

Università	Università degli Studi di SALERNO
Classe	L-16 R - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
Nome del corso in italiano	Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione <i>modifica di: Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (1381451)</i>
Nome del corso in inglese	Administration and organization
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Codice interno all'ateneo del corso	12122^2018^PDS0-2018^1074
Data di approvazione della struttura didattica	04/11/2024
Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	19/11/2024
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	17/12/2007 - 07/11/2017
Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	
Modalità di svolgimento	a. Corso di studio convenzionale
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://corsi.unisa.it/scienze-dell-amministrazione-e-dell-organizzazione
Dipartimento di riferimento ai fini amministrativi	Scienze Economiche e Statistiche
EX facoltà di riferimento ai fini amministrativi	
Massimo numero di crediti riconoscibili	48 - max 48 CFU, da DM 931 del 4 luglio 2024

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

a) Obiettivi culturali della classe

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

b) Contenuti disciplinari indispensabili per tutti i corsi della classe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Tirocini previsti per tutti i corsi della classe

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

Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione

Il Nucleo ha rilevato che la proposta di trasformazione del Corso di Studio già attivo, oltre a soddisfare i vari requisiti previsti, opera nell'ottica della continuità e presenta una migliore articolazione e razionalizzazione dell'offerta formativa.

Sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni

La consultazione con i rappresentanti del mondo del lavoro è stata effettuata in data 17/12/07. Nel Comitato d'Indirizzo sono presenti, tra gli altri, i rappresentati di Amministrazioni Provinciali e Regionali, Comuni, Ministero della Funzione Pubblica, Consorzi cooperative sociali, ACLI, Ufficio Piano Sociale, Associazione Industriali, CCIAA, ISTAT.

Il Comitato d'Indirizzo ha manifestato in modo unanime il proprio apprezzamento nei confronti dell'approccio che la facoltà ha dato al CdL e dell'impostazione del percorso formativo.

Gli aspetti specifici su cui i membri del C.I. hanno ritenuto di soffermare l'attenzione sono:

- 1) una positiva valutazione dell'attenzione posta alla individuazione più puntuale dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali;
- 2) il lodevole sforzo di avvicinarsi maggiormente alle imprese pubbliche;
- 3) una condivisione dell'articolazione didattica.

Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo

Il corso di laurea si propone di formare figure professionali con una preparazione multidisciplinare nei settori economico, giuridico, politico - sociale, organizzativo - gestionale.

Il corso di laurea intende, in particolare, fornire agli allievi, attraverso una solida preparazione di base ed una adeguata formazione professionalizzante, le conoscenze multidisciplinari e le competenze specifiche necessarie alla comprensione delle problematiche relative all'amministrazione, alla gestione ed all'utilizzo delle risorse pubbliche e ai problemi di amministrazione e gestione:

- a) degli enti pubblici;
- b) delle imprese pubbliche e private operanti prevalentemente nel settore dei servizi di interesse collettivo;
- c) delle imprese cooperative;
- d) delle organizzazioni non profit e degli enti coinvolti nella progettazione e gestione di politiche sociali.

Le figure professionali sono da inquadrare:

- nella pubblica amministrazione riformata, con compiti di assistenza, consulenza ed implementazione delle attività delle amministrazioni pubbliche;
- nelle altre organizzazioni pubbliche e private, anche come consulenti o collaboratori autonomi, con compiti di assistenza, consulenza e implementazione delle attività di amministrazione, organizzazione e gestione delle risorse umane.
- nelle professioni, con particolare riferimento alle funzioni di consulenza del lavoro.

A tal fine, il percorso formativo, organizzato in tre aree di Apprendimento: Area Economico – Statistica, Area Giuridica e Area Storica e Politico-Sociale, prevede l'acquisizione di conoscenze di base nell'ambito statistico-economico, nell'ambito giuridico e nell'ambito storico-politico-sociale, corredate da conoscenze delle discipline linguistiche.

Ulteriori conoscenze caratterizzanti sono previste negli ambiti socio-politologico, socio-psicologico ed economico-aziendale. Completano la preparazione lo svolgimento obbligatorio dell'attività di tirocinio e la preparazione della tesi.

Al termine del percorso formativo il laureato sarà nelle condizioni di assistere i soggetti pubblici, le organizzazioni private d'impresa, le organizzazioni non profit, nelle funzioni di progettazione ed implementazione delle attività. Il laureato sarà, inoltre, in grado di accedere a percorsi formativi di livello superiore.

Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

Le discipline affini e integrative sono finalizzate a fornire approfondimenti tematici coerenti con il profilo dello studente nelle discipline giuridiche ed economiche.

