



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "G. D'ANNUNZIO" DI CHIETI - PESCARA
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE

REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN
ECONOMIA E MANAGEMENT

CLASSE LM-77 - Classe delle lauree magistrali in Scienze Economico-Aziendali
Coorte 2016/2017

Art. 1

Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi del Corso di Laurea Magistrale IN ECONOMIA E MANAGEMENT attraverso la definizione delle responsabilità e dei compiti per la gestione delle attività, in coerenza con il perseguimento degli obiettivi generali riguardanti la disciplina delle attività interne al corso medesimo. Tale Regolamento è redatto in conformità allo Statuto e al Regolamento Didattico di Ateneo e di Dipartimento, nonché al DM 270/2004, alla L. 240/2010 e successive modifiche, al DM 17/2010 e al DM 47/2013.
2. Il Corso di Laurea Magistrale rientra nella Classe delle lauree magistrali in Scienze Economico-Aziendali (LM-77) come definita dal D.M. Università e Ricerca del 16 marzo 2007.
3. Il presente regolamento risultato approvato nelle seguenti sedute:
 - i. Consiglio di Corso di Studio: 19/04/2016
 - ii. Commissione Paritetica: 04/03/2016
 - iii. Consiglio di Dipartimento: 26/04/2016
4. Principi generali di organizzazione. L'assetto organizzativo del CLEM/M è finalizzato a garantire la funzionalità delle attività didattiche e di supporto previste dalla programmazione annuale attraverso una chiara definizione degli ambiti di competenza e delle responsabilità delle diverse strutture e articolazioni interne. Lo svolgimento delle attività deve essere improntato, inoltre, al miglioramento continuo e l'assetto organizzativo è volto, altresì, a promuovere un orientamento all'efficacia e alla qualità delle attività formative e dei servizi.

Art. 2

Profilo professionale e sbocchi occupazionali

Dottore commercialista

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Dottore commercialista è un esperto in tutta la complessa materia fiscale, tributaria e giuridica delle aziende. Si tratta di una professione regolamentata che richiede una preventiva abilitazione. Il Dottore

commercialista svolge delle attività molto diversificate, che si possono così sintetizzare: a) amministrazione e liquidazione di aziende e singoli beni; b) perizie e consulenze tecniche; c) ispezioni e revisioni amministrative; d) indagine e verifica sull'attendibilità di bilanci, conti e documenti contabili delle imprese. Egli è inoltre insieme al notaio una delle prime figure di riferimento alla quale il giovane che si vuole mettere in proprio si rivolge per dare un assetto fiscalmente e giuridicamente corretto alla propria nuova attività. In questo caso, molto spesso, il Commercialista funge anche da consulente all'aspirante neo-imprenditore sulle possibilità o meno di successo della nuova micro impresa.

- **Competenze associate alla funzione**

Il Dottore commercialista deve avere un'aggiornata conoscenza di tutta la materia economico-aziendale, giuridica, fiscale ed amministrativa. Deve avere competenze in materia di bilancio di esercizio, gestioni straordinaria, finanza e valutazione aziendale, dichiarazione dei redditi e materia tributaria, crisi di impresa e procedure fallimentari. Risulta molto utile per questa figura sia la conoscenza della lingua inglese, che la capacità d'uso dei programmi informatici, relativi alla contabilità tributaria e fiscale, data la tendenza ad una maggiore uniformità delle procedure contabili a livello europeo ed internazionale.

- **Sbocchi occupazionali**

Il percorso di carriera del Dottore commercialista dipende molto dalle sue capacità di aggiornarsi continuamente in materia fiscale e tributaria, migliorando le competenze acquisite per poter avere un numero maggiore di clienti, individuati sia nelle persone fisiche che nelle persone giuridiche, vale a dire sia singoli individui che aziende. Dottore commercialista è un libero professionista che può esercitare all'interno di un proprio studio professionale o in uno studio associato con altri esperti. Il Dottore commercialista può anche scegliere di lavorare in azienda come interno, ovvero come consulente esterno.

Responsabile del bilancio

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Responsabile del bilancio è colui che si occupa di predisporre, organizzare e presentare il documento ufficiale sull'andamento economico dell'azienda sia all'interno che agli organi esterni preposti al controllo. Le principali attività del Responsabile del bilancio sono: a) l'elaborazione e la redazione del bilancio annuale dell'azienda; b) la raccolta di tutti i dati contabili e il loro inserimento nelle diverse ripartizioni del bilancio; c) la compilazione dei bilanci infrannuali, per verificare eventuali anomalie gestionali e scostamenti dalle previsioni; d) l'adozione dei criteri contabili comuni imposti dalle norme U.E. (Unione Europea), secondo gli IAS (International Accounting Standard).

- **Competenze associate alla funzione**

Il Responsabile del bilancio deve avere conoscenze e competenze in materia di contabilità generale, bilancio di esercizio ai sensi della normativa del codice civile (classificazione, schemi, valutazioni, nota integrativa, ecc.) integrata con i principi contabili nazionali e internazionali; analisi di bilancio; bilanci straordinari; bilancio consolidato; rendiconto finanziario; budget. È opportuna la buona conoscenza della lingua inglese e la capacità di utilizzare fogli di calcolo e software di contabilità.

- **Sbocchi occupazionali**

Per diventare Responsabile del Bilancio si parte generalmente dalla posizione di Addetto alla contabilità,

fino ad arrivare al Responsabile del Bilancio consolidato per raggruppamenti di imprese, sia a livello nazionale che internazionale. Le possibilità di mobilità aziendale per questa figura sono molto buone e possono accrescere notevolmente la sua professionalità. Un altro classico percorso di carriera del neo laureato è quello di entrare a far parte, come collaboratore o consulente esterno, in qualità di Certificatore di bilancio o Nelle organizzazioni medio-grandi è un dipendente aziendale, collocato all'interno del settore amministrativo, mentre nelle piccole imprese ricopre funzioni di Responsabile e può operare anche come consulente esterno.

Responsabile della contabilità generale e industriale

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Responsabile della contabilità generale e industriale è colui che si occupa del coordinamento e della supervisione del lavoro amministrativo-contabile in un'azienda. Di solito viene identificato con il Direttore Amministrativo. L'insieme dei compiti del Responsabile alla contabilità possono essere così sintetizzati: a) predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali; b) predisposizione del Bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali; c) applicazione delle norme legislative e contrattuali per il personale, in materia di lavoro, fiscale, previdenziale e assistenziale; d) applicazione dei principi di contabilità generale e fiscale d'impresa; e) definizione degli indirizzi amministrativo-contabili per gli addetti alla contabilità esecutiva.

- **Competenze associate alla funzione**

Per svolgere il suo lavoro, il Responsabile della contabilità deve possedere, oltre ad una conoscenza specifica dei principi economico-contabili, la capacità di partecipare alle decisioni aziendali, controllandone la corretta e uniforme applicazione in tutti i reparti e fornendo così al management tutti i dati necessari per un'efficace analisi dei costi. In alcune aziende medio-grandi è il Responsabile della contabilità a redigere un "Manuale del piano dei conti", che contiene tutte le indicazioni da seguire in materia amministrativo-contabile e fiscale. Nelle aziende multinazionali, il Responsabile della contabilità effettua la raccolta telematica presso la sede centrale delle varie scritture contabili ed aggrega i dati delle altre sedi di produzione, nonché redige il bilancio consolidato, applicando gli IAS/IFRS, cioè gli standard contabili internazionali. È indispensabile, per questa figura, la capacità di utilizzare fogli elettronici, database e software gestionali come SAP (System, Applications and Product in Data Processing) e ERP (Enterprise Resource Planning). Requisito fondamentale è inoltre l'ottima padronanza della lingua inglese. Sul piano personale, il Responsabile della contabilità deve possedere abilità manageriali nella gestione delle risorse umane e nelle pubbliche relazioni, per instaurare rapporti interpersonali e collaborativi, sia all'interno dell'azienda con il proprio staff, che all'esterno con clienti e fornitori.

- **Sbocchi occupazionali**

È una figura di quadro intermedio, che può operare non solo all'interno di un'azienda medio-grande, ma anche all'esterno, come consulente. Il percorso di carriera può svilupparsi verso l'assunzione di responsabilità di coordinamento delle varie funzioni amministrativo-contabili, fino ad arrivare alla direzione di reparto. Vista la velocità dei cambiamenti nelle tecnologie, nelle procedure e nelle strategie organizzative, si rendono necessari, per migliorare la propria posizione, aggiornamenti continui in materia di contabilità e in riorganizzazione aziendale. Questo Responsabile ha anche la possibilità di operare come consulente esterno.

Controller

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Controller (o responsabile del controllo di gestione) è colui che, in tutti i tipi di imprese e amministrazioni pubbliche, consente l'interpretazione e la valutazione dell'attività aziendale. Il Controller si occupa soprattutto di: a) analizzare la contabilità analitica; b) stendere il rapporto di gestione; c) analizzare documenti e relazioni; d) misurare le performance aziendali; e) confrontare gli obiettivi con i risultati perseguiti; f) analizzare e controllare l'andamento economico finanziario. Il Controller interviene a supporto delle diverse funzioni aziendali, al fine di consentire un reale controllo dell'attività. Si può parlare di Controller commerciale, con compiti specifici nella politica commerciale dell'azienda, e di Controller industriale, che ha la supervisione dei processi produttivi aziendali. In sintesi, il Controller è responsabile di tutte quelle attività specifiche che permettono di mantenere costante il monitoraggio della "performance" Il risultato tangibile degli obiettivi raggiunti dall'azienda. aziendale, fornendo al management tutti gli elementi necessari per prendere decisioni su eventuali strategie correttive.

- **Competenze associate alla funzione**

Il Controller è un tecnico di alto livello che deve avere competenze in materia di: a) natura, funzione e sistema delle imprese; b) strutture e processi lavorativi, relativi all'organizzazione aziendale; c) metodi per effettuare le rilevazioni contabili, nonché per stendere ed analizzare il bilancio; d) tecniche per la rilevazione del fabbisogno finanziario; e) applicazioni statistiche e teorie della probabilità; f) tecniche di previsione, di controllo e di reporting. Il Controller deve essere in grado sia di impostare il piano dei conti e le procedure amministrative, in coerenza con le norme civilistiche e fiscali, sia di redigere un bilancio e di gestire il software applicativo che permette l'informatizzazione delle procedure contabili e dei modelli di controllo gestionale. Per svolgere questi compiti è sempre più richiesta la capacità di utilizzare applicativi gestionali. Di conseguenza, è indispensabile la conoscenza della lingua inglese, dato che la documentazione per questi nuovi sistemi di gestione viene fornita esclusivamente in questa lingua. Oltre alle numerose competenze tecniche, il Controller deve anche possedere capacità di relazioni interpersonali e attitudine al lavoro di gruppo.

- **Sbocchi occupazionali**

La posizione di Controller è quella più elevata all'interno del servizio di Controllo di Gestione, per cui vi si può accedere anche da altre posizioni del settore amministrativo e finanziario come l'Internal auditor o il Responsabile della contabilità, avendo maturato la necessaria esperienza. Se ha un gruppo di collaboratori da gestire, può arrivare alla Direzione Amministrazione e Controllo. Un miglioramento ulteriore può essere ottenuto, diventando anche Esperto di progettazione di sistemi informativi, statistici e probabilistici. Nuove opportunità potrebbero essere anche fornite dallo svolgimento di un'attività autonoma, come Consulente per le imprese o nell'ambito delle società di auditing. Nelle aziende medio-piccole il Controller dipende dal Direttore Amministrativo ed è responsabile solo della contabilità industriale. Nelle aziende grandi, la collocazione tipica del Controller è nello staff della Direzione Generale con funzioni di grande responsabilità.

Analista finanziario d'impresa

- **Funzione in un contesto di lavoro**

L'Analista finanziario di impresa fornisce la propria valutazione su ogni decisione di carattere finanziario,

che riguarda l'azienda per cui lavora. L'insieme delle attività dell'Analista finanziario possono essere sintetizzate in: a) controllo della situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda, fra cui l'impiego della liquidità; b) raccolta delle informazioni sul bilancio aziendale e stima dei valori mobiliari (azioni e altri titoli); c) cura dei rapporti con gli istituti di credito; d) scelta dell'asset allocation (composizione del portafoglio di valori mobiliari) e del timing (tempistica di entrata e di uscita dai mercati), in caso di aziende dotate di particolare liquidità.

- **Competenze associate alla funzione**

Le competenze richieste ad un analista finanziario d'impresa sono essenzialmente riconducibili: a) alla capacità di esaminare bilanci e andamenti finanziari, titoli, rendimenti e struttura della propria azienda, in modo da indirizzarne l'attività verso le migliori opportunità di investimento possibili; b) ad un'ottima conoscenza della lingua inglese; c) alla capacità di studio e di approfondimento.

