criteri e modalità di ammissione	8
Art. 7 - Verifica dell'adeguata preparazione iniziale	8
Art. 8 - Ammissione di studenti in possesso di titolo conseguito all'estero	9
TITOLO III - MANIFESTO DEGLI STUDI	9
Art. 9 - Obiettivi formativi specifici del Corso	9
Art. 10 - Descrizione del percorso formativo	10
TITOLO IV - PIANO DI STUDIO	12
Art. 11 - La struttura del piano di studio	12
Art. 12 - La modifica del piano di studio	12
Art. 13 - Piano di Studio per lo studente a tempo parziale e agevolazioni per lo studente-atleta	13
Art. 14 - Riconoscimenti di attività extra universitarie	13
TITOLO V - ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	14
Art. 15 - Didattica erogata e calendario accademico	14
Art. 16 - Frequenza e propedeuticità	15
Art. 17 - Calendario delle lezioni e orario di ricevimento dei docenti	15
Art. 18 - Calendario delle prove di verifica del profitto	16
Art. 19 - Calendario delle prove finali	17
TITOLO VI - ORIENTAMENTO E TUTORATO	17
Art. 20 - Orientamento e tutorato in ingresso	17
Art. 21 - Orientamento in itinere e tutorato	18
Art. 22 - Tirocini	19
Art. 23 - Accompagnamento al lavoro	19
TITOLO VII - PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO	20
Art. 24 - Mobilità internazionale	20
Art. 25 - Criteri per la definizione del piano didattico da svolgere all'estero	20
Art. 26 - Obblighi di frequenza	21
Art. 27 - Riconoscimento dei crediti acquisiti	21
Art. 28 - Attività di ricerca all'estero per la preparazione della prova finale	21
Art. 29 - Criteri per lo svolgimento del Tirocinio all'estero	22
TITOLO VIII - PROVA FINALE E CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ACCADEMICO	22

Art. 30 - Caratteristiche della prova finale e modalità di svolgimento	22
Art. 31 - Modalità di calcolo del voto finale	23
TITOLO IX - DISPOSIZIONI ULTERIORI	24
Art. 32 - Iscrizione a seguito di passaggio o di trasferimento	24
Art. 33 - Iscrizione a seguito di abbreviazione di corso o di riconoscimento di carriere universitarie pregresse	25
TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI	26
Art. 34 - Assicurazione della qualità e Monitoraggio	26
Art. 35 - Norme finali e rinvii	27

TITOLO I - INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO
Art. 1 - Scopo 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 science
Classe	L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
Lingua in cui si tiene il corso	Italiano
Indirizzo internet del corso di laurea	https://corsi.unical.it/lt-lmcs/scienze-dellamministrazione/
Tasse	https://www.unical.it/didattica/isciversi-studiare-laurearsi/
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 di sviluppare conoscenze e saperi multidisciplinari, la consapevolezza delle interdipendenze tra fenomeni socio-economici, amministrativi e istituzionali e la capacità di utilizzare informazioni di base relative alle metodologie empiriche.

2. Tali caratteristiche trovano valorizzazione proprio nel Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione in considerazione del carattere polivalente delle attività amministrative, dell'attenzione per il cambiamento organizzativo e istituzionale e per i conseguenti effetti sul contesto lavorativo e territoriale di riferimento. Il Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione fornisce, pertanto, una preparazione di base nelle aree disciplinari fondamentali delle scienze sociali: giuridica, economico-organizzativa, sociologica, politico-istituzionale e storica, 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 sulle nuove competenze delle risorse umane, visite aziendali, project work, discussione con esperti di casi studio e esperienze reali nella gestione e lavoro di gruppo e delle risorse umane.
3. Il Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione presta una particolare attenzione alle iniziative di studio internazionale. A tal fine, incentiva la partecipazione dei propri studenti e delle proprie studentesse a programmi di mobilità internazionale per attività di studio e/o per lo svolgimento di un periodo di tirocinio all'estero attraverso il riconoscimento di un bonus nel punteggio della Prova Finale.

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:
 - a. Impiegato amministrativo
FUNZIONE IN UN CONTESTO DI LAVORO: Tale funzione consente al/la laureato/a di svolgere: 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; Pubbliche relazioni.
COMPETENZE ASSOCIATE ALLA FUNZIONE: I laureati e le laureate possiedono conoscenze, abilità e competenze quali: organizzare il lavoro d'ufficio; capacità comunicative e relazionali interne e esterne; capacità di problem-solving; orientamento al cliente; capacità di predisporre documenti, report informativi e analisi base di tipo statistico.
SBOCCHI OCCUPAZIONALI: I laureati e le laureate potranno trovare occupazione, con compiti amministrativi di livello elevato e con compiti di valutazione e di gestione delle politiche pubbliche, all'interno delle istituzioni pubbliche, private e del terzo settore, a livello locale, nazionale e internazionale nonché nelle organizzazioni di rappresentanza degli interessi. Possono inoltre iscriversi a un Master universitario di primo livello o a un Corso di Laurea Magistrale coerente con il percorso formativo seguito.
 - b. Operatore con competenze politico-amministrative e gestionali
FUNZIONE IN UN CONTESTO DI LAVORO: Tale funzione consente al/la laureato/a di svolgere: collaborazione all'attività amministrativa; collaborazione all'attività organizzativo-gestionale; collaborazione alla progettazione, gestione e valutazione delle politiche pubbliche; controllo di qualità; attività di studio, ricerca e informazione; elaborazione e analisi di dati socioeconomici.
COMPETENZE ASSOCIATE ALLA FUNZIONE: I laureati e le laureate possiedono conoscenze, abilità e competenze quali: capacità e abilità nell'ambito politico-amministrativo-gestionale; capacità di

auto-apprendimento e di aggiornamento continuo; competenze trasversali di valutazione; capacità di problem-solving.

SBOCCHI OCCUPAZIONALI: 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.

2. Il Corso di Studio prepara alle professioni di:
 - a. Tecnici dell'acquisizione delle informazioni;
 - b. Tecnici delle pubbliche relazioni;
 - c. Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali.

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 CCS).
2. Il CCS 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. Altre figure possono, su formale autorizzazione del Coordinatore o della Coordinatrice del CCS, partecipare alle adunanze del Consiglio medesimo senza diritto di voto.
4. Il CCS:
 - 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.
5. Il CCS si riunisce di norma almeno ogni due mesi.
6. Alle sedute del CCS si applicano, ove compatibili, le norme di funzionamento stabilite per il Consiglio di Dipartimento.
7. Il CCS 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.
8. Il Coordinatore o la Coordinatrice del CCS:
- 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 CCS 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.
9. Il Coordinatore o la Coordinatrice Vicario/a del CCS è nominato/a dal Rettore con apposito decreto.
10. Il CCS 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.
11. Il Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione istituisce un Comitato di indirizzo al fine di favorire un'azione di consultazione sistematica, di valutazione e di scambio di idee relativamente a specifici temi trattati dal Corso

di Studio. La consultazione periodica del Comitato 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 a livello nazionale e internazionale.

TITOLO II - MODALITÀ DI AMMISSIONE

Art. 6 - Requisiti criteri e modalità di ammissione

1. Per essere ammessi/e al Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione occorre partecipare al relativo bando di ammissione ed essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo. È inoltre necessario il possesso di una adeguata preparazione iniziale che viene accertata attraverso la valutazione delle seguenti conoscenze e competenze: comprensione verbale, abilità logico-linguistiche e/o matematica.
2. La verifica dell'adeguata preparazione avviene attraverso la somministrazione del test TOLC-SPS, in base all'esito del quale saranno attribuiti eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da colmare entro il primo anno di corso.
3. Il Corso è a programmazione locale degli accessi, ai sensi dell'art.2 Legge 264/1999. Il numero dei posti disponibili è indicato nel concorso di ammissione, che prevede più fasi: la fase anticipata in primavera (per una parte dei posti complessivi), la fase standard in estate e una eventuale fase ritardata, nel caso residuo posti dalle fasi precedenti.
4. Ulteriori dettagli sono riportati nel relativo bando di ammissione pubblicato al seguente link: <https://www.unical.it/didattica/iscriversi-studiare-laurearsi/ammissioni/>

Art. 7 - Verifica dell'adeguata preparazione iniziale

1. L'accertamento delle conoscenze iniziali richieste è effettuato con la somministrazione del test TOLC-SPS e in base al punteggio ottenuto sarà stilata una graduatoria di ammissione. Ulteriori informazioni sulla struttura del test TOLC-SPS sono pubblicate sul sito <https://www.cisiaonline.it/tolc/tolc-sps/struttura-della-prova-e-sillabo>
2. Se la verifica delle conoscenze non è positiva, vengono indicati nella carriera dello studente specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA), il cui assolvimento è oggetto di verifica. In particolare l'OFA viene attribuito a coloro i quali conseguono nel TOLC-SPS, un punteggio inferiore a 6.
3. Tutti gli studenti e le studentesse che non siano in possesso di una adeguata preparazione iniziale dovranno seguire obbligatoriamente i pre-corsi "Comprensione del testo" e "Logica" organizzati dall'Ateneo. Maggiori informazioni sui pre-corsi si trovano al seguente link <https://www.unical.it/didattica/orientamento/pre-corsi/>

4. L'assolvimento dell'obbligo formativo è oggetto di specifiche verifiche svolte sotto forma di prove per ambito di competenza. Lo studente o la studentessa può sostenere esami del secondo anno solo al superamento dell'OFA dei due ambiti.
5. Coloro i quali non avranno assolto l'OFA entro il primo anno di corso, non potranno sostenere esami del secondo e del terzo anno, fino all'estinzione dello stesso.

Art. 8 - Ammissione di studenti in possesso di titolo 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 non residenti stabilmente in Italia e richiedenti visto 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 dal presente articolo e per maggiori specificazioni si rinvia a quanto previsto dall'art. 7 del [Regolamento studenti](#).

