



Facoltà di Economia
Facoltà di Giurisprudenza
Facoltà di Lettere e Filosofia
Facoltà di Scienze MFN
Facoltà di Scienze Politiche



CORSO DI LAUREA INTERFACOLTA'
in
MANAGEMENT DELL'INFORMAZIONE E
DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE
CLASSE L-18

Classe delle lauree in
SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE
A.A. 2009-2010

(Codice corso: 092701, Codice regolamento didattico: 092701-09, coorte: 2009)

Il regolamento didattico del corso di laurea Interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale, viene predisposto ai sensi dell'art. 12 del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270.
Il presente regolamento si applica per gli studenti immatricolati a partire dall'anno accademico 2009/2010.

ARTICOLO 1 - Funzioni e struttura del corso di studio

E' istituito presso l'Università degli Studi di Torino il corso di laurea Interfacoltà (CdL) in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale, della classe L-18 (classe delle lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale). Il corso di laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale è organizzato secondo le disposizioni previste dalla classe delle Lauree in Scienze dell'economia e della gestione aziendale di cui al DM 16 marzo 2007 (G.U. n. 155 del 6-7-2007 Suppl. Ordinario n. 153/ G.U. n. 157 del 9-7-2007 Suppl. Ordinario n. 155).

Esso rappresenta la trasformazione dal precedente corso di Laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale (classe 17) ed è conforme ai Decreti del Ministero dell'Università e della Ricerca (DM 22 ottobre 2004, n. 270; DM 16 marzo 2007; DM 26 luglio 2007, n. 386 e DM 31 ottobre 2007 n. 544).

Il Corso di Laurea è organizzato come Corso Interfacoltà all'interno delle Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia, Scienze MFN, Scienze Politiche e con la partecipazione della Scuola di Amministrazione Aziendale e si svolge presso la Scuola di Amministrazione Aziendale – Via Ventimiglia, 115 – Torino.

La struttura didattica competente è il Consiglio interfacoltà, composto da tre membri rappresentanti per ogni Facoltà/struttura didattica afferente, inclusa la SAA e da tre rappresentanti degli iscritti al Corso di Laurea e da un Consiglio di corso di Laurea in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale, di seguito indicato CCL.

Il presente Regolamento, in armonia con il Regolamento Didattico di Ateneo (RDA), disciplina l'organizzazione didattica del Corso di Laurea per quanto non definito dal predetto Regolamento. L'ordinamento didattico del corso di Laurea, con gli obiettivi formativi specifici ed il quadro generale delle attività formative, redatto secondo lo schema della Banca Dati ministeriale, è riportato nell'ALLEGATO1, che forma parte integrante del presente Regolamento. Il Consiglio Interfacoltà, si riserva di disciplinare particolari aspetti dell'organizzazione didattica attraverso specifici Regolamenti.

La sede e le strutture logistiche di supporto alle attività didattiche e di laboratorio sono di norma quelle della Scuola di Amministrazione Aziendale, fatta salva la possibilità che alcuni insegnamenti possano essere mutuati o tenuti presso altri corsi di studio dell'Università degli studi di Torino. Attività didattiche e di tirocinio potranno essere svolte presso altre strutture didattiche e scientifiche dell'Università degli studi di Torino, nonché presso Enti esterni, pubblici e privati, nell'ambito di accordi e convenzioni specifiche.

La data di inizio delle lezioni è fissata annualmente dal Consiglio Interfacoltà, salvo diverse indicazioni del Senato accademico.

Sito Internet: www.saa.unito.it

ARTICOLO 2 - Obiettivi formativi specifici, sbocchi occupazionali e professionali

Il corso si pone l'obiettivo di formare figure professionali con cultura e strumenti adeguati per affrontare con sicurezza le strade del cambiamento e implementare le opportunità di crescita del proprio potenziale sfruttando competenze trasversali quali ICT, linguistiche e relazionali.

Per perseguire tale obiettivo, il corso di laurea fornisce nel primo anno un percorso di studi propedeutico per materie di approfondimento che verranno affrontate nei due anni successivi anche al fine di allineare le competenze in entrata degli studenti e fornire adeguate metodologie di studio sempre nel contesto di trasversalità che caratterizza il Corso di Laurea.

Gli insegnamenti del primo anno sono pertanto affrontati in modo tale da fornire agli studenti le conoscenze e gli strumenti base per capire cosa sono e come funzionano le aziende dal punto di vista manageriale/gestionale e organizzativo e apprendere i metodi e le regole di base che ne garantiscono il funzionamento (es. Economia aziendale, Statistica, Matematica, Istituzioni di economia, Istituzioni di diritto pubblico e privato, Controllo di gestione, Ragioneria, Informatica generale, Lingua inglese).

Il percorso si sviluppa nel secondo e nel terzo anno con l'approfondimento di materie che consentono agli studenti di approfondire specifiche tematiche e fornendogli anche gli strumenti atti a rendersi autonomi nelle attività lavorative (es. Diritto commerciale, Diritto dell'Unione Europea, Economia manageriale, Economia dell'innovazione, Sistemi informativi e laboratorio, Gestione dei processi e dei progetti aziendali, Organizzazione aziendale, Marketing, Finanza aziendale, Linguaggi della Comunicazione Aziendale, Auditing per la comunicazione finanziaria e di sostenibilità, Sistemi informativi per il reporting direzionale (CPM), Reti e sicurezza, Tecnologie Web, Lingua Inglese e una seconda lingua straniera a scelta tra Francese e Spagnolo).

Le lezioni sono supportate da eventuali testimonianze di esperti aziendali.

Il corso prevede un tutoraggio specifico per ciascun insegnamento che consente agli studenti di svolgere attività di esercitazione, laboratorio e approfondimento seguiti dal tutor didattico, oltre il normale orario delle lezioni.

Gli studenti sono inoltre supportati per tutto il triennio da tutor coach che li orientano nello sviluppo delle competenze trasversali e delle soft skills.

Il percorso formativo proposto è obbligatorio eccetto per quanto attiene le attività formative a scelta dello studente.

Il corso di laurea è accreditato presso la Regione Piemonte (tipologie lauree) e pertanto le fasi di progettazione, erogazione e monitoraggio delle attività sono costantemente tenute sotto controllo secondo un modello di valutazione di processo.

Gli obiettivi formativi del Corso di Laurea sono sistematicamente verificati attraverso **analisi** statistica dei dati relativi a:

- monitoraggio carriera studenti e acquisizione CFU;
- superamento delle verifiche previste in itinere;
- tempi di conseguimento del titolo;
- follow up occupazionale;
- analisi soddisfazione per docenti e tutor;
- monitoraggio erogazione e risorse del corso.

Risultati di apprendimento attesi, espressi tramite i Descrittori europei del titolo di studio

2.1 - Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)

Il corso mira a fornire agli iscritti conoscenze coerenti con un primo livello di approfondimento nell'ambito delle discipline di base e caratterizzanti della classe di laurea in scienze dell'economia e della gestione aziendale.