- **Sbocchi occupazionali**

L'attività dell'Analista è svolta prevalentemente sotto forma di lavoro dipendente, ma esistono spazi per esercitare la libera professione, in qualità di consulente finanziario al servizio delle imprese, sia pubbliche che private. Gli sviluppi di carriera dipendono dalle aziende in cui l'Analista finanziario è inserito e dalle capacità del singolo individuo. Generalmente si entra nelle aziende, in qualità di collaboratore generico, come Analista, poi si accede alla qualifica di Analista finanziario junior, successivamente si diventa Analista finanziario senior, fino ad arrivare all'Analista-Manager. Dopo una lunga esperienza presso grandi organizzazioni finanziarie, si può considerare la possibilità di lavorare autonomamente.

Internal auditor

- **Funzione in un contesto di lavoro**

L'Internal auditor verifica attentamente il bilancio dell'impresa e controlla la situazione patrimoniale di ogni comparto aziendale, fornendo analisi, valutazioni, raccomandazioni, informazioni e consigli sulle attività prese in esame. I compiti principali di un Internal auditor sono: a) verificare l'efficacia delle procedure amministrative interne, individuando le aree di rischio; b) formulare protocolli di comportamento e direttive aziendali; c) verificare la corretta applicazione delle direttive, fornendo consulenza sulla loro implementazione; d) controllare le procedure relative alle autorizzazioni interne; e) valutare la rispondenza delle procedure e formulare eventuali correttivi. La necessità dell'internal auditing (controllo interno) nasce generalmente dalla presa d'atto, da parte del management, di inefficienze nella gestione aziendale, o anche dalla richiesta da parte di un revisore dei conti esterno, nel caso in cui sia stata rilevata l'inadeguatezza dei sistemi procedurali di registrazione e imputazione dei conti, ai fini della composizione e certificazione del bilancio. Nell'area della revisione e del controllo, la figura dell'Internal auditor tende negli ultimi anni a diventare una sorta di Responsabile dei sistemi di governo aziendale, ossia un manager in grado di valutare, sviluppare e guidare i sistemi di controllo e di gestione dell'impresa.

- **Competenze associate alla funzione**

Per svolgere la sua attività, l'Internal auditor deve possedere non solo capacità di analisi di tipo "manageriale", in grado di interpretare i processi organizzativi e gestionali, ma anche una preparazione tecnico-scientifica di livello superiore, unita ad una solida esperienza di lavoro. Questa figura deve inoltre conoscere i sistemi informatici per l'elaborazione di dati statistici e della teoria delle probabilità, nonché per l'analisi dei rischi. Risulta ormai un "prerequisito" essenziale la conoscenza approfondita della lingua

inglese. Dal punto di vista personale, egli deve avere doti di grande responsabilità e affidabilità.

- **Sbocchi occupazionali**

Nelle grandi aziende, si può accedere al ruolo di Internal auditor solo dopo alcuni anni di esperienza, con funzioni di controllo di gestione o provenendo da società di auditing. Da Internal auditor junior, dopo 2 o 3 anni, si diventa IA senior, fino a raggiungere posizioni di livello dirigenziale. Il possesso della qualifica CIA offre ulteriori vantaggi nell'avanzamento di carriera. Maggiori opportunità sono infine offerte a chi sceglie la libera professione, come consulente di grandi società di revisione dei conti. L'Internal auditor, normalmente inserito all'interno della direzione amministrativa o finanziaria, oppure nella sezione della pianificazione strategica, presente nelle grandi aziende, risponde direttamente ai vertici dell'impresa. Questa figura collabora strettamente con gli amministrativi, con i servizi finanziari e legali e con gli Specialisti del bilancio, per ottenere dati e fornire indicazioni. All'esterno dell'impresa, l'Internal auditor si coordina con i Revisori dei conti per la certificazione del bilancio.

Revisore di bilancio

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Revisore di bilancio è colui che studia i bilanci delle aziende e, con una relazione finale, ne "certifica" l'attendibilità, a garanzia della solidità economica dell'impresa stessa. Le complesse e numerose attività del Revisore di bilancio (Certificatore di bilancio, Auditor esterno o Supervisor) possono essere così sintetizzate: a) controllo legale dei conti e dei documenti contabili, fornendo in materia una consulenza tecnica, giudiziaria, civile e penale; b) preparazione di documenti di sintesi di situazioni contabili, nonché dei bilanci periodici e di esercizio; c) analisi dei conti e dei risultati finanziari; d) revisione e organizzazione delle procedure e dei sistemi contabili; e) consulenza fiscale; f) consulenza ed assistenza di natura giuridica in materia di società; g) consulenza finanziaria per la messa a punto di piani di investimento e di finanziamento; h) gestione del portafoglio titoli e gestioni fiduciarie. In sintesi, il Revisore di bilancio mette a punto l'offerta al cliente, ne gestisce l'incarico di revisione e organizza il team di lavoro.

- **Competenze associate alla funzione**

Revisore di bilancio deve innanzitutto padroneggiare perfettamente, oltre alle norme nazionali, europee e internazionali per la corretta gestione aziendale, ogni aspetto della struttura e della legislazione dei bilanci, comunemente rappresentati dai tre "pilastri contabili", che sono lo stato patrimoniale, il conto economico e il conto finanziario. È inoltre necessario che il Revisore abbia un'ottima capacità di lavorare su tecnologie informatiche e telematiche. Le qualità personali più importanti per svolgere queste funzioni di grande responsabilità sono: la precisione, il rigore e la riservatezza. La padronanza della lingua inglese deve essere centrata sia sui termini tecnici, sia sulla capacità di redazione del documento di certificazione.

- **Sbocchi occupazionali**

Il Revisore del bilancio che lavora all'interno di una società ha un percorso di carriera preciso: junior (un anno di esperienza), semi-senior (due anni di esperienza), senior (quattro anni di esperienza). Raggiunto questo livello, i migliori professionisti possono venire assunti come Senior controller, Direttori amministrativi e finanziari o come Assistenti ai direttori generali. Il livello successivo è diventare partner o socio, posizione che rappresenta il vertice della carriera, con possibilità di guadagno commisurate ai profitti dell'azienda.

Consulente del lavoro

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Consulente del lavoro svolge una serie di attività connesse alla gestione del personale erogando servizi, soprattutto, per le piccole e medie imprese. Questa figura professionale può esercitare soltanto se iscritta nell'apposito albo dei Consulenti del lavoro. Il Consulente svolge i seguenti compiti: a) informazione sugli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori; b) tenuta del libro matricola, libro paga e prospetti paga; c) denuncia dei lavoratori occupati agli uffici INPS e INAIL e agli uffici del Ministero del Lavoro; d) studio e gestione dei criteri e delle modalità di retribuzione; e) selezione e formazione del personale; f) soluzione delle controversie di lavoro. Il Consulente del lavoro è, dunque, un professionista abilitato ad esercitare le attività appena descritte, ma l'esercizio della professione è comunque consentito anche agli avvocati e ai procuratori legali, ai dottori commercialisti, ai ragionieri e ai periti commerciali. Accade spesso, quindi, che questi professionisti affianchino, allo svolgimento delle loro specifiche attività, anche quelle di Consulente del lavoro.

- **Competenze associate alla funzione**

Il Consulente deve possedere conoscenze e competenze generali di tipo giuridico-amministrativo e contabile, orientate in modo particolare ai temi del lavoro. Le competenze specifiche tecnico-professionali comprendono: a) la capacità di interpretare le norme retributive, fiscali, previdenziali e assistenziali, relative al rapporto di lavoro; b) la capacità di applicare gli adempimenti previsti per legge, nonché di fornire informazioni ai clienti. Poiché il Consulente può svolgere anche un'attività di selezione del personale, deve saper esaminare le esigenze dell'impresa, stilare un profilo e condurre un colloquio di selezione. Tra le competenze trasversali appaiono molto importanti la comunicazione interpersonale, la capacità di analisi, l'orientamento al cliente e il problem solving.

- **Sbocchi occupazionali**

E' possibile che da posizione interna all'area della gestione delle risorse umane, l'aspirante professionista possa avviare un'attività libera come Consulente del lavoro.

Esperto in gestione delle risorse umane

- **Funzione in un contesto di lavoro**

L'Esperto in gestione delle risorse umane svolge i seguenti compiti: contribuisce a programmare il fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, considerando i prevedibili flussi del personale in ingresso, la mobilità interna e il personale in uscita; collabora alla definizione della quantità e qualità delle risorse umane da acquisire, elaborando i profili del personale da assumere e precisando i requisiti da ricercare. Si occupa inoltre della ricerca e selezione del personale e affianca, durante i colloqui tecnico-specialistici, i responsabili delle unità organizzative, nelle quali sono previste nuove assunzioni. Si occupa delle problematiche sindacali, negoziando e pervenendo ad accordi con i rappresentanti dei lavoratori e contribuisce quindi ad elaborare e sviluppare i piani di inserimento e di accoglienza del personale. E ancora collabora a: a) mettere a punto e realizzare interventi di valutazione del potenziale, che possono riguardare sia personale in ingresso che personale già occupato; b) progettare sistemi di valutazione delle prestazioni delle persone già occupate; c) individuare le esigenze di formazione e di addestramento, attuali e future, delle risorse acquisite e di quelle già occupate, nonché progettare e sviluppare i relativi interventi;

d) definire le politiche retributive; e) definire e sviluppare le iniziative collegate ai temi della salute e della sicurezza. Nelle realtà aziendali di medie dimensioni è un Assistente al Direttore del personale che può svolgere, in tutto o in parte, i compiti descritti. Nelle grandi imprese svolge, in modo più ricorrente, compiti quali, ad esempio, la selezione del personale da inserire oppure si occupa delle relazioni sindacali, partecipando allo sviluppo degli altri obiettivi, con l'assistenza di esperti aziendali e/o di consulenti esterni.

- **Competenze associate alla funzione**

L'Esperto deve avere una buona conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni aziendali, nonché delle finalità di una gestione del personale modernamente concepita e delle problematiche dell'impresa in cui si trova ad operare quali: gli orientamenti strategici, la struttura, i processi, le metodologie di miglioramento continuo. Le conoscenze specifiche e le competenze tecnico-professionali comprendono teorie, metodi, tecniche e strumenti per la gestione operativa dei processi che riguardano la funzione del personale: la selezione, la formazione, lo sviluppo, le relazioni sindacali, ecc. Occorre inoltre saper elaborare i programmi di intervento come la definizione delle risorse, dei tempi e dei costi di gestione, la verifica dell'andamento e degli scostamenti, nonché la messa a punto di eventuali azioni correttive. Importanti sono le competenze nel campo di una comunicazione efficace, quali l'ascolto attivo, l'empatia, la capacità di negoziare e di lavorare in gruppo, la capacità di porre e risolvere problemi (problem-setting e solving). Sono inoltre necessarie la conoscenza e la capacità d'uso delle tecnologie informatiche e telematiche ed un'adeguata padronanza di una lingua straniera.

- **Sbocchi occupazionali**

Nelle aziende di medie dimensioni la mobilità orizzontale consiste nell'arricchimento della propria area di intervento professionale e, in verticale, si esaurisce nel passaggio a Direttore del personale. Nelle grandi imprese la mobilità orizzontale permette il passaggio a posizioni di tipo più specialistico mentre la mobilità verticale può prevedere il passaggio a incarichi di maggiore responsabilità, ad esempio da Esperto a Responsabile del personale di stabilimento/unità locale fino a Responsabile del personale di più unità locali e di aree geografiche più ampie.

Amministratore del personale

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Questa figura si occupa di tutte le attività collegate all'amministrazione del personale sia come dipendente in una realtà aziendale, che come Consulente del lavoro, dopo avere superato l'esame di Stato.

L'amministratore del personale svolge i seguenti compiti: a) predisporre e gestisce la documentazione relativa al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione); b) effettua le comunicazioni formalmente previste dalla normativa vigente; c) controlla, in base ai dati, l'orario di lavoro effettuato da ogni singolo dipendente, contabilizza le ferie, gli straordinari, considerando anche le norme aziendali concernenti eventuali elasticità in entrata o in uscita; d) provvede all'elaborazione degli stipendi, producendo i cedolini-paga, e al calcolo dei relativi versamenti fiscali, sia per i periodi lavorati, che per le assenze; e) svolge annualmente le attività connesse alla chiusura della contabilità del personale, compilando modelli fiscali e registrando i dati relativi al costo globale del personale; f) gestisce l'archivio relativo alla normativa del lavoro e si occupa di stilare, in base alle richieste, report e statistiche inerenti al personale. Questa figura professionale può essere presente sia all'interno della funzione del personale negli uffici dell'amministrazione, e in tal caso svolge il suo lavoro rapportandosi con gli altri esperti della gestione risorse umane e con la line, oppure può operare presso studi di consulenza del lavoro dove, a seconda delle richieste dei clienti, può svolgere tutti o alcuni dei compiti precedentemente indicati.

