



Informazioni generali sul Corso di Studi

Università	Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO
Nome del corso	Organizzazioni delle amministrazioni pubbliche e private (<i>IdSua:1508420</i>)
Classe	L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
Nome inglese	Organization and management of public and private companies
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://www.unicz.it
Tasse	http://unicz.it/portale/segreterie_studenti.asp Pdf inserito: visualizza

Referenti e Strutture

Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS	SCERBO Alberto					
Organo Collegiale di gestione del corso di studio	Dipartimento di Scienze giuridiche, storiche, economiche e sociali					
Struttura di riferimento	Scienze giuridiche, storiche, economiche e sociali					
Docenti di Riferimento						
N.	COGNOME	NOME	SETTORE	QUALIFICA	PESO	TIPO SSD
1.	CHIARELLA	Maria Luisa	IUS/01	RU	1	Base
2.	CUDIA	Chiara	IUS/10	RU	1	Base/Caratterizzante
3.	MORI	Paola	IUS/14	PO	.5	Base/Caratterizzante
4.	TROJSI	Anna	IUS/07	PA	.5	Caratterizzante
Rappresentanti Studenti	Brutto Elisabetta					
Gruppo di gestione AQ	Rocco Reina Umberto Gargiulo Maria Luisa Chiarella Giuseppe Migali Danilo Oliverio					
Tutor	Chiara CUDIA Andrea PORCIELLO					



Il Corso di Studio in breve

Il corso di Organizzazioni delle Amministrazioni Pubbliche e private è stato progettato per dare risposte alle esigenze presenti nelle amministrazioni sia pubbliche che private, sia manifatturiere che di servizi di tecnici ed esperti abili alla gestione delle procedure organizzative, produttive e di controllo. Così facendo, finisce per collocare sul mercato del lavoro professionalità spendibili all'interno dei processi aziendali, in posizioni di responsabilità e di coordinamento intermedio tra funzioni e attività operative.

Il Corso di laurea triennale in Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private affronta, analizza e propone soluzioni operative collegate alla gestione, organizzazione e controllo delle attività aziendali, pubbliche o private che siano. Così studia i principali riferimenti giuridici, nazionali e comunitari, gli aspetti economici, sociali e amministrativi propri delle organizzazioni pubbliche e private, analizzandone azioni e peculiarità. Studia i principali modelli organizzativi e le regole di governo dei sistemi economici nel loro complesso; approfondisce le conoscenze linguistiche, quale prerequisito per poter operare con successo in un'economia globalizzata.



QUADRO A1

Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni

Il Coordinatore del CDS, organizza le consultazioni in accordo con i colleghi del CDS. Al fine di fornire un parere sul nuovo ordinamento del corso di laurea in Organizzazione e gestione delle imprese pubbliche e private sono stati coinvolti, in veste di rappresentanti delle istituzioni, il Sindaco della Città di Catanzaro, il Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Catanzaro e il Presidente della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Catanzaro; sono stati coinvolti altresì, in veste di rappresentanti del mondo imprenditoriale, il Presidente dell'Associazione Provinciale degli Industriali di Catanzaro, il Presidente dell'Associazione Regionale degli Industriali della Calabria e gli amministratori di alcune imprese di particolare rilevanza nel panorama economico regionale. I soggetti interpellati hanno espresso il loro apprezzamento sulla complessiva organizzazione e struttura dell'ordinamento, ritenuto adeguato alle necessità del territorio, sia per quanto concerne il sistema delle imprese private che per quanto riguarda le aziende a caratterizzazione pubblica. Al fine poi di verificare costantemente l'attualità del percorso di studi, annualmente vengono progettati e realizzati momenti seminariali e di studio con i principali interlocutori istituzionali segnalati; tale confronto permette l'individuazione di idee e modalità realizzative per il miglioramento del Corso, che vengono successivamente riportate e rielaborate nel gruppo dei docenti del corso, coordinati dal Referente del CdS, annualmente per le implementazioni utili. In particolare, la logica di interdisciplinarietà, che investe l'intero sviluppo dell'ordinamento, è stata ritenuta idonea all'acquisizione di professionalità in linea con le opportunità occupazionali presenti ed emergenti nel sistema economico, produttivo e dei servizi, migliorando le capacità manageriali e l'efficienza del sistema pubblico e privato. Considerata, appunto, l'utilità a scopi professionali del Corso, il Presidente dell'Associazione Provinciale degli Industriali di Catanzaro, il Presidente dell'Amministrazione Provinciale di Catanzaro e il Presidente della Camera di Commercio di Catanzaro, hanno dato disponibilità a sostenere e promuovere, mediante la stipula di apposite convenzioni, attività di stage e tirocinio formativo, che potranno fornire agli studenti del nuovo corso di laurea gli strumenti operativi necessari al loro avvenire.



QUADRO A2.a

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

funzione in un contesto di lavoro:

Il Laureato del Corso di OAPP possiede strumentazioni cognitive e operative utili all'amministrazione, alla gestione ed al controllo delle organizzazioni pubbliche e private. Il profilo professionale in uscita è pertanto quello di un tecnico di livello intermedio, che all'interno delle aziende pubbliche, private e no profit - esprime competenze nell'amministrazione, nella gestione e nel controllo dei sistemi organizzativi. L'approfondimento e lo studio dei profili amministrativi, gestionali e contrattuali delle amministrazioni consente pertanto al Laureato del CdS di inserirsi all'interno delle strutture aziendali ed operare con successo. In maniera coordinata, il Corso pertanto è frutto dell'integrazione di diverse anime disciplinari, quali quella giuridica, quella economico-organizzativa, quella amministrativo-sociologica, quella delle competenze trasversali, tanto da risultare utile alla comprensione ed alla gestione dei processi interni alle organizzazioni sia pubbliche che private. I Laureati del CdS risultano adeguati a ricoprire posizioni di responsabilità intermedia all'interno degli organigrammi aziendali pubblici e privati, potendo essere inseriti in differenti funzioni sia di linea che di staff quali quelle amministrative, di pianificazione e controllo, di studio ed analisi organizzativa.

Così, le competenze generiche collegate al Laureato del CdS, sono:

Competenze linguistiche e comunicative adeguate alla gestione di uffici di front-office, Competenze informatiche e informative, tipiche degli uffici di back-office,

Competenze economiche e amministrative finalizzate all'analisi dei contesti,

Competenze organizzative finalizzate alla comprensione del sistema-azienda,

Comprensione e analisi dei principi normativi tipici dei sistemi imprenditoriali.