TITOLO III - MANIFESTO DEGLI STUDI

Art. 9 - Obiettivi formativi specifici del Corso

1. Il Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione si propone come obiettivo formativo specifico quello di formare figure professionali moderne capaci di interpretare, orientare 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, 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.
2. Il laureato/a in Scienze dell'Amministrazione acquisirà una conoscenza approfondita del sistema istituzionale e della pubblica amministrazione a livello nazionale, regionale e locale, 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 multi ed interdisciplinare (socio-politologico, economico, giuridico, storico) 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.
3. Il laureato/a che il Corso di Studio è in grado di formare acquisirà nel complesso competenze politico-amministrative e gestionali 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/a 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 ad aziende in tema di lavoro, previdenza ed aspetti fiscali; lavorare in imprese di mercato o del privato sociale.

4. Il laureato/a in Scienze dell'Amministrazione dovranno possedere conoscenze multi ed interdisciplinari, 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 anche alla luce delle teorie di natura psicologico-sociale; la conoscenza e la comprensione dei processi e degli stili decisionali e di management delle organizzazioni complesse, pubbliche e private, nelle molteplici dimensioni coinvolte (giuridica, economica, 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 e al funzionamento delle pubbliche amministrazioni.
5. Il laureato/a 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, delle organizzazioni di mercato e del privato sociale. La capacità di applicare conoscenza e comprensione si realizza attraverso un approccio interdisciplinare che porta all'acquisizione di competenze applicative relative all'elaborazione e realizzazione di ipotesi di intervento in materia di progettazione e gestione delle organizzazioni pubbliche e private e delle relative risorse umane alla luce delle competenze di natura psicologico-sociale. In particolare, i laureati/e 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; ad analizzare e comprendere le condizioni del contesto in cui operano e le specifiche interdipendenze; a risolvere problemi; a lavorare in gruppo e prendere decisioni.

Art. 10 - Descrizione del percorso formativo

1. Il Corso di Studio propone un percorso strutturato secondo una cronologia ben precisa e per aree di apprendimento considerate fondamentali: quella giuridico-istituzionale e politologica; quella storico-sociologica; quella economico-aziendale e statistica; 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 e nel secondo anno, tra cui l'insegnamento linguistico di base.
2. 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, inoltre, 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.

3. L'articolazione delle aree di apprendimento è funzionale a individuare ciò che gli studenti e le studentesse 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.

4. Le attività sono distribuite e organizzate, al fine di massimizzare gli apprendimenti nelle seguenti aree:
AREA GIURIDICO-POLITOLOGICA - Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di acquisire le seguenti conoscenze: approcci teorici e problemi del metodo empirico nella scienza politica; logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche; analisi e interpretazione delle principali riforme del settore pubblico in Italia; i settori strategici dell'intervento pubblico (previdenza, assistenza sociale, lavoro, sanità); fondamenti e istituti del diritto pubblico; regimi politici, sistemi elettorali e forme di partecipazione; comparazione degli ordinamenti costituzionali e relazioni con il diritto dell'Unione europea; conoscenza dei principi e delle regole fondamentali degli istituti di diritto privato; diritti reali, delle obbligazioni e delle regole generali dei contratti; regole e principi fondamentali dell'organizzazione e dell'attività delle pubbliche amministrazioni nonché del sistema delle tutele; disciplina dei rapporti alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e delle relazioni sindacali nel c.d. pubblico impiego; principi e funzionamento delle forme di stato regionali e federali; principi e regole fondamentali dell'ordinamento tributario.

AREA STORICO-SOCIOLOGICA - 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; 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 sui sistemi urbani e comprensione dei processi di integrazione sociale attraverso la partecipazione negli spazi pubblici nella prospettiva della sostenibilità.

AREA ECONOMICO-AZIENDALE - 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

dell'intervento statale nell'economia per il benessere sociale; fondamenti e strumenti dei principali modelli di sviluppo economico regionale e locale; relazioni tra politiche nazionali e regionali di sviluppo nell'ambito dell'Unione europea.

CONOSCENZE LINGUISTICHE E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO - Questo blocco di apprendimento comprende la conoscenza e la comprensione di base della lingua inglese applicata alle pubbliche amministrazioni. Il laboratorio all'interno del quale sono svolte attività professionalizzanti 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. L'acquisizione di conoscenze di carattere teorico- metodologico e tecnologico sulla struttura e funzionamento dei principali sistemi operativi.

5. Per acquisire le conoscenze e le abilità indicate, la quantità media di impegno complessivo di apprendimento che deve svolgere in un anno uno/a studente/ssa 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/a studente/ssa, 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 o alla studentessa per lo studio personale non sia inferiore al 50 % dell'impegno complessivo.

TITOLO IV - PIANO DI STUDIO

Art. 11 - La 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.

Art. 12 - La 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 CCS 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 CCS.

Art. 13 - Piano di Studio per lo studente a tempo parziale e agevolazioni per lo studente-atleta

1. Il Corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione non prevede un piano di studio per lo/a studente e studentessa a tempo parziale.
2. 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](#).

Art. 14 - Riconoscimenti di attività extra universitarie

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 è presentata nel corso della prima finestra temporale di modifica dei piani di studio.
 4. Possono essere riconosciuti complessivamente fino ad un massimo di 48 CFU.
 5. Ai fini del riconoscimento delle attività extrauniversitarie di cui alla lettera a), il CCS valuta la congruenza delle stesse alle finalità e agli obiettivi del Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione 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 Studio in Scienze dell'Amministrazione.
 6. Ai fini del riconoscimento delle attività extrauniversitarie di cui alla lettera b), il CCS 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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 V - ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Art. 15 - 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. 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - Calendario 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 CCS 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. 19 - 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. 20 - Orientamento e tutorato 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) 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 CCS 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. 21 - 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 CCS 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. 22 - Tirocini

1. Il percorso formativo del CdS non prevede attività di tirocinio curriculare. Tuttavia, l'attività di tirocinio può essere inserita nel piano di studio come attività autonomamente scelta dallo studente o come attività aggiuntiva, previa approvazione da parte del CCS.
2. Per le modalità di attivazione e gestione dei tirocini si rinvia al [Regolamento di Ateneo per l'attivazione e lo svolgimento di tirocini curricolari ed extra-curricolari](#).

Art. 23 - 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, 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. 24 - 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.

Art. 25 - Criteri 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 CCS 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 CCS.
7. Per ulteriori specificazioni si rinvia all'art. 4 del [Regolamento sulla Mobilità Internazionale](#).

Art. 26 - 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. 27 - 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 CCS 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. 28 - Attività di ricerca all'estero per la preparazione della prova finale

1. Per il Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione non è prevista la possibilità di svolgere presso una sede estera attività di studio finalizzate alla redazione dell'elaborato finale.

Art. 29 - Criteri per lo svolgimento del Tirocinio all'estero

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 CCS 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 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 CCS 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. 30 - Caratteristiche della prova finale e modalità di svolgimento

1. La Laurea è conferita previo superamento di una prova finale che consiste nella redazione di una dissertazione e nella relativa discussione orale, dinnanzi ad una apposita Commissione, avente ad oggetto un argomento specifico concernente una delle discipline, a scelta dello studente o della studentessa e/o concordata con il docente, ricompresa nel percorso formativo offerto dal Corso di Studio. Per il superamento della prova finale il candidato o la candidata dovrà dimostrare di aver acquisito una significativa capacità di analisi, comprensione e redazione, nonché un'adeguata abilità comunicativa di sintesi e autonomia di giudizio.
2. La prova può essere sostenuta in lingua italiana o, su richiesta dello studente o della studentessa, in lingua straniera.
3. 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 o studentessa.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Le prove finali sono pubbliche.
9. La prova finale deve essere discussa dinanzi ad una apposita Commissione nominata dal Direttore del Dipartimento, secondo quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento didattico di Ateneo.
10. 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.
11. 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. 31 - 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, 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 6 punti, a disposizione della commissione, per la valutazione dell'elaborato finale e della sua presentazione;
 - b. 4 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;
 - c. 2 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;
 - d. 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 non inferiore a 5 per la valutazione della prova finale.
3. La Commissione, inoltre, su richiesta del/della docente relatore, può riconoscere, con decisione unanime, la "menzione per l'eccellenza 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. 32 - Iscrizione a seguito di passaggio o di trasferimento

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 e magistrali a ciclo unico dell'Ateneo, mediante passaggio, o di altri Atenei, mediante trasferimento.
2. Il richiedente o la richiedente interessato/a all'iscrizione presenta apposita domanda al CCS 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.
3. 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 nullaosta del CCS consente l'iscrizione all'anno proprio dello studente o della studentessa che segue comunque il piano di studio del Manifesto corrente.
4. Sulla richiesta il Consiglio esprime, 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 CCS.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Previa verifica dei requisiti necessari e nei limiti dei posti ancora disponibili, il CCS 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.
9. Il CCS 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.
10. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia a quanto disposto in merito dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Art. 33 - Iscrizione a seguito di abbreviazione di corso o di riconoscimento di carriere universitarie pregresse

1. 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 in Scienze dell'Amministrazione.
2. 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).
3. Il richiedente o la richiedente interessato/a all'iscrizione presenta apposita domanda al CCS 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.
4. Qualora dalla carriera universitaria del richiedente o della richiedente emergano:
 - a. 27 CFU conseguiti in esami riconducibili per settore scientifico-disciplinare e crediti al Manifesto degli Studi ancora attivo, il nullaosta del CCS consente l'iscrizione al II anno.
 - b. 54 CFU conseguiti in esami riconducibili per settore scientifico-disciplinare e crediti al Manifesto degli Studi ancora attivo, il nullaosta del CCS consente l'iscrizione al III anno.
5. Sulla richiesta il Consiglio esprime, entro metà settembre, il nullaosta all'iscrizione, a seguito del quale il richiedente o la richiedente, presa visione della proposta di convalida degli esami, formalizza l'iscrizione entro la scadenza indicata sul sito del Dipartimento e presenta il piano di studio. Il piano di studio è approvato, entro ottobre, dal CCS.
6. 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.
7. La graduatoria resta in vigore anche per i posti che, nel corso dell'anno accademico, dovessero rendersi disponibili a seguito di rinunce o trasferimenti.
8. 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.
9. Il CCS assicura il riconoscimento del maggior numero di crediti già acquisiti in precedenti carriere, purché gli insegnamenti già sostenuti siano coerenti con le attività previste dal nuovo piano di studio, nonché con l'esigenza di assicurare una formazione aggiornata.
10. Per il riconoscimento degli esami, il CCS valuta la corrispondenza del settore scientifico disciplinare dell'esame e i relativi CFU.
11. 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.