- **Competenze associate alla funzione**

Il Tecnico deve possedere una buona conoscenza amministrativo-contabile-fiscale di base unita ai fondamenti del diritto del lavoro. Le conoscenze specifiche comprendono metodi, tecniche e strumenti connessi all'accensione, gestione e conclusione del rapporto di lavoro. Sono molto importanti anche competenze "trasversali" quali la comunicazione efficace, la capacità di lavorare in gruppo e l'analiticità. La conoscenza e la capacità d'uso a livello utente delle moderne tecnologie informatiche e telematiche, nonché la conoscenza di una lingua straniera sono considerate competenze di base necessarie. Inoltre, è indispensabile aggiornarsi costantemente sulla gestione delle problematiche amministrative collegate al rapporto di lavoro, poiché si tratta di una materia in continua evoluzione.

- **Sbocchi occupazionali**

Le possibilità di mobilità orizzontale di questa figura sono all'interno dell'area amministrazione e contabilità. La mobilità verticale consiste nel passaggio al ruolo di Responsabile amministrativo. Al principio della carriera può essere assunto come addetto all'amministrazione. Se è in possesso di adeguata scolarità e svolge la sua attività professionale presso uno studio di consulenza, dopo un certo periodo e il superamento dell'esame di Stato, può diventare Consulente del lavoro.

Direttore commerciale

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Direttore commerciale è il responsabile dell'attuazione delle politiche commerciali dell'azienda. La funzione del Direttore commerciale è determinante in tutte le aziende, ma in particolare in quelle più "orientate al mercato", alle quali, per vendere bene, non basta avere buoni prodotti, ma occorre spingerli con politiche particolarmente mirate, sia commerciali che di marketing. Tali politiche sono finalizzate a rendere visibile e disponibile il prodotto a coloro che lo possono acquistare, sostenendo il minimo dei costi, necessari a trasferirlo dal produttore al consumatore. Il ruolo del Direttore commerciale dipende da molti fattori ma, soprattutto, dalla struttura organizzativa dell'azienda: nelle realtà più piccole, a questa figura è spesso richiesto di occuparsi anche della promozione dei prodotti, dello studio dei mercati di riferimento e della definizione delle strategie commerciali. In contesti più strutturati tutte queste competenze sono affidate a soggetti diversi. È a quest'ambito che si fa prevalente riferimento in questa scheda, avvertendo tuttavia che il Direttore commerciale è una figura "basilare" dell'organizzazione aziendale, anche nelle sue configurazioni minime. Al pari di altri dirigenti, il Direttore commerciale ha il compito di raggiungere gli obiettivi strategici dell'impresa con le risorse finanziarie, umane e strumentali di cui dispone. In questo caso si tratta di obiettivi di natura commerciale: ad esempio entrare in un nuovo mercato regionale o nazionale, aumentare la quota di penetrazione presso una certa fascia di clienti o aprire nuovi canali di distribuzione. Il Direttore commerciale elabora i piani d'azione, con cui stabilisce come impiegare le risorse a sua disposizione, dà indicazioni operative a ciascun componente della rete commerciale, fissa i traguardi di ognuno, definendo le politiche di incentivazione della forza vendita. Deve essere poi in grado di valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, anche per comprendere l'efficacia delle sue strategie: la valutazione delle prestazioni della struttura di vendita è un'altra attività caratteristica del Direttore, considerando che una parte importante della remunerazione è tradizionalmente legata ai risultati.

- **Competenze associate alla funzione**

Questa figura deve possedere i requisiti per essere - al tempo stesso - un buon direttore, un venditore

efficace ed un profondo conoscitore del prodotto e del mercato. Le sue peculiarità basilari sono: a) conoscenza dell'economia aziendale; b) capacità di analizzare dati, pianificare attività composite, gestire budget e valutare i risultati raggiunti; c) predisposizione al problem solving e capacità di assumere rischi e responsabilità; d) padronanza di almeno una lingua straniera, per eventuali rapporti con i mercati esteri.

- **Sbocchi occupazionali**

A questa posizione si approda a seguito di una carriera svolta nella direzione commerciale o nel marketing. L'inquadramento contrattuale è, naturalmente, dirigenziale.

Responsabile marketing operativo

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Direttore del marketing strategico è la figura che, all'interno di un'azienda, coordina l'équipe di esperti e di tecnici che regolano tutte le operazioni di promozione per lo sviluppo e il mantenimento sul mercato di un prodotto o di un servizio. Le indagini di mercato, svolte dallo staff interno all'azienda o da società di servizi, che raccolgono ed elaborano su commissione le informazioni necessarie, rappresentano la "materia prima" del Direttore marketing: gli consentono infatti di individuare le tendenze del mercato, di analizzare i bisogni e le risposte dei consumatori, di prevedere - per quanto possibile - gli esiti di una determinata operazione commerciale. Attraverso l'analisi e la valutazione dei dati raccolti, il Direttore marketing può verificare il successo di un'iniziativa e, nell'eventualità di un insuccesso, cercare di comprendere le cause che l'hanno determinato. Il Direttore marketing programma gli obiettivi commerciali ed è responsabile della messa a punto delle strategie volte al loro raggiungimento. Per questa figura professionale sono quindi molto importanti tutte le attività di pianificazione, che lo portano a: studiare e selezionare il mercato più favorevole; analizzare le offerte della concorrenza e confezionare il proprio prodotto o servizio in modo da contrastarle efficacemente; individuare i mezzi pubblicitari e promozionali più opportuni, calcolarne i costi e definire il budget; indicare ai settori ricerca e produzione gli orientamenti da seguire per il miglioramento dei prodotti.

- **Competenze associate alla funzione**

Il Direttore del marketing strategico deve conoscere bene il mondo della comunicazione, quello commerciale e quello produttivo, deve inoltre avere una solida cultura finanziaria, saper interpretare i mutamenti del mercato, dopo aver acquisito una conoscenza ancora più approfondita dei prodotti o dei servizi di cui si occupa. Le competenze previste per questo ruolo sono: familiarità con i metodi statistico-informatici per il trattamento dei dati; nozioni di economia politica, aziendale e di diritto commerciale; cognizioni approfondite di strategia, pianificazione, direzione ed organizzazione del marketing; ottima conoscenza di almeno una lingua straniera; solida cultura nell'ambito delle tecniche di comunicazione. Altri requisiti fondamentali che il Direttore marketing deve possedere sono: a) capacità comunicative; b) attitudine al problem solving; c) abilità nel gestire le risorse umane a propria disposizione; d) capacità negoziale, di analisi, di sintesi e di anticipazione; e) facoltà di persuasione; f) attitudine al lavoro di gruppo; g) disponibilità, curiosità e volontà di mantenersi costantemente aggiornato.

- **Sbocchi occupazionali**

Questa figura professionale è diffusa soprattutto in imprese medio-grandi. Data la crescente importanza attribuita alle strategie di comunicazione e di marketing, numerosi enti pubblici (università, ASL, ministeri, etc.) si stanno dotando di questa figura. Si perviene a questa carica dopo aver maturato

esperienze significative nella medesima azienda o in aziende diverse, nel ruolo ad esempio di Responsabile del marketing operativo.

Direttore marketing strategico

• Funzione in un contesto di lavoro

Il Responsabile del marketing operativo si occupa dell'attuazione e della realizzazione dei piani strategici di marketing, volti a raggiungere gli obiettivi commerciali dell'impresa per la quale lavora. Questo profilo professionale è alle dirette dipendenze del Direttore del marketing strategico e conosce approfonditamente l'organizzazione e la mission aziendale, in quanto cura in prima persona l'esecuzione operativa dei piani di marketing. Le sue funzioni e le sue competenze lo pongono al centro di una fitta rete di relazioni con diversi partner e collaboratori, proprio nel cuore degli ingranaggi commerciali dell'azienda. Si tratta di una figura che occupa una posizione intermedia, dotata di discreti margini di autonomia, in quanto escogita le soluzioni operative migliori, per realizzare le strategie commerciali più proficue all'aumento degli utili dell'impresa. Attraverso l'organizzazione e la gestione di ricerche, il Responsabile del marketing operativo individua le caratteristiche del mercato ed assiste i vertici dell'azienda, impegnati nella pianificazione delle strategie, fornendo loro l'aggiornamento continuo dei dati e contribuendo alla revisione dei piani d'offerta aziendali.

• Competenze associate alla funzione

Il Responsabile del marketing operativo deve conoscere approfonditamente i metodi di ricerca, di rilevazione e di analisi dei dati, nonché gli aspetti organizzativi e gestionali dell'impresa in cui opera. Le competenze richieste a questa figura professionale sono: a) conoscenze significative di statistica, applicata sia alle indagini di mercato ed ai processi di campionamento, che allo studio di variabili psicologiche e sociologiche; b) padronanza delle tecniche di comunicazione; c) elevata capacità di ricercare ed organizzare informazioni; d) buona conoscenza di informatica gestionale; e) familiarità con almeno una lingua straniera. Altre caratteristiche che il Responsabile del marketing operativo deve possedere sono: a) predisposizione al lavoro di gruppo; b) capacità negoziali; c) flessibilità nella pianificazione del proprio lavoro.

• Sbocchi occupazionali

Il Responsabile del marketing operativo è un professionista particolarmente richiesto. Questa figura svolge prevalentemente la propria attività all'interno di imprese che operano nei settori dell'industria e del commercio. Si tratta per lo più di aziende di medie e grandi dimensioni, in cui l'area business deve essere assistita, sostenuta ed indirizzata mediante opportune strategie di marketing. In alcuni casi, possedendo numerose competenze tecniche, il Responsabile del marketing operativo può agire anche all'interno di società di consulenza, che offrono alle singole imprese un'assistenza qualificata e specializzata. Questa figura professionale è generalmente un quadro, che viene coordinato di solito dal Direttore dell'area marketing. In generale il ruolo di Responsabile del marketing operativo, caratterizzato in ambito aziendale anche da competenze gestionali ed organizzative, viene ricoperto dopo aver svolto altri incarichi, come ad esempio quello dell'Operatore di marketing.

Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

1. Specialisti dell'economia aziendale - (2.5.3.1.2)

2. Specialisti del controllo nella Pubblica Amministrazione - (2.5.1.1.2)
3. Specialisti della gestione nella Pubblica Amministrazione - (2.5.1.1.1)
4. Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private - (2.5.1.2.0)
5. Specialisti dell'organizzazione del lavoro - (2.5.1.3.2)
6. Specialisti in attività finanziarie - (2.5.1.4.3)
7. Specialisti in risorse umane - (2.5.1.3.1)
8. Specialisti in contabilità - (2.5.1.4.1)

Art. 3

Obiettivi formativi specifici e competenze attese

Obiettivi formativi specifici del Corso

Il corso di laurea magistrale in Economia e Management ha l'obiettivo di fornire agli studenti conoscenze avanzate e competenze sia nelle principali aree funzionali aziendali (contabilità, controllo di gestione, marketing, finanza, organizzazione del lavoro, gestione strategica, comunicazione), sia rispetto alle principali dimensioni del contesto in cui le aziende si trovano ad operare (conoscenze e competenze giuridiche, macroeconomiche e quantitative). Si vuole fornire allo studente una visione articolata e integrata delle suddette aree e delle relative problematiche aziendali.

Il corso si rivolge a studenti con competenze in economia aziendale e management che intendano approfondire i temi di management, direzione amministrativa, finanza aziendale, pianificazione e controllo, e sviluppare le competenze necessarie per operare sia nelle funzioni amministrative e finanziarie di aziende industriali, commerciali, di servizi e di intermediazione finanziaria, sia nel campo delle professioni autonome e della consulenza aziendale sia, infine, nel contesto delle amministrazioni pubbliche.

Il corso di laurea si sviluppa in 6 quadrimestri (terms):

- Nei primi 5 quadrimestri vengono impartiti gli insegnamenti obbligatori e opzionali (oltre che l'insegnamento avanzato della lingua inglese) secondo i curricula cui gli studenti possono aderire (nel rispetto del regolamento del Corso di laurea) al fine di una maggiore coerenza della propria formazione rispetto a specifici sbocchi occupazionali; nell'ambito di tali insegnamenti si impiegano metodologie didattiche differenziate (lezioni frontali, esercitazioni, testimonianze aziendali, business games, project work, analisi e presentazione di casi aziendali, role playing, laboratori didattici); alcuni insegnamenti sono impartiti in lingua inglese al fine incrementare il bagaglio di competenze professionali degli allievi e di favorire l'iscrizione di studenti stranieri anche per programmi di scambio.