Le competenze specifiche, viceversa, si sostanziano in:

Capacità di lettura delle situazioni amministrative in cui si è collocati,

Capacità di problem solving situazionale,

Capacità di analisi di dati ed informazioni per il decision making,

Capacità di micro-progettazione organizzativa,

Capacità di analisi dei processi organizzativi tipici delle aziende PP.&PP..

competenze associate alla funzione:

Il Laureato del CdS possiede competenze utili all'implementazione, gestione e coordinamento dei processi organizzativi tipici delle amministrazioni pubbliche e private. A tale scopo, il CdS prevede lo studio e l'approfondimento dei profili amministrativi, gestionali e contrattuali, nonché dei profili relativi alla gestione delle relazioni sindacali proprie delle realtà pubbliche o private. L'inserimento del Laureato nel mercato del lavoro, lo vede adeguato a ricoprire posizioni di responsabilità intermedia nelle diverse funzioni aziendali come l'amministrazione, la pianificazione e il controllo, lo sviluppo organizzativo, la ricerca e lo sviluppo, sia in organizzazioni private, che pubbliche e non profit. Il profilo in uscita, consente inoltre di trovare adeguato riconoscimento anche nella carriera consulenziale e/o professionale con riferimento ai servizi alle imprese e/o alle persone, magari attraverso il completamento del percorso di studi con processi abilitanti a specifiche professioni e/o categorie di insegnamento, secondo quanto previsto dalle norme di legge al riguardo.

sbocchi professionali:

Nello specifico e con riferimento alle indicazioni dei codici ISTAT, il CdL forma figure tecniche, quali:

Tecnici dell'organizzazione e dell'amministrazione delle attività produttive 3.3.1.1.0 - 3.3.1.1.1

Tecnici della produzione manifatturiera 3.1.5.3.0

Tecnici della produzione di servizi 3.1.5.5.0

Economi e tesoriere 3.3.1.2.2

Tecnici dei servizi giudiziari 3.4.6.1.0.

1. Tecnici della produzione manifatturiera - (3.1.5.3.0)
2. Tecnici della produzione di servizi - (3.1.5.5.0)
3. Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)
4. Economi e tesoriere - (3.3.1.2.2)

▶ QUADRO A3

Requisiti di ammissione

Possono essere ammessi al corso di laurea in Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private coloro i quali siano in possesso di diploma di scuola secondaria superiore conseguito in Italia, o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo ai sensi della normativa vigente. Ai fini dell'ammissione al corso, si richiede altresì -ai sensi dell'art. 6, I comma del D.M. 270/2004 - il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale.

▶ QUADRO A4.a

Obiettivi formativi specifici del Corso

Il Corso si propone l'obiettivo formativo di assicurare ai laureati conoscenze metodologiche e culturali, in materia giuridica e gestionale, idonee a formare figure professionali capaci di gestire, anche in ambito comunitario, l'innovazione organizzativa nelle amministrazioni pubbliche e private, anche avuto riguardo alla gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali. I laureati del Corso dovranno, altresì, saper utilizzare efficacemente, in forma scritta e orale, due lingue dell'Unione europea - oltre l'italiano - ed avere una conoscenza adeguata degli strumenti informatici. Il corso di Laurea triennale in Organizzazione della Amministrazioni Pubbliche e Private, pertanto, si prefigge l'obiettivo di formare laureati che dispongano di una preparazione di base ampia e diversificata nelle aree disciplinari di matrice giuridica, amministrativa, economico-organizzativa e che siano in grado di agire all'interno delle realtà organizzative di lavoro con autonomia di giudizio e spirito critico per la realizzazione di processi operativi ed aziendali. Obiettivi formativi qualificanti il corso di laurea, sono lo sviluppo di conoscenze, capacità, competenze utili all'implementazione dei processi operativi delle organizzazioni pubbliche e private.

Per ottenere tali risultati, si ritiene fondamentale una preparazione caratterizzata da un impianto culturale multidisciplinare, e da competenze teorico-applicative, ottenute anche attraverso metodologie e tecniche didattiche idonee. I laureati Inoltre possederanno adeguate competenze relative alle problematiche di gestione dell'informazione e dei principali strumenti informativi e telematici. Così facendo, il laureato triennale alla fine del suo percorso, sarà dotato della necessaria padronanza degli strumenti in uso nel mondo delle organizzazioni private e pubbliche, aprendosi al confronto internazionale, anche attraverso gli scambi esteri con gli Atenei dei paesi dell'Unione Europea. A completare il percorso esiste l'obbligo del tirocinio (del valore di n°2 cfu) presso selezionate organizzazioni pubbliche e private, con le quali si sviluppano opportuni processi convenzionali, per l'analisi e la comprensione delle reali dinamiche presenti nelle organizzazioni.

L'attività didattica è articolata annualmente in due semestri e prevede la partecipazione degli studenti a lezioni, seminari, laboratori, ma anche attività formative a carattere pratico.

Gli insegnamenti si concludono con una prova di valutazione che deve essere espressa mediante una votazione in trentesimi. Ciò potrà valere anche per le altre forme didattiche integrative per le quali potrà essere altresì prevista l'idoneità. La verifica del profitto per attività di tirocinio e di laboratorio non prevede una votazione ma soltanto una valutazione di superamento (che determina l'acquisizione dei relativi crediti) con esclusione degli stessi dal computo della media dei voti ai fini della determinazione del voto finale di laurea.

Per conseguire la laurea lo studente dovrà conseguire almeno 180 cfu (compresi quelli assegnati alla prova finale) superando le prove di accertamento del profitto (esami e/o idoneità) nelle attività formative previste nel piano di studio. Le attività didattiche si svolgono secondo il calendario accademico definito dagli Organi competenti, pubblicato sul sito del Corso di Laurea e disponibile presso la segreteria didattica.

Nel calendario accademico sono indicati:

- i periodi di svolgimento delle lezioni,
- le date e le durate delle sessioni di verifica del profitto,

i periodi delle sessioni delle sedute di laurea.

▶ QUADRO A4.b

Risultati di apprendimento attesi
Conoscenza e comprensione
Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Area Generica

Conoscenza e comprensione

- Risultati attesi: alla fine del percorso formativo, i laureati avranno acquisito le conoscenze fondamentali trasmesse con approccio interdisciplinare sui temi dell'amministrazione e dell'organizzazione, che permetteranno loro di seguire il dibattito in corso sulle attuali problematiche connesse al processo di ammodernamento della pubblica amministrazione, all'evoluzione delle organizzazioni complesse, alle nuove logiche di pianificazione strategica, al processo di moltiplicazione dei diritti e ai conseguenti costi sociali.