12. L'eventuale mancato riconoscimento di crediti acquisiti sarà adeguatamente motivato dal CCS, anche sulla base degli indirizzi del 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 Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 - 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. **In particolare, il Corso di studio, al fine di perseguire obiettivi di assicurazione della qualità, si dota dei seguenti soggetti e/o organismi: Gruppo di riesame/Gruppo di gestione AQ:**

- svolge le funzioni della Commissione di gestione dell'Assicurazione della Qualità del CdS;
- verifica e analizza la coerenza degli obiettivi e del CdS nel suo complesso (SUA-CdS);
- analizza e monitora i dati sulle carriere degli studenti;
- analizza e monitora i dati sulle opinioni degli studenti;
- analizza e monitora i dati sui tirocinanti, sui laureandi e laureati;
- ricerca le cause di eventuali risultati insoddisfacenti;
- propone azioni di miglioramento;
- monitora e valuta gli effetti delle azioni di miglioramento.
- compila la Scheda di Monitoraggio Annuale e il Rapporto di Riesame Ciclico.

Comitato di Indirizzo:

- formula pareri e raccomandazioni circa la congruità dei percorsi didattici e dell'offerta formativa con le esigenze del mondo del lavoro;
- esprime parere sul raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati e sulle metodologie utilizzate;
- suggerisce eventuali misure correttive e integrative;
- monitora l'adeguamento del/i percorso/i formativo/i offerto/i sulla base delle indicazioni del mondo del lavoro.

Inoltre, ai fini della definizione di un processo di AQ coordinato e condiviso, il Corso di studi si avvale dell'interazione con i seguenti soggetti e/o organismi di Dipartimento:

Referente per la qualità del dipartimento (RQD):

- promuove e monitora l'adozione delle Linee Guida definite dal PQA nell'ambito del Sistema di AQ di Ateneo, con l'obiettivo di garantire l'efficace svolgimento dei processi di AQ;
- fornisce supporto formativo/informativo;
- monitora il ruolo e i compiti degli attori coinvolti nei processi di AQ;
- monitora le tempistiche dei processi di AQ;
- monitora l'adeguata redazione della documentazione relativa all'AQ;
- rileva le criticità del sistema di AQ;
- garantisce il flusso informativo con il PQA.

Commissione Paritetica Docenti Studenti del dipartimento (CPDS):

- monitora l'offerta formativa, la qualità della didattica e dei servizi agli studenti;
- individua indicatori utili alla valutazione dei risultati della didattica e dei servizi;
- formula pareri su attivazione, soppressione e cambi di manifesto dei Corsi di Studio;
- cura il primo livello di autovalutazione intercettando direttamente l'esperienza degli studenti e l'andamento dei CdS;
- svolgere una funzione propositiva verso il Nucleo di Valutazione (NdV), avanzando proposte di miglioramento della qualità/efficacia delle strutture didattiche;
- promuovere attività divulgativa verso gli studenti sulle politiche della qualità di Ateneo, per renderli informati e consapevoli del sistema AQ.

Art. 35 - Norme finali e rinvii

1. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle nuove carriere universitarie attivate a decorrere dall'a.a. 2026/27.
2. Per quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia al Regolamento didattico di Ateneo, al Regolamento Studenti e agli altri regolamenti dell'Ateneo.

Università	Università della CALABRIA
Classe	L-16 R - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
Nome del corso in italiano	Scienze dell'Amministrazione <i>modifica di: Scienze dell'Amministrazione (1449015)</i>
Nome del corso in inglese	Administrative Science
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Codice interno all'ateneo del corso	0886^GEN^078102
Data di approvazione della struttura didattica	29/01/2025
Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	25/02/2025
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	26/11/2008 -
Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	
Modalità di svolgimento	a. Corso di studio convenzionale
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	https://corsi.unical.it/lt-lmcs/scienze-dellamministrazione/
Dipartimento di riferimento ai fini amministrativi	Scienze Politiche e Sociali - DiSPeS
EX facoltà di riferimento ai fini amministrativi	
Massimo numero di crediti riconoscibili	48
Numero del gruppo di affinità	1

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

a) Obiettivi culturali della classe

I corsi della classe formano laureate e laureati esperti del comportamento amministrativo ed organizzativo e dei processi decisionali dotati di una competenza multidisciplinare, capaci di operare in amministrazioni e organizzazioni complesse, sia a livello nazionale che internazionale. La formazione offerta dai corsi della classe permetterà di acquisire gli strumenti di base per l'analisi, l'implementazione e la valutazione delle politiche pubbliche in contesti organizzativi specifici e di saper orientare il comportamento organizzativo e amministrativo, promuovere l'innovazione e lo sviluppo economico, sociale e civile delle comunità.

b) Contenuti disciplinari indispensabili per tutti i corsi della classe

I corsi di laurea della classe prevedono attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze di base e fondamentali utili a comprendere il funzionamento dei sistemi politici, sociali ed amministrativi e a svolgere attività di analisi e valutazione delle politiche pubbliche e di scienza dell'amministrazione. Le attività formative dovranno fornire conoscenze:

- di storia nonché delle teorie e dei metodi degli studi politologici, sociologici, giuridici, economici e statistici, linguistiche nonché storico-sociali;
- di diritto pubblico e privato, con una particolare attenzione all'ordinamento italiano ed europeo, nonché una conoscenza di base della dimensione giuridica - anche comparata - delle amministrazioni e delle organizzazioni;
- di natura storico-istituzionale, storico-politica e storico-economica finalizzate alla comprensione delle dimensioni evolutive dei sistemi politico-istituzionali e delle teorie dell'organizzazione;
- di natura psicologico-sociale, psicologica finalizzate a una piena comprensione del comportamento organizzativo;
- di natura economico-statistica, economico-politica nonché di finanze e management delle organizzazioni.

c) Competenze trasversali non disciplinari indispensabili per tutti i corsi della classe

Le laureate e i laureati nei corsi della classe devono essere in grado di:

- operare in gruppi multidisciplinari costituiti da esperti in politiche pubbliche, istituzioni e amministrazioni;
- dialogare efficacemente con attori pubblici e privati, comprendendo le necessità degli ambiti in cui si troveranno a operare e partecipando alla ideazione ed esecuzione di soluzioni efficaci;
- comunicare efficacemente, in forma scritta ed orale, le conoscenze e le competenze possedute;
- aggiornare continuamente le proprie conoscenze teoriche e applicate anche in relazione al cambiamento organizzativo.

d) Possibili sbocchi occupazionali e professionali dei corsi della classe

I corsi della classe formano laureate e laureati esperti nei ruoli amministrativi, di organizzazione e di gestione delle risorse umane, nelle amministrazioni pubbliche e private, centrali e locali, nelle imprese, e nel terzo settore.

e) Livello di conoscenza di lingue straniere in uscita dai corsi della classe

Oltre l'italiano, le laureate e i laureati dei corsi della classe devono essere in grado di utilizzare efficacemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea, con riferimento anche ai lessici disciplinari.

f) Conoscenze e competenze richieste per l'accesso a tutti i corsi della classe

Conoscenze di base come fornite dalle scuole secondarie di secondo grado.

g) Caratteristiche della prova finale per tutti i corsi della classe

La prova finale comprende un'attività di ricerca che dimostri la padronanza degli argomenti nonché la capacità di redigere una dissertazione in modo autonomo e originale.

h) Attività pratiche e/o laboratoriali previste per tutti i corsi della classe

I corsi possono prevedere attività laboratoriali dedicate in particolare all'apprendimento di metodiche sperimentali, alla misura e all'elaborazione dei dati.

i) Tirocini previsti per tutti i corsi della classe

I corsi della classe possono prevedere tirocini formativi presso enti o istituti di ricerca, aziende e amministrazioni pubbliche, organizzazioni del terzo settore, oltre a soggiorni di studio presso altre università italiane ed estere, anche nel quadro di accordi internazionali le cui finalità siano coerenti con l'attività formativa prevista dalla classe di laurea.

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, orientare 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, 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/a 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 multi ed interdisciplinare (socio-politologico, economico, giuridico, storico) 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/a che il Corso di Studio è in grado di formare acquisirà nel complesso competenze politico-amministrative e gestionali 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/a 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, delle imprese e del terzo settore, anche sulla base del coinvolgimento e della consultazione sistematica a vari livelli con le parti interessate (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 politologica; quella storico-sociologica; quella economico-aziendale e statistica; 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 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 integrative sono presenti al terzo anno al fine di approfondire ambiti tematici particolarmente attuali o specialistici. Nel terzo anno si concentrano, inoltre, 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 e le studentesse 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.

Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

Coerentemente agli obiettivi formativi specifici del Corso di studi e al fine di rafforzare la formazione interdisciplinare degli studenti e delle studentesse, sono previste attività affini e integrative (afferenti all'ambito giuridico, economico e sociologico) che mirano a fornire agli studenti e alle studentesse conoscenze, competenze e capacità di problem solving particolarmente rilevanti per le amministrazioni pubbliche e private alla luce dell'evoluzione del quadro normativo che interessa molteplici settori e obiettivi (sanità, pensioni, tributi, sostenibilità ecc.), del crescente rilievo assunto dalla comunicazione, dalla comunicazione pubblica e dalla programmazione e progettazione territoriale.

Conoscenze richieste per l'accesso

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

Per essere ammessi/e al Corso di Laurea occorre partecipare al relativo bando di ammissione ed essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo. È inoltre necessario il possesso di una adeguata preparazione iniziale che viene accertata attraverso la valutazione delle seguenti conoscenze e competenze: comprensione verbale, abilità logico-linguistiche e/o matematica.

La verifica dell'adeguata preparazione avviene attraverso la somministrazione di apposito test in base all'esito del quale saranno attribuiti eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da colmare entro il primo anno di corso.

Caratteristiche della prova finale

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

La Laurea è conferita previo superamento di una prova finale che consiste nella redazione di una dissertazione e nella relativa discussione orale, dinnanzi ad una apposita Commissione, avente ad oggetto un argomento specifico concernente una delle discipline, a scelta dello studente o della studentessa e/o concordata con il docente, ricompresa nel percorso formativo offerto dal Corso di Studio. Per il superamento della prova finale il candidato o la candidata dovrà dimostrare di aver acquisito una significativa capacità di analisi, comprensione e redazione, nonché un'adeguata abilità comunicativa di sintesi e autonomia di giudizio.