Inoltre, nel percorso di studio, saranno utilizzati strumenti teorici e metodologici per fornire le chiavi di lettura delle realtà economiche a vari livelli con comprensione dei meccanismi che spiegano il funzionamento del sistema produttivo.

Tali conoscenze dovranno essere in particolare applicate allo studio ed analisi dei processi di comunicazione.

I laureati nel corso di Management dell'informazione e della comunicazione aziendale saranno in grado di padroneggiare gli strumenti teorici e metodologici e le diverse tecnologie a disposizione per la comunicazione d'impresa.

Inoltre acquisiranno una conoscenza delle lingue straniere, anche attraverso l'uso del laboratorio linguistico, in almeno due lingue dell'UE (oltre all'italiano) che consenta loro di impiegare con proprietà il linguaggio specialistico della comunicazione aziendale e che darà loro la preparazione adeguata per sostenere gli esami di livello B1/B2 (liv. Common European Scale of Reference, Council of Europe).

La qualità del livello raggiunto è verificata mediante esami orali e/o scritti.

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

Il corso intende formare persone in grado di applicare gli elementi teorici acquisiti nell'ambito delle attività di studio alle singole realtà operative in cui saranno impiegate.

La formazione erogata, quindi, prevede anche lo sviluppo e la verifica della capacità di gestione efficace dei processi aziendali in particolare per quanto attiene nuove ed innovative soluzioni anche attraverso l'applicazione delle tecnologie analizzate durante il triennio (es. software gestionali, tecnologie comunicazione web). Tali conoscenze consentiranno agli studenti di ricoprire ruoli organizzativi di process o project manager e di essere propositivi nella introduzione di soluzioni innovative.

Durante il terzo anno di corso il laureando dovrà iniziare ad applicare le competenze apprese con un tirocinio (obbligatorio) che gli consentirà di sperimentare le problematiche concrete del funzionamento di imprese, enti ed altre istituzioni.

Le verifiche di profitto comprendono esami orali e/o scritti, giudizi di idoneità.

2.3 - Autonomia di giudizio (making judgements)

Il corso mira a fornire ai laureati gli elementi e gli strumenti per elaborare in chiave critica le informazioni acquisite attraverso il percorso di studi interpretando situazioni e problematiche anche con proprie valutazioni e supportando con contributi personali le scelte di metodo.

Per questa ragione lo studente sperimenterà durante il percorso di studio casi aziendali concreti al fine di sviluppare le strategie di problem solving ed arrivare alla determinazione di giudizi autonomi.

La valutazione avviene a livello di relazioni su tirocinio, ed elaborato finale.

2.4 - Abilità comunicative (communication skills)

Il corso, mediante le diverse modalità di erogazione delle lezioni, mira a sviluppare adeguate competenze e strumenti per la gestione e la comunicazione dell'informazione (sia agli specialisti che ai non specialisti della materia), avendo avuto l'opportunità di approfondire e consolidare le proprie conoscenze linguistiche ed informatiche.

Il corso prevede quindi che i laureati sviluppino un'adeguata conoscenza della cultura organizzativa dei contesti lavorativi ed esprimano quindi le proprie conoscenze e capacità di comprensione con un approccio professionale alla propria attività.

Inoltre, il corso prevede che i laureati sviluppino sia l'attitudine a lavorare in gruppo che a operare con definiti gradi di autonomia.

In particolare per quanto riguarda le lingue straniere gli studenti oltre a sviluppare gli skills necessari per l'apprendimento (comprensione, lingua scritta e parlata) saranno resi autosufficienti nello svolgimento delle mansioni aziendali in lingua inglese e/o spagnolo o francese, sperimentando un'apertura internazionale anche attraverso esperienze formative all'estero.

Per quanto attiene le competenze informatiche la formazione dei tre anni si sviluppa a partire da competenze di base per l'utilizzo del pacchetto Office e le sue applicazioni in ambito aziendale, per sviluppare nel corso degli anni successivi la conoscenza e l'utilizzo dei sistemi informativi per la comunicazione aziendale tali da consentire ai laureati di padroneggiare modelli e metodologie per lo sviluppo di sistemi informativi aziendali ed effettuare analisi dei processi in azienda.

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione e conoscenza delle diverse tecnologie per la costruzione di sistemi web, anche al fine di prendere decisioni informate ed efficaci relativamente alla scelta delle tecnologie web in ambito aziendale e non.

La verifica delle capacità comunicative avverrà con gli esami dell'ultimo anno e durante la preparazione dell'elaborato finale.

2.5 - Capacità di apprendimento (learning skills)

Il corso mira infine a promuovere le capacità, le conoscenze e l'interesse per l'approfondimento ulteriore delle tematiche del management, dell'informazione e della comunicazione aziendale affrontate dai laureati nel triennio. In particolare si intende stimolare competenze ed interessi in vista di un possibile inserimento in un percorso di studio di secondo livello, nel quale sia previsto un approccio più professionale alle tematiche da trattare, che impongono un elevato grado di autonomia degli studenti nell'affrontare lo studio e le attività che ad esso sono collegate.

Il corso mira altresì a promuovere nei laureati l'acquisizione della capacità di lettura, comprensione ed analisi critica del testo scritto, di individuazione dei nuclei fondamentali del discorso e di sintesi di testi.

I laureati dovranno inoltre essere in grado di effettuare autonomamente ricerche, rielaborare concetti in chiave critica e di esprimere per iscritto le proprie valutazioni anche formali.

La verifica avverrà durante la preparazione e la discussione dell'elaborato finale.

2.6 - Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

Il corso di Laurea è strutturato per fornire una formazione idonea per un immediato inserimento nel mondo del lavoro in aziende private di piccole, medie o grandi dimensioni e presso enti pubblici in differenti funzioni aziendali nell'ambito della organizzazione, amministrazione, finanza e controllo (come es.: organizzazione interna, amministrazione e finanza, revisione contabile, bilancio sociale); nell'ambito del marketing (es. Sviluppo area commerciale, Sviluppo e gestione nuovi clienti, Marketing estero); nell'ambito della comunicazione (es. relazioni esterne, organizzazione eventi); nel settore della logistica e della gestione delle risorse economiche e umane

In particolare, si intende promuovere l'inserimento dei laureati in attività che, dopo una prima fase di ingresso nell'impresa ed acquisizione di competenze specifiche, consentano lo sviluppo di un percorso manageriale, con un crescente livello di autonomia.

2.7 - Il corso prepara alle professioni di (classificazione 2 ISTAT)

2.5.1.1. Specialisti nella gestione e del controllo nella pubblica amministrazione

2.5.1.2. Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private.

