



## Informazioni generali sul Corso di Studi

<b>Università</b>	Università degli Studi ROMA TRE
<b>Nome del corso in italiano</b>	Governo e Amministrazione ( <i>IdSua:1578894</i> )
<b>Nome del corso in inglese</b>	Government and Administration
<b>Classe</b>	L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
<b>Lingua in cui si tiene il corso</b>	italiano
<b>Eventuale indirizzo internet del corso di laurea</b>	<a href="http://scienzepolitiche.uniroma3.it">http://scienzepolitiche.uniroma3.it</a>
<b>Tasse</b>	<a href="http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=guide_e_regolam">http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=guide_e_regolam</a>
<b>Modalità di svolgimento</b>	a. Corso di studio convenzionale



## Referenti e Strutture

**Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS**

**Organo Collegiale di gestione del corso di studio**

**Struttura didattica di riferimento** Scienze Politiche

**Docenti di Riferimento**

N.	COGNOME	NOME	SETTORE	QUALIFICA	PESO	TIPO SSD
1.	ALIBERTI	Cristiano		RU	1	
2.	CHIARINI	Rosalba		RU	1	
3.	D'ADDONA	Stefano		PO	1	
4.	DE BENEDETTO	Maria		PO	1	

5.	DE CASTRIS	Marusca	PA	1
6.	PADOVANO	Fabio	PO	1
7.	ROMEI	Roberto	PO	1
8.	ROSSI	Emanuele	PA	1
9.	SCARANTINO	Anna	PA	1

<b>Rappresentanti Studenti</b>	CORONA LEONARDO Aly Susan Maone Livio Perticara Filippo Sabeni Leonardo
<b>Gruppo di gestione AQ</b>	Nessun nominativo attualmente inserito
<b>Tutor</b>	Nessun nominativo attualmente inserito



20/12/2021

Il laureato, al termine del suo percorso formativo triennale, avrà acquisito una conoscenza generale e circostanziata degli assetti strutturali del settore pubblico (nella varietà delle sue articolazioni, tipologiche e dimensionali), dell'amministrazione e dell'economia nonché un insieme di conoscenze specifiche, tecniche e professionali, utilizzabili nelle amministrazioni pubbliche, nelle imprese di servizio pubblico e nelle imprese private che operano in settori ad alto tasso di regolazione

Link: <https://scienzepolitiche.uniroma3.it/>



QUADRO A1.a

Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)

17/12/2021

Dalle consultazioni svolte tra il 2016 e il 2019 emersero chiare indicazioni sulle competenze e capacità richieste ai laureati orientati professionalmente al mondo delle istituzioni, delle amministrazioni pubbliche, delle imprese di servizio pubblico e delle imprese private che operano in settori ad alto tasso di regolamentazione.

Tra le competenze, si evidenziava l'esigenza di rafforzare quelle di: scrittura, sia in generale che quelle specifiche, orientate alla redazione di atti amministrativi, delibere, rapporti e relazioni; di comunicazione, con particolare riguardo alla capacità di saper parlare in pubblico; lavoro di gruppo; problem solving, e più in generale soft skills, capacità relazionali e di gestione dei conflitti; analisi dei problemi, pianificazione delle soluzioni, controllo e valutazione, con particolare riferimento alle politiche pubbliche; manageriali e progettuali (project management); lettura e valutazione dei contesti e di 'azione integrata'; digitalizzazione e traduzione di regole in sistemi operativi; uso dei dati amministrativi per l'impostazione delle politiche.

Tra gli ambiti di studio, che vennero indicati come rilevanti, le parti interessate hanno segnalato l'importanza nella formazione dei laureati nei seguenti ambiti e nelle seguenti materie: in ambito giuridico (facendo riferimento puntuale a: Contabilità di Stato, Diritto penale, Diritto amministrativo, anche progredito, Diritto commerciale, alcuni diritti amministrativi settoriali, quali Diritto urbanistico, Diritto dell'ambiente, Diritto sanitario, Diritto previdenziale, Diritto europeo; Diritto sportivo); in ambito economico (con specifico riferimento ad Economia pubblica, Scienza delle finanze, Finanza pubblica); tra le materie indicate come rilevanti e trasversali per tutte le amministrazioni sono state richiamate la protezione dei dati personali, la prevenzione della corruzione, la materia dei contratti pubblici; nell'ambito politico-sociale (Analisi e valutazione delle politiche pubbliche, Metodi di valutazione dell'azione amministrativa); nell'area delle competenze linguistiche (formazione linguistica finalizzata ad un utilizzo professionale, da conseguirsi anche con il ricorso a laboratori e con l'obiettivo della produzione scritta).

Infine, emerse l'esigenza di integrare le tradizionali competenze acquisite nei corsi di laurea con competenze informatiche, facendo specifico riferimento all'utilizzo di Excel; competenze di project management, logica computazionale e linguaggio della programmazione; competenze di marketing, comunicazione e organizzazione di eventi; competenze di progettazione, gestione e rendicontazione in materia di fondi europei.

Il 24 settembre 2021 alle ore 11 si è svolta una riunione telematica con le organizzazioni del mondo delle professioni.

Hanno aderito all'iniziativa i seguenti partecipanti:

- Florentin Blanc: Senior policy analyst dell'OCSE
- Chiara Lacava: Direttore Ufficio trattamento giuridico, contenzioso e politiche formative - Dipartimento per il Personale Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Rocco Cifarelli: Area legislativa di Confindustria
- Claudia Ciccodicola: Vice Capo Servizio Gestione del personale, Banca d'Italia
- Alessandra Liverani, Dirigente già presso Aran, ora Dipartimento della Funzione pubblica
- Maria Teresa Nunziata, in rappresentanza di Barbara Neri, Dirigente Affari legali, Cassa italiana di previdenza e assistenza dei geometri
- Sabrina Bandera: Responsabile del Servizio Ricerca, Documentazione e Progettazione Europea e Internazionale, Scuola Nazionale di Amministrazione/SNA – PCM
- Umberto Grigolini, amministratore delegato della CEO Joint Services Italy, società di consulenza per le amministrazioni
- Cristiano Ceresatto - Responsabile Strategic Management Office – Società Nazionale di Assistenza Volo S.p.a. (ENAV)

Dal dibattito è emerso un significativo interesse per l'offerta formativa prospettata e sono state raccolte numerose e interessanti indicazioni sia attraverso gli interventi diretti sia attraverso le risposte al questionario, precedentemente inviato alle parti interessate.



## QUADRO A1.b

**Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)**



## QUADRO A2.a

**Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati**

### specialisti della gestione nella pubblica amministrazione

#### **funzione in un contesto di lavoro:**

Le professioni comprese in questa unità coordinano le attività degli uffici dell'amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale, formulano proposte e pareri ai dirigenti da cui dipendono funzionalmente, curano l'attuazione dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure loro affidate, coordinando le attività del personale subordinato.

#### **competenze associate alla funzione:**

Programmazione e misurazione di attività; gestione degli appalti di opere pubbliche e degli acquisti di beni e servizi; monitoraggio degli investimenti pubblici; valutazione dei rischi associati alle situazioni di incertezza; gestione della fase istruttoria di procedimenti amministrativi; gestione ed elaborazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione di progetti e risorse; gestione e verifica delle procedure di espletamento delle gare pubbliche; supporto alla dirigenza nei processi decisionali e gestionali; valutazione dello stato dei procedimenti amministrativi.

#### **sbocchi occupazionali:**

Funzionario presso gli uffici dell'Amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale.

### specialisti del controllo nella pubblica amministrazione

#### **funzione in un contesto di lavoro:**

Le professioni comprese in questa unità verificano, controllano e forniscono assistenza sulla corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti dello Stato, sia da parte della popolazione interessata che da parte della stessa amministrazione pubblica. Inoltre, verificano la corrispondenza fra gli obiettivi posti dalla programmazione e i risultati conseguiti attraverso l'azione amministrativa.

#### **competenze associate alla funzione:**

Garantire e misurare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; verificare l'efficacia, l'efficienza

ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati; valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale; valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti; condurre accertamenti e verifiche sulla corretta applicazione di norme, regolamenti o leggi dello Stato; gestione di progetti e risorse.

**sbocchi occupazionali:**

Funzionario presso gli uffici di organi di revisione, uffici di ragioneria, servizi ispettivi, controllo di gestione dell'Amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale.

## specialisti nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro

**funzione in un contesto di lavoro:**

Le professioni comprese in questa unità si occupano della selezione e del reclutamento del personale necessario, definiscono i criteri e i programmi di sviluppo delle carriere, dei compensi e degli investimenti in formazione.

**competenze associate alla funzione:**

Analisi dei fabbisogni di imprese e organizzazioni sia pubbliche che private per decidere quali gestire internamente e quali esternamente, valutandone i risultati; supervisione degli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale; cura delle relazioni industriali; gestione del processo di acquisizione del personale (reclutamento, selezione, accoglimento e inserimento); monitoraggio e valutazione del clima organizzativo; valutazione delle performance; sviluppo organizzativo; definizione dei criteri e dei programmi di sviluppo delle carriere; coordinamento della formazione del personale; gestione di progetti e risorse.