- Il sesto e ultimo quadrimestre è dedicato ad attività di stage, laboratoriali, seminariali, testimonianze di esperti aziendali concernenti lo sviluppo di competenze e abilità relazionali (project management, simulazione di colloqui professionali, canali finalizzati al placement, project work e role playing) ed ogni altra attività utile ai fini della formazione e dell'inserimento nel mondo del lavoro e alla redazione della tesi di laurea. Sono incoraggiate esperienze di studio all'estero di durata variabile da un mese a un anno (Campus abroad, Exchange Programs, Free-Mover Semester Programs, Master CEMS-MIM, Double Degree Programs); in particolare la didattica è organizzata in modo da favorire lo svolgimento dell'intero sesto quadrimestre all'estero (non essendo previsti in tale periodo esami per insegnamenti caratterizzati e affini o integrativi).

Il CdS, in caso di sopravvenute esigenze organizzative e didattiche, può apportare modifiche alla programmata articolazione dei terms.

Le attività di ricerca a supporto delle attività formative che caratterizzano il profilo del Corso di studio sono consultabili presso le pagine web del DEA.

Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio

- **Area Generica**

- **Conoscenza e comprensione**

Il laureato magistrale avrà acquisito conoscenze avanzate nelle discipline caratterizzanti il corso di studi, conoscenze sviluppate in forma più estesa e/o approfondita rispetto a quelle del primo ciclo. Ciò significa che sarà in grado non solo di comprendere materiali di studio variegati e articolati in lingua italiana e inglese, ma anche di sviluppare idee originali anche in un contesto di ricerca. In particolare il laureato in Economia e Management sarà in grado di comprendere il contesto strategico dell'impresa e le opportunità e minacce del contesto competitivo in cui le imprese (o le pubbliche amministrazioni) operano.

Questo risultato potrà essere raggiunto e verificato attraverso:

- la frequenza assidua alle attività d'aula e la partecipazione attiva alle altre forme di didattica prevista (lavori di gruppo, simulazioni, discussioni di casi);
- lo studio individuale costante e approfondito;
- il superamento delle prove di accertamento delle conoscenze.

Le conoscenze e le capacità di comprensione (soprattutto in lingua straniera) potranno essere acquisite anche attraverso un periodo di studio all'estero (facoltativo).

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato magistrale sarà in grado di applicare le logiche e gli strumenti manageriali più adatti a specifici problemi aziendali in modo integrato e coerente, nonché di sviluppare abilità di problem solving in situazioni nuove o non familiari.

In particolare il laureato in Economia e Management sarà in grado di formulare strategie finalizzate a creare valore, nonché di progettare, gestire e controllare sistemi aziendali.

Ciò significa che sarà in grado di selezionare gli strumenti metodologici e di analisi più appropriati e di individuare le migliori soluzioni operative.

Questo risultato potrà essere raggiunto e verificato attraverso:

- la partecipazione attiva in aula e a gruppi di lavoro che prevedono le risoluzioni di casi aziendali e/o simulazioni anche attraverso l'uso di applicazioni informatiche e l'utilizzo delle lingue straniere;
- la partecipazione a seminari, workshop, business game a cui partecipano spesso anche testimonial del settore professionale di riferimento.

Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento

- **Autonomia di giudizio**

Il laureato magistrale avrà acquisito la capacità di integrare conoscenze, gestire la complessità e formulare giudizi anche in presenza di informazioni parziali, includendo anche riflessioni in merito alle responsabilità sociali ed etiche collegate all'applicazione delle competenze economico-manageriali; in particolare sarà in grado di integrare i punti di vista delle diverse funzioni aziendali.

Questo risultato può essere raggiunto e verificato attraverso:

- la discussione in aula, nei gruppi di lavoro con docenti e studenti;
- la partecipazione a seminari sui valori imprenditoriali e il comportamento manageriale;
- il contributo personale apportato nelle verifiche del profitto;
- il contributo critico dimostrato nella stesura della tesi di laurea.

- **Abilità comunicative**

Il laureato magistrale sarà in grado di comunicare problemi, idee e soluzioni relativi al contesto in cui opera in modo chiaro, corretto ed esauriente, sarà in grado di esprimersi in modo efficace rispetto ad un pubblico non specializzato di utenti e committenti e sarà in grado di dialogare con esperti in maniera coinvolgente e integrativa/generativa. In particolare il laureato magistrale in Economia e Management acquisirà l'abilità di comunicare strategie aziendali a differenti interlocutori, nonché di interagire con operatori appartenenti a diverse funzioni aziendali.

Questo risultato sarà raggiunto e verificato attraverso la discussione di casi e la presentazione dei risultati in aula e/o nei lavori di gruppo, la presentazione in sede di accertamento delle conoscenze e attraverso eventuali periodi di studio all'estero. La stesura della tesi di laurea offre inoltre un'ulteriore opportunità di approfondimento e di verifica delle abilità comunicative sviluppate.

- **Capacità di apprendimento**

Il laureato magistrale avrà acquisito capacità di apprendimento che gli permetteranno di essere autonomo nell'approfondire e sviluppare proattivamente le proprie conoscenze e competenze relative alle principali aree funzionali aziendali nell'ambito professionale. Tale capacità sarà acquisita attraverso la partecipazione all'attività didattica d'aula, in forma tradizionale e/o interattiva, lo studio individuale ed in particolare modo il lavoro di ricerca svolto per la stesura della tesi di laurea. La verifica dell'acquisizione della capacità di apprendimento è effettuata valutando la qualità dei lavori individuali o di gruppo assegnati e valutando la qualità della tesi di laurea.

Art. 4

Conoscenze richieste per l'accesso e modalità di ammissione

Conoscenze richieste per l'accesso

Requisiti curriculari: ai fini dell'accesso al corso di laurea è necessario aver conseguito una laurea di primo livello o titolo straniero riconosciuto idoneo. Il regolamento didattico del corso di studi definisce ulteriori requisiti curriculari espressi in termini di CFU in specifici SSD che lo studente deve aver acquisito nel corso della sua pregressa carriera universitaria.

Adeguate preparazione personale: il regolamento didattico del corso di studi definisce le conoscenze che devono essere in possesso degli studenti per l'accesso al corso di laurea magistrale in Economia e management nonché le modalità di verifica della adeguata preparazione personale dello studente.

E' altresì richiesta la conoscenza, in forma scritta e orale, di almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre l'Italiano. L'accertamento di tali requisiti si svolge attraverso un formalizzato processo di verifica. In particolare, le domande di immatricolazione saranno esaminate da apposita commissione nominata dal Dipartimento di Economia Aziendale al fine di accertare l'esistenza dei suddetti requisiti, in ogni caso sulla base di quanto previsto dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea Magistrale.

Modalità di ammissione

L'accertamento dei requisiti di accesso si svolge attraverso un formalizzato processo di verifica. In particolare, le domande di immatricolazione saranno esaminate da apposita commissione nominata dal Dipartimento di Economia Aziendale al fine di accertare l'esistenza dei suddetti requisiti, in ogni caso sulla base di quanto previsto dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea Magistrale.

Art. 5

Tabella di conformità con Ordinamento didattico e curricula offerti

Il Corso di Laurea Magistrale in ECONOMIA E MANAGEMENT presenta 3 percorsi curriculari:

- A11 - MANAGEMENT
- A33 - AMMINISTRAZIONE, FINANZA AZIENDALE E CONTROLLO
- A34 - PROFESSIONE E CONSULENZA AZIENDALE

Il Corso di Laurea Magistrale presenta il seguente quadro complessivo delle attività formative previste dall'ordinamento:

Curriculum - A11 - MANAGEMENT				
Tipologia delle attività	Ambiti	Settori scientifico-disciplinari	CFU	Intervallo CFU Ord
B) Caratterizzante	Aziendale	SECS-P/07 - ECONOMIA AZIENDALE	36	36 - 36
		SECS-P/08 - ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE		
	Economico	SECS-P/01 - ECONOMIA POLITICA	15	15 - 15
		SECS-P/02 - POLITICA ECONOMICA		
	Statistico-matematico	SECS-S/01 - STATISTICA	9	9 - 9
Giuridico	IUS/07 - DIRITTO DEL LAVORO	6	6 - 6	
			66	
C) Affine/Integrativa	Attivit? formative affini o integrative	SECS-P/07 - ECONOMIA AZIENDALE	12	12 - 12
		SECS-P/10 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE		
			12	
D) A scelta dello studente	A scelta dello studente		12	12 - 12
			12	
E) Lingua/Prova Finale	Per la prova finale		18	18 - 18
			18	
F) Altro	Ulteriori conoscenze linguistiche		6	0 - 6
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro		6	6 - 12
			12	
			120	

Curriculum - A33 - AMMINISTRAZIONE, FINANZA AZIENDALE E CONTROLLO				
Tipologia delle attività	Ambiti	Settori scientifico-disciplinari	CFU	Intervallo CFU Ord
B) Caratterizzante	Aziendale	SECS-P/07 - ECONOMIA AZIENDALE	36	36 - 36
		SECS-P/11 - ECONOMIA DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI		
	Economico	SECS-P/01 - ECONOMIA POLITICA	15	15 - 15
SECS-P/02 - POLITICA ECONOMICA				

	Statistico-matematico	SECS-S/01 - STATISTICA	9	9 - 9
	Giuridico	IUS/04 - DIRITTO COMMERCIALE	6	6 - 6
			66	
C) Affine/Integrativa	Attivit? formative affini o integrative	IUS/12 - DIRITTO TRIBUTARIO	12	12 - 12
		SECS-P/07 - ECONOMIA AZIENDALE		
			12	
D) A scelta dello studente	A scelta dello studente		12	12 - 12
			12	
E) Lingua/Prova Finale	Per la prova finale		18	18 - 18
			18	
F) Altro	Ulteriori conoscenze linguistiche		6	0 - 6
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro		6	6 - 12
			12	
			120	

Curriculum - A34 - PROFESSIONE E CONSULENZA AZIENDALE				
Tipologia delle attività	Ambiti	Settori scientifico-disciplinari	CFU	Intervallo CFU Ord
B) Caratterizzante	Aziendale	SECS-P/07 - ECONOMIA AZIENDALE	36	36 - 36
	Economico	SECS-P/01 - ECONOMIA POLITICA	15	15 - 15
		SECS-P/02 - POLITICA ECONOMICA		
	Statistico-matematico	SECS-S/01 - STATISTICA	9	9 - 9
	Giuridico	IUS/04 - DIRITTO COMMERCIALE	6	6 - 6
			66	
C) Affine/Integrativa	Attività formative affini o integrative	IUS/12 - DIRITTO TRIBUTARIO	12	12 - 12
		SECS-P/07 - ECONOMIA AZIENDALE		
			12	
D) A scelta dello studente	A scelta dello studente		12	12 - 12
			12	
E) Lingua/Prova Finale	Per la prova finale		18	18 - 18
			18	
F) Altro	Ulteriori conoscenze linguistiche		6	0 - 6
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro		6	6 - 12
			12	
			120	

Art. 6

Offerta didattica programmata coorte

Il Corso di Laurea Magistrale in ECONOMIA E MANAGEMENT presenta 4 percorsi curriculari:

- 003 - CORSO GENERICO

- A11 - MANAGEMENT
- A33 - AMMINISTRAZIONE, FINANZA AZIENDALE E CONTROLLO
- A34 - PROFESSIONE E CONSULENZA AZIENDALE

Di seguito è ripostato il quadro generale delle attività formative con l'identificazione del numero e delle tipologie dei settori scientifico - disciplinari di riferimento e dei CFU attribuiti raggruppati per anno di corso.

Sono riportati i prospetti per ogni percorso curriculare.