Risultati di apprendimento attesi, espressi tramite i Descrittori europei del titolo di studio (DM 16/03/2007, art. 3, comma 7)

Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)

I laureati saranno in possesso di conoscenze interdisciplinari sulle amministrazioni pubbliche presenti ai vari livelli territoriali e sulle loro interconnessioni, sulle imprese pubbliche e private e sull'operare delle stesse. In particolare, disporranno di conoscenze nell'ambito delle discipline economico-organizzative, giuridiche e politico-sociali. Le conoscenze saranno acquisite tramite tecniche didattiche integrate finalizzate allo sviluppo contemporaneo della capacità di comprensione. In particolare, accanto a lezioni e seminari frontali, saranno utilizzate esercitazioni individuali e in piccoli gruppi, studio individuale e attività tutoriali. Le conoscenze e la capacità di comprensione saranno verificate tramite valutazione della partecipazione alle esercitazioni, test di autovalutazione, prove intermedie esami finali scritti e orali.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)

I laureati saranno in grado di assistere i soggetti pubblici e le organizzazioni private d'impresa, nelle attività di progettazione ed implementazione di iniziative e saranno in possesso di competenze atte a concorrere alla gestione delle risorse umane e delle relazioni sindacali. Disporranno degli strumenti e delle tecniche operative, giuridiche ed economico-gestionali, per il conseguimento dei risultati perseguiti. La capacità di applicare conoscenza e comprensione sarà acquisita tramite riflessione critica su testi proposti per lo studio individuale, partecipazione diretta all'analisi di casi di studio ed esercitazioni, stesura di tesine, svolgimento di seminari, attività di ricerca bibliografica e project work. La capacità di applicare conoscenza e comprensione sarà verificata tramite valutazione degli elaborati scritti, delle presentazioni orali e della partecipazione attiva alle attività esercitative intermedie.

Autonomia di giudizio (making judgements)

I laureati disporranno di conoscenze di metodo, di base ed operative, necessarie per raccogliere, elaborare ed interpretare le informazioni e i dati necessari al processo di cambiamento e di innovazione organizzativa nelle organizzazioni pubbliche e private ed allo sviluppo delle politiche degli enti. L'autonomia di giudizio sarà sviluppata attraverso l'analisi di casi di studio, simulazioni di casi reali e attività seminariali integrative e/o interdisciplinari. I principali strumenti didattici adottati saranno: esercitazioni individuali e di gruppo, report individuali e di gruppo, laboratorio di analisi dei dati, elaborazione di business plan, project work e presentazioni in aula. I risultati saranno accertati mediante quesiti, sia scritti che orali, volti a far emergere la capacità di giudizio autonomo, nonché attraverso il confronto peer to peer nelle attività di gruppo.

Attraverso l'insegnamento delle lingue straniere, gli studenti saranno in grado di comunicare anche in lingua inglese.

Abilità comunicative (communication skills)

I laureati saranno in grado di presentare idee e soluzioni per l'organizzazione dei processi finalizzati al perseguimento degli obiettivi individuati dagli enti e di promuovere le attività delle amministrazioni pubbliche e private. A tal fine, è prevista la presentazione di report individuali e di gruppo, il commento all'analisi di dati, di indicatori qualitativi e statistici, di casi giurisprudenziali, la discussione di problematiche socio-economiche. Gli studenti, inoltre, acquisiranno conoscenza degli strumenti analitici e grafici atti a comunicare relazioni funzionali complesse. Gli strumenti principali per sviluppare le abilità comunicative sono i peer groups, le presentazioni in aula, i report individuali e di gruppo sui casi di studio, le attività di writing. I risultati saranno accertati mediante quesiti, sia scritti che orali, volti a far emergere le abilità comunicative, nonché attraverso il confronto peer to peer nelle attività di gruppo.

Conoscenze richieste per l'accesso (DM 270/04, art 6, comma 1 e 2)

Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. Per essere ammessi al Corso di Laurea è altresì richiesto uno standard adeguato di conoscenze linguistiche, di comprensione e composizione del testo,
Il livello di approfondimento delle conoscenze di base richiesto è quello previsto nei programmi di studio delle scuole secondarie di secondo grado.
L'adeguatezza della preparazione iniziale dello studente è verificata in ingresso secondo modalità disciplinare nel regolamento didattico del corso. Nel caso in cui la verifica non sia positiva sono assegnati specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da soddisfare nel primo anno di corso, nelle forme previste dallo stesso Regolamento didattico del corso di studio.