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
Impiegato amministrativo
<p>funzione in un contesto di lavoro: Tale funzione consente al/la laureato/a di svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -Pubbliche relazioni
<p>competenze associate alla funzione: I laureati e le laureate possiedono conoscenze, abilità e competenze quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare il lavoro d'ufficio - capacità comunicative e relazionali interne e esterne - capacità di problem-solving - orientamento al cliente - capacità di predisporre documenti, report informativi e analisi base di tipo statistico.
<p>sbocchi occupazionali: I laureati e le laureate potranno trovare occupazione, con compiti amministrativi di livello elevato e con compiti di valutazione e di gestione delle politiche pubbliche, all'interno delle istituzioni pubbliche, private e del terzo settore, a livello locale, nazionale e internazionale nonché nelle organizzazioni di rappresentanza degli interessi. Possono inoltre iscriversi a un Master universitario di primo livello o a un Corso di Laurea Magistrale coerente con il percorso formativo seguito.</p>
Operatore con competenze politico-amministrative e gestionali
<p>funzione in un contesto di lavoro: Tale funzione consente al/la laureato/a di svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Collaborazione all'attività amministrativa; -Collaborazione all'attività organizzativo-gestionale; -Collaborazione alla progettazione, gestione e valutazione delle politiche pubbliche; -Controllo di qualità; -Attività di studio, ricerca e informazione; -Elaborazione e analisi di dati socioeconomici.
<p>competenze associate alla funzione: I laureati e le laureate possiedono conoscenze, abilità e competenze quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -capacità e abilità nell'ambito politico-amministrativo-gestionale; -capacità di auto-apprendimento e di aggiornamento continuo; -competenze trasversali di valutazione; -capacità di problem-solving.
<p>sbocchi occupazionali: 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>
Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1) • Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2) • Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)

Attività di base

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
formazione storico, politico-sociale	GSPS-02/A GSPS-05/A HIST-03/A	9	18	8
formazione giuridica	GIUR-01/A GIUR-05/A GIUR-06/A GIUR-11/B	18	27	8
formazione economico-statistica	ECON-01/A STAT-01/A	9	18	8
formazione linguistica	ANGL-01/C SPAN-01/C	6	9	6
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 42:		-		

Totale Attività di Base	42 - 72
--------------------------------	---------

Attività caratterizzanti

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
formazione socio-politologica	GSPS-02/A GSPS-07/A	18	18	8
formazione socio-psicologica	GSPS-05/A GSPS-07/B GSPS-08/A	9	18	8
formazione economico aziendale	ECON-03/A ECON-04/A ECON-06/A	12	18	8
formazione giuridica	GIUR-03/A GIUR-04/A GIUR-06/A GIUR-11/B	9	18	8
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:		-		

Totale Attività Caratterizzanti	48 - 72
--	---------

Attività affini

ambito disciplinare	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
	min	max	
Attività formative affini o integrative	18	24	18

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

Altre attività

ambito disciplinare		CFU min	CFU max
A scelta dello studente		12	18
Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	3	6
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	0	3
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	0	3
	Tirocini formativi e di orientamento	0	3
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	1	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		-	-
Totale Altre Attività		16 - 36	

Riepilogo CFU

CFU totali per il conseguimento del titolo	180
Range CFU totali del corso	124 - 204

Note attività affini (o Motivazioni dell'inserimento nelle attività affini di settori previsti dalla classe)**Note relative alle altre attività****Note relative alle attività di base****Note relative alle attività caratterizzanti**

RAD chiuso il 30/06/2025

Università della Calabria

Corso di Studio SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (0886)

Tipo di Corso di Studio	Laurea
Classe	Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L-16 R)

Piano di Studio: A110280

Anno Regolamento Didattico	2026/2027
Anno di Coorte	2026/2027
Anno di Revisione	2026/2027

Schema di piano: 16RA - PIANO DI STUDI 2025

Stato Piano generato	Proposto
Schema Statutario	No
Totale CFU	180
Totale CFU Obbligatorii	150

Anno di Corso: 1° (2026/2027)

Regola 1: INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DEL I ANNO (Obbligatoria)

Attività Obbligatorie. 8AF.

CFU obbligatori	57
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.
Nota post	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
ENGLISH LANGUAGE (27009375)	3	E		ANGL-01/C	Sì	No
FONDAMENTI DI INFORMATICA (27000002)	3	F		IINF-05/A	Sì	No
Fondamenti dell'analisi economica (27006670)	9	A		ECON-01/A	Sì	No
ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO (27001344)	9	A		GIUR-05/A	Sì	No
SCIENZA POLITICA (27004001)	9	A		GSPS-02/A	Sì	No
SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE (27004066)	9	B		GSPS-05/A	Sì	No
STATISTICA (27003002)	6	A		STAT-01/A	Sì	No
STORIA CONTEMPORANEA (27001016)	9	A		HIST-03/A	Sì	No

Anno di Corso: 2° (2027/2028)

Regola 2: INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DEL II ANNO (Obbligatoria)

Attività Obbligatorie. 6AF.

CFU obbligatori	48
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.
Nota post	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
Diritto amministrativo (27006598)	9	B		GIUR-06/A	Sì	No
ECONOMIA REGIONALE (27004067)	6	B		ECON-	Sì	No

				04/A		
English for Administration (27007257)	6	A		ANGL-01/C	Sì	No
SOCIOLOGIA DEL LAVORO (27004070)	9	B		GSPS-08/A	Sì	No
SOCIOLOGIA POLITICA (27004009)	9	B		GSPS-07/A	Sì	No
Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche (27009064)	9	B		GSPS-02/A	Sì	No

Regola 3: PRIMO GRUPPO DI SCELTA (Da elenco)

9 CFU a scelta tra i seguenti.

TAF	A - Base
Ambito	83212 - formazione giuridica
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Selezionare un solo insegnamento tra quelli proposti.
Nota post	Selezionare un solo insegnamento tra quelli proposti.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
Diritto pubblico comparato (27006773)	9	A		GIUR-11/B	No	No
SISTEMI REGIONALI E FEDERALI COMPARATI (27009544)	9	A		GIUR-11/B	No	No

Anno di Corso: 3° (2028/2029)

Regola 4: INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DEL III ANNO (Obbligatoria)

Attività Obbligatorie. 7AF.

CFU obbligatori	45
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.
Nota post	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
DIRITTO TRIBUTARIO (27003013)	6	C		GIUR-08/A	Sì	No
Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche (27006671)	9	B		ECON-06/A	Sì	No
ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (27003009)	9	A		GIUR-01/A	Sì	No
LABORATORIO SULLE NUOVE COMPETENZE DELLE RISORSE UMANE PER LA GESTIONE SOSTENIBILE DELLE ORGANIZZAZIONI COMPLESSE (27010922)	3	F		ECON-06/A	Sì	No
PROVA FINALE (27000022)	3	E		PROFIN_S	Sì	No
RAPPORTI DI LAVORO E SINDACALI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (27006151)	6	B		GIUR-04/A	Sì	No
SCIENZA DELLE FINANZE (27003049)	9	C		ECON-	Sì	No

Regola 5: SECONDO GRUPPO DI SCELTA (Da elenco)

9 CFU a scelta tra i seguenti.

TAF	C - Affine/Integrativa
Ambito	83219 - Attività formative affini o integrative
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Selezionare un solo insegnamento tra quelli proposti.
Nota post	Selezionare un solo insegnamento tra quelli proposti.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE (27005150)	9	C		GSPS-06/A	No	No
Sistemi urbani e ambiente (27010150)	9	C		GSPS-08/B	No	No

Regola 6: A SCELTA DAL PROPRIO CORSO DI LAUREA (Elenchi liberi da offerta)

Non meno di 1 CFU e non più di 18 CFU a scelta tra i seguenti:CFU

TAF	D - A scelta dello studente
Ambito	83220 - A scelta dello studente
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Gli insegnamenti a scelta possono essere selezionati tra: - gli insegnamenti non obbligatori offerti del proprio CdS che non siano già stati selezionati nei gruppi di scelta; - gli insegnamenti offerti da tutti i Corsi di Studio dell'Ateneo purché ritenuti coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio.
Nota post	Selezionare il pulsante “Salta” per non effettuare alcuna selezione nella tabella proposta e passare a quella successiva.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE (27005150)	9	C		GSPS-06/A	No	No
Sistemi urbani e ambiente (27010150)	9	C		GSPS-08/B	No	No

Regola 7: A SCELTA DAGLI ALTRI CORSI DI LAUREA D'ATENEO (Libera da offerta)

Non meno di 1 CFU e non più di 18 CFU a scelta libera dall'Offerta Didattica dell'Ateneo.

Filtro: Lauree triennali

Lo studente potrà scegliere le attività formative che soddisfano tutte le seguenti regole:

- E' del tipo corso L - Laurea

OPPURE

Filtro: Lauree Magistrali a ciclo unico 5 anni

Lo studente potrà scegliere le attività formative che soddisfano tutte le seguenti regole:

- E' del tipo corso LM5 - Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni

TAF	D - A scelta dello studente
Ambito	83220 - A scelta dello studente
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	SI
Nota pre	Gli insegnamenti a scelta possono essere selezionati tra: - gli insegnamenti non obbligatori offerti del proprio CdS che non siano già stati selezionati nei gruppi di scelta; - gli insegnamenti offerti da tutti i Corsi di Studio dell'Ateneo purché ritenuti coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio.
Nota post	Se sono già stati scelti almeno 12 CFU nella regola precedente, è possibile selezionare il pulsante "Salta".

Schema di piano: 16RS - PIANO DI STUDI STATUTARIO 2025

Stato Piano generato	Proposto
Schema Statutario	Sì
Totale CFU	180
Totale CFU Obbligatorie	168

Anno di Corso: 1° (2026/2027)

Regola 1: INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DEL I ANNO (Obbligatoria)

Attività Obbligatorie. 8AF.