Curriculum - A11 - MANAGEMENT					
Descrizione	Cfu	Tipologia	TAF	SSD	Ciclo
1 ANNO					
INGLESE AVANZATO PER IL MANAGEMENT	6	Attività formativa monodisciplinare	F - Altro	NN	Secondo Quadrimestre
ENTREPRENEURSHIP AND VENTURE CAPITAL	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/08	Terzo Quadrimestre
MANAGEMENT DELLE RETI DI IMPRESA	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/08	Terzo Quadrimestre
MANAGEMENT OF INNOVATION	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/08	Terzo Quadrimestre
2 ANNO					
DIRITTO DEL LAVORO E DELLE RELAZIONI INDUSTRIALI	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	IUS/07	Primo Quadrimestre
COMUNICAZIONE AZIENDALE	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/10	Primo Quadrimestre
MANAGEMENT DEL NON PROFIT E DELLE IMPRESE SOCIALI	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/07	Primo Quadrimestre

Curriculum - A33 - AMMINISTRAZIONE, FINANZA AZIENDALE E CONTROLLO					
Descrizione	Cfu	Tipologia	TAF	SSD	Ciclo
1 ANNO					
BANKING AND FINANCE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/11	Terzo Quadrimestre
CRISI DI IMPRESA E STRATEGIE DI RISANAMENTO	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Terzo Quadrimestre
INTERNATIONAL ACCOUNTING AND FINANCIAL REPORTING	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Terzo Quadrimestre
2 ANNO					

PROCEDURE CONCORSUALI E REATI SOCIETARI	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	IUS/04	Primo Quadrimestre
DIRITTO TRIBUTARIO AVANZATO	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	IUS/12	Primo Quadrimestre
GESTIONI STRAORDINARIE	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/07	Primo Quadrimestre
REVISIONE AZIENDALE	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/07	Primo Quadrimestre

Curriculum - A34 - PROFESSIONE E CONSULENZA AZIENDALE					
Descrizione	Cfu	Tipologia	TAF	SSD	Ciclo
1 ANNO					
CONTROLLO DI GESTIONE AVANZATO	9	Attività formativa monodisciplinare			Primo Quadrimestre
· CONTROLLO DI GESTIONE AVANZATO A	6	Modulo Generico	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Quadrimestre
· CONTROLLO DI GESTIONE AVANZATO B	3	Modulo Generico	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Quadrimestre
DIRITTO FALLIMENTARE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	IUS/04	Terzo Quadrimestre
MERGERS, ACQUISITIONS AND BUSINESS CONSULTING	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Terzo Quadrimestre
PROJECT FINANCING	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/07	Terzo Quadrimestre
2 ANNO					
ECONOMIA DEI GRUPPI E BILANCIO CONSOLIDATO	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Quadrimestre
SISTEMI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Quadrimestre
DIRITTO TRIBUTARIO AVANZATO	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	IUS/12	Primo Quadrimestre

Insegnamenti Comuni a tutti i curriculum					
Descrizione	Cfu	Tipologia	TAF	SSD	Ciclo
1 ANNO					
SISTEMI DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Quadrimestre

STRATEGIA AZIENDALE	9	Attività formativa monodisciplinare			Primo Quadrimestre
- STRATEGIA AZIENDALE A	6	Modulo Generico	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Quadrimestre
- STRATEGIA AZIENDALE B	3	Modulo Generico	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Quadrimestre
ECONOMIA DELLA CONCORRENZA STRATEGICA E ANTITRUST	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/01	Secondo Quadrimestre
STATISTICA PER LE DECISIONI AZIENDALI	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-S/01	Secondo Quadrimestre
INGLESE AVANZATO	6	Attività formativa monodisciplinare	F - Altro	NN	Secondo Quadrimestre
2 ANNO					
POLITICA ECONOMICA EUROPEA	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/02	Secondo Quadrimestre
TESI DI LAUREA	18	Attività formativa monodisciplinare	E - Lingua/Prova Finale	PROFIN_S	Terzo Quadrimestre
LABORATORIO	6	Attività formativa monodisciplinare	F - Altro	NN	Terzo Quadrimestre
STAGE E ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE	6	Attività formativa monodisciplinare	F - Altro	NN	Terzo Quadrimestre

Art. 7

Descrizione del percorso e metodi di accertamento

1. Per ciascun insegnamento possono essere previste lezioni frontali, seminari, discussione di casi ed ogni altra attività ritenuta utile ai fini didattici.
2. Gli insegnamenti sono articolati in terms; al termine di ciascun term sono previsti periodi di esami che consentono allo studente di distribuire equamente i carichi di lavoro.
3. Il carico standard corrispondente a un credito è di sei ore dedicate a lezioni frontali o attività didattiche equivalenti. Il periodo per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni, seminari, attività di laboratorio e integrativa si svolge secondo il calendario annualmente fissato dal DEA, che tiene conto dell'articolazione degli insegnamenti in terms.
4. Per ciascuna attività formativa è previsto un accertamento conclusivo alla fine del periodo in cui si è svolta l'attività. Con il superamento dell'esame o della verifica, lo studente consegue i CFU attribuiti all'attività formativa in oggetto. Per le attività formative cui è affiancato un settore scientifico disciplinare (SSD), l'accertamento finale, oltre all'acquisizione dei relativi CFU, comporta l'attribuzione di un voto, espresso in trentesimi, che concorre a determinare il voto finale di laurea magistrale. La valutazione di insufficienza non è corredata da votazione.
5. Gli accertamenti finali possono consistere in: esame orale e/o scritto o relazione scritta e/o orale sull'attività svolta e/o test con domande a risposta libera o a scelta multipla e/o prova di laboratorio e/o esercitazione al computer. Le modalità dell'accertamento finale, che possono comprendere anche più di una tra le forme su indicate, e la possibilità di effettuare accertamenti parziali in itinere, sono indicate prima dell'inizio di ogni anno accademico dal docente responsabile dell'attività formativa.

Contemporaneamente viene comunicato il programma dell'insegnamento. Le modalità con cui si svolge l'accertamento devono essere le stesse per tutti gli studenti. La valutazione attraverso l'esame finale può tenere conto di elementi derivanti da prove intermedie, esercitazioni e altre attività svolte dallo studente, mirate ad accertare la preparazione ed il possesso delle conoscenze e abilità che caratterizzano la materia di esame, ma il cui eventuale esito negativo non influisce sull'ammissione all'esame finale. Gli eventuali accertamenti in itinere non dovranno apportare turbative alla didattica degli altri insegnamenti e non potranno essere sostitutivi degli appelli finali.

6. Ove siano previste prove di esame integrate per più insegnamenti o moduli coordinati, i docenti titolari dei moduli coordinati partecipano collegialmente alla valutazione complessiva del profitto dello studente, che non può, comunque, essere frazionata in valutazioni separate su singoli moduli.
7. È assicurata la pubblicità delle prove d'esame ed è pubblica la comunicazione dell'esito finale della prova e la sua valutazione. Fermo restando il giudizio della Commissione, lo studente ha diritto di conoscere i criteri di valutazione che hanno portato all'esito della stessa. In caso di prova scritta, è consentito allo studente ritirarsi per tutta la durata della stessa; gli esiti vengono pubblicati nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, indicando il numero di matricola dello studente, che ha la possibilità di rifiutare esplicitamente il voto, nei tempi e con le modalità previsti dal docente; lo studente ha diritto di prendere visione della propria prova prima della verbalizzazione. In caso di esami finali orali, il Presidente della Commissione informa lo studente dell'esito della prova e della sua valutazione prima della proclamazione ufficiale del risultato; sino a tale proclamazione lo studente può ritirarsi dall'esame senza conseguenze per il suo curriculum personale valutabile al fine del conseguimento del titolo finale.
8. Il Presidente della Commissione esaminatrice per le prove di profitto è responsabile dei relativi verbali. La verbalizzazione delle prove di profitto deve avvenire entro la stessa sessione di svolgimento ed è effettuata con supporti cartacei o eventuali strumenti di verbalizzazione telematica. Nel primo caso, il verbale d'esame è firmato dal Presidente e da almeno un altro componente della Commissione, con funzione di Segretario e deve essere trasmesso dal Presidente della Commissione alla Segreteria studenti competente entro sei giorni dalla valutazione degli esiti. In caso di verbalizzazione telematica, il verbale deve essere firmato dal solo Presidente della Commissione esaminatrice. Tali modalità di verifiche vengono applicate anche in riferimento alle lingue straniere.
9. Per quanto attiene agli studenti portatori di Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), certificati ai sensi della L. 8 ottobre 2010, n. 170, è concesso un tempo aggiuntivo pari al 30% in più rispetto a quello definito per la prova d'esame.
10. Gli studenti possono acquisire i cfu relativi alle ulteriori attività formative (TAF F) attraverso stage/tirocini aziendali (ivi compresi anche gli studi professionali) regolamentati da convenzioni stipulate dal CLEM/M o dall'Ufficio preposto all'orientamento e placement di Ateneo, ovvero attraverso la frequenza di attività di laboratorio, nelle quali può rientrare anche la partecipazioni a seminari che siano accreditati dal Consiglio del CLEM/M. In questo ultimo caso per l'attribuzione di 1 cfu sarà necessaria la frequenza di 8 ore di seminari. La verbalizzazione per l'attribuzione dei CFU relativi alla frequenza dei singoli seminari è a cura del docente organizzatore.
11. Nel caso di svolgimento di stage/tirocini presso aziende, studi professionali e organizzazioni pubbliche, ciascuna convenzione dovrà essere sottoscritta nel rispetto della normativa nazionale di riferimento e di quanto stabilito dall'Ateneo.

Art. 8

Modalità di trasferimento da altri corsi di studio e criteri e procedure per il riconoscimento crediti

1. Il trasferimento da altri Corsi di studio o da altri Atenei è consentito previa verifica del possesso dei requisiti curriculari e dell'adeguata personale preparazione, ricorrendo eventualmente a colloqui, secondo quanto disposto dal presente Regolamento. L'eventuale riconoscimento dei CFU avverrà nel rispetto delle

- procedure stabilite nel Regolamento per il riconoscimento dei crediti di cui al successivo art. 15.
2. In caso di convalida, verrà attribuito lo stesso voto attribuito nel Corso di studio di provenienza.

Art. 9

Iscrizione ad anni successivi

Sono considerati studenti iscritti al II anno coloro i quali abbiano acquisito in entrata un numero di CFU pari a quanto previsto dal Regolamento per il riconoscimento dei crediti di cui al successivo art. 15.

Art. 10

Caratteristiche prova finale

Caratteristiche della Prova Finale

La prova finale consiste nella discussione di una tesi redatta in modo personale e originale dallo studente sotto la guida di un relatore secondo le regole stabilite nel "Regolamento prova finale", approvato dal Consiglio DEA, su un tema riconducibile alle discipline che caratterizzano il curriculum dello studente. L'accertamento della capacità di selezionare i quadri teorici e gli strumenti di analisi più adeguati costituisce parte integrante della valutazione finale dello studente.

Regolamento prova finale

1. Prova finale

1. La prova finale consiste nella discussione di una tesi elaborata in modo personale e originale, sotto la guida di un relatore, comprendente:

1. una descrizione accurata del tema prescelto;
2. una ricerca bibliografica;
3. una rassegna critica della letteratura rilevante;
4. un'applicazione di conoscenze teoriche e/o di tecniche di analisi empirica.

1. Lo studente è ammesso a sostenere la prova finale quando la tesi abbia ottenuto l'approvazione da parte del relatore, attestata dalla firma apposta dal relatore sul frontespizio della tesi. La tesi deve essere consegnata in formato elettronico presso la segreteria studenti entro i termini indicati per ciascuna sessione di laurea. Il laureando deve altresì provvedere, tempestivamente, alla consegna di una copia della tesi al contro-relatore (o ai contro-relatori) designato (designati) dal Direttore di Dipartimento almeno 7 giorni prima dell'esame di laurea. Eventuali ritardi nella consegna della tesi potranno essere autorizzati dal Direttore di Dipartimento e solo previa richiesta, motivata, da parte del relatore.
2. La prova finale può essere sostenuta in una lingua straniera, preventivamente concordata con il Direttore di Dipartimento, sentito il relatore. In questo caso andrà predisposto anche un riassunto esteso in lingua italiana.
3. L'accertamento della capacità di selezionare i quadri teorici e gli strumenti di analisi più adeguati costituisce parte integrante della valutazione finale dello studente.
4. Il Presidente del CLEM/M, di concerto con il relatore, potrà autorizzare il parziale svolgimento dell'attività finalizzata all'elaborazione della tesi presso aziende, studi professionali, amministrazioni pubbliche, enti pubblici e privati di ricerca, sulla base di apposite convenzioni.
5. L'esame di laurea è pubblico e si svolge secondo un programma prestabilito prevedendo per ciascun

candidato un esame della durata media non superiore a venti minuti di cui una parte da dedicare all'esposizione e una alla discussione.

2. Scelta dell'argomento della tesi di laurea

1. Entro il mese di gennaio di ciascun anno solare la Segreteria didattica del Dipartimento inserisce nel sito del DEA l'elenco dei docenti, indicando per ciascuno il numero delle tesi ancora disponibili; ogni docente può assegnare un numero massimo di 10 tesi.
2. Lo studente sceglie il docente-relatore esclusivamente attraverso il Sito del Dipartimento, secondo le seguenti modalità e regole:
 1. la scelta non può ricadere su discipline non presenti nel proprio piano di studi (fatta salva la fattispecie degli insegnamenti inseriti in aggiunta ai 120 CFU previsti: cd. "esami fuori piano");
 2. la scelta può intervenire soltanto previa maturazione, dopo l'iscrizione al Corso di Laurea magistrale, di almeno 60 CFU; al momento della scelta lo studente autocertifica il soddisfacimento di questo requisito;
 3. una volta effettuata la scelta, il Direttore di Dipartimento può revocarla previa richiesta motivata del relatore o del laureando;
 4. lo studente, dopo aver effettuato la scelta, è tenuto a contattare tempestivamente il docente, con il quale verrà definito l'argomento di tesi. In tutti i casi, trascorsi tre mesi dalla scelta dell'argomento, qualora lo studente non abbia iniziato la stesura dell'elaborato, il Direttore di Dipartimento, su proposta del relatore, può annullare la scelta effettuata. In questo caso verrà data comunicazione allo studente, il quale dovrà scegliere un nuovo relatore secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

3. Calendario della prova finale

1. Il calendario delle prove finali per il conseguimento della laurea magistrale viene fissato annualmente dal DEA.
2. Le prove finali relative a ciascun anno accademico devono svolgersi entro il 30 aprile dell'anno accademico successivo; entro tale data, le prove possono essere sostenute dagli studenti iscritti all'anno accademico precedente senza necessità di reinscrizione.
3. Le Commissioni per la valutazione degli esami finali della laurea magistrale sono nominate dal Direttore del Dipartimento nel rispetto del RdA.