**sbocchi occupazionali:**

Funzionario degli uffici delle risorse umane dell'Amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale; impiegato o quadro presso imprese e altre organizzazioni private; impiegato o quadro presso società di consulenza.

## segretari, archivisti, tecnici degli affari generali ed assimilati

**funzione in un contesto di lavoro:**

Le professioni comprese in questa unità forniscono servizi amministrativi di livello elevato eseguendo ricerche documentaristiche, preparando rapporti informativi, redigendo verbali di riunioni, gestendo richieste di informazioni, minutando corrispondenza, accogliendo visite, organizzando e schedulando incontri e conferenze

**competenze associate alla funzione:**

Assistenza alla direzione nelle operazioni di gestione dell'agenda e delle riunioni, nella tenuta dei verbali e dei libri sociali e nell'organizzazione di viaggi di lavoro, tenendo conto delle tempistiche e dei budget definiti; supporto all'emanazione di bandi di concorso o di gare; organizzazione dell'agenda; gestione degli archivi informatici; gestione delle pratiche per finanziamenti esterni; gestione di attività amministrative inerenti supervisione e gestione ordini d'acquisto; predisposizione pagamenti; gestione fatture; gestione dei documenti contabili e note spese; organizzazione dell'agenda direzionale; organizzazione di viaggi, trasferte e meeting per conto della direzione e dei responsabili di funzione.

**sbocchi occupazionali:**

Impiegato o funzionario presso uffici di segretariato generale, le segreterie organizzative o gli uffici affari generali dell'Amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale; impiegato presso uffici di segreteria di imprese e altre organizzazioni private, società di consulenza, studi professionali

## tecnic del trasferimento e del trattamento delle informazioni

### **funzione in un contesto di lavoro:**

Le professioni comprese in questa unità assistono gli specialisti nella ricerca e nella acquisizione di informazioni, ovvero applicano le conoscenze e gli strumenti esistenti per rintracciare, localizzare e acquisire informazioni utili per specifiche esigenze di imprese o di organizzazioni e per analizzarle, organizzarle e confezionarle in maniera rilevante e significativa per il committente; per compiere ricerche bibliografiche e condurre interviste strutturate e semi strutturate con questionari e strumentazioni complesse in indagini e rilevazioni totali o campionarie disegnate su basi scientifiche.

### **competenze associate alla funzione:**

Analisi e gestione di dati e informazioni; assistenza e consulenza in materia di trattamento delle informazioni personali.

### **sbocchi occupazionali:**

Impiegato o funzionario presso le Agenzie fiscali, gli uffici dell'amministrazione statale e locale; impiegato o quadro presso imprese e altre organizzazioni private; impiegato o quadro presso società di consulenza.

## tecnic dei servizi giudiziari

### **funzione in un contesto di lavoro:**

Le professioni classificate in questa unità curano gli aspetti amministrativi ed esecutivi delle decisioni delle corti di giustizia; organizzano il materiale documentario e probatorio e documentano lo svolgimento dei processi, riportando a verbale testimonianze, interventi delle parti e decisioni.

### **competenze associate alla funzione:**

Gestione delle verbalizzazioni e catalogazioni degli atti; verifica della corresponsione del contributo unificato; gestione delle attività amministrative e dei rapporti con gli utenti (rilascio estratti autentici e copie dei documenti prodotti, iscrizione a ruolo delle cause); gestione della formazione del fascicolo d'ufficio e conservazione dei fascicoli di parte nel processo civile; gestione delle sentenze e cura dei relativi adempimenti amministrativi; gestione delle notifiche e delle comunicazioni prescritte dal giudice; gestione degli adempimenti per l'esecuzione delle sentenze di condanna e degli atti provenienti dagli ordinamenti esteri, siano amministrativi o giudiziari.

### **sbocchi occupazionali:**

Impiegato o funzionario presso l'Amministrazione della Giustizia (cancelliere, segretario giudiziario, ufficiale giudiziario, vice cancelliere, assistente giudiziario).

## funzionari di pubblica sicurezza

### **funzione in un contesto di lavoro:**

Le professioni classificate in questa unità organizzano e coordinano le attività finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme e dei regolamenti cittadini, con particolare riferimento all'ambito della pubblica sicurezza.

### **competenze associate alla funzione:**

Gestione dell'ordine pubblico e della sicurezza dei cittadini; gestione di risorse e progetti di ordine pubblico e sicurezza.

### **sbocchi occupazionali:**

Funzionari presso le forze di polizia di Stato.



1. Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)
  2. Corrispondenti in lingue estere e professioni assimilate - (3.3.1.4.0)
  3. Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)
  4. Tecnici dei servizi per l'impiego - (3.4.5.3.0)
  5. Tecnici dei servizi giudiziari - (3.4.6.1.0)
- 



04/02/2022

L'accesso al Corso di laurea non richiede il possesso di particolari requisiti o di specifiche competenze, al di là di una buona preparazione di base offerta dalle scuole secondarie superiori di diverso tipo. Dato il carattere multidisciplinare del Corso di laurea, è importante che lo studente possieda competenze sia linguistiche, sia logico-analitiche e la conoscenza di base di almeno una lingua straniera.

Le modalità di verifica del possesso di queste competenze verranno ulteriormente definite dal regolamento didattico del Corso di laurea in Governo e Amministrazione, nel quale si specificano altresì gli obblighi formativi aggiuntivi previsti nel caso in cui la verifica non dia esito positivo.



14/02/2022

È ammesso/a all'iscrizione al Corso chiunque abbia conseguito un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo secondo la normativa vigente. Dato il carattere multidisciplinare del Corso è importante che lo/la studente/ssa abbia interessi per la multiculturalità, gli ambiti della cooperazione e delle relazioni internazionali e la disponibilità al lavoro di gruppo. Inoltre, sono richieste conoscenze di base nelle aree di cultura

generale, logico-matematiche, logico-linguistiche, comprensione del testo e competenze nelle lingue straniere.

Il corso di studio è ad accesso libero, ma prevede una prova di valutazione della preparazione iniziale, non selettiva. La prova di valutazione della preparazione iniziale ha ad oggetto le competenze di cultura generale, di logica e matematica, di comprensione della lingua italiana e della lingua inglese richieste per l'accesso ai corsi.

La prova di valutazione determinerà l'attribuzione di Obblighi Formativi Universitari (OFA) per colmare carenze nelle predette competenze qualora le risposte positive in relazione a ciascuna delle competenze sia inferiore al 35% del rispettivo punteggio massimo.

L'assolvimento degli OFA verrà assicurato attraverso la frequenza (con superamento di una prova finale) di brevi corsi (svolti nella modalità della lezione frontale) della durata di 24 ore nelle seguenti aree:

- a) per le competenze di cultura generale e per le competenze di comprensione della lingua italiana attraverso il superamento della prova finale del corso di "Introduzione al sistema politico, sociale e istituzionale italiano";
- b) per le competenze di logica e matematica attraverso il superamento della prova finale del corso di "Introduzione alle matematica per le scienze sociali";
- c) per le competenze di lingua inglese attraverso il superamento del test di posizionamento linguistico presso il Centro Linguistico di Ateneo.

I corsi sopra indicati potranno essere sostituiti da corsi analoghi previamente deliberati dal Collegio Didattico del Corso di laurea.


I predetti corsi (anche denominati 'Corsi OFA') saranno svolti di norma in modalità on-line durante il primo semestre e in via preferenziale da docenti esterni appositamente individuati tramite bando. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a frequentarli e a superare le relative prove finali di idoneità entro il primo anno di corso. Le prove finali si terranno a dicembre e a maggio di ogni anno. La carriera dello studente risulta bloccata sino ad esito positivo della prova finale.

I termini per la presentazione della domanda di iscrizione sono precisati nel bando rettorale. Le informazioni sulle modalità di iscrizione possono essere reperite sul sito dell'Ateneo (<http://www.uniroma3.it>) – Portale dello Studente (<http://portalestudente.uniroma3.it/>).

La studentessa e lo studente hanno la possibilità di iscriversi come part-time.

Lo status di studentessa/studente part-time è disciplinato dal "Regolamento carriera universitaria degli studenti" di Ateneo.