2.5.1.3. Specialisti di problemi del personale e dell'organizzazione del lavoro

2.5.1.4. Specialisti in contabilità e problemi finanziari

2.5.1.5. Specialisti nei rapporti con il mercato

2.5.1.6. Specialisti nelle pubbliche relazioni, dell'immagine e simili

ARTICOLO 3 - Requisiti di ammissione e modalità di verifica

1. Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore di durata quinquennale o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo ai sensi delle leggi vigenti.
Per poter frequentare lo studente dovrà essere in possesso inoltre di un'adeguata preparazione iniziale. In particolare dovrà aver maturato una **conoscenza base della lingua inglese, della matematica di base, degli strumenti informatici di generale utilizzo e di comprensione di un testo in lingua italiana.**
Al fine di colmare eventuali lacune la struttura didattica organizzerà contestualmente all'inizio delle lezioni per gli studenti del primo anno un corso introduttivo di **Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie e un corso di Fondamenti di comunicazione**
Per la lingua inglese gli studenti saranno sottoposti ad un test specifico e divisi in gruppi a seconda del livello.
2. La struttura didattica delibererà annualmente sulla eventuale necessità del numero programmato per l'accesso al primo anno di corso in modo da poter garantire una idonea preparazione degli studenti e anche in funzione delle capacità di assorbimento del mercato del lavoro.
3. Indicazioni dettagliate in merito all'eventuale prova di ammissione e alla data di svolgimento saranno riportate nel manifesto annuale degli studi.

Art. 4 - Durata del corso di studio

1. La durata normale del corso è di tre anni. Per il conseguimento del titolo lo studente dovrà acquisire almeno 180 CFU, secondo le indicazioni contenute nella scheda delle attività formative e dei crediti relativi al curriculum del triennio compresa nell'Ordinamento Didattico del Corso, come disciplinato nel RDA.
2. La quantità media di impegno complessivo di apprendimento, svolto in un anno da uno studente impegnato a tempo pieno negli studi universitari, è convenzionalmente fissata in 60 crediti.
3. I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dallo studente con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto, effettuata con le modalità stabilite all'art. 8 del presente Regolamento.

ARTICOLO 5 - Attività Formative, insegnamenti, curricula e docenti

Il percorso formativo, conforme all'Ordinamento didattico della classe L-18, comprende almeno 180 CFU da acquisire per i seguenti tipi di attività e non contempla l'articolazione in *curricula*.

- A) **Attività formative di base (da 28 a 42 CFU)**, articolate negli ambiti disciplinari Economico (da 8 a 12 CFU); Aziendale (da 8 a 12 CFU), Statistico-Matematico (da 6 a 9 CFU), Giuridico (da 6 a 9 CFU);
- B) **Attività formative caratterizzanti (da 62 a 82 CFU)**, articolate negli ambiti disciplinari Economico (da 8 a 12 CFU); Aziendale (da 32 a 40 CFU), Statistico-Matematico (da 10 a 14 CFU), Giuridico (da 12 a 16 CFU);
- C) **Attività affini e integrative (da 44 a 54 CFU)**, coerenti con gli obiettivi formativi del percorso didattico,
- D) **Altre attività formative (da 36 a 47 CFU)**
 - D.1) **A scelta dello studente (12 CFU)**, in riferimento all'elenco dei corsi o moduli integrativi suggeriti nel manifesto degli studi, e/o ad eventuali altre attività utili per orientare la formazione degli studenti. In alternativa, la preparazione potrà essere personalizzata scegliendo uno o più insegnamenti attivati nell'Ateneo purché coerenti con il percorso formativo e approvati dalla Commissione studenti, che prevedano l'acquisizione di CFU, sempre nel rispetto dei 12 CFU previsti per le attività a scelta.
 - D.2) per la prova finale (3 CFU) e per la lingua straniera (12 CFU)
 - D.3) **Altre (da 6 a 11 CFU)**, comprendenti ulteriori conoscenze linguistiche (6 CFU), tirocini formativi e di orientamento (da 1 a 3), stage e tirocini esterni (da 2 a 5 CFU) fino a concorrenza dei CFU previsti.

L'Ordinamento didattico è riportato nell'ALLEGATO 1.

Il piano di studio è descritto nell'art. 6 che viene annualmente aggiornato.

ARTICOLO 6 - Percorso formativo a.a. 2009/2010
(Codice corso: 092701, Codice regolamento didattico: 092701-09, coorte: 2009)

corso di laurea interfacoltà in
MANAGEMENT DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE

(Attività formative, Ambiti, Settori Scientifico-Disciplinari ed eventuali moduli didattici, Crediti formativi, Ore di lezione, Forme di verifica).

I ANNO (58 CFU)

| Tipo attività | AMBITO Discipline | SETTORE/I | CODICE | Disciplina (eventuali moduli) | CFU | ORE Lezione frontale | Forme di verifica |
|---------------|---|----------------------|----------------|---|-----------|----------------------|-------------------|
| A | Aziendale di base | SECS-P/07 | AA001 | ECONOMIA AZIENDALE | 8 | 64 | Esame |
| | | | | Mod. I: Economia d'Azienda | | 22 | |
| | | | | Mod. II: Economia d'Azienda e Contabilità e bilancio | | 21 | |
| | | | | Mod. III: Contabilità e bilancio | | 21 | |
| A | Statistico-matematico di base | SECS-S/06 | SAA0002 | CORSO INTEGRATO DI MATEMATICA PER LE APPLICAZIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE | 8 | 64 | Esame |
| | | | SAA0002B | Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie (Base) | 3 | 24 | |
| | | | SAA0002A | Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie (Avanzato) | 5 | 40 | |
| A | Giuridico di base | IUS-01 IUS/09 | SAA0001 | CORSO INTEGRATO DI DIRITTO BASE | 8 | 64 | Esame |
| | | IUS/01 | SAA0001A | Istituzioni di diritto privato | 4 | 32 | |
| | | IUS/09 | SAA0001B | Istituzioni di diritto pubblico | 4 | 32 | |
| C | Attività formative affini ed integrative | INF/01 | AA002 | INFORMATICA GENERALE | 10 | 80 | Esame |
| | | | | Mod. I: Fondamenti di informatica di base | | 20 | |
| | | | | Mod. II: Pacchetto Office Automation (Microsoft Office) | | 60 | |
| A | Economico | SECS-P/01 | AA005 | ISTITUZIONI DI ECONOMIA | 8 | 64 | Esame |
| B | Statistico-matematico caratterizzante | SECS-S/01 | SAA0003 | CORSO INTEGRATO DI STATISTICA | 8 | 64 | Esame |
| | | | SAA0003B | Statistica (Base) | 3 | 24 | |
| | | | SAA0003A | Statistica (Avanzato) | 5 | 40 | |
| B | Aziendale caratterizzante | SECS-P/07 | SAA0015 | CORSO DI RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE | 8 | 64 | Esame |
| | | | | Programmazione e controllo | 4 | 32 | |
| | | | | Ragioneria | 4 | 32 | |
| D.2 | Altre attività formative (per la lingua straniera) | ----- | | LINGUA INGLESE (I anno) | - | 60 | Frequenza |