4. Voto finale di laurea

1. Il voto finale di laurea magistrale è espresso in centodecimi ed è costituito dalla somma:
 - a. della media ponderata MP dei voti (v_i) conseguiti negli esami di profitto pesati con i relativi crediti (c_i) e rapportata a centodecimi, secondo la formula seguente:
$$MP = \frac{\sum v_i C_i}{\sum C_i}$$
 - b. del voto, pure espresso in centodecimi, conseguito nella prova finale;
 - c. delle eventuali integrazioni indicate ai successivi commi 4, 5 e 6.
1. Contribuiscono alla determinazione della media ponderata MP anche i voti riportati nelle "attività formative a libera scelta" purché il numero complessivo dei CFU acquisiti non ecceda i CFU previsti dall'ordinamento didattico per le attività a libera scelta. Eventuali CFU in eccesso non concorreranno alla determinazione del voto finale di laurea; la decurtazione riguarderà i CFU relativi alle attività formative a libera scelta, nei cui accertamenti di profitto lo studente abbia riportato la votazione più bassa.

2. Il punteggio massimo conseguibile nella prova finale è pari a 8 centodecimi. Qualora il relatore intenda proporre alla Commissione di laurea un punteggio superiore a 6 centodecimi dovrà darne preventiva comunicazione al Direttore di Dipartimento che provvederà alla designazione di due contro-relatori. In assenza della preventiva comunicazione da parte del relatore la Commissione non potrà comunque assegnare un punteggio superiore a 6 centodecimi. Al Consiglio di corso di studio magistrale è demandata la predisposizione di una guida per la redazione della tesi di laurea.
3. L'integrazione per le lodi, espressa in centodecimi, viene determinata attribuendo 0,25 punti per ogni lode ricevuta negli esami sostenuti, entro il limite massimo di 1 punto.
4. Agli studenti che si laureano in corso sarà assegnato il bonus di 0.5 punti.
5. Agli studenti che partecipano ai programmi di mobilità internazionale potrà essere riconosciuto, su proposta del Docente Delegato ai Rapporti internazionali, un punteggio non superiore a 0.5 punti.
6. Qualora la somma dei voti di cui ai precedenti punti 1), 3), 4), 5) e 6) non sia inferiore a 110, al candidato può essere attribuita la lode, previo accertamento della rilevanza dei risultati raggiunti dal candidato e con valutazione unanime della Commissione. Nell'attribuzione della lode la Commissione di laurea dovrà tener conto dell'intera carriera dello studente, privilegiando comunque, ai fini della valutazione complessiva, la qualità della tesi di laurea.
7. La richiesta del secondo contro-relatore per l'eventuale attribuzione di un punteggio superiore a 6/110, con la presentazione sintetica degli elementi maggiormente contributivi della tesi, dovrà essere inoltrata al Direttore di Dipartimento entro la data prevista per la verbalizzazione della prova finale.
8. Ai fini della valutazione del lavoro di tesi, il DEA può avvalersi di appositi strumenti per la verifica dell'autenticità del testo.
- 9.

5. Griglia di valutazione per l'attribuzione dei punteggi alla prova finale

- Le tesi di laurea sono classificate in due tipologie.
 1. tesi descrittive o compilative: le tesi “descrittive o compilative” mirano a sistematizzare con originalità e con un approccio ricognitivo lo stato dell'arte che caratterizza una determinata area di studio o una determinata tematica più specifica. A questa tipologia di tesi potrà essere attribuito un massimo di 4 punti in relazione alla qualità del lavoro svolto e relazionato.
 2. tesi contributive: le tesi “contributive” individuano, sulla base di una approfondita ricognizione della letteratura esistente, una o più ipotesi specifiche da sottoporre a validazione:
 - - attraverso metodologie validate dalla dottrina e chiaramente descritte;
 - - sulla base di evidenze empiriche.

A questa seconda tipologia di tesi si potrà attribuire un massimo 6 punti in relazione alla qualità del lavoro svolto e relazionato, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 c.8.

Art. 11 Docenti di riferimento

I docenti di riferimento del Corso di Laurea Magistrale in ECONOMIA E MANAGEMENT, così come identificati, sono riportati nel prospetto che segue:

Cognome	Nome	SSD	Ruolo	Peso
ANTONIOLI	Davide	SECS-P/02	PA	0.5
ANTONUCCI	GIANLUCA	SECS-P/07	RU	1
BIRINDELLI	GIULIANA	SECS-P/11	PO	0.5
BORGIA	Michele Samuele	SECS-P/07	RU	0.5
CECI	Federica	SECS-P/08	PA	0.5
CONSORTI	Augusta	SECS-P/07	PO	0.5
DELLA PORTA	Armando		RU	1
DE LUCA	Francesco	SECS-P/07	PA	0.5
DI BERARDINO	DANIELA	SECS-P/07	RU	0.5
EBOLI	MARIO	SECS-P/01	PA	0.5
GITTO	Antonio	SECS-P/07	RU	0.5
MASCIARELLI	FRANCESCA	SECS-P/08	RU	0.5
MIGLIORI	STEFANIA	SECS-P/07	RU	1
SARGIACOMO	Massimo	SECS-P/07	PO	0.5
TRESCA	Roberta	SECS-P/08	PA	0.5
VENDITTI	Michelina	SECS-P/07	PO	0.5
ZIRUOLO	Andrea	SECS-P/07	PO	1
			Totale	10.5

Art. 12

Struttura organizzativa e funzionamento del corso di studio

Articolazione organizzativa

1. La struttura organizzativa del CdS in Economia e Management Magistrale prevede:

- il Consiglio di Corso di studio;
- il Presidente del Consiglio del Corso di studio;
- i Docenti;
- il Comitato d'indirizzo del Corso di Studio;
- il Gruppo di Gestione AQ e riesame;
- la Segreteria di CLEM/M;
- le Commissioni e i Servizi;
- la Rappresentanza degli Studenti.

Consiglio di Corso di studio

1. Il CdS/M è costituito dai docenti affidatari degli insegnamenti e dai rappresentanti degli studenti iscritti al corso, eletti secondo le modalità stabilite dal Regolamento Generale di Ateneo.
2. Al CdS/M competono i compiti attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo e del Consiglio di Dipartimento, nelle materie concernenti l'organizzazione e la gestione dell'attività didattica.

Presidente del Consiglio di Corso di studio

1. Il Presidente del Consiglio di Corso di studio è eletto tra i professori di ruolo da tutti gli affidatari degli insegnamenti attivati nel Corso di studio.

Docenti

1. I professori e ricercatori adempiono ai compiti didattici loro attribuiti secondo le rispettive norme di stato giuridico, le disposizioni contenute nell'art. 6, commi 2, 3 e 4 della L. n. 240/2010 e nel rispetto del Regolamento Didattico di Ateneo (RdA).
2. I docenti svolgono i compiti didattici, organizzativi e di servizio agli studenti, ivi comprese le attività integrative, di orientamento e di tutorato. I docenti hanno la funzione di organizzare, selezionare e gestire i contenuti curriculari delle discipline oggetto di insegnamento, nonché le modalità di comunicazione didattica nei processi di insegnamento e apprendimento (metodi di didattica tradizionali e innovativi).
3. Il DEA provvede, su proposta del CLEM/M, secondo i criteri di funzionalità, competenza ed equa distribuzione dei carichi, all'attribuzione dei compiti didattici, alla luce della copertura degli insegnamenti deliberata.
4. I docenti, titolari dei relativi insegnamenti, devono:
 - aggiornare annualmente la pagina personale nel sistema informatizzato di Ateneo con i programmi degli insegnamenti e comunicarli secondo le modalità e i tempi previsti dalla programmazione dell'offerta formativa;
 - assolvere al proprio impegno didattico primariamente svolgendo personalmente le lezioni nell'ambito degli insegnamenti o degli eventuali moduli loro attribuiti all'interno del Corso di studio;
 - assicurare la loro reperibilità e disponibilità per le attività di tutorato e per il ricevimento degli studenti, durante l'intero arco dell'anno accademico, indipendentemente dalla programmazione temporale dei corsi, fissando almeno un giorno di ricevimento la settimana, per una durata non inferiore a due ore, da tenersi nelle strutture del DEA;
 - stabilire gli orari delle lezioni, delle esercitazioni e delle altre attività didattiche, ivi comprese le ore per il ricevimento settimanale degli studenti, in modo da assicurare l'impegno didattico in non meno di tre giorni distinti della settimana; il calendario degli impegni settimanali deve in ogni caso essere compatibile con le necessità organizzative del CLEM/M;
 - essere sempre presenti alle lezioni e ai ricevimenti; in caso di assenza, possibile per causa di forza maggiore, motivi di salute e comprovati impegni scientifici o istituzionali, la lezione può essere svolta da altro docente o rinviata previa comunicazione agli studenti; se la durata dell'assenza è superiore a una settimana, il docente deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al Direttore del Dipartimento, indicando il motivo dell'assenza, le modalità della sua sostituzione, nonché le modalità di recupero delle ore di attività non effettuate. Il recupero delle ore di attività didattica non effettuate è necessario anche in caso di assenze occasionali quando le stesse comunque superino globalmente l'impegno orario di una settimana di lezione;
 - rispettare annualmente la coerenza e congruenza tra la quantità dei crediti attribuiti alla disciplina con la qualità e quantità dei materiali consigliati ai fini delle prove di valutazione;
 - presiedere la commissione giudicatrice degli esami di profitto;
 - partecipare alle sedute dei Consigli di CLEM/M;
 - certificare, su apposito registro, il numero delle ore dedicate alle attività didattiche complessive e a quelle

previste dalla legge per compiti organizzativi interni e per la partecipazione agli Organi Collegiali e di governo di Ateneo, secondo il ruolo e il regime di impegno scelto.

- Il Direttore del DEA provvede alla vigilanza e al controllo dell'adempimento dei doveri didattici dei professori e dei ricercatori, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento didattico di Ateneo.

Attribuzione dei compiti didattici

1. Il DEA stabilisce annualmente la programmazione delle relative attività formative per il successivo anno accademico (insegnamenti da attivare) sulla base delle indicazioni e delle proposte del CdS /M, e sulla base di quanto previsto nel Regolamento Didattico di Ateneo.
2. Nel caso di insegnamenti previsti dall'Ordinamento del CLEM/M, ma che quest'ultimo non può attivare nel proprio ambito per assenza temporanea o per mancanza dei docenti cui di norma sono assegnati, nell'impossibilità di ricorrere alla mutuaione degli stessi, anche se attivati presso altri Corsi di studio di livello equivalente o triennale, per la particolare articolazione in terms dell'offerta formativa del CLEM/M, si procederà nel rispetto delle norme (di legge, statutarie e regolamentari) vigenti.
3. Sono titolari e responsabili degli insegnamenti esclusivamente i docenti di ruolo (professori e ricercatori), i ricercatori a tempo determinato e i professori a contratto.

Registro didattico

1. I professori di ruolo, i ricercatori a tempo determinato e indeterminato e i professori a contratto sono tenuti ad annotare, in apposito registro, l'argomento della lezione o esercitazione svolta. Nello stesso registro deve essere, altresì, indicata ogni altra attività didattica, formativa e istituzionale svolta dal docente.
1. Il registro può essere richiesto in corso d'anno dal Presidente del CLEM/M, dal Direttore del DEA o dal Rettore. La versione o la copia cartacea dello stesso deve essere firmata e depositata al termine dell'anno accademico presso la Segreteria del DEA.

Cultori della materia

1. Il riconoscimento della qualità di cultore della materia è disposto dal Direttore del DEA su proposta dei docenti di ruolo (professori e ricercatori) e dei professori a contratto, sulla base di criteri stabiliti all'interno del DEA e nel rispetto di quanto previsto dal RdA.
2. I cultori della materia possono collaborare, in qualità di esercitatori, all'interno di moduli dei quali siano titolari e responsabili docenti di ruolo o professori a contratto e possono far parte delle Commissioni d'esame.

Comitato d'indirizzo del Corso di Studio

1. Il Comitato di indirizzo, formato da stakeholder interni ed esterni, è un organo consultivo del Consiglio del Corso di Studio ai fini del miglioramento della qualità dell'offerta formativa del corso medesimo.