I risultati di apprendimento attesi tengono conto delle diverse discipline presenti all'interno del percorso formativo, raggruppate in differenti aree di apprendimento, stabilite dal corso di studio, in coerenza con gli obiettivi comuni che li realizzano e le competenze richieste dalla domanda di formazione. Pertanto le aree di apprendimento del CdS sono:

Area Giuridica (A)

Area Politico-sociologica (B)

Area Economico-aziendale (C)

Area Linguistica (D)

- Modalità di acquisizione e strumenti didattici: la conoscenza e la capacità di comprensione saranno conseguite grazie alla frequenza delle lezioni di tutti gli insegnamenti del corso e delle esercitazioni che si svolgeranno, come modalità didattica integrativa.

- Verifica: valutazione della partecipazione attiva degli studenti alle esercitazioni; test di autovalutazione in itinere; prove intermedie, esami finali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

- Risultati attesi: i laureati saranno in grado di organizzare e analizzare le fonti di riferimento e interpretarle alla luce delle conoscenze teoriche già acquisite; saranno capaci di applicare le proprie conoscenze per identificare le caratteristiche principali delle problematiche dell'amministrazione e dell'organizzazione e analizzare i casi alla luce degli strumenti offerti dalla letteratura.

- Modalità di acquisizione e strumenti didattici: gli insegnamenti del CdL prestano particolare attenzione agli aspetti applicativi delle discipline trattate (con analisi di casi di studio) per concorrere alla creazione di un profilo professionalizzante. Alcune discipline, come l'informatica e le lingue straniere, prevedono lo svolgimento di attività formative direttamente in laboratorio. Gli studenti saranno, inoltre, avviati alle tecniche di comprensione e decodificazione dei testi utili al fine della valutazione dei risultati all'interno di amministrazioni e organizzazioni.

Tali figure, richiedono le seguenti capacità: autosufficienza, lavoro in gruppo, capacità di ruolo e di saper assumere definite responsabilità, stimolando innovazione ed originalità nei processi ai quali si prende parte; così, si è ritenuto utile progettare la figura professionale in uscita dalla laurea triennale in coerenza con le caratteristiche del mercato del lavoro, contraddistinto da processi di inserimento lavorativo di tipo graduale e flessibile e con le specificità tipiche del contesto differente tra pubblico e privato.

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

A) Area Giuridica

Conoscenza e comprensione

Lo studente, attraverso lo studio delle linee fondamentali del diritto, apprende gli elementi costitutivi della cultura giuridica nazionale ed europea, sviluppando capacità di lettura dei testi giuridici in rapporto ai diversificati contesti di impiego; così facendo acquisisce quel bagaglio giuridico utile a svolgere attività caratterizzate da responsabilità di ruolo all'interno delle organizzazioni più disparate, istituzioni, pubbliche amministrazioni, imprese private, organizzazioni no-profit. Tali capacità permettono di sviluppare capacità autonome di aggiornamento in relazione alla specifica situazione lavorativa.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Una volta laureati, chi ha frequentato il corso di organizzazione delle amministrazioni pubbliche e private, avendo acquisito metodologie e approcci giuridici di tipo generale, in coerenza con le situazioni di contesto, hanno, in particolare, capacità di ricercare e utilizzare fonti (fonti normative, prassi, banche dati, informazioni disponibili in rete), oltre che di analizzare in modo critico i testi, i dati, le informazioni elaborate. In tal modo, i laureati saranno in grado di applicare le loro conoscenze anche al di fuori degli ambiti di rigorosa competenza.

L'Area comprende i S.S.D. IUS/01, IUS/04, IUS/07, IUS/09, IUS/10, IUS/12, IUS/14 (Diritto privato, Istituzioni di Diritto Pubblico, Diritto del lavoro, Diritto Amministrativo, Diritto dell'Unione Europea, Diritto commerciale, Diritto Tributario e altre ALS).

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

B) Area Politico-sociologica

Conoscenza e comprensione

Lo studente attraverso lo studio di tali discipline acquisisce la capacità di comprensione e di analisi critica dei principali fenomeni politici, sociali e amministrativi, attraverso l'impiego di strumenti metodologici capaci di stimolare ulteriori capacità di elaborazione. Tali approfondimenti renderanno possibile la descrizione e la comparazione dei fenomeni istituzionali e organizzativi pubblici, privati e no-profit, tipici delle società contemporanee.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Le conoscenze acquisite consentiranno ai laureati del CdS di utilizzare le informazioni e i dati in possesso per l'interpretazione dei principali fenomeni politici e sociali ed individuare e gestire le problematiche scaturenti in maniera adeguata. Lo studio individuale sollecitato dalle attività da aula, permetteranno lo sviluppo ed il costante monitoraggio delle capacità applicative delle conoscenze rivolte alla soluzione di questioni di carattere politico e sociale.

L'Area comprende i S.S.D. SPS/O1, SPS/04, SPS/07 (Filosofia Politica, Scienza Politica, Sociologia Generale).

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

C) Area Economico-aziendale

Conoscenza e comprensione

Lo studio delle discipline economiche aziendali, permette allo studente di Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private di acquisire a) le conoscenze relative ai metodi e ai modelli teorici di base impiegati per analizzare le modalità di organizzazione dei fattori di produzione e di allocazione delle risorse scarse secondo una prospettiva micro e macro-economica; b) le conoscenze specifiche in relazione alla gestione delle imprese e delle organizzazioni pubbliche, private e no-profit; c) le logiche e gli strumenti di analisi organizzativa. Pertanto, sulla base delle conoscenze acquisite, lo studente sarà in grado di descrivere e analizzare l'organizzazione e il funzionamento dei sistemi economici nel loro grado di relazione coerente con i rispettivi contesti e ambienti di riferimento.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Al termine del corso di studi, lo studente sarà in grado di: a) utilizzare le metodologie dell'analisi economica, e i modelli teorici

di base, per analizzare le modalità concrete di funzionamento delle organizzazioni pubbliche, private e no profit; b) utilizzare tecniche e strumenti connessi alle dinamiche gestionali delle organizzazioni, sviluppando competenze atte a risolvere problemi di carattere strutturale e contingente mediante applicazione ragionata di modelli teorici appresi nel corso degli studi. L'adozione di metodologie didattiche attive fornisce competenze relative all'analisi e alla gestione delle organizzazioni nelle differenti fasi tipiche del ciclo di management sia nei contesti privati che pubblici e no-profit. L'Area comprende i S.S.D. SECS-P/01, SECS-P/08, SECS-P/10 (Economia Politica, Economia e Gestione delle Imprese, Organizzazione Aziendale).