Caratteristiche della prova finale
(DM 270/04, art 11, comma 3-d)

La prova finale del corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione è diretta alla verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal corso di studio e consiste nell'elaborazione, sotto la supervisione di un docente relatore, di un project work, un report, uno studio di caso, una ricerca di archivio o una tesi breve da esporre dinanzi ad una apposita commissione. La prova finale consente di verificare che lo studente abbia acquisito un approccio multidisciplinare all'analisi di una tematica specifica e che sia in grado di comunicarne correttamente i risultati. La valutazione conclusiva tiene conto dell'intera carriera dello studente all'interno del corso di studio, della sua maturità culturale e della capacità di elaborazione intellettuale personale, dei tempi e delle modalità di acquisizione dei crediti formativi, delle valutazioni sulle attività formative precedenti e sulla prova finale, e di ogni altro elemento ritenuto rilevante.

Il contenuto e le modalità di svolgimento della prova finale e i criteri di attribuzione del voto sono specificati nel Regolamento didattico del corso di studio.

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
Tecnici dell'amministrazione e dell'organizzazione
<p>funzione in un contesto di lavoro: Svolge compiti di assistenza, consulenza ed implementazione delle attività delle amministrazioni, anche come consulente o collaboratore autonomo, con funzioni di assistenza, consulenza organizzativa, coordinamento, redazione di atti, predisposizione di analisi e report, gestione e aggiornamento di archivi anche statistici, organizzazione e gestione delle risorse umane, assistenza nei rapporti con le istituzioni, reperimento e analisi di informazioni economiche e di mercato, gestione e analisi delle risorse economiche.</p>
<p>competenze associate alla funzione: Applica conoscenze dei principi che regolano la pubblica amministrazione, delle leggi, del ruolo delle istituzioni e delle procedure finalizzate a garantire la democraticità delle politiche assunte nei diversi ambiti, delle regole di gestione del personale, delle direttive e dei metodi che regolano l'impresa e la sua gestione relativi alla pianificazione strategica, all'allocatione delle risorse umane, finanziarie e materiali, dei programmi di elaborazione di testi, con annessa conoscenza della struttura e dei contenuti di una lingua straniera, della statistica e sue applicazioni.</p>
<p>sbocchi occupazionali: Svolge attività professionali nelle amministrazioni pubbliche centrali e locali, nelle organizzazioni private complesse che operano nel settore dei servizi, nonché nelle associazioni, negli enti, nelle fondazioni. Le attività possono essere svolte nei settori della cultura, dell'ambiente, dell'educazione, della ricerca, della salute, delle attività professionali. I laureati, inoltre, saranno in grado di intraprendere studi di formazione magistrale nel campo della Scienza delle Pubbliche Amministrazioni ed in ambiti affini.</p>
Tecnici dei servizi sociali
<p>funzione in un contesto di lavoro: Svolge compiti di assistenza, consulenza ed implementazione delle attività delle amministrazioni, anche come specialista o collaboratore autonomo, con funzioni di supporto, predisposizione di analisi e report, gestione e aggiornamento di archivi anche statistici, organizzazione e gestione delle risorse umane, analisi e interpretazione della domanda e dell'offerta, monitoraggio e valutazione dell'efficacia degli interventi.</p>
<p>competenze associate alla funzione: Applica conoscenze in ambito legale, competenze in materia di funzionamento del ruolo delle istituzioni e dei processi politici, delle procedure amministrative e d'ufficio, dei programmi di elaborazione di testi, delle tecniche di gestione di archivi e di basi di dati, dei principi e delle procedure per il reclutamento, la selezione, la formazione, la retribuzione del personale per le relazioni e le negoziazioni sindacali, dei principi di gestione di sistemi informativi, del comportamento e delle dinamiche di gruppo, delle attività di lobbying, delle influenze e tendenze sociali, dei processi migratori, nonché delle modalità di struttura e contenuto di materiali redatti in lingua straniera, della statistica e sue applicazioni.</p>
<p>sbocchi occupazionali: Svolge attività professionale nelle amministrazioni pubbliche centrali e locali, nelle organizzazioni private complesse che operano nel settore dei servizi e nelle imprese in cui si intrecciano obiettivi aziendali e politiche pubbliche, nonché nelle associazioni, negli enti, nelle fondazioni, nelle diverse tipologie di organizzazioni non profit e nelle imprese cooperative. Le attività possono essere svolte nei settori della cultura, dell'ambiente, dell'educazione, della difesa dei diritti civili, dei rapporti tra organizzazioni religiose a poteri pubblici e delle relazioni sindacali. Svolge, inoltre, professioni tecniche nei servizi pubblici e alle persone. I laureati, inoltre, saranno in grado di intraprendere studi di formazione magistrale nel campo della Scienza delle Pubbliche Amministrazioni ed in ambiti affini.</p>
Tecnici dei servizi pubblici e di sicurezza
<p>funzione in un contesto di lavoro: Svolge compiti di assistenza, consulenza ed implementazione delle attività delle amministrazioni, anche come consulente o collaboratore autonomo, con funzioni di assistenza, consulenza, redazione di atti, predisposizione di analisi e report, gestione e aggiornamento di archivi anche statistici, organizzazione e gestione delle risorse umane, assistenza nei rapporti con le istituzioni, supporto nelle attività di monitoraggio, gestione e analisi delle risorse economiche.</p>
<p>competenze associate alla funzione: Applica conoscenze in materia legale, anche sotto il profilo procedurale, della acquisizione e applicazione di regolamenti e prodotti giudiziari (sia interni che sovranaziali), delle procedure amministrative e d'ufficio, dei programmi di elaborazione di testi, delle tecniche di gestione di archivi e di basi di dati, dei principali pacchetti informatici, dei principi e dei metodi che regolano l'impresa e la sua gestione relativi alla pianificazione strategica, della struttura e dei contenuti di una lingua straniera, della statistica e sue applicazioni.</p>
<p>sbocchi occupazionali: Svolge attività professionale nelle amministrazioni pubbliche centrali e locali, nelle organizzazioni private complesse che operano nel settore dei servizi e nelle imprese in cui si intrecciano obiettivi aziendali e politiche pubbliche, nonché nelle associazioni, negli enti, nelle fondazioni. I laureati, inoltre, saranno in grado di intraprendere studi di formazione magistrale nel campo della Scienza delle Pubbliche Amministrazioni ed in ambiti affini.</p>
Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnici dei servizi per l'impiego - (3.4.5.3.0) • Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1) • Tecnici dei servizi pubblici per il rilascio di certificazioni e documentazioni personali - (3.4.6.6.2) • Tecnici dei servizi giudiziari - (3.4.6.1.0) • Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi - (3.3.1.5.0)