CFU obbligatori	57
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.
Nota post	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
ENGLISH LANGUAGE (27009375)	3	E		ANGL-01/C	Sì	No
FONDAMENTI DI INFORMATICA (27000002)	3	F		IINF-05/A	Sì	No
Fondamenti dell'analisi economica (27006670)	9	A		ECON-01/A	Sì	No
ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO (27001344)	9	A		GIUR-05/A	Sì	No
SCIENZA POLITICA (27004001)	9	A		GSPS-02/A	Sì	No
SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE (27004066)	9	B		GSPS-05/A	Sì	No
STATISTICA (27003002)	6	A		STAT-01/A	Sì	No
STORIA CONTEMPORANEA (27001016)	9	A		HIST-03/A	Sì	No

Anno di Corso: 2° (2027/2028)

Regola 2: INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DEL II ANNO (Obbligatoria)

Attività Obbligatorie. 6AF.

CFU obbligatori	48
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.
Nota post	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
Diritto amministrativo (27006598)	9	B		GIUR-06/A	Sì	No
ECONOMIA REGIONALE (27004067)	6	B		ECON-04/A	Sì	No

English for Administration (27007257)	6	A		ANGL-01/C	Sì	No
SOCIOLOGIA DEL LAVORO (27004070)	9	B		GSPS-08/A	Sì	No
SOCIOLOGIA POLITICA (27004009)	9	B		GSPS-07/A	Sì	No
Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche (27009064)	9	B		GSPS-02/A	Sì	No

Regola 3: INSEGNAMENTI A COMPLETAMENTO DEL II ANNO (Obbligatoria)

Attività Obbligatorie. 1AF.

CFU obbligatori	9
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.
Nota post	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
SISTEMI REGIONALI E FEDERALI COMPARATI (27009544)	9	A		GIUR-11/B	Sì	No

Anno di Corso: 3° (2028/2029)

Regola 4: INSEGNAMENTI OBBLIGATORI DEL III ANNO (Obbligatoria)

Attività Obbligatorie. 7AF.

CFU obbligatori	45
Sovrannumeraria	NO
Abilita scelta da libretto	NO
Nota pre	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.
Nota post	Insegnamenti obbligatori, nessuna scelta possibile.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
DIRITTO TRIBUTARIO (27003013)	6	C		GIUR-08/A	Sì	No
Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche (27006671)	9	B		ECON-06/A	Sì	No
ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (27003009)	9	A		GIUR-01/A	Sì	No
LABORATORIO SULLE NUOVE COMPETENZE DELLE RISORSE UMANE PER LA GESTIONE SOSTENIBILE DELLE ORGANIZZAZIONI COMPLESSE (27010922)	3	F		ECON-06/A	Sì	No
PROVA FINALE (27000022)	3	E		PROFIN_S	Sì	No
RAPPORTI DI LAVORO E SINDACALI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (27006151)	6	B		GIUR-04/A	Sì	No
SCIENZA DELLE FINANZE (27003049)	9	C		ECON-03/A	Sì	No

Regola 5: INSEGNAMENTI A COMPLETAMENTO DEL III ANNO (Obbligatoria)

Attività Obbligatorie. 1AF.

CFU obbligatori	9
------------------------	---

Sovrannumeraria NO

Abilita scelta da libretto NO

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE (27005150)	9	C		GSPS-06/A	Sì	No

Regola 6: A SCELTA DAL PROPRIO CORSO DI LAUREA (Elenchi liberi da offerta)

Non meno di 1 CFU e non più di 18 CFU a scelta tra i seguenti:CFU

TAF D - A scelta dello studente

Ambito 83220 - A scelta dello studente

Sovrannumeraria NO

Abilita scelta da libretto NO

Nota pre

Gli insegnamenti a scelta possono essere selezionati tra: - gli insegnamenti non obbligatori offerti del proprio CdS che non siano già stati selezionati nei gruppi di scelta; - gli insegnamenti offerti da tutti i Corsi di Studio dell'Ateneo purché ritenuti coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio.

Nota post

Selezionare il pulsante "Salta" per non effettuare alcuna selezione nella tabella proposta e passare a quella successiva.

Attività Formativa	CFU	TAF	Ambito	Settori	Statutaria	Controllo Anno
COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE (27005150)	9	C		GSPS-06/A	No	No
Sistemi urbani e ambiente (27010150)	9	C		GSPS-08/B	No	No

Regola 7: A SCELTA DAGLI ALTRI CORSI DI LAUREA D'ATENEIO (Libera da offerta)

Non meno di 1 CFU e non più di 18 CFU a scelta libera dall'Offerta Didattica dell'Ateneo.

Filtro: Lauree triennali

Lo studente potrà scegliere le attività formative che soddisfano tutte le seguenti regole:

- E' del tipo corso L - Laurea

OPPURE

Filtro: Lauree Magistrali a ciclo unico 5 anni

Lo studente potrà scegliere le attività formative che soddisfano tutte le seguenti regole:

- E' del tipo corso LM5 - Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni

TAF D - A scelta dello studente

Ambito 83220 - A scelta dello studente

Sovrannumeraria NO

Abilita scelta da libretto SI

Nota pre

Gli insegnamenti a scelta possono essere selezionati tra: - gli insegnamenti non obbligatori offerti del proprio CdS che non siano già stati selezionati nei gruppi di scelta; - gli insegnamenti offerti da tutti i Corsi di Studio dell'Ateneo purché ritenuti coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio.

Nota post

Se sono già stati scelti almeno 12 CFU nella regola precedente, è possibile selezionare il pulsante "Salta".

Corso di Laurea in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE

Classe delle lauree in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (L-16)

Dipartimento: Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali

COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze teoriche e operative sui processi di comunicazione pubblica e istituzionale, sulle strategie comunicative delle amministrazioni e sul rapporto tra comunicazione, trasparenza e partecipazione.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di analizzare e progettare interventi di comunicazione istituzionale, anche in relazione ai nuovi media e alle tecnologie digitali.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nell'analisi dei sistemi comunicativi pubblici e delle loro implicazioni democratiche.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare efficacemente in contesti istituzionali, adattando linguaggi e strumenti ai diversi destinatari.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'aggiornamento sui mutamenti della comunicazione pubblica.

Diritto amministrativo

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze approfondite sui principi fondamentali del diritto amministrativo, sull'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, sull'attività amministrativa, sui procedimenti, sui provvedimenti e sui sistemi di controllo e di tutela giurisdizionale nei confronti dell'azione amministrativa.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di analizzare casi concreti di azione amministrativa, interpretare norme e atti amministrativi, comprendere il funzionamento dei procedimenti e applicare le categorie giuridiche allo studio di situazioni reali riguardanti le pubbliche amministrazioni.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità di valutazione critica dell'azione amministrativa, dei rapporti tra amministrazione e cittadini e dell'equilibrio tra interesse pubblico e tutela dei diritti.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di esporre in modo chiaro e rigoroso concetti e istituti del diritto amministrativo, utilizzando un linguaggio giuridico appropriato.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'aggiornamento delle proprie conoscenze in relazione all'evoluzione della normativa e della giurisprudenza amministrativa.

Diritto pubblico comparato

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze sulle principali forme di Stato e di governo, sui sistemi di tutela costituzionale dei diritti fondamentali e sulle relazioni tra ordinamenti giuridici nazionali e sovranazionali, attraverso l'analisi comparata dei modelli e delle esperienze costituzionali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di applicare il metodo comparatistico all'analisi di istituti giuridici e soluzioni normative adottate in diversi

ordinamenti.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nel confronto tra modelli ed esperienze istituzionali, valutandone punti di forza e criticità.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di argomentare questioni giuridiche complesse utilizzando un lessico appropriato.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'aggiornamento delle conoscenze sugli ordinamenti costituzionali comparati.

DIRITTO TRIBUTARIO

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

6 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze sui principi fondamentali dell'ordinamento tributario, sulle tipologie di tributi e sui rapporti tra fisco e contribuente.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di interpretare e applicare le principali norme tributarie, comprendendo gli effetti delle politiche fiscali sull'economia e sulla società.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nell'analisi del sistema fiscale e nella valutazione dell'equità e dell'efficacia dell'imposizione tributaria.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di spiegare concetti e istituti tributari in modo chiaro e coerente.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nello studio e nell'aggiornamento delle conoscenze in materia tributaria.

Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze di base dell'economia aziendale con riferimento alle imprese e alle amministrazioni pubbliche, comprendendo i concetti di gestione, organizzazione e rilevazione.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione Studentesse e studenti saranno in grado di applicare strumenti e concetti dell'economia aziendale all'analisi di casi aziendali, anche in relazione alle specificità degli enti pubblici.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità di valutazione critica dei modelli di gestione e dei sistemi di governance adottati nelle amministrazioni pubbliche.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di presentare analisi aziendali in modo chiaro e strutturato.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'approfondimento delle tematiche aziendali, gestionali, organizzative e di rilevazione.

ECONOMIA REGIONALE

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

6 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze delle principali teorie della crescita e dello sviluppo regionale e territoriale, con particolare riferimento ai divari territoriali, ai processi di localizzazione delle attività economiche e alle politiche di coesione e di sviluppo locale a livello nazionale ed europeo.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di applicare le conoscenze teoriche all'analisi delle dinamiche economico-territoriali e delle politiche regionali, anche attraverso l'uso e l'interpretazione di dati empirici e indicatori socio-economici a livello territoriale.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità di valutazione critica delle politiche di sviluppo regionale e territoriale, considerando obiettivi, strumenti, effetti attesi ed effettivi, nonché i possibili limiti e fallimenti degli interventi pubblici.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare in modo chiaro, coerente e appropriato analisi e valutazioni relative a fenomeni e politiche territoriali, utilizzando un linguaggio adeguato al contest accademico e istituzionale.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'approfondimento dei temi dell'economia regionale.

English for Administration

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

6 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze di base della lingua inglese utili alla comunicazione in contesti quotidiani, lavorativi e accademici, con particolare riferimento alla comprensione di testi orali e scritti e al lessico dell'ambito amministrativo.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di comprendere messaggi orali e testi scritti di livello adeguato, individuandone le informazioni principali, e di produrre messaggi orali semplici e testi brevi in lingua inglese in contesti comunicativi e accademici di base.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno la capacità di comprendere e valutare in modo autonomo i contenuti principali di testi in lingua inglese, esprimendo opinioni e partecipando in modo consapevole a scambi comunicativi e discussioni guidate.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare in lingua inglese in modo chiaro e appropriato in contesti quotidiani, lavorativi e accademici, presentando oralmente e in forma sintetica i contenuti essenziali di testi e argomenti trattati.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'apprendimento e nel potenziamento delle competenze linguistiche, raggiungendo competenze globali pari almeno al livello B1 upper del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).