II ANNO (60 CFU)

| Tipo attività | AMBITO Discipline | SETTORE/I | CODICE | Disciplina (eventuali moduli) | CFU | ORE Lezione frontale | Forme di verifica |
|---------------|---|--------------------------------|----------------|---|-----------|----------------------|-------------------|
| B | Giuridico caratterizzante | IUS/04 IUS/14 | SAA0005 | CORSO INTEGRATO DI DIRITTO AVANZATO | 12 | 96 | Esame |
| | | IUS/04 | SAA0005B | Diritto commerciale | 6 | 48 | |
| | | IUS/14 | SAA0005A | Diritto dell'Unione Europea | 6 | 48 | |
| B | Economico caratterizzante | SECS-P/06 SECS-P/01 | SAA0006 | CORSO INTEGRATO DI ECONOMIA | 10 | 80 | Esame |
| | | SECS-P/06 | SAA0006A | Economia manageriale | 5 | 40 | |
| | | SECS-P/01 | SAA0006B | Economia dell'innovazione | 5 | 40 | |
| C | Attività formative affini ed integrative | INF/01 | AA018 | SISTEMI INFORMATIVI E LABORATORIO | 8 | 64 | Esame |
| B | Aziendale caratterizzante | SECS-P/07 SECS-P/10 | SAA0007 | CORSO INTEGRATO DI GESTIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI | 8 | 64 | Esame |
| | | SECS-P/07 | SAA0007B | Gestione dei processi e dei progetti aziendali | 4 | 32 | |
| | | SECS-P/10 | SAA0007A | Organizzazione aziendale | 4 | 32 | |
| B | Aziendale caratterizzante | SECS-P/08 SECS-P/09 | SAA0008 | CORSO INTEGRATO DI MARKETING E FINANZA | 8 | 64 | Esame |
| | | SECS-P/08 | SAA0008B | Marketing | 4 | 32 | |
| | | SECS-P/09 | SAA0008A | Finanza Aziendale | 4 | 32 | |
| C | Attività formative affini ed integrative | M-FIL/05 | AA026 | LINGUAGGI DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE | 8 | 64 | Esame |
| | | | | Mod. I: Linguaggi della comunicazione aziendale | | 22 | |
| | | | | Mod. II: Le strade della comunicazione aziendale | | 21 | |
| | | | | Mod. III: L'azienda come organismo fondato sulla comunicazione | | 21 | |
| C | Attività formative affini ed integrative | SPS/09 | AA007 | SOCIOLOGIA DELL'ORGANIZZAZIONE | 6 | 48 | Esame |
| D.2 | Altre attività formative (Per la lingua straniera) | | | LINGUA INGLESE (II anno) | - | 60 | Frequenza |
| D.3 | Altre attività formative (Ulteriori conoscenze linguistiche) | | | 2 LINGUA STRANIERA (I anno) (a scelta tra Francese e Spagnolo) | - | 60 | Frequenza |

III ANNO (62 CFU)

| Tipo attività | AMBITO Discipline | SETTORE/I | CODICE | Disciplina (eventuali moduli) | CFU | ORE Lezione frontale | Forme di verifica |
|---------------|--|------------------|--|--|-----------|----------------------|------------------------|
| B | Aziendale caratterizzante | SECS-P/07 | SAA0004 | CORSO DI AUDITING E REPORTING PER COMUNICAZIONE DELLA PERFORMANCE AZIENDALE | 8 | 64 | Esame |
| | | | | Auditing per la comunicazione finanziaria e di sostenibilità | 4 | 32 | |
| | | | | Sistemi informativi per il reporting direzionale (CPM) | 4 | 32 | |
| C | Attività formative affini ed integrative | INF/01 | SAA0009 | CORSO DI RETI E SICUREZZA E TECNOLOGIA PER LA COMUNICAZIONE SUL WEB | 10 | 80 | Esame |
| | | | | Reti e sicurezza | 5 | 40 | |
| | | | | Tecnologie Web | 5 | 40 | |
| C | Attività formative affini ed integrative | SPS/08 | AA019 | SOCIOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE | 8 | 64 | Esame |
| D.2 | Altre attività formative (per la lingua straniera) | | AA029 | LINGUA INGLESE (III anno) | 12 | 60 | Esame |
| D.3 | Altre attività formative (Ulteriori conoscenze linguistiche) | | AA030 (LINGUA FRANCESE) AA031 (LINGUA SPAGNOLA) | 2 LINGUA STRANIERA (II anno) (a scelta tra Francese e Spagnolo) | 6 | 60 | Esame |
| D.1 | Attività a scelta dello studente [^] | | | | 12 | | |
| D.3 | Attività integrativa di orientamento (coaching) | | SAA0011 | | 1 | | Giudizio finale |
| D.3 | Tirocinio | | AA032 | | 2 | | Giudizio finale |
| D.2 | Prova finale | | AA033 | | 3 | | |

[^]Gli esami, o valutazioni finali, relativi all'acquisizione dei CFU per le attività a scelta sono conteggiati nel numero di 1. L'utilizzazione di attività diverse da quelle consigliate dalla struttura didattica nel manifesto annuale degli studi comporta l'approvazione di un piano carriera da parte del CCL.

ARTICOLO 7 - Tipologia delle attività formative

1. L'attività didattica si svolge nella forma di lezioni frontali in aula ed esercitazioni, erogata anche con strumenti di comunicazione a distanza, seminari, laboratorio linguistico, attività di tirocino, attività di tutorato ed eventuali altre forme di attività didattica orientata al raggiungimento di scopi formativi ed è tenuta in lingua italiana o, previa approvazione del CCL, anche in lingua straniera.
2. Le attività didattiche dei settori disciplinari si articolano in insegnamenti, secondo un programma articolato in n. 2 periodi didattici, approvato dal CCL e pubblicato nel Manifesto degli studi (Guida dello studente). L'articolazione dei moduli, la durata dei corsi, le attività didattiche (lezioni ed esami) si tengono secondo il calendario stabilito annualmente dal Consiglio Interfacoltà.
3. L'attività didattica è organizzata in modo da richiedere annualmente allo studente 1500 ore di lavoro annue complessive di cui almeno i 3/5 sono riservati allo studio personale o ad altre attività formative di tipo individuale.
4. L'impegno dello studente è calcolato in base alle unità di Credito Formativo Universitario (CFU). Il CFU misura il lavoro di apprendimento richiesto ad uno studente e corrisponde a 25 ore di attività formativa.
5. Ogni CFU equivale di norma a 8 ore di lezione frontale e 17 ore di studio personale.
6. Ad ogni insegnamento e/o modulo di qualsiasi attività formativa, è attribuito un numero di crediti corrispondenti al carico didattico del corso stesso.
7. I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dallo studente con il superamento di un esame o prova di idoneità o certificazione, con le modalità che saranno esplicitate per ogni attività nel Manifesto degli studi annuale.
8. Per il conseguimento del titolo è prevista l'acquisizione di almeno 180 crediti formativi, di norma 60 crediti per ciascun anno di corso.
9. Il Corso di Laurea, oltre alle attività formative, può organizzare laboratori e stage esterni in collaborazione con istituzioni pubbliche e private italiane o straniere, a seconda delle necessità, essendovene concreta praticabilità e riscontrandosene l'opportunità formativa; devono essere approvate singolarmente dal Consiglio di Corso di Laurea e svolgersi sotto la responsabilità didattica di un docente del corso di Laurea. I crediti didattici assegnati a tali attività saranno fissati dal CCL di volta in volta.
10. Nel quadro di una crescente integrazione con istituzioni italiane e straniere, è prevista la possibilità di sostituire attività formative svolte nel Corso di Laurea con altre discipline insegnate in Università italiane o straniere. Ciò avverrà nel quadro di accordi e programmi internazionali, di convenzioni interateneo, o di specifiche convenzioni proposte dal Corso di Laurea, e approvate dal Consiglio Interfacoltà, con altre istituzioni universitarie o di analogo rilevanza. Culturale.
11. La formazione si conclude con:
 - a) **attività integrativa di orientamento interno (coaching):** organizzato con sessioni plenarie e individuali ed è svolto nell'arco dei tre anni;
 - b) **tirocinio presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali,** regolato da apposita convenzione, durante il quale gli studenti hanno la possibilità di misurare in concreto le proprie capacità e attitudini e può anche essere finalizzato alla preparazione della relazione di laurea.
Il tirocinio viene autorizzato nel periodo degli insegnamenti di competenza del terzo anno