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

D) Area Linguistica


Conoscenza e comprensione

La conoscenza delle lingue rappresenta un requisito essenziale del laureato in Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private. Attraverso gli insegnamenti della Lingua Inglese e Francese, lo studente acquisirà infatti, insieme con le conoscenze grammaticali, sintattiche e lessicali generali, la terminologia specialistica delle discipline tipiche del management e del business.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Al termine del corso di studi, lo studente avrà le conoscenze di base per la comprensione e redazione di semplici testi di ordine pubblico-amministrativo e di business, oltre che per sostenere conversazioni nelle lingue previste. L'Area comprende i S.S.D. L-LIN/04, L-LIN/12 (Lingua Francese, Lingua Inglese).

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

 QUADRO A4.c	Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento
Autonomia di giudizio	<ul style="list-style-type: none"> - Risultati attesi: i laureati saranno in grado di interpretare le fonti utilizzate e trarre le conclusioni in base alle conoscenze specifiche tipiche del proprio campo di studi e al bagaglio culturale individuale; svilupperanno un'adeguata capacità critica e matureranno una piena consapevolezza dei problemi e degli strumenti utili alla loro soluzione, che permetteranno loro di confrontare le teorie e i modelli. - Modalità di acquisizione e strumenti didattici: in alcuni corsi, gli allievi dovranno predisporre brevi saggi (individuali o in gruppo) nei quali dovranno dimostrare di saper organizzare la giurisprudenza in base all'analisi che intendono svolgere, interpretare la soluzione, anche in rapporto a casi analoghi, trarre conclusioni generali indicando possibili sviluppi. - Verifica: valutazione degli elaborati, prove intermedie, esami finali.
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> - Risultati attesi: i laureati saranno in grado di esporre, sia oralmente che per iscritto, le caratteristiche fondamentali di una teoria, avvalendosi del linguaggio tecnico proprio delle scienze giuridiche, amministrative e manageriali. Le abilità comunicative saranno sviluppate anche con riferimento all'innovazione tecnologica e all'uso degli strumenti multimediali, al fine di incentivare l'utilizzo di strumenti informatici avanzati per la comunicazione, concordemente alle nuove logiche di trasparenza e comunicazione delle amministrazioni pubbliche e alle connesse esigenze di abbattimento del digital divide. - Modalità di acquisizione e strumenti didattici: i diversi insegnamenti del corso (e i

comunicative	<p>laboratori tematici) privilegiano l'aspetto dialettico degli incontri, al fine di stimolare la capacità individuale di trasmettere informazioni e comunicare idee. In alcuni casi, sono previste attività (sia individuali che di gruppo) nelle quali gli studenti dovranno applicare le nozioni apprese e i risultati dell'analisi di casi di studio. Questa attività mira allo sviluppo di abilità organizzative (lavoro di gruppo) secondo un approccio professionale al lavoro, nonché all'acquisizione di competenze comunicative adeguate per sostenere le argomentazioni a supporto delle diverse tesi.</p> <p>- Verifica: presentazione e discussione in aula degli elaborati scritti, esercitazioni di laboratorio, dibattito sui temi affrontati a livello seminariale con gli esperti esterni; prove intermedie e prove finali.</p>
Capacità di apprendimento	<p>- Risultati attesi: i laureati del corso, che alla fine del percorso formativo triennale intendono proseguire gli studi, avranno acquisito conoscenze e competenze adeguate per intraprendere corsi di master di primo livello o corsi di laurea magistrale, sia in Italia che all'estero, nelle discipline giuridico-aziendali. Alla fine del percorso formativo triennale, i laureati saranno in possesso di un'adeguata consapevolezza della dimensione partecipativa dell'attività amministrativa, sapranno lavorare in gruppo e in rete, realizzare collaborazioni e promuovere sinergie; saranno in grado di impostare i problemi legati alla gestione delle risorse umane ed economiche e di avvalersi degli strumenti di valutazione; avranno sviluppato la capacità di combinare teoria e pratica nell'analisi dei problemi ma, soprattutto, di apprezzare il valore dell'apprendimento autonomo.</p> <p>- Modalità di acquisizione e strumenti didattici: l'insieme di tutte le modalità e gli strumenti didattici precedentemente indicate con riferimento agli altri descrittori, che nell'insieme dovranno garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi qualificanti e specifici.</p> <p>- Verifica: valutazione di saggi o elaborati scritti, prove intermedie, esami finali e prova finale a conclusione del percorso formativo.</p>

▶ QUADRO A5 | **Prova finale**

Alla prova finale sono attribuiti 6 CFU. La prova finale consiste in un elaborato, la cui consistenza sia media tra le 50/60 pagine e che consista in:

- a) l'illustrazione di un saggio;
- b) l'illustrazione di un caso pratico;
- c) l'illustrazione di una sentenza;
- d) l'illustrazione di un istituto giuridico;
- e) una ricerca bibliografica ragionata;
- f) una ricerca giurisprudenziale ragionata.

▶ QUADRO B1.a | **Descrizione del percorso di formazione**

Pdf inserito: [visualizza](#)

▶

QUADRO B1.b

Descrizione dei metodi di accertamento

Pdf inserito: [visualizza](#)



QUADRO B2.a

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

http://www.unicz.it/portale/studenti_home.asp



QUADRO B2.b

Calendario degli esami di profitto

http://www.unicz.it/portale/studenti_home.asp



QUADRO B2.c

Calendario sessioni della Prova finale

http://www.unicz.it/portale/studenti_home.asp



QUADRO B3

Docenti titolari di insegnamento

Sono garantiti i collegamenti informatici alle pagine del portale di ateneo dedicate a queste informazioni.