ENGLISH LANGUAGE

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

3 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze linguistiche della lingua inglese corrispondenti al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento, con riferimento alle strutture grammaticali, al lessico di base e alla comprensione di testi orali e scritti di uso generale.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di comprendere e produrre testi semplici in lingua inglese, scritti e orali, relativi a situazioni quotidiane e a contesti di studio di base.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno la capacità di valutare la correttezza formale e la coerenza delle proprie produzioni linguistiche.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare in lingua inglese in modo comprensibile, partecipando a interazioni semplici e strutturate.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nel consolidamento e nel proseguimento dell'apprendimento linguistico.

Fondamenti dell'analisi economica

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno le conoscenze di base per interpretare i principali fenomeni micro e macroeconomici, comprendendo il funzionamento dei mercati, il comportamento di individui e imprese e il ruolo dello Stato nell'economia.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di utilizzare strumenti analitici e grafici per analizzare equilibri di mercato, strutture concorrenziali, politiche economiche e interventi pubblici, valutandone gli effetti sul benessere collettivo.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità di valutazione critica degli effetti delle politiche economiche e delle diverse configurazioni di mercato.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di presentare e spiegare teorie economiche e risultati analitici in modo chiaro e strutturato.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'approfondimento e nell'aggiornamento delle conoscenze economiche di base.

FONDAMENTI DI INFORMATICA

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

3 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze di base sui principi dell'informatica, sull'organizzazione e sul funzionamento dei sistemi di elaborazione, sui principali strumenti software e sulle reti informatiche, con riferimento all'uso delle tecnologie digitali nelle organizzazioni.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di utilizzare strumenti informatici di base per la gestione delle informazioni, la redazione di documenti e il supporto alle attività amministrative.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno la capacità di valutare l'adeguatezza e l'utilità degli strumenti informatici in relazione a specifici contesti applicativi.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di descrivere problemi e soluzioni informatiche con un linguaggio tecnico di base appropriato.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'aggiornamento delle competenze digitali e informatiche.

ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze sugli istituti fondamentali del diritto privato, con particolare riferimento alle persone, alle successioni, ai rapporti giuridici, alle obbligazioni, ai contratti e alla responsabilità civile.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di interpretare e applicare le norme di diritto privato all'analisi di rapporti giuridici rilevanti anche per l'attività delle amministrazioni pubbliche e delle organizzazioni complesse.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nell'interpretazione delle norme privatistiche e nella valutazione delle conseguenze giuridiche delle diverse fattispecie.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare in modo chiaro concetti e istituti del diritto privato, utilizzando un lessico giuridico appropriato.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nello studio delle fonti normative e nella comprensione dell'evoluzione del diritto privato.

ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno le conoscenze di base e le categorie fondamentali del diritto pubblico italiano, con particolare attenzione alla forma di Stato e di governo, agli istituti di garanzia dei diritti fondamentali e ai rapporti tra ordinamenti.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di leggere, comprendere e utilizzare testi giuridici fondamentali (atti normativi, atti amministrativi, sentenze e documentazione pubblica).

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità di analisi e valutazione critica della dimensione istituzionale e giuridica della vita collettiva a livello locale, nazionale e sovranazionale.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di utilizzare correttamente il lessico giuridico di base e di esporre in modo chiaro concetti e istituti del diritto pubblico.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nello studio delle discipline giuridiche pubblicistiche.

LABORATORIO SULLE NUOVE COMPETENZE DELLE RISORSE UMANE PER LA GESTIONE SOSTENIBILE DELLE ORGANIZZAZIONI COMPLESSE

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

3 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze operative sui modelli di gestione delle organizzazioni complesse e in particolare sulla gestione delle risorse umane, finalizzate alla sostenibilità ambientale, sociale ed economica.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di applicare strumenti di analisi e di problem solving a casi reali, lavorando in gruppo e sviluppando soluzioni operative.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica e propositiva nell'individuazione di soluzioni organizzative e gestionali orientate alla sostenibilità delle aziende.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare efficacemente in contesti professionali e di lavoro di gruppo.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno capacità di apprendimento esperienziale e di riflessione sulle competenze acquisite.

RAPPORTI DI LAVORO E SINDACALI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

6 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze sui principi del diritto del lavoro pubblico (con cenni anche al rapporto di lavoro alle dipendenze di privati), sulle fonti normative, sui modelli di regolazione dei rapporti di lavoro nelle pubbliche amministrazioni e sul ruolo delle organizzazioni sindacali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di interpretare e applicare la normativa relativa ai rapporti di lavoro pubblici, analizzando contratti, procedure e relazioni sindacali.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nella valutazione dei sistemi di regolazione del lavoro pubblico e delle dinamiche sindacali.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare in modo appropriato contenuti giuslavoristici e di discutere casi applicativi.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'aggiornamento normativo e contrattuale in materia di lavoro pubblico.

Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Obiettivi formativi (in termini di risultati di apprendimento attesi)

In linea con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea, l'insegnamento mira all'acquisizione di conoscenze e competenze, specifiche e trasversali, relative allo studio delle amministrazioni e delle politiche pubbliche.

Conoscenza e comprensione

A partire dalla conoscenza dell'oggetto, del metodo e delle finalità della disciplina, riconducibile alle attività formative di ambito politologico, le studentesse e gli studenti acquisiranno conoscenze teoriche e metodologiche utili a orientarsi nell'analisi delle pubbliche amministrazioni, nelle loro dimensioni strutturali e processuali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno un insieme di conoscenze di base e di strumenti analitici che consentirà loro di analizzare le strutture amministrative e gli strumenti di policy applicando i principali modelli interpretativi della scienza dell'amministrazione e della analisi delle politiche pubbliche.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti saranno in grado di formulare giudizi autonomi attraverso la valutazione critica dell'azione amministrativa e dell'efficacia delle politiche pubbliche.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti acquisiranno, attraverso lo studio individuale e la discussione in aula, il linguaggio politologico appropriato per comunicare i risultati dell'analisi delle pubbliche amministrazioni e delle politiche pubbliche a interlocutori specialisti e non specialisti.

Capacità di apprendimento

Al termine del corso, studentesse e studenti avranno sviluppato autonomia nello studio interdisciplinare dei fenomeni amministrativi integrando conoscenze teoriche e applicative.

SCIENZA DELLE FINANZE

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze sui fondamenti dell'intervento pubblico nell'economia, sul ruolo della spesa pubblica, della tassazione e del welfare state, nonché sugli obiettivi redistributivi e allocativi delle politiche pubbliche.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di analizzare politiche fiscali e di spesa, valutandone gli effetti economici e sociali.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nella valutazione delle politiche di finanza pubblica e delle scelte redistributive.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare analisi di economia pubblica utilizzando un linguaggio tecnico appropriato.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'aggiornamento sui temi della finanza pubblica.

SCIENZA POLITICA

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenza del linguaggio specialistico, dei concetti chiave, degli approcci teorici e dei principali problemi metodologici della scienza politica, nonché delle caratteristiche e del funzionamento dei regimi politici, delle istituzioni, dei processi e degli attori politici, con particolare attenzione alle sfide e trasformazioni della democrazia.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di leggere e interpretare testi politologici e di analisi politica, applicando categorie concettuali allo studio dei fenomeni politici contemporanei e di lungo periodo.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità di comprensione critica dei processi e dei fenomeni politici, valutandone dinamiche e implicazioni.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare e discutere in modo appropriato contenuti politologici, utilizzando un lessico specialistico adeguato.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'aggiornamento delle conoscenze sui fenomeni politici.

SISTEMI REGIONALI E FEDERALI COMPARATI

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze di base sui principali modelli di organizzazione territoriale del potere, con particolare riferimento ai concetti di autonomia territoriale, federalismo e regionalismo, nonché all'evoluzione del regionalismo italiano e ad alcune rilevanti esperienze straniere.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di analizzare il funzionamento del regionalismo italiano e di applicare il metodo comparato allo studio dei diversi modelli di federalismo e regionalismo esaminati nel corso.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nell'analisi dei modelli di decentramento territoriale del potere e delle loro principali implicazioni istituzionali e costituzionali.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di esporre in modo chiaro e corretto, utilizzando un linguaggio giuridico di base, i principali temi relativi al regionalismo e al federalismo.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'approfondimento e nell'aggiornamento delle conoscenze relative all'organizzazione territoriale del potere.

Sistemi urbani sostenibili

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

In linea con gli obiettivi formativi individuati dal Corso di Laurea, l'insegnamento punta alla formazione di conoscenze e competenze, specifiche e trasversali, per l'analisi delle connessioni esistenti tra i sistemi urbani e le forme di tutela ambientale.

Conoscenza e comprensione

Il corso si propone di far acquisire forme di conoscenza sui sistemi urbani, colti attraverso la lettura delle attuali politiche ambientali e dei possibili modelli di sviluppo sostenibile, nonché di alcune importanti teorie dell'ambiente. Si propone inoltre di introdurre e analizzare i diversi approcci teorici che trattano delle connessioni tra sistemi urbani e tutela dell'ambiente, sottolineando le divergenti implicazioni socio-spaziali che caratterizzano le trasformazioni territoriali di piccola e grande scala in chiave ecocompatibile. Verranno approfonditi gli esiti delle interrelazioni, concrete e potenziali, che intercorrono tra le politiche urbane e le strategie di sviluppo sostenibile, analizzando il ruolo centrale sia della governance urbana che dei processi di rigenerazione nella costruzione di spazi e luoghi rispettosi dell'ecosistema urbano.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di analizzare criticità urbane e ambientali, interpretare le ricorrenti politiche territoriali e valutare le strategie più consone di sviluppo sostenibile. Pertanto dovranno acquisire:

- la capacità di utilizzare strumenti concettuali e analitici per cogliere la trasformazione dei sistemi urbani in relazione alle politiche e strategie di sviluppo sostenibile e di tutela ambientale da parte degli attori sociali e delle istituzioni, nonché in relazione alle possibili innovazioni socio-tecniche;
- l'abilità ad usare strumenti concettuali ed empirici per la comprensione critica dei processi di trasformazione territoriale che riguardano le relazioni tra aree urbane e aree rurali, le forme di mobilità, il risparmio di suolo, lo sviluppo sostenibile del territorio, nonché i modi di produzione e riproduzione degli stili di vita urbani;
- la possibilità di analizzare e discutere criticamente le politiche e i programmi di sviluppo urbano sostenibile, la complessità e vulnerabilità dei sistemi urbani, le politiche e le strategie di riduzione dei rischi ambientali nei territori complessi;
- la conoscenza di strumenti e potenziali modelli territoriali, applicabili in un'ottica di una possibile transizione ecologica nei sistemi urbani e nei contesti urbanisticamente complessi.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti acquisiranno la capacità di affrontare criticamente lo studio dei testi consigliati, di selezionare e utilizzare fonti diverse, di commentare dati e risultati di ricerche empiriche, di discutere i casi studio esaminati con autonomia di analisi e di giudizio e di sviluppare una buona capacità critica nell'interpretazione delle trasformazioni territoriali e dei correlati impatti ambientali.