Gruppo di Gestione AQ e di riesame

1. Ai fini della assicurazione della qualità dell'attività didattica e per il riesame annuale è istituito dal Consiglio di CdS/M e approvato dal Consiglio di Dipartimento il Gruppo di Gestione AQ e di riesame.

Segreteria didattica del Corso di Studio

1. Le funzioni della Segreteria didattica del Corso di studio sono di supporto organizzativo a tutte le attività istituzionali del Corso e alle attività poste in essere dai docenti.

Commissioni e Servizi

1. Le Commissioni e i servizi a supporto delle attività poste in essere nell'ambito del corso di Studio sono nominate individuati annualmente dal Dipartimento di Economia Aziendale.

Rappresentanza degli Studenti

1. I Rappresentanti degli studenti, eletti in base ai regolamenti di Ateneo e di CdS, svolgono, all'interno dell'organizzazione, una funzione tesa a migliorare il raccordo tra quanto il sistema organizzativo e didattico propone e quanto funzionale alle esigenze degli stessi.

Valutazione dei carichi didattici

1. Il Consiglio di Dipartimento e il Consiglio di Corso di Studio attuano iniziative finalizzate alla valutazione della coerenza tra i CFU assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati. Il Consiglio di Dipartimento si avvale di Commissioni didattiche per la valutazione e il monitoraggio del carico di lavoro richiesto agli studenti al fine di garantire la corrispondenza tra i CFU attribuiti alle diverse attività formative ed il carico di lavoro effettivo. La valutazione dei carichi didattici è effettuata dalla commissione didattica paritetica.

Calendario degli esami e delle verifiche di profitto

1. Il calendario degli esami e delle altre verifiche di profitto è stabilito dal Consiglio del DEA e deve essere reso pubblico, anche per via telematica, all'inizio dell'anno accademico e, comunque, non oltre il 30 ottobre di ogni anno.
2. Gli appelli d'esame e di altre verifiche del profitto previsti per il CLEM/M iniziano al termine dell'attività didattica dei singoli corsi di insegnamento. Per ogni anno accademico, il calendario degli esami di profitto deve prevedere almeno sei appelli, per ciascun insegnamento, opportunamente distribuiti nel corso dell'anno accademico. Gli appelli d'esame, nell'ambito di una sessione, devono essere posti ad intervalli di almeno due settimane l'uno dall'altro e non possono comunque svolgersi nel mese di agosto. Il numero annuale degli appelli può essere elevato, su esplicita richiesta da parte di un congruo numero di studenti, previa approvazione del Consiglio di Corso di Studio.

Percorso di eccellenza

1. Sulla base dell'Art. 12 del Regolamento Didattico di Ateneo vigente è istituito, nell'ambito del Corso di studio, un percorso di formazione integrativo volto a valorizzare gli studenti più meritevoli e di integrarne la preparazione culturale denominato Percorso di Eccellenza.
2. Nel Percorso di Eccellenza sono previste attività formative che si aggiungono al curriculum ordinario del Corso di Laurea e che consentano approfondimenti disciplinari ed interdisciplinari, nel rispetto del Regolamento del Percorso di eccellenza approvato dagli organi istituzionali.

Indirizzi e Piani di studio

1. Tutti gli studenti sono tenuti a comunicare alla Segreteria Studenti l'indirizzo (curriculum) di studio prescelto entro il 31 del mese di gennaio del primo anno di corso. Ove l'iscrizione, se consentita, avvenga dopo tale data, lo studente dovrà indicare il curriculum al momento dell'immatricolazione.

2. Le attività formative autonomamente scelte dallo studente, purché coerenti con il progetto formativo ai sensi dell'articolo 10, comma 5, lettera a) del D.M. 270/2004, potranno essere scelte tra gli insegnamenti attivati nell'Ateneo, nei Corsi di Laurea Magistrale. Nei casi in cui la scelta ricada su uno degli insegnamenti erogati dal CLEM/M nell'ambito dell'offerta libera o su uno degli insegnamenti obbligatori negli indirizzi del CLEM/M diversi dal proprio, lo studente non dovrà richiedere alcuna autorizzazione preliminare. L'autorizzazione da parte del Presidente del CLEM/M è richiesta negli altri casi. Le attività formative autonomamente scelte dallo studente sono registrate con il voto e il numero di CFU che a loro compete. Il voto contribuisce a determinare il voto di laurea di cui all'allegato Regolamento Prova Finale, purché il numero complessivo dei CFU acquisiti non ecceda i CFU previsti dall'ordinamento didattico per le attività formative autonomamente scelte dallo studente. Eventuali CFU in eccesso rispetto ai 120 CFU richiesti per il conseguimento della laurea non concorreranno alla determinazione del voto finale di laurea; la decurtazione riguarderà i CFU relativi alle attività formative nei cui accertamenti di profitto lo studente ha riportato la votazione più bassa.

Norma finale

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente sul sistema universitario nonché allo Statuto e al Regolamento di Ateneo ex D.M. 270/2004.

Art. 13

Requisiti curriculari per l'accesso al corso di studi di cui all'art. 4

Possono iscriversi al Corso di laurea magistrale in Economia e management:

- 1) i titolari di una di laurea di primo livello in una delle seguenti classi: L17 e L28 ex DM509/99, L18 e L33 ex DM270/04 o di un titolo equipollente acquisito presso una Università straniera;
- 2) i titolari di una di laurea di secondo livello in una delle seguenti classi: L64S e L84S ex DM509/99, LM-56 e LM-77 ex DM270/04 o di un titolo equipollente acquisito presso una Università straniera;
- 3) i titolari di una di laurea quadriennale del vecchio ordinamento (pre DM509/99) in Economia, conseguita in una Università italiana o di un titolo equipollente acquisito presso una Università straniera;
- 4) i titolari di una di laurea diversa da quelle di cui ai punti precedenti purché in possesso dei seguenti requisiti curriculari:
 - almeno 12 CFU nei seguenti SSD dell'ambito economico: SECS-P/01, SECS-P/02, di cui almeno 6 per un insegnamento in SECS-P/01;
 - almeno 12 CFU nei seguenti SSD dell'ambito aziendale: SECS-P/07, SECS-P/08, SECS-P10, SECS-P/11, di cui almeno 6 per un insegnamento in SECS-P/07;
 - almeno 12 CFU nei seguenti SSD dell'ambito statistico-matematico: SECS-S/01, SECS-S/06 (o MAT/05);
 - almeno 12 CFU nei seguenti SSD dell'ambito giuridico: IUS/01, IUS/04.

I candidati che non siano in possesso di tali requisiti curriculari possono acquisire i CFU mancanti presso il corso di laurea in Economia e management (L-18) del Dipartimento di Economia aziendale dell'Università di Chieti-Pescara anche dopo l'iscrizione. In tal caso il CdS/M definirà gli insegnamenti impartiti in tale corso di laurea che consentono l'acquisizione dei requisiti richiesti. L'acquisizione di tali requisiti curriculari dovrà avvenire all'inizio del percorso formativo e comunque prima del sostenimento di insegnamenti dello stesso ambito previsti

nel percorso magistrale. La prova tesa ad accertare il possesso delle conoscenze di base relative agli insegnamenti di cui lo studente difetta non comporta attribuzione di voto. In alternativa a tale verifica i crediti non posseduti potranno essere acquisiti tramite l'iscrizione a corsi singoli presso l'Ateneo d'Annunzio o altre università legalmente riconosciute e il superamento dei relativi esami.

Sempre ai fini della ammissione è altresì richiesta la conoscenza, in forma scritta e orale, di almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre l'italiano. L'accertamento di tali requisiti si svolge attraverso un formalizzato processo di verifica. In particolare, le domande di immatricolazione saranno esaminate da apposita commissione nominata dal dipartimento di economia aziendale al fine di accertare l'esistenza dei suddetti requisiti.

Art. 14

Adeguate preparazione personale di cui all'art. 4

L'adeguata preparazione personale si considera verificata in presenza di:

1) votazione conseguita per gli insegnamenti di "Contabilità e bilancio" (o equivalente) e di "Matematica per l'economia" (o equivalente) non inferiore a 21/30.

Gli studenti in possesso di tale requisito possono iscriversi al Corso di Laurea Magistrale in Economia e management senza ulteriori verifiche.

Gli studenti in difetto della condizione di cui al punto b.1) dovranno sostenere un colloquio finalizzato alla verifica dell'adeguatezza della personale preparazione, sui programmi dei relativi insegnamenti, con i docenti che saranno incaricati all'inizio dell'anno accademico dal Consiglio CLEM/M. Tali colloqui sono propedeutici al sostenimento degli esami presenti nel percorso magistrale, così come individuati dal Consiglio di Corso di Studio all'inizio di ciascun a.a.

Art. 15

Regolamento per il riconoscimento dei crediti

1. Riconoscimento dei crediti universitari.

Per riconoscimento crediti si intende l'attribuzione di crediti formativi universitari agli studenti che facciano domanda di iscrizione ad un Corso di Studio relativi ad attività formative corrispondenti ad insegnamenti universitari certificate dal superamento dell'esame o da altra forma di verifica del profitto; si intende, altresì, l'attribuzione di crediti formativi universitari alle altre attività formative previste dalla normativa vigente, secondo le modalità di seguito specificate.

2. Competenza e termini

Il riconoscimento dei crediti compete al Consiglio del Corso di Studio, previa istruttoria della Commissione per il riconoscimento crediti.

La domanda di riconoscimento crediti va presentata entro la data di immatricolazione o iscrizione agli anni successivi. Inoltre, non possono essere richieste modifiche della delibera di ammissione dopo che siano trascorsi 60 giorni dalla sua approvazione, al fine di assicurare stabilità e certezza giuridica alle carriere studenti. Verranno invece prese in considerazione attività relative allo svolgimento di stage o tirocini maturati in seguito alla data di delibera di immatricolazione (o iscrizione agli anni successivi) al Corso di Studio.

3. Regole generali per il riconoscimento dei crediti.

Per chi proviene da altri Corsi di Studio sono riconoscibili i crediti relativi agli insegnamenti già sostenuti secondo le seguenti modalità:

- automaticamente, se l'esame sostenuto ha la stessa denominazione e appartiene allo stesso settore scientifico disciplinare di quelli compresi nei *curricula* del Corso di Studio a cui si chiede l'iscrizione;
- previo parere favorevole del docente responsabile dell'insegnamento nel caso in cui l'esame sostenuto, per il quale si chiede il riconoscimento dei crediti, non abbia la stessa denominazione e/o non appartenga allo stesso settore scientifico disciplinare di quelli compresi nei *curricula* del CLEM/M, a cui si chiede l'iscrizione. In tale caso il riconoscimento avviene subordinatamente alla verifica della sostanziale equivalenza dei programmi di studio e degli impliciti obiettivi formativi.

Se l'insegnamento di cui si chiede il riconoscimento ha un numero di crediti diverso si procede al riconoscimento parziale ai sensi del successivo art. 6. Sarà demandata, poi, ai docenti dei singoli insegnamenti la definizione ed i termini per la necessaria integrazione.

E' possibile inserire gli insegnamenti non previsti nei *curricula* tra gli insegnamenti a scelta dello studente, per un massimo di 12 crediti purché, ai sensi dell'art 10, n. 5, lettera a) del d.m. 22 ottobre 2004, n.270, l'insegnamento a scelta sia coerente con il progetto formativo del Corso di Studio.

In nessun caso possono essere attribuiti crediti per gli esami per i quali si sia ottenuta la dispensa con l'iscrizione ad altri Corsi di Studio.

Qualora l'esame sia stato sostenuto in un arco di tempo (più di dieci anni) tale da invalidare, per obsolescenza, i contenuti conoscitivi dei crediti acquisiti, il riconoscimento è condizionato al parere favorevole del docente di riferimento.

4. Riconoscimento di insegnamenti dei corsi di laurea del vecchio ordinamento.

Qualora gli insegnamenti per i quali si richiede il riconoscimento appartengano ad un corso di laurea del vecchio ordinamento (esami senza crediti) e fermo restando quanto stabilito nella norma precedente, si procederà come segue:

- gli insegnamenti annuali saranno valutati sino ad un massimo di 9 crediti;
- la Commissione si riserva di decidere per i laboratori caso per caso.

5. Iscrizione agli anni successivi

L'anno di iscrizione viene determinato sulla base del numero dei crediti acquisiti, secondo la tabella seguente:

PERCORSO ORDINARIO

Numero crediti	Anno di iscrizione
da 0 a 39	Primo
Da 40 e oltre	Secondo

PERCORSO PART TIME

Numero crediti	Anno di iscrizione
da 0 a 24	Primo
da 25 a 49	Secondo
Da 50 a 74	Terzo
Da 75 e oltre	Quarto

In tali casi, lo studente può chiedere al CdS/M di essere autorizzato ad anticipare gli esami dell'anno successivo a quello di iscrizione.