L'attività di tirocinio è **obbligatoria** e dà origine al riconoscimento di crediti didattici nella misura indicata nell'ordinamento del Corso di Laurea Interfacoltà, previo giudizio positivo espresso dalla Commissione studenti istituita dal Consiglio di Corso di Laurea.

Per il tirocinio di cui al punto b) lo studente è tenuto ad inoltrare apposita domanda all'ufficio Placement secondo le indicazioni riportate sul Regolamento Job Placement.

Per l'acquisizione dei CFU sarà necessario produrre una relazione sull'attività svolta che dovrà essere consegnata al Presidente del Corso di Laurea, con il visto del Tutor/Coach (nel caso del tirocinio formativo di orientamento) e con il visto del Tutor Aziendale nel caso di tirocinio svolto presso enti convenzionati.

Per poter registrare i crediti acquisiti relativi al tirocinio obbligatorio (previsto nel piano di studi) è necessario che lo studente abbia inserito le suddette attività formative (attività integrativa di orientamento e tirocinio presso imprese) nel proprio piano carriera.

ARTICOLO 8 - Esami ed altre verifiche del profitto degli studenti

8.1 – Esami ed altre verifiche del profitto degli studenti

1. Per ciascuna attività formativa indicata è previsto un accertamento conclusivo alla fine del periodo in cui si è svolta l'attività. Per le attività formative articolate in moduli, ovvero nel caso delle prove d'esame integrate per più insegnamenti, la valutazione finale del profitto è comunque unitaria e collegiale. Con il superamento dell'esame o della verifica lo studente consegue i CFU attribuiti all'attività formativa in oggetto.

2. Gli accertamenti finali possono consistere in: esame orale o compito scritto o relazione scritta o orale sull'attività svolta oppure test con domande a risposta libera o a scelta multipla o prova di laboratorio o esercitazione al computer. Le modalità dell'accertamento finale, che possono comprendere anche più di una tra le forme su indicate, e la possibilità di effettuare accertamenti parziali in itinere, sono indicate prima dell'inizio di ogni anno accademico dal docente responsabile dell'attività formativa. Le modalità con cui si svolge l'accertamento devono essere le stesse per tutti gli studenti e rispettate secondo quanto stabilito all'inizio dell'anno accademico.
3. Qualora venga fatto ricorso a prove di valutazione in itinere (c.s. "esoneri"), dovrà essere data comunicazione in aula prima dell'inizio del corso sottolineando che: a) non possono configurarsi come esami; b) non dovranno interferire con il normale svolgimento delle lezioni.
4. Lo svolgimento degli esami è subordinato alla relativa prenotazione che avviene esclusivamente per via telematica.
5. Il periodo di svolgimento degli appelli d'esame viene fissato all'inizio dell'anno accademico.
6. Il calendario degli esami di profitto prevede 7 appelli, distribuiti nel corso dell'anno accademico. Gli appelli sono ridotti a 3 per corsi non attivati nell'anno. Di norma sono previste sessioni di esami nei mesi di Gennaio/Febbraio (n. 3 appelli), di Giugno/Luglio (n. 3 appelli) e di settembre (n. 1 appello).
7. L'orario delle lezioni ed il calendario degli esami sono stabiliti dal Presidente del Consiglio di Corso di Laurea o dai suoi delegati, sentiti la commissione didattica competente e i docenti interessati.
8. Il calendario degli esami viene comunicato con congruo anticipo. La pubblicità degli orari delle lezioni e degli appelli viene assicurata nei modi e nei mezzi più ampi possibili. Lo stesso vale per ogni altra attività didattica, compresi gli orari di disponibilità dei professori e dei ricercatori.
9. Qualora, per un giustificato motivo, un appello di esame debba essere spostato o l'attività didattica prevista non possa essere svolta, il docente ne dà comunicazione tempestiva agli studenti ed al responsabile della struttura didattica per i provvedimenti di competenza e secondo la normativa esistente.
10. Le date degli esami, una volta pubblicate, non possono essere in alcun caso anticipate; gli esami si svolgono secondo un calendario di massima predisposto dal docente il giorno dell'appello.
11. L'intervallo tra due appelli successivi è di almeno dieci giorni.
12. Le commissioni esaminatrici per gli esami di profitto sono nominate dal Presidente del CCL. Sono composte da almeno due membri e sono presiedute dal professore ufficiale del corso o dal professore indicato nel provvedimento di nomina. E' possibile operare per sottocommissioni. Tutti gli studenti, su richiesta, hanno il diritto di essere esaminati anche dal Presidente della commissione d'esame. I membri diversi dal Presidente possono essere altri professori, ricercatori, cultori della materia. Il riconoscimento di cultore della materia è deliberato dal Consiglio interfacoltà .
13. Lo studente che non superi un esame in un dato appello può essere ammesso a sostenerlo nell'appello successivo..
14. Il Presidente della Commissione informa lo studente dell'esito della prova e della sua valutazione prima della proclamazione ufficiale del risultato; sino a tale proclamazione lo studente può ritirarsi dall'esame senza conseguenze per il suo curriculum personale valutabile al fine del conseguimento del titolo finale e da comunicare in caso di trasferimento ad altri corsi di studio. La presentazione all'appello deve essere comunque registrata. Il ritiro dello studente è verbalizzato unicamente sul registro degli esami.
15. Nella determinazione dell'ordine con cui gli studenti devono essere esaminati, vengono tenute in particolare conto le specifiche esigenze degli studenti lavoratori.
16. Il voto d'esame è espresso in trentesimi e l'esame si considera superato se il punteggio è maggiore o uguale a 18. All'unanimità può essere concessa la lode, qualora il voto finale sia 30.
17. Le prove sono pubbliche ed è pubblica la comunicazione del voto finale.