N.	Settori	Anno di corso	Insegnamento	Cognome Nome	Ruolo	Crediti	Ore	Docente di riferimento per corso
1.	IUS/01	Anno di corso 1	DIRITTO PRIVATO link	CHIARELLA MARIA LUISA CV	RU	12	60	
2.	IUS/01	Anno di corso 1	DIRITTO PRIVATO link	VILLELLA AQUILA	PA	12	60	
3.	IUS/09	Anno di corso 1	ISTITUZIONE DI DIRITTO PUBBLICO link	NICOSIA PAOLO CV	RU	12	60	
4.	L-LIN/12	Anno di corso 1	LINGUA INGLESE link			8	40	

5.	SECS-P/01	Anno di corso 1	ECONOMIA POLITICA link	DANIELE VITTORIO CV	RU	16	50	
6.	SPS/07	Anno di corso 1	SOCIOLOGIA GENERALE link	CORPOSANTO CLETO CV	PO	12	60	
7.	IUS/07	Anno di corso 2	DIRITTO DEL LAVORO link	TROJSI ANNA CV	PA	8	40	
8.	IUS/10	Anno di corso 2	DIRITTO AMMINISTRATIVO link	CUDIA CHIARA CV	RU	12	60	
9.	IUS/14	Anno di corso 2	DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA link	MORI PAOLA CV	PO	8	40	
10.	SECS-P/10	Anno di corso 2	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE link	REINA ROCCO CV	RU	8	40	
11.	SPS/04	Anno di corso 2	SCIENZA POLITICA link	MONTESANTI LUCIA		12	60	

▶ QUADRO B4 | Aule

Pdf inserito: [visualizza](#)

▶ QUADRO B4 | Laboratori e Aule Informatiche

Link inserito: http://www.unicz.it/portale/laboratori_informatica.asp

Pdf inserito: [visualizza](#)

▶ QUADRO B4 | Sale Studio

Pdf inserito: [visualizza](#)

▶ QUADRO B4 | Biblioteche

Link inserito: <http://bibliogiuri.unicz.it>

Pdf inserito: [visualizza](#)



QUADRO B5

Orientamento in ingresso

Il Corso di Studio di Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private è a numero programmato; per tale motivo, non viene prevista alcuna verifica iniziale delle conoscenze in ingresso.

Link inserito: <http://www.unicz.it/portale/orientamento.asp>



QUADRO B5

Orientamento e tutorato in itinere

L'orientamento in itinere è impostato in raccordo con il sistema di orientamento di ateneo, anche tramite l'organizzazione di seminari sulla metodologia e gestione dei percorsi di studio.

Link inserito: <http://www.unicz.it/portale/orientamento.asp>



QUADRO B5

Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)

- Diffusione delle informazioni su programmi e iniziative a carattere internazionale, promosse dai ministeri italiani, dalla comunità europea e da altre istituzioni internazionali, in particolare sul Programma LLP Erasmus Placement.

- Orientamento, assistenza e tutoraggio per studenti incoming: intermediazione con l'Ardis per i servizi mensa e alloggio; accoglienza all'arrivo con incontri informativi (anche con la collaborazione dell'associazione studentesca ESN); intermediazione con i coordinatori didattici dei corsi di studio competenti per l'approvazione del Training Agreement; tutoraggio individuale per tutta la durata delle mobilità; organizzazione di corsi intensivi di lingua italiana.

- Orientamento, assistenza, tutoraggio e supporto per studenti outgoing: mediante incontri informativi precedenti la mobilità; intermediazione preliminare con l'Impresa ospitante e assistenza nella compilazione della documentazione necessaria; intermediazione con i coordinatori didattici dei corsi di studio, competenti per l'approvazione del Training Agreement e per il successivo riconoscimento dell'attività formativa svolta all'estero; facilitazione nella ricerca dell'Impresa ospitante mediante la pubblicazione on line della lista di Imprese disponibili; supporto informativo individuale durante la mobilità per mezzo di contatti telefonici e telematici; cofinanziamento della mobilità con l'erogazione di un contributo forfetario una tantum per le spese di viaggio.

Presso l'Ateneo è attivo l'Ufficio Relazioni Internazionali per l'assistenza allo studio e lo svolgimento di periodi di formazione all'estero degli studenti del CdS, anche grazie alle opportunità finanziarie e di servizi, offerte dagli uffici degli organismi internazionali e europei preposti allo scopo.

Link inserito: http://www.unicz.it/portale/scambi_internazionali.asp



QUADRO B5

Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti

- Diffusione delle informazioni su programmi e iniziative a carattere internazionale, promosse dai ministeri italiani, dalla comunità europea e da altre istituzioni internazionali, in particolare sul Programma LLP Erasmus Studio.
- Orientamento, assistenza e tutoraggio per studenti incoming: intermediazione con l'Ardis per i servizi mensa e alloggio; accoglienza all'arrivo con incontri informativi (anche con la collaborazione dell'associazione studentesca ESN); intermediazione con i coordinatori didattici dei corsi di studio competenti per gli aspetti didattici; tutoraggio individuale per tutta la durata della mobilità; organizzazione di corsi intensivi di lingua italiana.
- Orientamento, assistenza, tutoraggio e supporto per studenti outgoing: mediante incontri informativi precedenti la mobilità; intermediazione preliminare con l'Università ospitante e assistenza nella compilazione della documentazione necessaria; intermediazione con i coordinatori didattici dei corsi di studio competenti per gli aspetti didattici; supporto informativo individuale durante la mobilità per mezzo di contatti telefonici e telematici; cofinanziamento della mobilità con l'erogazione di una borsa di studio mensile, integrativa della borsa di studio comunitaria, per le spese di vitto e alloggio e di un rimborso forfetario per le spese di viaggio.
- Supporto ai docenti incoming e outgoing mediante informazioni sulle sedi partner e assistenza nella predisposizione della documentazione necessaria per la mobilità e massima diffusione dell'iniziativa mediante pubblicazione sul sito web dell'ateneo e comunicazione individuale via e-mail.

Sempre l'Ufficio Relazioni Internazionali, è quello specificamente dedicato alla mobilità internazionale di docenti e studenti, con la predisposizione di programmi ERASMUS, per la frequenza di periodi di studio all'estero, oltre che di placement c/o realtà produttive, capaci di far sperimentare momenti formativi e professionalizzanti all'estero per i partecipanti al CdS.

In allegato: Elenco Accordi bilaterali, Programma LLP Erasmus, attivi per l'a.a. 2013-2014

Link inserito: http://www.unicz.it/portale/scambi_internazionali.asp

Pdf inserito: [visualizza](#)

Atenei in convenzione per programmi di mobilità internazionale

Ateneo/i in convenzione	data convenzione	durata convenzione A.A.
Universidad del Pais Vasco (Bilbao SPAGNA)	07/01/2008	6
Universidad de Jaen (Jaen SPAGNA)	10/01/2008	6
Universidad Carlos III (Madrid SPAGNA)	10/02/2010	4
Universidad de Murcia (Murcia SPAGNA)	29/01/2008	6
Universidad de León (León SPAGNA)	17/05/2013	1
Universidade de Lisboa (Lisbona PORTOGALLO)	28/03/2013	1
Aristoteleio Panepistimio Thessalonikis (Thessaloniki GRECIA)	23/12/2009	4
UNIVERSIDADE CATOLICA PORTUGUESA (Lisbona PORTOGALLO)	16/04/2012	2
UNIVERSITÉ DU MAINE (LE MANS) (Le Mans FRANCIA)	10/03/2008	6

▶ QUADRO B5 | Accompagnamento al lavoro

Per l'assistenza alle attività di placement e per l'organizzazione di tirocini e stage c/o realtà produttive locali e nazionali (obbligatori per il CdS in OAPP), è attivo l'Ufficio UMG Lavoro, che si occupa di costruire collegamenti con le aziende anche per il tramite di accordi di collaborazione con gli organismi di rappresentanza datoriale, come Confindustria Catanzaro e la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Catanzaro.