Link : <http://>

	<b>QUADRO A4.a</b>	<b>Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo</b>
---	--------------------	---

17/12/2021

Il Corso di laurea in Governo e Amministrazione mira a formare laureati dotati di competenze e professionalità specifiche utili a comprendere innanzitutto la rilevanza strategica che il contesto politico-istituzionale assume nell'ambito delle odierne relazioni economiche, sociali e civili, e ciò tanto su scala locale, quanto nelle dimensioni nazionale, europea e internazionale; e che risultino poi adeguate per consentire di operare efficacemente in tale contesto, sia per innalzare il livello di produttività delle strutture di governo di una società complessa com'è quella in cui viviamo, che per qualificare il mondo e le dinamiche degli apparati istituzionali e delle pubbliche amministrazioni. Questo Corso di laurea si



prefigge in particolare di innalzare il livello di autonomia di giudizio dei propri studenti perché diventino capaci di impostare correttamente e con metodo i problemi a cui sono chiamati a fornire le adeguate soluzioni, progettare i relativi percorsi attuativi, coordinare attività di vario livello, svolgere negoziazioni, utilizzare tecnologie innovative, tutto ciò nell'ambito delle tipiche funzioni attinenti al management delle organizzazioni complesse e, in particolare, delle amministrazioni e delle imprese pubbliche. Questo Corso di laurea intende altresì formare specifiche capacità comunicative, con speciale riferimento alle relazioni con i cittadini e gli utenti dei servizi, all'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi, alla tutela della privacy, alla gestione delle reti informative, alla comunicazione dentro e fra le istituzioni pubbliche e private. Le professionalità che questo Corso di laurea vuole creare riguardano soggetti chiamati a collaborare all'esercizio di funzioni di indirizzo e di decisione politica, a svolgere compiti di responsabilità riguardanti l'organizzazione e la gestione di uffici e attività pubbliche, a gestire l'impiego di risorse umane e a governare i meccanismi informativi in ingresso e in uscita delle strutture complesse in cui essi svolgono le loro funzioni lavorative.

Il Corso mira altresì alla formazione di quanti sono destinati ad operare presso imprese di servizio pubblico o imprese e altri organismi privati che normalmente o prevalentemente svolgono attività che per loro natura implicano rapporti istituzionali e/o negoziali con strutture pubbliche, ancora, operano in settori ad alto tasso di regolazione (contratti pubblici, privacy, anticorruzione, antiriciclaggio, ecc.)

Il Corso prevede, inoltre, lo studio della lingua inglese e la frequenza di laboratori per l'acquisizione di particolari capacità relazionali e di lavoro di gruppo, fondamentali per operare in contesti culturali, di lavoro e di management sempre più inseriti professionalmente in circuiti internazionali. Gli strumenti didattici attraverso i quali il Corso di laurea in Governo e Amministrazione si prefigge il conseguimento dei suoi obiettivi comprendono le tradizionali lezioni frontali, ma anche forme di insegnamento più avanzate come seminari, focus groups, redazione di tesine e di papers. La verifica dei risultati conseguiti avviene attraverso l'esame finale al termine di ciascun corso, quando lo studente è chiamato ad illustrare in forma scritta o mediante discussione con il docente, gli argomenti studiati. Sono altresì contemplate forme di verifiche intermedie, prevalentemente in forma scritta, per monitorare progressivamente il grado di apprendimento degli studenti.

QUADRO

**Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi**

A4.b.1

<p><b>Conoscenza e capacità di comprensione</b></p>	<p>Il Corso si prefigge di innalzare il livello di autonomia di giudizio dei propri studenti in modo che essi diventino capaci di impostare correttamente e con metodo i problemi a cui sono chiamati a fornire le adeguate soluzioni, progettare i relativi percorsi attuativi, coordinare attività di vario livello, svolgere negoziazioni, utilizzare tecnologie innovative. Tutto ciò nell'ambito delle tipiche funzioni attinenti al management delle organizzazioni complesse e, in particolare, delle amministrazioni pubbliche e private e delle imprese pubbliche. Infine, il Corso di Laurea intende dotare gli studenti di specifiche capacità comunicative, con speciale riferimento alle relazioni con i cittadini e gli utenti dei servizi, all'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi, alla tutela della privacy, alla gestione delle reti informative, alla comunicazione con le istituzioni pubbliche e private.</p> <p>Accanto alle lezioni frontali sono previsti seminari e laboratori utili all'apprendimento delle conoscenze di base necessarie allo svolgimento dei compiti professionali. I docenti delle attività curricolari e di supporto si avvarranno anche di strumenti telematici messi a disposizione dall'Ateneo e dal Dipartimento di Scienze Politiche per lo svolgimento di attività didattiche a distanza.</p> <p>La verifica dei risultati conseguiti avviene attraverso l'esame finale che consiste in</p>
---	---

una prova scritta e/o orale. Sono altresì contemplate forme di verifica intermedie, prevalentemente in forma scritta, per monitorare progressivamente il grado di apprendimento degli studenti.

**Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Le professionalità che questo Corso di Laurea in particolare vuole plasmare riguardano funzioni di indirizzo e di decisione politica, compiti di responsabilità in materia di organizzazione e la gestione di uffici e attività pubbliche, l'impiego di risorse umane e il governo dei meccanismi informativi in ingresso e in uscita delle strutture complesse in cui essi si svolgono le funzioni lavorative.

Il Corso mira altresì alla formazione di quanti sono destinati ad operare presso imprese di servizio pubblico o altre imprese e organismi privati che normalmente o prevalentemente svolgono attività che per loro natura comportano rapporti istituzionali e/o negoziali con strutture pubbliche.

Il Corso prevede lo studio della lingua inglese e la frequenza di laboratori per l'acquisizione di particolari capacità relazionali e di lavoro di gruppo, fondamentali per operare in contesti culturali, di lavoro e di management sempre più inseriti professionalmente in circuiti internazionali.

Gli strumenti didattici attraverso i quali il Corso di laurea in Governo e Amministrazione si prefigge il conseguimento dei suoi obiettivi comprendono le tradizionali lezioni frontali, ma anche forme di insegnamento più avanzate come seminari, focus groups, redazione di tesine con relativa discussione e di papers. Il Corso di laurea si avvale altresì degli strumenti messi a disposizione dall'Ateneo e dal Dipartimento di Scienze Politiche per lo svolgimento di attività didattiche a distanza.

La verifica dei risultati conseguiti avviene attraverso l'esame finale che consiste in una prova scritta e/o orale. Sono altresì contemplate forme di verifica intermedie, prevalentemente in forma scritta, per monitorare progressivamente il grado di apprendimento degli studenti.

▶ **QUADRO**  
A4.b.2

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

**Governo e Amministrazione**

**Conoscenza e comprensione**

Lo Studente potrà apprendere le conoscenze previste dal corso di Laurea attraverso:

- funzioni attinenti al management delle organizzazioni complesse e, in particolare, delle amministrazioni pubbliche e private e delle imprese pubbliche.
- specifiche capacità comunicative, con speciale riferimento alle relazioni con i cittadini e gli utenti dei servizi,
- accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi, alla tutela della privacy, alla gestione delle reti informative, alla comunicazione con le istituzioni pubbliche e private.
- lezioni frontali
- seminari, convegni e laboratori utili all'apprendimento delle conoscenze di base necessarie allo svolgimento dei compiti professionali.

- focus groups, redazione di tesine con relativa discussione e di papers

I docenti delle attività curricolari e di supporto si avvarranno anche di strumenti telematici messi a disposizione dall'Ateneo e dal Dipartimento di Scienze Politiche per lo svolgimento di attività didattiche a distanza.

### **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Le professionalità che questo Corso di Laurea in particolare vuole plasmare riguardano:

- funzioni di indirizzo e di decisione politica
- compiti di responsabilità in materia di organizzazione e gestione di uffici e attività pubbliche -
- impiego delle risorse umane e governo dei meccanismi informativi in ingresso e in uscita delle strutture complesse in cui essi si svolgono le funzioni lavorative.

Il Corso mira inoltre alla formazione di quanti sono destinati ad operare presso:

- imprese di servizio pubblico o altre imprese e organismi privati che normalmente o prevalentemente svolgono attività che per loro natura comportano rapporti istituzionali e/o negoziali con strutture pubbliche.

Il Corso prevede lo studio della lingua inglese e la frequenza di laboratori per l'acquisizione di particolari capacità relazionali e di lavoro di gruppo, fondamentali per operare in contesti culturali, di lavoro e di management sempre più inseriti professionalmente in circuiti internazionali.

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

[Visualizza Insegnamenti](#)

[Chiudi Insegnamenti](#)

DIRITTO AMMINISTRATIVO [url](#)

DIRITTO DEL LAVORO [url](#)

DIRITTO E POLITICHE DELL'UNIONE EUROPEA [url](#)

ECONOMIA AZIENDALE [url](#)

ECONOMIA POLITICA [url](#)

ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO [url](#)

ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO [url](#)

ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO [url](#)

ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO [url](#)

LINGUA, CULTURA E ISTITUZIONI DEI PAESI DI LINGUA INGLESE [url](#)

LINGUA, CULTURA E ISTITUZIONI DEI PAESI DI LINGUA INGLESE [url](#)

POLITICA ECONOMICA [url](#)

SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE [url](#)

SCIENZA DELLE FINANZE [url](#)

SOCIOLOGIA GENERALE [url](#)

SOCIOLOGIA GENERALE [url](#)

STATISTICA [url](#)

STATISTICA [url](#)

STATISTICA ECONOMICA [url](#)

STORIA CONTEMPORANEA [url](#)