8.2 – Riconoscimento in crediti di abilità e conoscenze

Il Consiglio Interfacoltà, attraverso il Consiglio di Corso di Laurea può riconoscere come CFU conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Università abbia concorso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ARTICOLO 9 - Prova finale e lingua straniera

1. Dopo aver superato tutte le verifiche delle attività formative incluse nel piano di studio e aver acquisito 180 crediti, ivi compresi quelli relativi alla preparazione della prova finale, lo studente, indipendentemente dal numero di anni di iscrizione all'università, è ammesso a sostenere la prova finale, la quale consiste nella discussione orale di un elaborato scritto, con gli opportuni riferimenti alle discipline del corso di laurea, su un argomento specifico, preventivamente concordato con un relatore, docente del Corso di Laurea. L'argomento della relazione potrà riguardare lo sviluppo del progetto realizzato durante il periodo di tirocinio.
2. La valutazione conclusiva della carriera dello studente dovrà tenere conto delle valutazioni riguardanti le

attività formative precedenti e la prova finale. Il voto finale è espresso in centodecimi. Il voto base di ammissione alla prova finale (media ponderata per i crediti), arrotondato all'unità, potrà essere incrementato fino ad un massimo di 6 punti. Per gli studenti che si laureano in corso, cioè entro la sessione straordinaria del terzo anno di corso, viene riconosciuto un bonus pari a 3 punti.

3. Qualora il voto finale sia centodieci, può essere concessa all'unanimità la lode.
Alla Laurea triennale non sono attribuite menzione e dignità di stampa.
4. Il calendario didattico dovrà prevedere almeno tre sessioni per le prove finali, opportunamente distribuite nell'anno accademico. Di norma le sessioni si svolgono nei mesi di luglio, ottobre/novembre e marzo/aprile.
5. Le modalità di iscrizione alla prova finale saranno definite in apposito Regolamento.
6. Le commissioni per l'esame di laurea sono nominate dal Presidente del Consiglio Interfacoltà o, su delega di questi, dal Presidente del Corso di Laurea e sono composte da un minimo di cinque fino ad un massimo di nove membri, incluso il Presidente, di cui almeno un professore deve essere di ruolo e comunque, devono essere formate in maggioranza da docenti ufficiali afferenti al corso di laurea. E' possibile operare con più commissioni, che si riuniscono contemporaneamente.
7. Le commissioni sono presiedute, nell'ordine, dal Presidente del Consiglio Interfacoltà, dal Presidente del Consiglio di corso di laurea, dal professore di ruolo più anziano - secondo l'ordine di ruolo, di anzianità effettiva di ruolo e di età.
8. Entro quindici giorni precedenti quelli della sessione della prova finale sarà data comunicazione scritta o via mail ai docenti coinvolti nelle sedute di esami finali.
9. Si richiede ad ogni docente una disponibilità a svolgere il ruolo di relatore, nel corso di ogni anno accademico. Lo studente che dopo l'assegnazione del relatore, interrompa i contatti con lo stesso per più di un mese, automaticamente perderà ogni diritto di assegnazione del tema della relazione finale.
10. I crediti relativi alla lingua straniera associati alla prova finale previsti nella scheda delle attività formative riguardano una delle lingue europee principali (a scelta tra lingua francese e lingua spagnola) e si conseguono normalmente con apposite prove, secondo quanto indicato nei percorsi di studio.

ARTICOLO 10 - Iscrizione e frequenza di singoli insegnamenti

1. Chi possieda i requisiti necessari per iscriversi al Corso di laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale oppure ne abbia già conseguito il titolo, può iscriversi anche ad uno solo o a più insegnamenti impartiti in esso
2. Nel caso in cui lo studente si iscriva successivamente al Corso di Laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale, la frequenza e/o il superamento degli esami effettuati tramite iscrizione a corsi singoli possono essere riconosciuti e convalidati.

ARTICOLO 11 - Propedeuticità, Obblighi di frequenza

11.1 – Propedeuticità

Lo studente è tenuto a seguire la sequenza dei corsi e dei relativi esami in riferimento agli anni e ai semestri in cui gli insegnamenti sono collocati e facendo riferimento a quanto sarà indicato in proposito dal manifesto degli studi.

1. L'esame di Istituzioni di economia deve precedere gli esami di ogni altro insegnamento dei settori scientifico-disciplinari da SECS-P/01 a SECS-P/06.
2. Il Corso integrato di Diritto Base deve precedere gli esami di ogni altro insegnamento dei settori denominati con IUS.
3. L'esame di Informatica generale deve precedere gli esami di ogni altro tipo di insegnamento del settore scientifico disciplinare INF/01.
4. Il mancato rispetto delle propedeuticità indicate nei commi precedenti comporta l'annullamento dell'esame sostenuto per l'insegnamento che deve essere preceduto da quello propedeutico ed i docenti sono tenuti a far rispettare tale regola.

11.2 – Obblighi di frequenza

La frequenza alle varie attività formative è obbligatoria.

Le modalità e la verifica dell'obbligo di frequenza, ove previsto, sono stabilite annualmente dal Consiglio Interfacoltà e rese note agli studenti prima dell'inizio delle lezioni tramite la Guida dello studente.

ARTICOLO 12 - Piano carriera

1. Il CCL determina annualmente nel presente Regolamento e nel Manifesto degli studi, i percorsi formativi consigliati, precisando anche gli spazi per le scelte autonome degli studenti.
2. Le attività formative autonomamente scelte dallo studente possono essere scelte tra tutti gli insegnamenti attivati nell'Ateneo purchè coerenti con il percorso formativo, oppure seguendo corsi o moduli integrativi attivati presso le Facoltà/strutture partecipanti scelti tra quelli illustrati nei rispettivi Manifesti degli studi.
3. Lo studente presenta il proprio piano carriera, nel rispetto dei vincoli previsti dal Decreto Ministeriale relativo alla classe di appartenenza, con le modalità previste nel Manifesto degli studi.
4. Il piano carriera non aderente ai percorsi formativi consigliati, ma conforme all'ordinamento didattico è sottoposto all'approvazione del CCL.
5. Le delibere di cui al comma 4 sono assunte entro 40 giorni dalla scadenza del termine fissato per la presentazione dei piani carriera.