Abilità comunicative

Mediante lo studio individuale, le esercitazioni e i confronti in aula, studentesse e studenti acquisiranno la capacità di comunicare in modo chiaro e rigoroso i contenuti della disciplina, in forma scritta e orale, utilizzando un linguaggio appropriato all'ambito delle politiche urbane ecocompatibili, rivolgendosi sia a figure specialistiche sia ad attori non specializzati.

Capacità di apprendimento

Al termine del corso, studentesse e studenti saranno in grado di integrare conoscenze teoriche e pratiche per comprendere le nuove prospettive di ricerca sull'estensione dei sistemi urbani a livello locale e globale. La capacità di apprendere sarà stimolata e verificata attraverso un costante confronto sui casi di studio relativi a contesti del Sud e del Nord del mondo, in modo che possa essere ampliata un'autonomia di giudizio nell'analisi dei sistemi territoriali complessi.

SOCIOLOGIA DEL LAVORO

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze sui principali concetti, teorie e mutamenti del lavoro, pubblico e privato, delle organizzazioni e dei sistemi occupazionali, con riferimento alle trasformazioni economiche, tecnologiche e istituzionali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di comprendere le dinamiche storiche, economiche e sociali che influenzano il mondo del lavoro, di analizzare le dinamiche del mercato del lavoro, le politiche occupazionali e le relazioni industriali, anche attraverso l'uso di dati e indicatori.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nella valutazione delle trasformazioni del lavoro, dei modelli organizzativi e delle politiche del lavoro. Saranno in grado di formulare ipotesi e giudizi sui cambiamenti e le sfide del lavoro nella società contemporanea.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di presentare e discutere analisi sul lavoro e sulle organizzazioni in modo strutturato utilizzando un lessico specialistico.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'aggiornamento sui temi del lavoro e dell'occupazione.

SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze delle principali teorie sociologiche e dei paradigmi interpretativi della realtà sociale, nonché dei fondamenti metodologici della ricerca sociale quantitativa e qualitativa. Le conoscenze includono le fasi del disegno della ricerca, le tecniche di raccolta dei dati e gli strumenti di analisi applicabili ai fenomeni sociali e organizzativi.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di progettare semplici ricerche sociali, definire obiettivi di indagine, selezionare strumenti di rilevazione adeguati, leggere e interpretare dati sociali, con particolare riferimento ai contesti amministrativi e alle politiche pubbliche.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno la capacità di interpretare criticamente fenomeni sociali complessi, valutando la qualità delle fonti e dei dati utilizzati e riconoscendo limiti e potenzialità delle diverse metodologie di ricerca.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di presentare risultati di ricerca e analisi sociologiche in modo chiaro e strutturato, utilizzando un lessico appropriato alla disciplina.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'approfondimento delle teorie sociologiche e delle metodologie di ricerca sociale, anche in vista di studi successivi.

SOCIOLOGIA POLITICA

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno conoscenze sulle principali teorie e ricerche della sociologia politica, con riferimento ai rapporti tra società, potere, istituzioni e partecipazione politica.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di analizzare fenomeni sociopolitici contemporanei, interpretando comportamenti collettivi, dinamiche di consenso e conflitto.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nell'analisi dei processi socio-politici e delle trasformazioni della partecipazione democratica.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di discutere temi sociopolitici in modo argomentato e coerente.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'aggiornamento delle conoscenze sociopolitiche.

STATISTICA

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

6 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno la metodologia di base per la raccolta, l'organizzazione, la sintesi e l'analisi quantitativa di dati relativi a

fenomeni collettivi.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di sintetizzare dati di diversa natura ed effettuare autonomamente analisi statistiche descrittive.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nell'interpretazione dei risultati statistici.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di rappresentare e commentare dati e risultati in modo comprensibile.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'utilizzo di strumenti statistici di base.

STORIA CONTEMPORANEA

Sede: UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

9 Crediti

OBIETTIVI FORMATIVI (IN TERMINI DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI) / LEARNING OUTCOMES

Conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti acquisiranno una conoscenza approfondita dei principali avvenimenti, processi e trasformazioni politiche, economiche, sociali e culturali del XIX, XX e del primo ventennio del XXI secolo, comprendendo le interdipendenze tra le diverse dimensioni dei processi storici.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Studentesse e studenti saranno in grado di comprendere i fenomeni dell'età contemporanea in una prospettiva storica, di identificare le diverse interpretazioni storiografiche, di collegare le cause e gli effetti degli eventi storici e di individuare i nessi tra passato e presente.

Autonomia di giudizio

Studentesse e studenti svilupperanno capacità critica nell'analisi dei processi storici, confrontando interpretazioni differenti e formulando valutazioni autonome sui fenomeni studiati.

Abilità comunicative

Studentesse e studenti saranno in grado di comunicare quanto appreso utilizzando un lessico appropriato alla disciplina storica, sia in forma scritta sia orale.

Capacità di apprendimento

Studentesse e studenti acquisiranno autonomia nell'affrontare testi specialistici del settore, orientandosi in essi con consapevolezza critica.

MATRICE DI TUNING CdS in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (classe L-16)

La matrice di Tuning permette di controllare la coerenza tra le attività formative che definiscono e caratterizzano il CdS e i risultati di apprendimento attesi (definiti attraverso i Descrittori di Dublino, specifici per ciascuna area di apprendimento e trasversali)

Attività formative Risultati di apprendimento attesi <i>(Descrittori di Dublino/aree di apprendimento)</i>	Storia contemporanea	Scienza politica	Istituzioni di diritto pubblico	Fondamenti dell'analisi economica	Statistica	Sociologia e ricerca sociale	English Language	Fondamenti di informatica	Diritto pubblico comparato	Sistemi regionali e federali comparati	English for Administration	Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche	Sociologia politica	Sociologia del lavoro	Economia regionale	Diritto amministrativo	Istituzioni di diritto privato	Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche	Rapporti di lavoro e sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni	Diritto tributario	Scienza delle finanze	Comunicazione pubblica e istituzionale	Sistemi urbani e ambiente	Laboratorio sulle nuove competenze delle risorse umane per la gestione sostenibile delle organizzazioni complesse	Prova finale
	1 ANNO						2 ANNO						3 ANNO												
Conoscenza e comprensione AREA GIURIDICO-POLITOLOGICA <i>Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di acquisire le seguenti conoscenze:</i> - approcci teorici e problemi del metodo empirico nella scienza politica; - logiche di funzionamento delle organizzazioni pubbliche, - analisi e interpretazione delle principali riforme del settore pubblico in Italia; - i settori strategici dell'intervento pubblico (previdenza, assistenza sociale, lavoro, sanità); - fondamenti e istituti del diritto pubblico; - regimi politici, sistemi elettorali e forme di partecipazione - comparazione degli ordinamenti costituzionali e relazioni con il diritto dell'Unione europea; - conoscenza dei principi e delle regole fondamentali degli istituti di diritto privato; - diritti reali, delle obbligazioni e delle regole generali dei contratti; - regole e principi fondamentali dell'organizzazione e dell'attività delle pubbliche amministrazioni nonché del sistema delle tutele; - disciplina dei rapporti alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e delle relazioni sindacali nel c.d. pubblico impiego; - principi e funzionamento delle forme di stato regionali e federali; - principi e regole fondamentali dell'ordinamento tributario.																									
AREA STORICO-SOCIOLOGICA <i>Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di acquisire le seguenti conoscenze:</i> - 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; - i concetti fondamentali e i contributi storicamente più rilevanti della sociologia politica; - conoscenza delle relazioni che si stabiliscono tra sistema politico e sistema sociale;																									

MATRICE DI TUNING CdS in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (classe L-16)

La matrice di Tuning permette di controllare la coerenza tra le attività formative che definiscono e caratterizzano il CdS e i risultati di apprendimento attesi (definiti attraverso i Descrittori di Dublino, specifici per ciascuna area di apprendimento e trasversali)

Attività formative Risultati di apprendimento attesi <i>(Descrittori di Dublino/aree di apprendimento)</i>	Storia contemporanea	Scienza politica	Istituzioni di diritto pubblico	Fondamenti dell'analisi economica	Statistica	Sociologia e ricerca sociale	English Language	Fondamenti di informatica	Diritto pubblico comparato	Sistemi regionali e federali comparati	English for Administration	Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche	Sociologia politica	Sociologia del lavoro	Economia regionale	Diritto amministrativo	Istituzioni di diritto privato	Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche	Rapporti di lavoro e sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni	Diritto tributario	Scienza delle finanze	Comunicazione pubblica e istituzionale	Sistemi urbani e ambiente	Laboratorio sulle nuove competenze delle risorse umane per la gestione sostenibile delle organizzazioni complesse	Prova finale	
	1 ANNO						2 ANNO						3 ANNO													
- 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 sui sistemi urbani e comprensione dei processi di integrazione sociale attraverso la partecipazione negli spazi pubblici nella prospettiva della sostenibilità.																										
AREA ECONOMICO-AZIENDALE																										
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 dell'intervento statale nell'economia per il benessere sociale; - fondamenti e strumenti dei principali modelli di sviluppo economico regionale e locale; - relazioni tra politiche nazionali e regionali di sviluppo nell'ambito dell'Unione europea.																										
COMPETENZE LINGUISTICHE E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO																										
Questo blocco di apprendimento comprende la conoscenza e la comprensione di base della lingua inglese applicata alle pubbliche amministrazioni. Il laboratorio all'interno del quale sono svolte attività professionalizzanti 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. L'acquisizione di conoscenze di carattere teorico- metodologico e tecnologico sulla struttura e funzionamento dei principali sistemi operativi.																										
Capacità di applicare conoscenza e comprensione																										