<p><b>Autonomia di giudizio</b></p>	<p>Il Corso di laurea in Governo e Amministrazione si prefigge di innalzare il livello di autonomia di giudizio dei propri studenti perché diventino capaci di impostare correttamente e con metodo i problemi a cui saranno chiamati a fornire le adeguate soluzioni, di prospettare i relativi processi attuativi, di coordinare attività di vario livello, di svolgere negoziazioni, di utilizzare tecnologie innovative, tutto ciò nell'ambito delle funzioni attinenti al management delle organizzazioni complesse e, in particolare, delle amministrazioni e delle imprese pubbliche e private. Il Corso di laurea attiverà forme di verifica del conseguimento dell'autonomia di giudizio dei propri studenti attraverso forme scritte e orali, e anche tramite elaborati ed attività seminariali e di stage.</p>	
<p><b>Abilità comunicative</b></p>	<p>Il Corso di laurea in Governo e Amministrazione intende formare specifiche capacità comunicative, con speciale riferimento alle relazioni con i cittadini e gli utenti dei servizi, all'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi, alla tutela della privacy, alla gestione delle reti informative, alla comunicazione dentro e fra le istituzioni pubbliche e private. A tale fine, verranno insegnate la redazione e l'esposizione di rapporti e documenti e saranno incentivate forme di interazione con il mondo del lavoro.</p> <p>Le capacità comunicative riguarderanno: 1) la comunicazione scritta, incentivando i docenti a prevedere apposite occasioni di esercitazione e valutazione di elaborati; 2) la comunicazione orale, proponendo all'interno dei corsi lavori ed occasioni di presentazione orale. I docenti potranno ricorrere a diverse possibili forme di verifica delle capacità comunicative, con il coinvolgimento degli studenti in highlights all'inizio delle lezioni, in presentazioni tipo "duello", nella stesura di rapporti scritti, nella discussione/presentazione di casi o in altre occasioni didattiche che ne implicino l'utilizzo oltre alla valutazione in sede di esame.</p>	
<p><b>Capacità di apprendimento</b></p>	<p>I laureati nel corso dovranno sviluppare le capacità di apprendimento necessarie sia per proseguire nel percorso di studi (laurea magistrale, master) che per interpretare un ruolo professionale. Accanto agli obiettivi che riguardano le specifiche competenze disciplinari, è obiettivo del Corso di studi consolidare con il metodo di studio, un approccio all'apprendimento che tenga sempre presente la chiave dell'interdisciplinarietà, la visione critica e un orientamento alla soluzione dei problemi</p>	

Nelle attività 'affini e integrative' della laurea triennale L16 in Governo e Amministrazione sono presenti settori non previsti tra le discipline di base o 'caratterizzanti' (IUS/05 , IUS/08, SPS/02, SPS/03, SPS/09, M-PSI 06) mentre sono ripetuti i settori IUS/09 e IUS/10, già previsti quali materie di base.

Ciò è giustificato dal fatto che i suddetti settori, nella loro ampia articolazione interna di maggior dettaglio, contengono differenze sostanziali che possono essere scandite soltanto tramite una ampia offerta di corsi specifici che si caratterizzano per tipologia di contenuti diversi ancorché tra di loro integrati e complementari. Infatti, tale concezione ed articolazione dell'offerta formativa consente di fornire quel substrato teorico, metodologico ed empirico necessario a dotare gli studenti degli strumenti necessari per acquisire al meglio le competenze utili a lavorare nell'ambito di amministrazioni pubbliche, soggetti in controllo pubblico e soggetti operanti in mercati pubblici.

L'offerta descritta è coerente anche con la multidisciplinarietà del percorso di studi che si mantiene su entrambi gli anni di corso. In tal senso, per ognuno dei SSD richiamati sarà utilizzato un insegnamento differente in funzione della varietà di scelta offerta allo studente.

In dettaglio:

Con riferimento al settore IUS/05, l'esame di Diritto pubblico dell'economia si propone di far acquisire conoscenze e competenze giuridiche riguardo le relazioni tra mercati e istituzioni, con particolare riguardo ai principi costituzionali in materia di rapporti economici, alle strutture di governo dell'economia, alle forme organizzative dell'impresa pubblica, alle funzioni di regolazione e controllo.

Con riferimento al settore IUS/08, l'esame di Diritto costituzionale intende fornire agli studenti gli strumenti di analisi appropriati del diritto costituzionale italiano, con particolare riferimento alle questioni relative al rapporto tra fonti del diritto e tra ordinamento interno ed ordinamento sovranazionale nonché a suscitare una più ampia riflessione sulle dinamiche di mutamento dell'ordinamento costituzionale attraverso l'analisi della giurisprudenza della Corte costituzionale.

Con riferimento al settore IUS/09, l'esame di Diritto regionale intende fornire agli studenti un quadro interpretativo delle autonomie regionali, sia sotto il profilo funzionale che sotto quello dei rapporti e raccordi con gli altri livelli di governo, con particolare riguardo al sistema delle Conferenze.

Con riferimento all'esame IUS/09, l'esame di Diritto degli enti locali intende fornire agli studenti un quadro interpretativo in materia di enti locali, sia sotto il profilo funzionale che sotto quello dei rapporti e raccordi con gli altri livelli di governo, con particolare riguardo al sistema delle Conferenze.

Con riferimento al settore IUS/10, l'esame di Diritto degli enti e dei servizi pubblici locali intende fornire agli studenti un quadro interpretativo in materia di servizi pubblici prestati a livello di enti locali, analizzandone sia forme e criticità della gestione che sistema dei controlli.

Con riferimento al settore M-PSI/06 Psicologia del lavoro, mutuato da Scienza formazione, si intende fornire le conoscenze rispetto ai contesti e alle teorie relative alla psicologia del lavoro, formando le competenze per analizzare i comportamenti lavorativi e per interpretare la complessità dei fattori di ordine individuale, strutturale, culturale, economico e sociale che influenzano e che determinano tali comportamenti lavorativi.

Con riferimento al settore SPS/09, l'esame di Sociologia delle organizzazioni, mutuato da Scienza formazione, intende far acquisire agli studenti i concetti fondamentali del quadro teorico di riferimento delle discipline sociologiche organizzative ed esaminare le interconnessioni con le altre discipline che hanno come oggetto di studio il lavoro e le organizzazioni, attraverso l'analisi delle teorie organizzative e lo studio empirico dei nuovi modelli organizzativi operanti nelle aziende e nelle pubbliche amministrazioni innovative.

Con riferimento al settore SPS/03, l'esame di Storia dell'Amministrazione mira a fornire una cultura storico-giuridica del diritto amministrativo attraverso l'analisi diretta di fonti e a sviluppare nello studente la capacità di riflessione e approfondimento storico.

Con riferimento al settore SPS/02, l'esame di Storia delle dottrine politiche mira a sviluppare una significativa conoscenza della storia del pensiero politico occidentale, con crescenti livelli di approfondimento, dalle origini fino ai nostri giorni anche per trarre strumenti interpretativi e sviluppare uno spirito critico.



03/02/2022

La prova finale consiste in una verifica delle conoscenze e competenze acquisite negli ambiti disciplinari del Corso di laurea. Essa prevede la redazione di una breve tesi scritta e la sua successiva discussione orale in seduta pubblica. Per quanto non espressamente qui disciplinato, si rinvia alle procedure didattiche e amministrative del Dipartimento



07/02/2022

La prova finale si svolge in seduta pubblica di fronte a un'apposita Commissione di docenti scelti in modo da assicurare la partecipazione di professori, ricercatori o esperti di insegnamenti pertinenti o affini ai temi indicati dal candidato.

La Commissione esprime la sua valutazione in centodecimi, tenendo conto della media conseguita negli esami del CdL e dei pareri del relatore sulla dissertazione presentata. La valutazione della prova finale prevede l'assegnazione della lode all'unanimità.

Le scadenze e le modalità di presentazione della domanda di conseguimento titolo sono indicate e pubblicate annualmente sul sito di Dipartimento.

Per quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia alle procedure didattiche del Dipartimento consultabile al link di seguito riportato.