Esiste progetto specifico di Ateneo definito, Banca dati stage, idoneo a favorire l'occupabilità dei laureati, grazie alle attività di matching possibile tra laureati di ateneo e richieste del mondo del lavoro, grazie alle quali realtà produttive iscritte, possono trovare candidati idonei alle proprie esigenze aziendali, sia pubbliche che private. Attraverso la definizione di un libretto formativo specifico e l'identificazione di tutor -aziendali ed accademici il decorso del periodo di tirocinio, viene seguito ed alla fine certificato da una relazione finale a cura del tutor.

Link inserito: <http://www.unicz.it/portale/umglavoro.asp>

Pdf inserito: [visualizza](#)

▶ QUADRO B5

Eventuali altre iniziative

▶ QUADRO B6

Opinioni studenti

▶ QUADRO B7

Opinioni dei laureati

▶ QUADRO C1

Dati di ingresso, di percorso e di uscita

▶ QUADRO C2

Efficacia Esterna

▶ QUADRO C3

Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare

▶ QUADRO D1

Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

Il Corso di laurea è coordinato da un Docente, Professore Ordinario afferente al Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali, diretto da un Direttore, Professore Ordinario. La gestione del corso e delle connesse attività didattiche è pertanto affidata al Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali. Il Direttore del Dipartimento ha poi un rapporto diretto con il Coordinatore del CdS in OAPP, e come componente del Senato Accademico, interagisce con gli organi apicali dell'Ateneo, riportando le esigenze del CdS.

L'Ateneo al fine di garantire il perseguimento di politiche di assicurazione di qualità ha istituito il presidio di Qualità che supporta i CdS.

Compiti, funzioni, composizione ed attività del Presidio possono essere consultati all'indirizzo http://www.unicz.it/portale/presidio_qualita.asp.

Link inserito: http://www.unicz.it/portale/presidio_qualita.asp

▶ QUADRO D2

Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

Responsabile della Assicurazione di Qualità dei Corsi di Laurea è il Coordinatore, Prof. Massimo La Torre, in collaborazione con il gruppo di qualità che include il referente per la qualità Prof. Alberto Scerbo, Il Prof. Rocco Reina, Docente del corso, il rappresentante degli studenti, Sig.ra Federica Loprete e il funzionario amministrativo Danilo Oliverio. La responsabilità del gruppo consiste nel garantire il miglioramento continuo come strumento strategico attraverso il quale conseguire obiettivi di eccellenza nell'attività di formazione erogate dallo stesso.

Link inserito: http://www.unicz.it/portale/presidio_qualita.asp

▶ QUADRO D3

Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

Il Gruppo verifica l'efficienza organizzativa del Corso di Laurea e delle sue strutture didattiche, redige entro i tempi richiesti il Rapporto di Riesame avendo cura di verificare l'efficacia della gestione del Corso, di valutare le cause di eventuali risultati insoddisfacenti e di trovare correttivi per aumentare l'efficacia della formazione erogata. In accordo all'ANVUR le aree esplorate sono:

L'ingresso, il percorso, l'uscita dal Cds
L'esperienza dello Studente
L'accompagnamento al mondo del lavoro
I punti principali considerati sono:
Attrattività del Cds,
Esiti didattici,
Laureabilità,
Punti di forza e Punti di debolezza.

Il Gruppo si avvale dei dati relativi all'opinione degli studenti circa:

Informazioni sul CdS, materiale didattico, programmi, ripartizione insegnamenti, qualità e la quantità dei servizi messi a disposizione degli studenti, assistenza tutoriale agli studenti.

Il Gruppo verifica il rispetto da parte dei docenti delle deliberazioni degli organi collegiali. Il gruppo in collaborazione con il Presidio di Qualità di Ateneo procede ad autovalutazioni periodiche del funzionamento del Corso di Laurea. I rapporti verranno successivamente inviati al Consiglio di Dipartimento di Scienze Giuridiche Storiche Economiche e Sociali per l'approvazione ed il successivo invio al Presidio di Qualità (compiti, funzioni, composizione ed attività del Presidio possono essere consultati all'indirizzo http://www.unicz.it/portale/presidio_qualita.asp). Il gruppo aggiorna la SUA, nel predisporre la stessa procede ad audizioni con i portatori di interesse, a verificare puntualmente l'appropriatezza dei programmi dei corsi integrati e la loro conformità con i risultati attesi; il gruppo predispone un calendario di lezioni ed esami coerente, per quanto possibile, con le richieste degli studenti; identifica le difformità e predispone le azioni correttive segnalando al contempo le criticità al Presidio di qualità. La SUA verrà successivamente inviata al Consiglio di Dipartimento richiamato, per l'approvazione ed il successivo invio al Presidio di Qualità. Il gruppo offre la collaborazione al Presidio per le verifiche ispettive ed eventuali audit.

Link inserito: http://www.unicz.it/portale/presidio_qualita.asp



QUADRO D4

Riesame annuale



Scheda Informazioni

Università	Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO
Nome del corso	Organizzazioni delle amministrazioni pubbliche e private
Classe	L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
Nome inglese	Organization and management of public and private companies
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://www.unicz.it
Tasse	http://unicz.it/portale/segreterie_studenti.asp Pdf inserito: visualizza

Referenti e Strutture



Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS	SCERBO Alberto
Organo Collegiale di gestione del corso di studio	Dipartimento di Scienze giuridiche, storiche, economiche e sociali
Struttura didattica di riferimento ai fini amministrativi	Scienze giuridiche, storiche, economiche e sociali

Docenti di Riferimento

N.	COGNOME	NOME	SETTORE	QUALIFICA	PESO	TIPO SSD	Incarico didattico
1.	CHIARELLA	Maria Luisa	IUS/01	RU	1	Base	1. DIRITTO PRIVATO
2.	CUDIA	Chiara	IUS/10	RU	1	Base/Caratterizzante	1. DIRITTO AMMINISTRATIVO
3.	MORI	Paola	IUS/14	PO	.5	Base/Caratterizzante	1. DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA
4.	TROJSI	Anna	IUS/07	PA	.5	Caratterizzante	1. DIRITTO DEL LAVORO

✓ requisito di docenza (numero e tipologia) verificato con successo!