MATRICE DI TUNING CdS in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (classe L-16)

La matrice di Tuning permette di controllare la coerenza tra le attività formative che definiscono e caratterizzano il CdS e i risultati di apprendimento attesi (definiti attraverso i Descrittori di Dublino, specifici per ciascuna area di apprendimento e trasversali)

Attività formative Risultati di apprendimento attesi <i>(Descrittori di Dublino/aree di apprendimento)</i>	Storia contemporanea	Scienza politica	Istituzioni di diritto pubblico	Fondamenti dell'analisi economica	Statistica	Sociologia e ricerca sociale	English Language	Fondamenti di informatica	Diritto pubblico comparato	Sistemi regionali e federali comparati	English for Administration	Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche	Sociologia politica	Sociologia del lavoro	Economia regionale	Diritto amministrativo	Istituzioni di diritto privato	Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche	Rapporti di lavoro e sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni	Diritto tributario	Scienza delle finanze	Comunicazione pubblica e istituzionale	Sistemi urbani e ambiente	Laboratorio sulle nuove competenze delle risorse umane per la gestione sostenibile delle organizzazioni complesse	Prova finale
	1 ANNO					2 ANNO					3 ANNO														
AREA GIURIDICO-POLITOLOGICA Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di sviluppare le seguenti capacità: - applicare le conoscenze teoriche alle evidenze empiriche osservabili nella prospettiva della scienza politica e della scienza dell'amministrazione; - analizzare e individuare soluzioni alle principali problematiche osservabili nell'organizzazione e nel funzionamento dell'ordinamento e delle istituzioni nazionali italiane; - rilevare analogie e differenze tra ordinamenti ed esperienze costituzionali comparate anche alla luce della crescente influenza della dimensione sovranazionale del diritto; - analizzare e individuare soluzioni alle problematiche diverse osservabili nei diritti reali, nelle obbligazioni e nelle regole generali dei contratti; - utilizzare un linguaggio tecnico giuridico e conoscere le regole fondamentali del sistema privatistico italiano; - orientarsi nell'evoluzione del sistema del diritto amministrativo, cogliendone linee di sviluppo e fattori di criticità; - individuare e suggerire soluzioni alle principali criticità che caratterizzano i rapporti alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e le relazioni sindacali nel pubblico impiego; - rivelare analogie e differenze tra le principali esperienze di stati regionali e federali; - analizzare i principi generali dell'ordinamento tributario individuando le soluzioni alle problematiche della relativa applicazione.																									
AREA STORICO-SOCIOLOGICA 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;																									

MATRICE DI TUNING CdS in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (classe L-16)

La matrice di Tuning permette di controllare la coerenza tra le attività formative che definiscono e caratterizzano il CdS e i risultati di apprendimento attesi (definiti attraverso i Descrittori di Dublino, specifici per ciascuna area di apprendimento e trasversali)

<p>Risultati di apprendimento attesi (Descrittori di Dublino/aree di apprendimento)</p>	<p>Attività formative</p>																									
	Storia contemporanea	Scienza politica	Istituzioni di diritto pubblico	Fondamenti dell'analisi economica	Statistica	Sociologia e ricerca sociale	English Language	Fondamenti di informatica	Diritto pubblico comparato	Sistemi regionali e federali comparati	English for Administration	Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche	Sociologia politica	Sociologia del lavoro	Economia regionale	Diritto amministrativo	Istituzioni di diritto privato	Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche	Rapporti di lavoro e sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni	Diritto tributario	Scienza delle finanze	Comunicazione pubblica e istituzionale	Sistemi urbani e ambiente	Laboratorio sulle nuove competenze delle risorse umane per la gestione sostenibile delle organizzazioni complesse	Prova finale	
	1 ANNO						2 ANNO						3 ANNO													
<p>- <i>attingere al repertorio di informazioni proprio del percorso universitario, in modo da comunicare in ambito sociale e professionale sulla base di riferimenti condivisi;</i></p> <p>- <i>analizzare e interpretare i principali mutamenti e i nuovi scenari che caratterizzano il mondo del lavoro e delle organizzazioni pubbliche e private;</i></p> <p>- <i>recuperare, interpretare e commentare analiticamente dati e indicatori inerenti il mercato del lavoro a livello nazionale e internazionale;</i></p> <p>- <i>svolgere analisi organizzative;</i></p> <p>- <i>studiare e definire politiche di welfare e del lavoro coerenti con le trasformazioni nel sistema economico e sociale;</i></p> <p>- <i>analizzare criticamente i processi comunicativi nelle istituzioni e nelle Pubbliche amministrazioni;</i></p> <p>- <i>leggere e utilizzare strumenti di pianificazione sociale e riqualificazione sostenibile degli spazi urbani.</i></p> <p>- <i>analizzare e interpretare i principali mutamenti e i nuovi scenari nel quadro della politica nazionale e internazionale nonché i processi partecipativi.</i></p>																										
<p>AREA ECONOMICO-AZIENDALE</p> <p><i>Il percorso di studio offerto consentirà agli studenti e alle studentesse di sviluppare le seguenti capacità:</i></p> <p>- <i>analizzare e applicare le conoscenze teoriche alle evidenze empiriche osservabili nella prospettiva delle Scienze economiche e aziendali;</i></p> <p>- <i>analizzare e applicare le conoscenze statistiche a supporto delle analisi economiche;</i></p> <p>- <i>Individuazione di soluzioni alle problematiche relative all'applicazione dei principi contabili delle aziende pubbliche e private;</i></p> <p>- <i>analizzare e affrontare le principali problematiche relative all'economia della tassazione e al funzionamento dei sistemi di welfare state;</i></p> <p>- <i>applicazione delle principali metodiche alle diverse fasi di elaborazione e applicazione di progetti nell'ambito delle politiche di sviluppo dell'Unione europea.</i></p>																										
<p>COMPETENZE LINGUISTICHE E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE PER L'INSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO</p>																										

MATRICE DI TUNING CdS in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (classe L-16)

La matrice di Tuning permette di controllare la coerenza tra le attività formative che definiscono e caratterizzano il CdS e i risultati di apprendimento attesi (definiti attraverso i Descrittori di Dublino, specifici per ciascuna area di apprendimento e trasversali)

Attività formative Risultati di apprendimento attesi <i>(Descrittori di Dublino/aree di apprendimento)</i>	Storia contemporanea	Scienza politica	Istituzioni di diritto pubblico	Fondamenti dell'analisi economica	Statistica	Sociologia e ricerca sociale	English Language	Fondamenti di informatica	Diritto pubblico comparato	Sistemi regionali e federali comparati	English for Administration	Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche	Sociologia politica	Sociologia del lavoro	Economia regionale	Diritto amministrativo	Istituzioni di diritto privato	Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche	Rapporti di lavoro e sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni	Diritto tributario	Scienza delle finanze	Comunicazione pubblica e istituzionale	Sistemi urbani e ambiente	Laboratorio sulle nuove competenze delle risorse umane per la gestione sostenibile delle organizzazioni complesse	Prova finale	
	1 ANNO						2 ANNO						3 ANNO													
<p><i>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. L'acquisizione di competenze relative all'architettura funzionale di un calcolatore e ai metodi di rappresentazione dell'informazione e individuazione di soluzioni nella gestione e nel coordinamento di rapporti amministrativi ed istituzionali.</i></p>																										
<p>Autonomia di giudizio</p> <p><i>Il laureato/a 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.</i></p> <p><i>L'autonomia di giudizio comporta anche la possibilità, nei diversi ambiti disciplinari, di avvalersi sistematicamente - a fini conoscitivi, esplicativi ed applicativi - delle metodologie empiriche qualitative e quantitative, oltreché comparative. Il laureato/a deve saper 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 e le laureate 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, i 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 e delle studentesse. La verifica della acquisizione della autonomia di giudizio avviene tramite la valutazione individuale degli studenti e delle studentesse relativa agli insegnamenti previsti nel piano di studio, ma anche grazie alla valutazione delle attività di esercitazione previste dal laboratorio e della prova finale a conclusione del percorso formativo.</i></p>																										
<p>Abilità comunicative</p>																										

MATRICE DI TUNING CdS in SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE (classe L-16)

La matrice di Tuning permette di controllare la coerenza tra le attività formative che definiscono e caratterizzano il CdS e i risultati di apprendimento attesi (definiti attraverso i Descrittori di Dublino, specifici per ciascuna area di apprendimento e trasversali)

Risultati di apprendimento attesi (Descrittori di Dublino/aree di apprendimento)	Attività formative																									
	Storia contemporanea	Scienza politica	Istituzioni di diritto pubblico	Fondamenti dell'analisi economica	Statistica	Sociologia e ricerca sociale	English Language	Fondamenti di informatica	Diritto pubblico comparato	Sistemi regionali e federali comparati	English for Administration	Scienza dell'amministrazione e politiche pubbliche	Sociologia politica	Sociologia del lavoro	Economia regionale	Diritto amministrativo	Istituzioni di diritto privato	Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche	Rapporti di lavoro e sindacali nelle Pubbliche Amministrazioni	Diritto tributario	Scienza delle finanze	Comunicazione pubblica e istituzionale	Sistemi urbani e ambiente	Laboratorio sulle nuove competenze delle risorse umane per la gestione sostenibile delle organizzazioni complesse	Prova finale	
	1 ANNO										2 ANNO					3 ANNO										
Il laureato/a 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/a 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 presentazione di elaborati individuali, lavori di gruppo durante i corsi allo scopo di monitorare e valutare le capacità di apprendimento acquisite.																										

Sulle righe abbiamo i descrittori di Dublino e i singoli obiettivi formativi (specifici per ciascuna area di apprendimento e trasversali), previsti nei quadri A4.b e A4.c della SUA;

- Quadro A4.b.2 Conoscenza e Comprensione, Capacità di applicare Conoscenza e Comprensione;
- Quadro A4.c Autonomia di Giudizio, Abilità Comunicative, Capacità di Apprendimento

Sulle colonne le singole attività formative previste nel CdS