Link : [https://scienze politiche.uniroma3.it/wp-content/uploads/sites/7/file\\_locked/2021/07/Procedure-didattiche-tesi-di-laurea-.pdf](https://scienze politiche.uniroma3.it/wp-content/uploads/sites/7/file_locked/2021/07/Procedure-didattiche-tesi-di-laurea-.pdf) ( Regolamento tesi )



▶ QUADRO B1

Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Regolamento

---

▶ QUADRO B2.a

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

<https://scienzepolitiche.uniroma3.it/didattica/aule-e-orari/>

▶ QUADRO B2.b

Calendario degli esami di profitto

<https://scienzepolitiche.uniroma3.it/didattica/appelli-desame/>

▶ QUADRO B2.c

Calendario sessioni della Prova finale

<https://scienzepolitiche.uniroma3.it/didattica/tesi-ed-esami-di-laurea/>

▶ QUADRO B3

Docenti titolari di insegnamento

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

N.	Settori	Anno di corso	Insegnamento	Cognome Nome	Ruolo	Crediti	Ore	Docente di riferimento per corso
1.	SECS-S/04	Anno di corso 1	DEMOGRAFIA <a href="#">link</a>			6		
2.	IUS/08	Anno	DIRITTO COSTITUZIONALE <a href="#">link</a>			6		

		di corso 1					
3.	IUS/10	Anno di corso 1	DIRITTO DEGLI ENTI E DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI <a href="#">link</a>			9	54
4.	IUS/08	Anno di corso 1	DIRITTO PARLAMENTARE E DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE <a href="#">link</a>	MANETTI MICHELA	PO	9	54
5.	IUS/05	Anno di corso 1	DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA <a href="#">link</a>			9	
6.	IUS/09	Anno di corso 1	DIRITTO REGIONALE <a href="#">link</a>	ALIBERTI CRISTIANO <a href="#">CV</a>	RU	9	54
7.	SECS- P/01	Anno di corso 1	ECONOMIA POLITICA <a href="#">link</a>			9	54
8.	IUS/09	Anno di corso 1	ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO <a href="#">link</a>			9	
9.	IUS/09	Anno di corso 1	ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO <a href="#">link</a>			9	
10.	L- LIN/04	Anno di corso 1	LINGUA, CULTURA E ISTITUZIONI DEI PAESI DI LINGUA FRANCESE <a href="#">link</a>			6	
11.	L- LIN/04	Anno di corso 1	LINGUA, CULTURA E ISTITUZIONI DEI PAESI DI LINGUA FRANCESE <a href="#">link</a>			6	
12.	L- LIN/07	Anno di corso 1	LINGUA, CULTURA E ISTITUZIONI DEI PAESI DI LINGUA SPAGNOLA <a href="#">link</a>			6	
13.	L- LIN/14	Anno di corso 1	LINGUA, CULTURA E ISTITUZIONI DEI PAESI DI LINGUA TEDESCA <a href="#">link</a>			6	



14.	SPS/04	Anno di corso 1	SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE <a href="#">link</a>	CHIARINI ROSALBA <a href="#">CV</a>	RU	12	72	
15.	SPS/11	Anno di corso 1	SOCIOLOGIA DEI FENOMENI GIURIDICI E POLITICI <a href="#">link</a>			6		
16.	SPS/07	Anno di corso 1	SOCIOLOGIA GENERALE <a href="#">link</a>	ROSSI EMANUELE <a href="#">CV</a>	PA	12	72	
17.	SPS/07	Anno di corso 1	SOCIOLOGIA GENERALE <a href="#">link</a>			12		
18.	M-STO/04	Anno di corso 1	STORIA CONTEMPORANEA <a href="#">link</a>	SCARANTINO ANNA <a href="#">CV</a>	PA	12	72	
19.	SECS-P/04	Anno di corso 1	STORIA DEL PENSIERO ECONOMICO <a href="#">link</a>			6		
20.	M-STO/04	Anno di corso 1	STORIA DELL'ITALIA CONTEMPORANEA <a href="#">link</a>	SCARANTINO ANNA <a href="#">CV</a>	PA	6	18	
21.	M-STO/04	Anno di corso 1	STORIA DELL'ITALIA CONTEMPORANEA <a href="#">link</a>	D'ALESSANDRI ANTONIO <a href="#">CV</a>	PA	6	18	



QUADRO B4

Aule

Descrizione link: Elenco aule

Pdf inserito: [visualizza](#)



QUADRO B4

Laboratori e Aule Informatiche

---

Descrizione link: Laboratorio Informatico

Link inserito: <http://host.uniroma3.it/laboratori/infolab/db/>



QUADRO B4

Sale Studio

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Sale studio



QUADRO B4

Biblioteche

Descrizione link: Biblioteca di Studi Politici 'Pietro Grilli di Cortona'

Link inserito: <https://sba.uniroma3.it/biblioteche/biblioteca-di-area-di-studi-politici-pietro-grilli-di-cortona/>

Pdf inserito: [visualizza](#)



QUADRO B5

Orientamento in ingresso

Dato il periodo emergenziale, per il nostro Dipartimento è stato creato un apposito gruppo di lavoro di cui fanno parte 28/02/2022  
Antonio D'Alessandri, Laura Fasanaro, Emanuele Rossi, Sarah Mataloni e Simone Civiero per le attività di orientamento in collaborazione con gli uffici centrali.

Le azioni di orientamento in ingresso sono improntate alla realizzazione di processi di raccordo con la scuola media secondaria. Si concretizzano sia in attività informative e di approfondimento dei caratteri formativi dei Corsi di Studio (CdS) dell'Ateneo, sia in un impegno condiviso da scuola e università per favorire lo sviluppo di una maggiore consapevolezza da parte degli studenti nel compiere scelte coerenti con le proprie conoscenze, competenze, attitudini e interessi.

Le attività promosse si articolano in:

- a) incontri e manifestazioni rivolte alle future matricole;
- b) sviluppo di servizi online e pubblicazione di guide sull'offerta formativa dei CdS.

L'attività di orientamento in ingresso prevede quattro principali attività, distribuite nel corso dell'anno accademico, alle quali partecipano tutti i Dipartimenti e i CdS:

- Giornate di Vita Universitaria (GVU), si svolgono ogni anno da dicembre a marzo e sono rivolte agli studenti degli ultimi due anni della scuola secondaria superiore. Si svolgono in tutti i Dipartimenti dell'Ateneo e costituiscono un'importante occasione per le future matricole per vivere la realtà universitaria. Gli incontri sono strutturati in modo tale che accanto alla presentazione dei Corsi di Laurea, gli studenti possano anche fare un'esperienza diretta di vita universitaria con la partecipazione ad attività didattiche, laboratori, lezioni o seminari, alle quali partecipano anche studenti seniores che svolgono una significativa mediazione di tipo tutoriale. Partecipano annualmente circa 5.000 studenti;

- Autorientamento, un progetto sviluppato in collaborazione diretta con alcune scuole medie superiori per lo sviluppo di una maggiore consapevolezza nella scelta da parte degli studenti. Il progetto, infatti, è articolato in incontri svolti presso le scuole ed è finalizzato a sollecitare nelle future matricole una riflessione sui propri punti di forza e sui criteri di scelta;
- Attività di orientamento sviluppate dai singoli Dipartimenti, mediante incontri in presenza e servizi online;
- Orientarsi a Roma Tre, rappresenta la manifestazione che riassume le annuali attività di orientamento in ingresso e si svolge in Ateneo a luglio di ogni anno. L'evento accoglie, perlopiù, studenti romani che partecipano per mettere definitivamente a fuoco la loro scelta universitaria. Durante la manifestazione viene presentata l'offerta formativa e sono presenti, con un proprio spazio, tutti i principali servizi di Roma Tre, le segreterie didattiche e la segreteria studenti.

I servizi di orientamento online messi a disposizione dei futuri studenti universitari sono nel tempo aumentati, tenendo conto dello sviluppo delle nuove opportunità di comunicazione tramite web. Inoltre, durante tutte le manifestazioni di presentazione dell'offerta formativa, sono illustrati quei siti web di Dipartimento, di Ateneo, Portale dello studente, etc., che possono aiutare gli studenti nella loro scelta.

Infine, l'Ateneo valuta, di volta in volta, l'opportunità di partecipare ad ulteriori occasioni di orientamento in presenza ovvero online (Salone dello studente ed altre iniziative).

Pdf inserito: [visualizza](#)



QUADRO B5

Orientamento e tutorato in itinere

07/02/2022

Le attività di orientamento in itinere e il tutorato costituiscono un punto particolarmente delicato del processo di orientamento. Non sempre lo studente che ha scelto un Corso di Laurea è convinto della propria scelta ed è adeguatamente attrezzato per farvi fronte. Non di rado, e ne costituiscono una conferma i tassi di dispersione al primo anno, lo studente vive uno scollamento tra la passata esperienza scolastica e quanto è invece richiesto per affrontare efficacemente il Corso di Studio scelto. Tale scollamento può essere dovuto ad una inadeguata preparazione culturale ma anche a fattori diversi che richiamano competenze relative alla organizzazione e gestione dei propri processi di studio e di apprendimento. Sebbene tali problemi debbano essere inquadrati ed affrontati precocemente, sin dalla scuola superiore, l'Università si trova di fatto nella condizione, anche al fine di contenere i tassi di dispersione, di dover affrontare il problema della compensazione delle carenze che taluni studenti presentano in ingresso. Naturalmente, su questi specifici temi i Dipartimenti e i CdS hanno elaborato proprie strategie a partire dall'accertamento delle conoscenze in ingresso, attraverso i test di accesso, per giungere ai percorsi compensativi che eventualmente seguono la rilevazione delle lacune in ingresso per l'assolvimento di Obblighi Formativi Aggiuntivi, a diverse modalità di tutorato didattico.

Pdf inserito: [visualizza](#)



QUADRO B5

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

## Servizio Stage e Tirocini

Le attività di assistenza per tirocini e stage sono svolte dall'Ufficio Stage e Tirocini del Dipartimento di Scienze Politiche coadiuvato dall'Ufficio Stage e Tirocini di Ateneo che promuove: tirocini curriculari, rivolti a studenti e finalizzati a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro con lo scopo di affinare il processo di apprendimento e di formazione; tirocini extracurriculari, rivolti ai neolaureati e finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità.