ARTICOLO 13 - Riconoscimento di crediti in caso di passaggi, trasferimenti e seconde lauree

13.1 – Trasferimenti e riconoscimenti di prove di esame e crediti

1. Per il riconoscimento di prove di esame sostenute in corsi di studio diversi dal Corso di laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale dell'Università degli Studi di Torino, relativamente al trasferimento degli studenti da un altro corso di studio o da ordinamenti precedenti ovvero da altra Università, il CCL convaliderà gli esami sostenuti indicando espressamente la tipologia di attività formativa, l'ambito disciplinare, il settore scientifico disciplinare ed il numero di CFU coperti nel proprio ordinamento didattico, nonché l'anno di corso al quale viene inserito lo studente, in base al numero di esami convalidati; nel caso di esami didatticamente equipollenti, essi devono essere dichiarati tali con specifica delibera, anche ricorrendo eventualmente a colloqui per la verifica delle conoscenze effettivamente possedute. Il mancato riconoscimento di crediti sarà motivato; agli studenti che provengano da corsi di Laurea della medesima classe, viene assicurato il riconoscimento di almeno il 50% dei crediti maturati nella sede di provenienza.
2. Il numero massimo dei crediti riconoscibili risulta determinato dalla ripartizione dei crediti stabilita nell'Ordinamento didattico del Corso di Laurea.
3. Per gli esami non compresi nei settori scientifico-disciplinari indicati dall'Ordinamento didattico del Corso di Laurea o eccedenti i limiti di cui al precedente comma 2, a richiesta dello studente potrà essere riconosciuto un massimo di n.12 crediti a titolo di "Attività formative a scelta dello studente".
4. Sarà possibile il riconoscimento di crediti assolti in "Ulteriori attività formative" (D.M. 270/04, art. 10, c. 5, d), per un massimo di 36 crediti.
5. Crediti acquisiti presso Università straniere potranno essere riconosciuti secondo le modalità definite nel precedente articolo 7.
6. I crediti acquisiti per esami sostenuti presso Università estere, per le quali esista una convenzione, un progetto di cooperazione universitaria o un programma di mobilità europea, sono riconosciuti automaticamente, previa documentazione di aver frequentato unità didattiche complete e di aver superato gli esami previsti. A tal fine si ricorre alla Tabella di conversione dei crediti e dei voti utilizzata per i progetti ECTS .

| VOTI ECTS | E | D | C | B | A |
|--------------------|----|----|----|----|-----------|
| Voti in trentesimi | 20 | 24 | 27 | 29 | 30 e lode |

8. Gli studenti che intendono frequentare corsi e sostenere i relativi esami in Università estere, nell'ambito dei programmi di cui all'articolo 7, comma 10, dovranno ottenere l'approvazione del Consiglio di Corso di laurea, sentiti i docenti responsabili dei programmi di scambio.
9. Le pratiche relative agli scambi con le Università estere, i contatti e convenzioni con le stesse, le conversioni dei voti, i settori scientifici disciplinari, la tipologia delle attività formative, i CFU le registrazioni, il carico didattico sono di pertinenza della Segreteria relazioni interuniversitarie, scambi Erasmus e Socrates.
10. Gli esami acquisiti con il conseguimento del titolo di Diploma di Amministrazione presso la sede di Torino o presso le diverse sedi distaccate, equivalgono ai CFU attribuiti e ratificati dal Consiglio Interfacoltà, come da ALLEGATI 2 E 3. Quanto non indicato sarà sottoposto alla valutazione della Commissione sopra indicata e sottoposto alla deliberazione del Consiglio di Corso di Laurea.

ARTICOLO 14 - Docenti e cultori della materia

14.1 Docenti

1. I professori svolgono gli impegni didattici relativi ai corsi loro assegnati nonché al tutorato.
2. Le lezioni sono documentate sulla base di apposito registro per ciascun corso da compilarli e presentarsi al Coordinamento del Corso di Laurea entro la fine del corso.
3. L'elenco dei docenti viene annualmente aggiornato e indicato nelle pagine WEB del Corso di Laurea (<http://www.saa.unito.it>).

14.2 – Cultori della materia

1. Il riconoscimento per cultore della materia può essere effettuato per singolo insegnamento o per uno o più settori scientifico – disciplinari.
2. Esso è deliberato dal Consiglio Interfacoltà, su proposta scritta di un professore ufficiale dei corsi attivati corredata di curriculum ed elenco delle pubblicazioni del candidato.
3. L'attività di cultore della materia e, la rispettiva denominazione, non istituiscono rapporti di dipendenza con l'Università né danno luogo a riserve di punteggi o di posti nei concorsi universitari.

ARTICOLO 15 - Orientamento, tutorato

I nominativi dei responsabili per le attività di orientamento e tutorato saranno indicati con appositi avvisi riportati anche nelle pagine WEB del CdL (<http://www.saa.unito.it>)

15.1 - Orientamento

Si attribuisce particolare importanza alle attività volte a fornire tutti gli elementi informativi necessari per orientare gli studenti nella scelta e nello svolgimento dei loro percorsi formativi. In aggiunta alle iniziative previste dal Settore Orientamento di Ateneo, è prevista una specifica attività di accoglienza e orientamento agli studi universitari attraverso la presentazione dei percorsi formativi del Corso di Studi alle scolaresche delle scuole secondarie, mediante diffusione di materiale a stampa, incontri diretti con gli allievi interessati. L'attività di orientamento sarà coordinata da un docente.

15.2 - Tutorato

1. Il servizio di tutorato è attivato per assicurare cooperazione alle scelte formative degli studenti e per sostenere la loro preparazione agli esami di profitto e di laurea.
2. L'attività di tutorato è dedicata ai singoli studenti tenendo conto delle diverse attitudini utilizzando anche strumenti di comunicazione a distanza.
3. L'attività di tutorato si può realizzare nelle seguenti modalità: incontri per l'elaborazione o la correzione di materiale didattico di supporto, di sintesi o di guida, cicli di esercitazioni e corsi integrativi deliberati per la presenza di carenze formative o in considerazione di particolari difficoltà di determinate discipline, supporto intensivo per l'apprendimento individuale.
4. L'attività di tutorato è organizzata dal singolo docente di concerto con la Commissione di Coordinamento Didattico. La Segreteria studenti coordina le modalità di svolgimento dell'attività di tutorato dei diversi insegnamenti applicando le procedure del Sistema Qualità della SAA.

ARTICOLO 16 - Valutazione della didattica

1. Una valutazione sistematica e riferita a dati oggettivi costituisce un elemento essenziale del processo di innovazione didattica, sia per verificare l'efficacia e l'efficienza delle attività formative definite dall'ordinamento didattico sia per disporre di indicazioni motivate in base alle quali stabilire interventi o cambiamenti da predisporre, al fine di migliorare il processo formativo.
2. Il corso di laurea è accreditato presso la Regione Piemonte (tipologie lauree) e pertanto le fasi di progettazione, erogazione e monitoraggio delle attività sono costantemente tenute sotto controllo secondo un modello di valutazione di processo.
3. Gli obiettivi formativi del Corso di Laurea sono sistematicamente verificati attraverso analisi statistica dei dati relativi a:
 - monitoraggio carriere studenti e acquisizione CFU;
 - superamento delle verifiche previste in itinere;
 - tempi di conseguimento del titolo;
 - follow up occupazionale;
 - analisi soddisfazione per docenti e tutor;
 - monitoraggio erogazione e risorse del corso.