✓ requisito di docenza (incarico didattico) verificato con successo!

Rappresentanti Studenti

COGNOME	NOME	EMAIL	TELEFONO
Brutto	Elisabetta		

Gruppo di gestione AQ

COGNOME	NOME
Reina	Rocco
Gargiulo	Umberto
Chiarella	Maria Luisa
Migali	Giuseppe
Oliverio	Danilo

 Tutor

COGNOME	NOME	EMAIL
CUDIA	Chiara	
PORCIELLO	Andrea	
MORELLI	Alessandro	

 Programmazione degli accessi 

Programmazione nazionale (art.1 Legge 264/1999)	No
Programmazione locale (art.2 Legge 264/1999)	Si - Posti: 230

Requisiti per la programmazione locale

La programmazione locale è stata deliberata su proposta della struttura di riferimento del: 02/04/2013

- Sono presenti posti di studio personalizzati

 Titolo Multiplo o Congiunto 

Non sono presenti atenei in convenzione

 Sedi del Corso 

Sede del corso: - CATANZARO	
Organizzazione della didattica	semestrale
Modalità di svolgimento degli insegnamenti	Convenzionale
Data di inizio dell'attività didattica	01/11/2013
Utenza sostenibile	230

Eventuali Curriculum

Non sono previsti curricula

Altre Informazioni

Codice interno all'ateneo del corso	7800^GEN^079023
Modalità di svolgimento	convenzionale
Massimo numero di crediti riconoscibili	12 <i>DM 16/3/2007 Art 4 Nota 1063 del 29/04/2011</i>
Numero del gruppo di affinità	1

Date

Data di approvazione della struttura didattica	20/01/2013
Data di approvazione del senato accademico	22/01/2013
Data della relazione tecnica del nucleo di valutazione	19/02/2013
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	18/12/2009 -
Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	

Criteria seguiti nella trasformazione del corso da ordinamento 509 a 270

In applicazione dell'art. 6, comma 2 del D.M. 16/03/2007 (Determinazione delle classi dei corsi di laurea), si è provveduto all'unificazione dei tre curricula a scelta dello studente previsti dal vigente ordinamento didattico del corso di laurea in Organizzazione delle amministrazioni pubbliche e private. Nell'unificare i tre indirizzi (Amministrativo-contabile, Gestionale, Gestione del personale) si è optato per la scelta di preservare le specificità di ciascun indirizzo, il che ha comportato, come risultato finale, un impianto generale più completo rispetto al corso di laurea precedentemente attivato e maggiormente rispondente agli obiettivi formativi della Facoltà. In particolare, si è soffermata l'attenzione, oltre che sul profilo organizzativo, sui profili della gestione delle imprese e della gestione del personale, da cui il cambiamento di denominazione del corso di laurea in Organizzazione e gestione delle imprese pubbliche e private.



Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione

Modifiche SSD negli Ordinamenti Didattici

Omissis

Attivazione di SSD deliberati dal Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali il 20 gennaio 2013:

- IUS/10 Diritto Amministrativo;
- IUS/13 Diritto Internazionale;
- SECS-P02 Politica Economica;
- SPS/07 Sociologia Generale;
- SPS/11 Sociologia dei fenomeni politici;

relativi all'Ordinamento Didattico del CdL in Organizzazione e gestione delle imprese pubbliche e private, Classe L-18.

Omissis

Il Nucleo, alla luce della normativa vigente, D.M. 17 del 2010, All. B punto 3, che recita testualmente: per ciascun corso di studio deve essere assicurata la copertura teorica dei settori scientifico-disciplinari da attivare relativi alle attività formative di base e caratterizzanti (così come individuati nei decreti relativi alle classi di laurea e laurea magistrale), in percentuale almeno pari al 60%, per i corsi di laurea e per i corsi di laurea magistrale e di laurea magistrale a ciclo unico. Tale percentuale viene incrementata al 70% a decorrere dall'a.a. 2013/2014, approva le suddette integrazioni dei SSD Agli Ordinamenti Didattici e la proposta del Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche di integrazione dei CFU.

Il Nucleo Approva All'Unanimità.



Note relative alle attività di base



Note relative alle altre attività

Inserimento del testo obbligatorio.

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

La scelta è stata effettuata sulla base di una valutazione della rilevanza di alcuni settori scientifico-disciplinari in relazione agli obiettivi formativi del corso di laurea, tenendo conto dell'utilità e fruibilità per gli studenti, nonché delle competenze disponibili presso l'Ateneo. Alla luce di questa valutazione e in considerazione dell'inserimento della lingua inglese quale attività formativa di base, si è ritenuto che la conoscenza di una seconda lingua dell'Unione Europea (nella specie, la lingua francese) potesse assumere valenza affine o integrativa rispetto agli obiettivi formativi e alle tematiche effettivamente svolte nell'ambito del corso di laurea.

Note relative alle attività caratterizzanti

Attività di base

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
storico, politico-sociale	SPS/04 Scienza politica SPS/07 Sociologia generale	12	12	12
giuridico	IUS/01 Diritto privato IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico IUS/10 Diritto amministrativo	36	36	12
statistico-economico	INF/01 Informatica SECS-P/01 Economia politica SECS-P/02 Politica economica	16	16	12
discipline linguistiche	L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese	8	8	6
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 42:				-
Totale Attività di Base				72 - 72

Attività caratterizzanti

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
socio-politologico	SPS/01 Filosofia politica SPS/11 Sociologia dei fenomeni politici	12	12	12
socio-psicologico	SPS/07 Sociologia generale	12	12	12
economico aziendale	SECS-P/08 Economia e gestione delle imprese SECS-P/10 Organizzazione aziendale	16	16	12
giuridico	IUS/04 Diritto commerciale IUS/07 Diritto del lavoro IUS/10 Diritto amministrativo IUS/13 Diritto internazionale IUS/14 Diritto dell'unione europea	24	24	12
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:		-		
Totale Attività Caratterizzanti				64 - 64

▶ Attività affini

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Attività formative affini o integrative	IUS/12 - Diritto tributario L-LIN/04 - Lingua e traduzione - lingua francese	18	18	18
Totale Attività Affini				18 - 18