Per favorire una migliore gestione delle attività di tirocinio e stage, negli ultimi anni, l'Ufficio Stage e Tirocini del Dipartimento si è avvalso della piattaforma Jobsoul utilizzata all'interno della rete Sistema Orientamento Università Lavoro (SOUL) anche per le attività di placement. In particolare la piattaforma è stata utilizzata per la pubblicazione delle offerte e l'invio delle candidature, per la trasmissione del testo di convenzione e la predisposizione del progetto formativo. Attualmente la piattaforma è in disuso e al suo posto, dal 14 ottobre 2019, è stata attivata la piattaforma GOMP con le suddette caratteristiche.

L'Ufficio Stage e Tirocini del Dipartimento di Scienze Politiche, inoltre, ha avviato una serie di attività di ricognizione circa il funzionamento del sistema e le opportunità di stage-tirocini già in essere, come anche di di contatto e promozione di opportunità di stage e tirocini con determinate categorie di interlocutori (ad esempio, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale-Direzioni/Uffici, Servizi ed Unità, le Ambasciate estere in Italia sulla base del parametro geografico-regionale, gli Istituti di Cultura in Italia, e le Camere di Commercio estere in Italia). Più recentemente il Dipartimento ha promosso ed ha partecipato ad eventi organizzati dall'Ateneo e con l'obiettivo di facilitare la condivisione di tutte le informazioni utili circa le attività di tirocini e stage attraverso i canali tradizionali ed i social media, e di agevolare in modo costruttivo il potenziale rapporto tra studente e mondo professionale.

Nell'organigramma dipartimentale l'Ufficio Stage e Tirocini collabora in modo costante con l'Ufficio Terza Missione, l'Ufficio Erasmus e di Mobilità Internazionale e l'Ufficio Comunicazioni del Dipartimento.

Di concerto con il Servizio Relazioni Internazionali, l'Ufficio Stage di Ateneo e l'Ufficio Programmi Europei per la Mobilità Studentesca il Servizio Stage e Tirocini promuove attività di stage all'estero nell'ambito del progetto Erasmus +

Il Servizio Relazioni Internazionali di Dipartimento organizza almeno una volta l'anno un incontro dedicato alla promozione degli stage all'estero: L'esperienza dell'Erasmus goal corner in occasione della giornata dedicata alla presentazione del bando è stata formativa per gli studenti; l'Erasmus Placement rappresenta infatti un segnale di innovazione ed investimento consapevole da parte del mondo accademico nei confronti dei propri studenti. L'università è per definizione un luogo di crescita, di maturazione non solo di conoscenze teoriche ma anche di competenze esistenziali. Dunque, l'aver deciso di includere all'interno di questo evento uno spazio gestito con gli strumenti del job coaching e della consulenza di carriera è indice di sviluppo e cura nei confronti dei propri studenti e del percorso che svolgeranno in qualità di individui e futuri professionisti.

Link inserito: <https://scienzepolitiche.uniroma3.it/didattica/stage-e-tirocini/>

Pdf inserito: [visualizza](#)



QUADRO B5

Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti



*In questo campo devono essere inserite tutte le convenzioni per la mobilità internazionale degli studenti attivate con Atenei stranieri, con l'eccezione delle convenzioni che regolamentano la struttura di corsi interateneo; queste ultime devono invece essere inserite nel campo apposito "Corsi interateneo".*

*Per ciascun Ateneo straniero convenzionato, occorre inserire la convenzione che regola, fra le altre cose, la mobilità degli studenti, e indicare se per gli studenti che seguono il relativo percorso di mobilità sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo. In caso non sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo con l'Ateneo straniero (per esempio, nel caso di convenzioni per la mobilità Erasmus) come titolo occorre indicare "Solo italiano" per segnalare che gli studenti che seguono il percorso di mobilità conseguiranno solo il normale titolo rilasciato dall'ateneo di origine.*

---

Pdf inserito: [visualizza](#)

L' ufficio Erasmus e di Mobilità Internazionale

L'ufficio Erasmus e di Mobilità Internazionale costituisce uno strumento di orientamento e di assistenza didattica riguardo alla partecipazione al programma Socrates-Erasmus e, in genere, ai progetti di mobilità studentesca.

Il Dipartimento si concentra soprattutto sulle esperienze di studio all'estero e sulla cooperazione con istituzioni europee, come elemento rilevante per la formazione degli studenti e per lo scambio di esperienze didattiche e di ricerca dei docenti. Grazie al programma Erasmus +, infatti, gli studenti possono trascorrere un periodo di studi compreso tra i tre e i dodici mesi per ciclo di studi in una delle sedi Partner.

Il Dipartimento, inoltre, accoglie studenti provenienti da Università Partner di tutto il mondo. Gli incoming hanno la possibilità non solo di sostenere esami presso il nostro Dipartimento ma anche di partecipare alle numerose attività organizzate dall'Ufficio Erasmus, come: cineforum, meeting informativi, tandem linguistici, international dinners.

L'ufficio pertanto si focalizza sulle seguenti attività

- Orientamento, informazione e assistenza degli studenti che intendono partecipare ai programmi di studio presso università europee ed extra-europee;

- raccolta delle proposte, sia di nostri 15

docenti, sia di colleghi o enti esteri, per scambi con università (o altri istituti di cultura e ricerca) dell'area europea e extraeuropea

- organizzazione eventi informativi per gli studenti prima e dopo la pubblicazione dei bandi

- gestione rapporti con istituzioni americane in convenzione (Ciee/les/)

- Accoglienza, assistenza, orientamento degli studenti incoming

Coordinatore: prof. Francesco Spandri

Responsabile per i paesi del Nord Europa: prof. Roberta Adelaide Modugno

Responsabile per i paesi dell'area centro-orientale: Prof. Oliviero Frattolillo  
Responsabile per i paesi di lingua romanza: prof. Francesco Spandri

Responsabile amministrativo: dott.ssa Sarah Mataloni

Erasmus Traineeship

L'Erasmus+ Traineeship rappresenta uno dei ponti che collega le università al mondo del lavoro e per gli studenti è una delle migliori occasioni che l'Università possa mettere a loro disposizione. Ogni anno, il Bando NORTH SOUTH TRAINEESHIP assegna BORSE PER TIROCINI ALL'ESTERO della durata di 4 mesi ciascuna destinate alle studentesse e agli studenti iscritti presso l'Università degli Studi Roma Tre A.A.

A partire dal 2018/19, inoltre, la Commissione europea intende promuovere le opportunità di tirocinio finalizzate all'acquisizione delle competenze digitali, in tutte le discipline.

La durata del tirocinio può variare da un minimo di 2 mesi a un massimo di 12 per ciclo di studio (24 mesi nel caso del ciclo unico) e prevede il riconoscimento di crediti formativi agli studenti partecipanti.

Il coordinatore dell'Erasmus+ traineeship è il professor Valerio Gatta e la referente amministrativa la dott.ssa Sarah Mataloni.

Il Programma Erasmus+ promuove anche la mobilità accademica europea tramite scambi di studenti e docenti in collaborazione con le università partner. Link inserito: <http://>

---

Nessun Ateneo

28/02/2022

Pdf inserito: [visualizza](#)

07/02/2022

Servizio Studenti e studentesse con disabilità e DSA, affetti temporaneamente da gravi patologie e caregivers

Attualmente presso il Dipartimento di Scienze Politiche è attivo un servizio di supporto alla carriera per le studentesse e gli studenti con disabilità e DSA, esteso anche alle persone affette temporaneamente da gravi patologie e ai caregivers, nel quadro delle più generali politiche di Ateneo rivolte a tali categorie.

Se l'Ufficio Studenti con disabilità di Ateneo provvede a indirizzare lo studente e la studentessa disabile o affetto/a da DSA nella richiesta di uno studente/studentessa tutor così come nella fornitura di servizi e supporti avanzati (come l'interprete nella lingua dei segni per studentesse e studenti non udenti), il responsabile di Dipartimento, attraverso un colloquio individuale, offre un tutoraggio attivo e un sostegno volto sia a pianificare in modo più efficiente la carriera sia a facilitare il contatto con i vari docenti del Dipartimento; in modo da concordare e sviluppare percorsi didattici e di verifica finali personalizzati e calibrati sulle specifiche esigenze. Lo stesso percorso di supporto e sostegno è previsto anche per i caregivers e per le persone affette temporaneamente da gravi patologie.

Il Consiglio di Dipartimento ha inoltre approvato e adottato uno specifico 'Vademecum per promuovere il processo di inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità e con DSA' nel quale, oltre a portare a conoscenza di tutti le ille docenti del Dipartimento, nonché alle ai rappresentanti degli studenti e delle studentesse, i servizi e il modello organizzativo di Ateneo per supportare tali categorie, si esplicitano alcune raccomandazioni operative di tipo didattico quali:

- Linee guida per la compilazione di slide e materiali didattici fruibili e ed efficaci per studenti/studentesse con disabilità e DSA, anche in base alle loro specifiche caratteristiche, da valutare corso per corso.
- Criteri generali per lo svolgimento delle prove finali, in aderenza con la normativa vigente in materia.