6. Riconoscimento parziale dei crediti.

Per riconoscimento parziale si intende il riconoscimento di un numero di crediti solo parzialmente corrispondente sia all'esame del quale si chiede il riconoscimento sia all'esame già sostenuto che ha consentito l'acquisizione dei crediti. L'esame verrà convalidato con il numero dei crediti (parziali) riconosciuti; la verbalizzazione della parte residua dell'esame avverrà solo per i crediti rimanenti. Il docente responsabile dell'insegnamento dovrà individuare il programma di studio per i cfu non convalidati/dispensati.

7. Riconoscimento crediti per ulteriori esami di profitto.

I crediti formativi ottenuti per il superamento di esami ulteriori rispetto al piano di studi non possono essere utilizzati a copertura dei crediti formativi previsti per le ulteriori attività di stage o tirocinio.

8. Riconoscimento crediti derivanti da convenzioni con altri Atenei.

In caso di trasferimento o iscrizione al CLEM/M da parte di studenti provenienti da altri Atenei, la valutazione e il riconoscimento di crediti formativi può avvenire solo sugli esami di profitto effettivamente sostenuti presso Atenei pubblici o privati riconosciuti. Nel caso lo studente abbia usufruito del riconoscimento di crediti formativi derivanti da specifiche convenzioni questi non saranno riconosciuti. Fatto salvo il valore legale del titolo di studio, i crediti formativi derivanti da specifiche convenzioni non possono essere considerati per accertare i requisiti di ammissione al Corso di Studio. Tale accertamento può avvenire solo sugli esami di profitto effettivamente sostenuti presso Atenei pubblici o privati riconosciuti.

9. Riconoscimento crediti per attività lavorativa e per attività formative ai sensi dell'art. 4, comma 3, del d.m. 16 marzo 2007

L'attività lavorativa nonché le attività formative ai sensi dell'art.4, comma 3, del d.m. 16 marzo 2007 possono essere riconosciute in luogo della voce stage (o laboratori), con l'attribuzione al massimo di 6 CFU, purché si tratti di attività inerenti ai profili formativi e coerenti con gli obiettivi formativi del corso di studio.

Ai fini della verifica delle suindicate condizioni, lo studente deve allegare alla domanda da presentare al Consiglio di Corso di Studio adeguata documentazione (composta da una autocertificazione ai sensi di legge e da una dichiarazione del superiore diretto) attestante la durata del rapporto di lavoro, la qualifica professionale e le mansioni ricoperte. Tali attività non possono essere riconosciute se il rapporto di lavoro ha avuto inizio da meno di 30 giorni.

L'attribuzione dei crediti è proporzionale al numero di ore svolte ed alla tipologia di attività tenendo conto che un CFU corrisponde a 25 ore di lavoro.

10. Convalida di esami sostenuti in altri corsi di laurea.

Per convalida di un esame si intende il riconoscimento dell'esame sostenuto in altro Corso di Studio equivalente dello stesso Ateneo e di altro Ateneo italiano o straniero. La convalida comporta l'attribuzione di voto che è il medesimo dell'esame già sostenuto del quale si chiede la convalida.

Non possono essere riconosciuti esami precedentemente convalidati, ma solo esami effettivamente sostenuti secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

Relativamente al trasferimento degli studenti da un corso di laurea magistrale ad un altro, ovvero da un'Università ad un'altra, è assicurato il riconoscimento del maggior numero possibile dei CFU già maturati dallo studente, secondo i criteri e le modalità previste dal Regolamento didattico di Ateneo. Esclusivamente nel caso in cui il trasferimento dello studente sia effettuato tra corsi di laurea appartenenti alla medesima classe, la quota di CFU relativi al medesimo settore scientifico-disciplinare direttamente riconosciuti allo studente non può essere inferiore al 50% di quelli già maturati. 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 ai sensi della normativa vigente.

Il riconoscimento di cfu complessivo dovuto a convalide e dispense dovrà in ogni caso rispettare il limite minimo di attività formative che lo studente dovrà comunque svolgere nel percorso formativo; lo studente dovrà sostenere comunque 4 esami, di cui almeno 3 presenti nell'offerta obbligatoria, oltre la redazione della tesi di laurea.

Nei casi in cui sia prevista l'assegnazione di DFU, i medesimi possono essere colmati a fronte di convalide di esami sostenuti in altri corsi di laurea.

11. Dispense.

Per dispensa si intende l'esonero per lo studente, che abbia i requisiti richiesti dalla presente norma, dal sostenimento di esami necessari per l'acquisizione dei crediti previsti dal regolamento didattico del corso di studio.

Con la dispensa da un esame lo studente acquisisce i crediti corrispondenti a quell'esame senza aver sostenuto o dover sostenere la prova o altra forma di verifica del profitto.

La dispensa non comporta attribuzione di voto.

La dispensa può essere concessa a studenti che abbiano già conseguito il titolo di studio Magistrale o acquisito la laurea quadriennale (vecchio ordinamento) presso l'Ateneo o in altra Università, anche estera, e che chiedano, contestualmente all'iscrizione, l'abbreviazione degli studi. Questa può essere riconosciuta previa valutazione e convalida dei CFU considerati idonei in relazione al corso di studio prescelto, secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

Gli studenti possono essere dispensati dal sostenere esami per gli insegnamenti previsti nel piano di studi a fronte di attività formative svolte in Master Universitari (di primo e secondo livello); in tali casi la dispensa può essere riconosciuta subordinatamente alla verifica della corrispondenza dei settori scientifico-disciplinari, della sostanziale equivalenza dei programmi di studio e degli impliciti obiettivi formativi; le attività formative svolte in Master Universitari possono essere riconosciute per un massimo di 40 CFU.

Ai fini della dispensa dalle attività di stage, possono essere riconosciute, in relazione alla durata, attività di stage già svolte in applicazione di convenzioni tra Università e Imprese od Enti, purché coerenti con gli obiettivi

formativi del Corso di Studi.

12. Periodi di studi all'estero

Nella definizione dei progetti di attività formative da seguire all'estero e da sostituire ad alcune delle attività previste dal CLEM/M, si ha cura di perseguire non la ricerca degli stessi contenuti, bensì la piena coerenza con gli obiettivi formativi del CdS. Qualora sia oggettivamente impossibile stabilire una corrispondenza univoca in CFU tra singole attività da effettuare all'estero e quelle del corso di studio interessato, tutti i CFU relativi all'insieme delle attività individuate possono essere prese in considerazione, previa approvazione su proposta della Commissione rapporti internazionali. Le attività formative seguite all'estero per le quali non sia individuabile alcuna corrispondenza possono comunque essere considerate dalla commissione in sede di valutazione dell'esame finale.

Le disposizioni riguardanti le modalità di riconoscimento degli studi compiuti all'estero, della frequenza richiesta, del superamento degli esami e delle altre prove di verifica previste e del conseguimento dei relativi CFU da parte di studenti dell'Ateneo sono stabilite nel Regolamento d'Ateneo per gli studenti.

13. Certificazioni linguistiche

Per il riconoscimento dei cfu relativi alla lingua inglese, la Commissione procederà alla valutazione in conformità al seguente prospetto:

- Business English Exam (*BEC Vantage*) - (Punteggio Minimo: 60)
- Test of English for International Communication (*TOEIC*) - (Punteggio Minimo: 730)
- International English Language Testing System (*IELTS*) - (Punteggio Minimo: Band 6)
- Test of English as a Foreign language (*TOEFL*) - (Punteggio Minimo: iBt = 87; pBt = 426).

Art. 16

Regolamento PERCORSO di ECCELLENZA

1. (Istituzione e finalità del Percorso di Eccellenza)

Sulla base dell'Art. 12 del Regolamento Didattico di Ateneo, approvato con D.R. n. 863 del 16 dicembre 2013, possono essere istituiti dei percorsi di formazione integrativi denominati Percorsi di Eccellenza volti a valorizzare gli studenti più meritevoli e di integrarne la preparazione culturale.

Il Percorso di Eccellenza è proposto del Consiglio di Corso di Laurea, approvato dal Dipartimento di Economia Aziendale ed istituito del Senato Accademico.

Il Percorso di Eccellenza è organizzato, gestito e monitorato dal Consiglio del Corso di Laurea, attraverso una commissione appositamente istituita.

2. (Obiettivo del Percorso di Eccellenza)

1. Il Percorso di eccellenza rappresenta un percorso integrativo ed aggiuntivo di formazione consistente in attività didattiche di tipo seminariale e /o di tirocinio e di laboratorio volte a valorizzare il talento degli studenti più meritevoli, che nel primo anno di corso abbiano dimostrato una particolare propensione agli studi, supportando attività di approfondimento di loro interessi specifici. Il Percorso di Eccellenza è strumento di inserimento degli studenti in progetti di ricerca.

2. Nel Percorso di Eccellenza sono previste attività formative che si aggiungono al *curriculum* ordinario del Corso di Laurea e che consentano approfondimenti disciplinari ed interdisciplinari. Queste attività formative comportano allo studente un impegno massimo di 200 ore annue, ha durata annuale e non dà luogo a riconoscimento di crediti utilizzabili per il conseguimento di titoli universitari rilasciati dall'Università.
3. Le attività nel Percorso di Eccellenza consistono in:
 - lezioni seminariali da parte di Docenti del Dipartimento e di ogni altra Istituzione qualificata nazionale ed internazionale secondo le linee guida indicate dal Consiglio di Corso di Laurea. Per queste attività teoriche è previsto un impegno non superiore alle 40 ore.
 - partecipazione alle attività di un progetto specifico di ricerca, concordato con lo studente, sotto la guida di uno o due docenti tutor che ne seguono il percorso e collaborano allo svolgimento delle attività concordate e secondo le linee guida approvate dal Consiglio di Corso di Laurea. L'impegno previsto sarà non inferiore a 160 ore (a concorrenza delle 200 totali previste).

3. (Modalità di accesso)

1. Gli studenti in possesso dei requisiti previsti nel successivo Art. 4, comma 2 possono presentare istanza al termine del III term del I anno comunque nei tempi e con le modalità previste da bando appositamente emanato. L'accesso al Percorso di eccellenza avviene su domanda dello studente interessato, con istanza presentata nei termini previsti dal bando all' Ufficio di Segreteria del Dipartimento di Economia Aziendale.
2. In relazione alle potenzialità formative, il Corso di Laurea può definire per il Percorso di Eccellenza, un numero programmato di studenti. In tal caso, qualora si supera tale numero, l'accesso avverrà attraverso una graduatoria di Commissione appositamente istituita su proposta del Corso di Studio sulla base di criteri di merito da essa determinati.
3. I criteri di accesso al percorso sono stabiliti nel rispetto dei criteri di merito minimi comuni riportati nel successivo Art. 4, comma 2.
4. Il possesso dei requisiti per l'accesso e la permanenza nel Percorso di Eccellenza verranno verificati dal Consiglio del Corso di Laurea. L'ammissione e la permanenza nel Percorso di Eccellenza sono deliberate dal Consiglio di Corso di Laurea.

4. (Requisiti per l'ammissione e permanenza nel Percorso di Eccellenza)

1. L'accesso ai Percorsi di Eccellenza è riservato a studenti iscritti per la prima volta al I anno del corso di Laurea, meritevoli ed interessati ad attività di approfondimento.
2. Il merito verrà valutato in base a:
 - media delle votazioni conseguite agli esami non inferiore a 27/30;
 - acquisizione entro il 30 settembre di tutti i crediti formativi (CFU) previsti per il I anno.
 - per lo svolgimento del Percorso di Eccellenza, lo studente, oltre a svolgere le attività previste nel Percorso di Eccellenza, deve acquisire i crediti formativi universitari (CFU) previsti per l'anno accademico.
3. Lo studente che abbia ottenuto l'accesso al percorso di eccellenza viene affidato ad un docente tutor che ne segue il percorso e collabora alla organizzazione delle attività concordate con lo studente.
4. Al termine dell'anno accademico il Consiglio di Corso di Laurea procede alla verifica delle attività svolte su relazione del docente tutor di riferimento.

5. (Formazione presso Sedi esterne)

1. La struttura didattica può organizzare per gli studenti del Percorso di Eccellenza un periodo di studio presso altra Università, Istituzione o Ente di alta formazione o di ricerca, italiana o straniera.

6. (Riconoscimenti finali)

1. Lo studente che abbia completato nel corso dei suoi studi l'intero percorso di Eccellenza riceverà, contestualmente al conseguimento del titolo di Laurea Magistrale in Economia e Management, regolare attestazione del percorso svolto, rilasciata dalla Presidenza del Corso di Laurea Magistrale in Economia e Management, che andrà altresì registrato sulla carriera dello studente (*Diploma Supplement*).
2. Lo studente riceve, unitamente alla certificazione, dall'Università un premio pari all'importo delle tasse versate nell'ultimo anno di Corso (II anno).