▶ Altre attività

ambito disciplinare	CFU min	CFU max
A scelta dello studente	12	12

Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	6	6
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c		-	
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	-	-
	Abilità informatiche e telematiche	-	-
	Tirocini formativi e di orientamento	-	-
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d		6	
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali		2	2

Totale Altre Attività

26 - 26



Riepilogo CFU

CFU totali per il conseguimento del titolo

180

Range CFU totali del corso

180 - 180

Offerta didattica erogata

	coorte	CUIN	insegnamento	settori insegnamento	docente	settore docente	ore di didattica assistita
1	2012	C51307001	DIRITTO AMMINISTRATIVO	IUS/10	Docente di riferimento Chiara CUDIA <i>Ricercatore</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	IUS/10	60
2	2011	C51307008	DIRITTO COMMERCIALE	IUS/04	Aldo LAUDONIO <i>Ricercatore</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	IUS/04	50
3	2012	C51307003	DIRITTO DEL LAVORO	IUS/07	Docente di riferimento (peso .5) Anna TROJSI <i>Prof. IIa fascia</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	IUS/07	50
4	2012	C51307000	DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA	IUS/14	Docente di riferimento (peso .5) Paola MORI <i>Prof. Ia fascia</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	IUS/14	40
5	2013	C51307014	DIRITTO PRIVATO	IUS/01	Docente di riferimento Maria Luisa CHIARELLA <i>Ricercatore</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	IUS/01	60
6	2013	C51302009	DIRITTO PRIVATO	IUS/01	Aquila VILLELLA <i>Prof. IIa fascia</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	IUS/01	60
7	2011	C51307009	ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE	SECS-P/08	Maria COLURCIO <i>Ricercatore</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	SECS-P/08	40
					Vittorio DANIELE <i>Ricercatore</i>		

8	2013	C51302013	ECONOMIA POLITICA	SECS-P/01	Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	SECS-P/02	50
9	2011	C51307006	FILOSOFIA POLITICA	SPS/01	Alberto SCERBO <i>Prof. la fascia</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	IUS/20	60
10	2013	C51302011	ISTITUZIONE DI DIRITTO PUBBLICO	IUS/09	Paolo NICOSIA <i>Ricercatore</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	IUS/09	60
11	2012	C51307004	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	SECS-P/10	Rocco REINA <i>Ricercatore</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	SECS-P/10	50
12	2012	C51307002	SCIENZA POLITICA	SPS/04	MONTESANTI LUCIA <i>Docente a contratto</i>		60
13	2013	C51302012	SOCIOLOGIA GENERALE	SPS/07	Cleto CORPOSANTO <i>Prof. la fascia</i> Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	SPS/07	60
						ore totali	700



Offerta didattica programmata

Attività di base	settore	CFU Ins	CFU Off	CFU Rad
storico, politico-sociale	SPS/07 Sociologia generale	12	12	12 - 12
	SPS/04 Scienza politica ↳ <i>SCIENZA POLITICA (2 anno) - 12 CFU</i>			
giuridico	IUS/10 Diritto amministrativo ↳ <i>DIRITTO AMMINISTRATIVO (2 anno) - 12 CFU</i>	36	36	36 - 36
	IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico ↳ <i>ISTITUZIONE DI DIRITTO PUBBLICO (1 anno) - 12 CFU</i>			
	IUS/01 Diritto privato ↳ <i>DIRITTO PRIVATO (A-L) (1 anno) - 12 CFU</i>			
statistico-economico	SECS-P/02 Politica economica	16	16	16 - 16
	SECS-P/01 Economia politica ↳ <i>ECONOMIA POLITICA (1 anno) - 16 CFU</i>			
	INF/01 Informatica			
discipline linguistiche	L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese ↳ <i>LINGUA INGLESE (1 anno) - 8 CFU</i>	8	8	8 - 8

Minimo di crediti riservati dall'ateneo: - (minimo da D.M. 42)

Totale attività di Base

72

72 -
72

Attività caratterizzanti	settore	CFU Ins	CFU Off	CFU Rad
socio-politologico	<p>SPS/01 Filosofia politica</p> <hr/> <p>↳ <i>FILOSOFIA POLITICA (3 anno) - 12 CFU</i></p> <hr/> <p>SPS/11 Sociologia dei fenomeni politici</p> <hr/>	12	12	12 - 12
socio-psicologico	<p>SPS/07 Sociologia generale</p> <hr/> <p>↳ <i>SOCIOLOGIA GENERALE (1 anno) - 12 CFU</i></p> <hr/>	12	12	12 - 12
economico aziendale	<p>SECS-P/10 Organizzazione aziendale</p> <hr/> <p>↳ <i>ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (2 anno) - 8 CFU</i></p> <hr/> <p>SECS-P/08 Economia e gestione delle imprese</p> <hr/> <p>↳ <i>ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE (3 anno) - 8 CFU</i></p> <hr/>	16	16	16 - 16
giuridico	<p>IUS/14 Diritto dell'unione europea</p> <hr/> <p>↳ <i>DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA (2 anno) - 8 CFU</i></p> <hr/> <p>IUS/13 Diritto internazionale</p> <hr/> <p>IUS/10 Diritto amministrativo</p> <hr/> <p>IUS/07 Diritto del lavoro</p> <hr/> <p>↳ <i>DIRITTO DEL LAVORO (2 anno) - 8 CFU</i></p> <hr/>	24	24	24 - 24

IUS/04 Diritto commerciale			
↳ DIRITTO COMMERCIALE (3 anno) - 8 CFU			
Minimo di crediti riservati dall'ateneo: - (minimo da D.M. 48)			
Totale attività caratterizzanti		64	64 - 64

Attività affini	settore	CFU Ins	CFU Off	CFU Rad
Attività formative affini o integrative	IUS/12 Diritto tributario	18	18	18 - 18 min 18
	↳ DIRITTO TRIBUTARIO (3 anno) - 10 CFU			
	L-LIN/04 Lingua e traduzione - lingua francese			
	↳ LINGUA FRANCESE (3 anno) - 8 CFU			
Totale attività Affini			18	18 - 18

Altre attività		CFU	CFU Rad
A scelta dello studente		12	12 - 12
Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	6	6 - 6
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c		-	-
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	-	-
	Abilità informatiche e telematiche	-	-
	Tirocini formativi e di orientamento	-	-
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d		6	

Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali	2	2 - 2
Totale Altre Attività	26	26 - 26

CFU totali per il conseguimento del titolo

180

CFU totali inseriti

180

180 - 180