Per maggiori informazioni si può contattare la Prof.ssa Anna Simone, attualmente Responsabile di Dipartimento per la disabilità e i DSA (e casi assimilati, come sopra specificato).

---

### Terza Missione

La Terza Missione deve ormai essere considerata come una funzione istituzionale delle università, in misura paritaria con le tradizionali funzioni di didattica e di ricerca con le quali si integra.

Le attività di Terza Missione mirano al trasferimento delle conoscenze scientifiche, che trovano origine all'interno dell'università, nel contesto socio-economico in cui le stesse università si trovano ad operare. Così facendo, si realizza una doppia valorizzazione: per le università che, rafforzando il proprio ruolo sul territorio quali veicoli di circolazione del sapere, ottengono ricadute positive in termini valutativi, di stimolo nella elaborazione di nuove idee e di ampliamento della platea degli studenti iscritti; per i soggetti istituzionali, gli operatori economici e i cittadini che possono giovare delle azioni intraprese dalle università sul territorio e individuarle quali interlocutori in grado di supportare e sostenere le politiche di sviluppo urbano in modo sostenibile e duraturo.

La Terza Missione, a differenza delle attività di ricerca e didattica che sono dovere istituzionale di ogni singolo docente, è una responsabilità istituzionale a cui ogni università e ogni dipartimento rispondono in modo differenziato, in funzione delle sue specificità e delle aree disciplinari presenti al suo interno.

Ogni struttura è, dunque, chiamata ad indicare i propri obiettivi strategici in materia di Terza Missione e a perseguirli secondo un percorso originale e autonomo.

Link inserito: <http://>



QUADRO B6

Opinioni studenti



QUADRO B7

Opinioni dei laureati



▶ QUADRO C1 | Dati di ingresso, di percorso e di uscita

▶ QUADRO C2 | Efficacia Esterna

▶ QUADRO C3 | Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare







## ▶ QUADRO D1

### Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

07/02/2022

Il presente Manuale della Qualità è il documento di riferimento per il Sistema di Assicurazione della Qualità (SAQ) dell'Università degli Studi Roma Tre. In questo Manuale sono definiti i principi ispiratori del SAQ di Ateneo, i riferimenti normativi e di indirizzo nei diversi processi di Assicurazione della Qualità (AQ), le caratteristiche stesse del processo per come sono state declinate dall'Ateneo, ed i ruoli e le responsabilità definite a livello centrale e locale.

Descrizione link: Assicurazione qualità

Link inserito: <https://www.uniroma3.it/ateneo/assicurazione-della-qualita-aq/>

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Manuale della qualità

## ▶ QUADRO D2

### Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

## ▶ QUADRO D3

### Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

07/02/2022

Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

La programmazione dei lavori e la definizione delle scadenze per l'attuazione delle azioni previste dall'AQ sono ogni anno deliberate da Senato Accademico su proposta del Presidio della Qualità.

La definizione di tale programma dell'iter operativo del processo è, ovviamente, correlato alle modalità e alle tempistiche stabilite annualmente dallo specifico Decreto Ministeriale emanato dal MIUR, in accordo con le indicazioni dell'ANVUR.

L'Ateneo intende seguire un programma di lavoro adeguato alla migliore realizzazione delle diverse azioni previste dalla procedura di AQ. Pertanto, per l'anno accademico 2022/23, si intende operare secondo le modalità e tempistiche delineate nel documento allegato.

Descrizione link: Calendarizzazione offerta formativa

Pdf inserito: [visualizza](#)

▶ QUADRO D4

Riesame annuale

▶ QUADRO D5

Progettazione del CdS

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Progettazione Corso Laurea TriennaleLM-16 in Governo e Amministrazione

▶ QUADRO D6

Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del Corso di Studio



## Altre Informazioni

R<sup>ad</sup>



### Codice interno all'ateneo del corso

Massimo numero di crediti riconoscibili	DM 16/3/2007 Art 4 <a href="#">Nota 1063 del 29/04/2011</a>
Numero del gruppo di affinità	1



## Date delibere di riferimento

R<sup>ad</sup>



Data di approvazione della struttura didattica	03/11/2021
Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	11/01/2022
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	24/09/2021
Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	13/01/2022



## Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento



La relazione completa del NdV necessaria per la procedura di accreditamento dei corsi di studio deve essere inserita nell'apposito spazio all'interno della scheda SUA-CdS denominato "Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento" entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno **SOLO per i corsi di nuova istituzione**. La relazione del Nucleo può essere redatta seguendo i criteri valutativi, di seguito riepilogati, dettagliati nelle linee guida ANVUR per l'accREDITAMENTO iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione, consultabili sul sito dell'ANVUR

Linee guida ANVUR

1. Motivazioni per la progettazione/attivazione del CdS
2. Analisi della domanda di formazione
3. Analisi dei profili di competenza e dei risultati di apprendimento attesi
4. L'esperienza dello studente (Analisi delle modalità che verranno adottate per garantire che l'andamento delle attività formative e dei risultati del CdS sia coerente con gli obiettivi e sia gestito correttamente rispetto a criteri di qualità con un

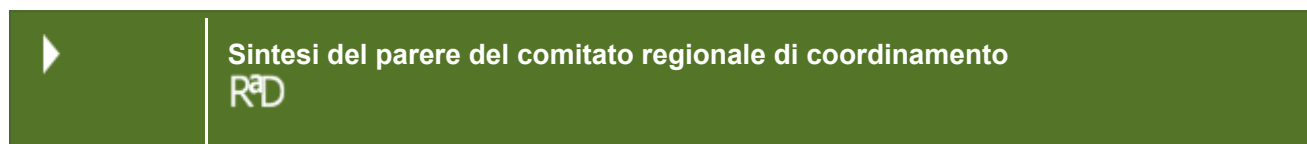
forte impegno alla collegialità da parte del corpo docente)

5. Risorse previste

6. Assicurazione della Qualità

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Relazione del NdV per l'accreditamento iniziale del CdS L-16 Governo e amministrazione



L-16 – “Governo e Amministrazione”

1. Andamento delle iscrizioni al I anno

La classe presenta un affollamento relativamente basso, se confrontata con altre di aree culturalmente vicine. In ogni caso l'andamento delle iscrizioni in essa appare in crescita.

2. Sostenibilità dell'offerta in termini di docenza e strutture.

Per la valutazione della sostenibilità dell'offerta formativa, in termini di docenza qualificata e di strutture di supporto alla didattica adeguate, è stato considerato il documento di progettazione del corso di studio, il piano di raggiungimento dei requisiti di docenza, la dichiarazione del Nucleo di Valutazione e la scheda SUA-CdS. Dai predetti documenti si evince quanto segue:

- A. per il Cds non è prevista la programmazione degli accessi e il numero di “studenti previsti” è pari 200, coincidente con la numerosità massima della classe;
- B. i docenti di riferimento indicati (nominativamente) sono adeguati per numero e tipologia (8 PO/PA, 1 RU); afferiscono tutti a SSD base o caratterizzanti;
- C. è dichiarato il possesso di un numero sufficiente di aule dedicate alla didattica;
- D. è dichiarata una sufficiente disponibilità di personale tecnico-amministrativo per il funzionamento del nuovo CdS.

3. Coerenza complessiva del corso di studio proposto.

Il corso di studi propone una formazione universitaria interdisciplinare, rispondendo alla crescente domanda di professionalità capaci di inserirsi in contesti amministrativi complessi a livello europeo, statale, regionale e locale, sia in amministrazioni di stampo tradizionale che in autorità indipendenti, ma anche in imprese di servizio pubblico e imprese private che operano in settori ad alto tasso di regolamentazione (e che pertanto hanno necessità di acquisire competenze e professionalità nelle materie che trattano dell'interazione fra il settore pubblico e quello privato, quali i contratti pubblici, la privacy, la normativa anticorruzione).

PARERE: favorevole.

Il CRUL, dopo ampia discussione,

- sulla base dell'istruttoria della Commissione didattica del CRUL,
  - verificato che la proposta sopra elencata è rispondente, per quanto di competenza del CRUL, a quanto indicato dalla normativa vigente,
  - constatato che la proposta si inquadra positivamente in un'azione mirata a differenziare l'offerta formativa dei corsi universitari della Regione Lazio,
- all'unanimità, fa proprio il parere espresso dalla Commissione didattica.

In allegato il verbale della seduta del CRUL del 13/01/2022.