Attività di base

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
formazione storico, politico-sociale	M-STO/04 Storia contemporanea SPS/02 Storia delle dottrine politiche SPS/03 Storia delle istituzioni politiche SPS/04 Scienza politica SPS/07 Sociologia generale	12	18	8
formazione giuridica	IUS/01 Diritto privato IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico IUS/10 Diritto amministrativo IUS/14 Diritto dell'unione europea	12	24	8
formazione economico-statistica	INF/01 Informatica SECS-P/01 Economia politica SECS-P/02 Politica economica SECS-P/03 Scienza delle finanze SECS-S/01 Statistica SECS-S/03 Statistica economica SECS-S/05 Statistica sociale	24	30	8
formazione linguistica	L-LIN/12 Lingua e traduzione - lingua inglese	6	12	6
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 42:				-

Totale Attività di Base

54 - 84

Attività caratterizzanti

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
formazione socio-politologica	SPS/01 Filosofia politica SPS/03 Storia delle istituzioni politiche SPS/04 Scienza politica	12	18	8
formazione socio-psicologica	M-PSI/06 Psicologia del lavoro e delle organizzazioni SPS/07 Sociologia generale SPS/09 Sociologia dei processi economici e del lavoro	12	18	8
formazione economico aziendale	SECS-P/01 Economia politica SECS-P/02 Politica economica SECS-P/03 Scienza delle finanze SECS-P/06 Economia applicata SECS-P/07 Economia aziendale SECS-P/08 Economia e gestione delle imprese	18	30	8
formazione giudirica	IUS/04 Diritto commerciale IUS/05 Diritto dell'economia IUS/07 Diritto del lavoro IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico IUS/10 Diritto amministrativo IUS/13 Diritto internazionale	12	24	8
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:				-

Totale Attività Caratterizzanti

54 - 90

Attività affini

ambito: Attività formative affini o integrative		CFU
intervallo di crediti da assegnarsi complessivamente all'attività (minimo da D.M. 18)		21 33
A11		6 12
A13		15 21

Totale Attività Affini	21 - 33
-------------------------------	---------

Altre attività

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

Totale Altre Attività	24 - 24
------------------------------	---------

Riepilogo CFU

CFU totali per il conseguimento del titolo	180
Range CFU totali del corso	153 - 231

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

Note relative alle altre attività

Si ritiene che, ai fini degli obiettivi formativi, sia sufficiente prevedere per lo studio della lingua straniera prescelta il numero di crediti già previsti come attività di base.

Note relative alle attività di base

Note relative alle attività caratterizzanti