Pdf inserito: [visualizza](#)

Descrizione Pdf: Parere CRUL

Offerta didattica erogata

	coorte	CUIN	insegnamento	settori insegnamento	docente	settore docente	ore di didattica assistita
1	2022	A72209790	<b>DIRITTO DEGLI ENTI E DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI</b> <i>semestrale</i>	IUS/10	Docente non specificato		54
2	2022	A72209792	<b>DIRITTO PARLAMENTARE E DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE</b> <i>semestrale</i>	IUS/08	Michela MANETTI Professore Ordinario Università degli Studi di SIENA	IUS/09	<a href="#">54</a>
3	2022	A72209796	<b>DIRITTO REGIONALE</b> <i>semestrale</i>	IUS/09	<b>Docente di riferimento</b> Cristiano ALIBERTI <a href="#">CV</a> Ricercatore confermato	IUS/21	<a href="#">54</a>
4	2022	A72209783	<b>ECONOMIA POLITICA</b> <i>semestrale</i>	SECS-P/01	Docente non specificato		54
5	2022	A72209786	<b>SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> <i>semestrale</i>	SPS/04	<b>Docente di riferimento</b> Rosalba CHIARINI <a href="#">CV</a> Ricercatore confermato	SPS/04	<a href="#">72</a>
6	2022	A72209785	<b>SOCIOLOGIA GENERALE</b> <i>semestrale</i>	SPS/07	<b>Docente di riferimento</b> Emanuele ROSSI <a href="#">CV</a> Professore Associato (L. 240/10)	SPS/07	<a href="#">72</a>
7	2022	A72209791	<b>STORIA CONTEMPORANEA</b> <i>semestrale</i>	M-STO/04	<b>Docente di riferimento</b> Anna SCARANTINO <a href="#">CV</a> Professore Associato (L. 240/10)	M-STO/04	<a href="#">72</a>
8	2022	A72209801	<b>STORIA DELL'ITALIA CONTEMPORANEA</b> <i>semestrale</i>	M-STO/04	<b>Docente di riferimento</b> Anna SCARANTINO <a href="#">CV</a> Professore Associato (L. 240/10)	M-STO/04	<a href="#">18</a>
9	2022	A72209801	<b>STORIA DELL'ITALIA CONTEMPORANEA</b> <i>semestrale</i>	M-STO/04	Antonio D'ALESSANDRI <a href="#">CV</a> Professore Associato (L. 240/10)	M-STO/03	<a href="#">18</a>







## Offerta didattica programmata

Attività di base	settore	CFU Ins	CFU Off	CFU Rad
storico, politico-sociale	M-STO/04 Storia contemporanea ↳ <i>STORIA CONTEMPORANEA (1 anno) - 12 CFU - semestrale - obbl</i>	12	12	12 - 12
giuridico	IUS/01 Diritto privato ↳ <i>ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (A - L) (2 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i> ↳ <i>ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (M - Z) (2 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i>  IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico ↳ <i>ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO (A - L) (1 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i> ↳ <i>ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO (M - Z) (1 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i>  IUS/10 Diritto amministrativo ↳ <i>DIRITTO AMMINISTRATIVO (3 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i>	45	27	27 - 27
statistico-economico	SECS-P/01 Economia politica ↳ <i>ECONOMIA POLITICA (1 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i>  SECS-P/02 Politica economica ↳ <i>POLITICA ECONOMICA (3 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</i>  SECS-S/01 Statistica ↳ <i>STATISTICA (A - L) (2 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i> ↳ <i>STATISTICA (M - Z) (2 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i>  SECS-S/03 Statistica economica	42	33	33 - 33

	↳ <i>STATISTICA ECONOMICA (3 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i>			
discipline linguistiche	L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese ↳ <i>LINGUA, CULTURA E ISTITUZIONI DEI PAESI DI LINGUA INGLESE (A - L) (3 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i> ↳ <i>LINGUA, CULTURA E ISTITUZIONI DEI PAESI DI LINGUA INGLESE (M - Z) (3 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i>	18	9	9 - 9
<b>Minimo di crediti riservati dall'ateneo: - (minimo da D.M. 42)</b>				
<b>Totale attività di Base</b>			81	81 - 81

Attività caratterizzanti	settore	CFU Ins	CFU Off	CFU Rad
socio-politologico	SPS/04 Scienza politica ↳ <i>SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE (1 anno) - 12 CFU - semestrale - obbl</i>	12	12	12 - 12
socio-psicologico	SPS/07 Sociologia generale ↳ <i>SOCIOLOGIA GENERALE (A - L) (1 anno) - 12 CFU - semestrale - obbl</i> ↳ <i>SOCIOLOGIA GENERALE (M - Z) (1 anno) - 12 CFU - semestrale - obbl</i>	24	12	12 - 12
economico aziendale	SECS-P/03 Scienza delle finanze ↳ <i>SCIENZA DELLE FINANZE (2 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i> SECS-P/07 Economia aziendale ↳ <i>ECONOMIA AZIENDALE (2 anno) - 9 CFU - semestrale - obbl</i>	18	18	18 - 18
giuridico	IUS/07 Diritto del lavoro ↳ <i>DIRITTO DEL LAVORO (2 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</i>	12	12	12 - 12

IUS/14 Diritto dell'unione europea			
↳ <i>DIRITTO E POLITICHE DELL'UNIONE EUROPEA (2 anno) - 6 CFU - semestrale - obbl</i>			
<b>Minimo di crediti riservati dall'ateneo: - (minimo da D.M. 48)</b>			
<b>Totale attività caratterizzanti</b>			54 - 54

Attività affini	settore	CFU Ins	CFU Off	CFU Rad
Attività formative affini o integrative	IUS/05 Diritto dell'economia	72	18	18 - 18 min 18
	↳ <i>DIRITTO PUBBLICO DELL'ECONOMIA (1 anno) - 9 CFU - semestrale</i>			
	IUS/08 Diritto costituzionale			
	↳ <i>DIRITTO PARLAMENTARE E DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE (1 anno) - 9 CFU - semestrale</i>			
	IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico			
	↳ <i>DIRITTO REGIONALE (1 anno) - 9 CFU - semestrale</i>			
	IUS/10 Diritto amministrativo			
	↳ <i>DIRITTO DEGLI ENTI E DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI (1 anno) - 9 CFU - semestrale</i>			
	M-PSI/06 Psicologia del lavoro e delle organizzazioni			
	↳ <i>PSICOLOGIA DEL LAVORO (2 anno) - 9 CFU - semestrale</i>			
SPS/02 Storia delle dottrine politiche				
↳ <i>STORIA DELLE DOTTRINE POLITICHE (2 anno) - 9 CFU - semestrale</i>				
SPS/03 Storia delle istituzioni politiche				
↳ <i>STORIA DELL'AMMINISTRAZIONE (2 anno) - 9 CFU - semestrale</i>				
SPS/09 Sociologia dei processi economici e del lavoro				



SOCIOLOGIA DELLE ORGANIZZAZIONI (2 anno) - 9 CFU - semestrale

**Totale attività Affini**

18

18 -  
18

Altre attività		CFU	CFU Rad
A scelta dello studente		12	12 - 12
Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	6	6 - 6
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	-	0 - 0
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c		-	
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	3	0 - 3
	Abilità informatiche e telematiche	3	0 - 3
	Tirocini formativi e di orientamento	3	0 - 3
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d		9	
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali		-	-
<b>Totale Altre Attività</b>		<b>27</b>	<b>27 - 27</b>

**CFU totali per il conseguimento del titolo****180****CFU totali inseriti**

180

180 - 180



## Raggruppamento settori

per modificare il raggruppamento dei settori



## Attività di base R<sup>AD</sup>

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
storico, politico-sociale	M-STO/04 Storia contemporanea	12	12	12
giuridico	IUS/01 Diritto privato IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico IUS/10 Diritto amministrativo	27	27	12
statistico-economico	SECS-P/01 Economia politica SECS-P/02 Politica economica SECS-S/01 Statistica SECS-S/03 Statistica economica	33	33	12
discipline linguistiche	L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese	9	9	6
<b>Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 42:</b>		-		
<b>Totale Attività di Base</b>				<b>81 - 81</b>



## Attività caratterizzanti R<sup>AD</sup>

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
socio-politologico	SPS/04 Scienza politica	12	12	12
socio-psicologico	SPS/07 Sociologia generale	12	12	12
economico aziendale	SECS-P/03 Scienza delle finanze SECS-P/07 Economia aziendale	18	18	12
giuridico	IUS/07 Diritto del lavoro IUS/14 Diritto dell'unione europea	12	12	12
<b>Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:</b>		-		
<b>Totale Attività Caratterizzanti</b>				<b>54 - 54</b>

▶ **Attività affini**  
R<sup>2</sup>D

ambito disciplinare	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
	min	max	
Attività formative affini o integrative	18	18	18
<b>Totale Attività Affini</b>			<b>18 - 18</b>



## Altre attività

R<sup>a</sup>D

ambito disciplinare		CFU min	CFU max
A scelta dello studente		12	12
Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	6	6
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	0	0
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c		-	
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	0	3
	Abilità informatiche e telematiche	0	3
	Tirocini formativi e di orientamento	0	3
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d		9	
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali		-	-
<b>Totale Altre Attività</b>		<b>27 - 27</b>	



## Riepilogo CFU

R<sup>a</sup>D

<b>CFU totali per il conseguimento del titolo</b>	<b>180</b>
Range CFU totali del corso	180 - 180



## Comunicazioni dell'ateneo al CUN

R<sup>a</sup>D



Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe

R<sup>ad</sup>



Note relative alle attività di base

R<sup>ad</sup>



Note relative alle altre attività

R<sup>ad</sup>



Note relative alle attività caratterizzanti

R<sup>ad</sup>