ARTICOLO 17 - Consiglio Interfacoltà

1. Il corso di laurea è retto da un Consiglio Interfacoltà ed è presieduto da un Presidente, eletto dal Consiglio per tre anni.
2. Il Consiglio Interfacoltà è composto da tre membri rappresentanti per ogni Facoltà/struttura didattica afferente, inclusa la SAA e da tre rappresentanti degli iscritti al Corso di Laurea.
3. La durata del mandato dei membri eletti del Consiglio Interfacoltà è di tre anni, tranne che per gli studenti, eletti per due anni.
4. Al fine del computo legale richiesto per la validità delle sedute, si tiene conto dei professori fuori ruolo e dei rappresentanti degli studenti, soltanto se vi intervengono.
5. Il Consiglio Interfacoltà è l'organo responsabile dell'organizzazione didattica del Corso di Laurea e della programmazione dell'uso delle risorse, programma il numero di studenti iscrivibili ad ogni anno di corso, attiva o disattiva insegnamenti, conferisce incarichi, supplenze e contratti di insegnamento e contratti di tutorato, esprime proposte e pareri relativamente a regolamenti e piano degli insegnamenti, effettua attività di macro e micro progettazione del corso, applica provvedimenti disciplinari, approva variazioni dei programmi didattici e dei piani di studio, valuta i risultati dell'attività didattica svolta e la relazione annuale sull'attività didattica da trasmettere al Nucleo di Valutazione, ratifica le delibere del Consiglio di Corso di Laurea in merito al riconoscimento di crediti formativi, fornisce dati al responsabile dell'accreditamento in merito allo svolgimento dell'attività didattica e all'erogazione del corso, ad eventuali carenze e criticità riscontrate, individua al proprio interno un Responsabile di progetto con il compito di redigere i documenti relativi alla macro e micro progettazione, alla valutazione, verifica e validazione del corso, secondo quanto concordato in sede collegiale

Per tutto quanto non espresso, si fa riferimento all'art. 40 dello Statuto di Ateneo.

ARTICOLO 18 - Consiglio di corso di laurea

1. Il Consiglio di Corso di laurea è composto da:
 - a) titolari di insegnamenti ufficiali e professori fuori ruolo che svolgono attività didattica;
 - b) tre rappresentanti degli iscritti al corso di studio;
 - c) il Coordinatore del Corso di laurea;
2. I rappresentanti degli studenti sono eletti in concomitanza con le elezioni di Ateneo e con le modalità previste dal relativo regolamento. Qualora non sia stato possibile effettuare elezioni specifiche per la designazione dei rappresentanti degli studenti all'interno del Consiglio Interfacoltà, tale rappresentanza è svolta, in via transitoria e nel numero di membri indicati alla lettera b) del precedente comma 2, da studenti eletti nel Consiglio di Corso di studio.
3. Il CCL elegge un Presidente tra i professori. Per le modalità di elezione si fa riferimento all'art. 41 dello Statuto dell'Università.
4. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio e sovrintende alle attività del corso di laurea. Può designare, fra i professori di ruolo e fuori ruolo, un Vicepresidente che lo supplisce nelle sue funzioni in caso di impedimento o di assenza.
5. Il Consiglio di corso di laurea ha i seguenti compiti:
 - a) coordina le attività di insegnamento e di studio per il conseguimento dei titoli di studio, con particolare riguardo ai programmi dei corsi;
 - b) approva i carichi didattici ed i piani di studio individuali degli studenti alla luce degli ordinamenti degli studi e delle regole definite dal Consiglio Interfacoltà;
 - c) delibera sulle altre questioni di carattere specificamente didattico o relative alla carriera dei singoli studenti, come l'autorizzazione a discutere la relazione di laurea in disciplina di altra facoltà, l'autorizzazione ai passaggi di corso d'insegnamento, la convalida di crediti didattici acquisiti dagli studenti presso altri corsi di studio o altre attività formative ed il riconoscimento di titoli di studio conseguiti presso altre istituzioni universitarie; il tutto nel rispetto delle deliberazioni prese al riguardo dal Consiglio Interfacoltà;
 - d) propone al Consiglio Interfacoltà modificazioni all'ordinamento didattico dei corsi di studio nonché l'attivazione e la disattivazione degli insegnamenti e l'attribuzione degli stessi al 1 o 2 semestre didattico e l'eventuale articolazione degli insegnamenti in più moduli;
 - e) predisporre, d'intesa con il Consiglio Interfacoltà, il calendario dei corsi e degli appelli di esame di profitto.
 - f) Verifica e valuta le attività di erogazione, analizza i questionari di soddisfazione, effettua l'attività di riesame del Corso di Laurea e effettua la validazione delle attività didattiche.

ARTICOLO 19 - COMMISSIONI PERMANENTI

19.1 Commissione didattica paritetica

1. E' istituita la commissione didattica paritetica con funzioni di confronto tra docenti e studenti di istruttoria sulle problematiche relative all'efficacia, alla funzionalità ed alla valutazione dei risultati dell'attività didattica, dei piani di studio, dei servizi forniti agli studenti nonché delle attività di orientamento.
2. La commissione didattica paritetica:
 - a) riferisce al Consiglio Interfacoltà ed al Consiglio di corso di laurea ogni volta lo ritenga necessario;
 - b) predispone le procedure di valutazione dell'attività didattica;
 - c) prepara, sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio Interfacoltà, la relazione annuale sulle attività e sui servizi didattici da trasmettere al Consiglio Interfacoltà per la redazione della propria relazione annuale sull'attività didattica;
 - d) propone attività didattiche integrative ed attività di orientamento;
 - e) organizza e sovrintende all'attività di tutorato svolta a favore degli studenti del corso di studio.
3. La Commissione didattica paritetica è composta dal Presidente del Consiglio Interfacoltà, che la presiede, da due docenti designati dal Consiglio Interfacoltà e dai tre rappresentanti degli studenti eletti in seno al Consiglio di corso di laurea.
4. La commissione elegge nel proprio interno, fra i docenti, nel corso della prima riunione, un Vice Presidente. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, presiederà la seduta il più anziano di ruolo fra i docenti presenti.
5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza; in caso di parità viene verbalizzata la parità stessa senza prevalenza del voto del Presidente. Qualora sia prevista l'espressione di un parere da parte della commissione didattica permanente, la mancanza del parere per difetto di numero legale o per parità di voti non preclude la prosecuzione del procedimento. E' possibile che l'eventuale minoranza faccia verbalizzare il proprio dissenso od una propria proposta alternativa.
6. La commissione può sentire singoli docenti su argomenti inerenti le proprie competenze. Le adunanze della commissione sono comunque aperte a tutti i docenti, studenti e personale tecnico amministrativo della SAA.

19.2 - Commissione di coordinamento didattico

1. All'interno del Consiglio di corso di laurea è istituita una commissione di coordinamento didattico, la quale ha il compito di curare sistematicamente il coordinamento dei singoli corsi.
2. La commissione è eletta dal Consiglio di corso di laurea ed è composta dal Presidente del Consiglio di corso di laurea, che la presiede, e da un rappresentante per ognuna delle seguenti Aree:
 - a) uno proveniente dai settori da SECS-P/01 a SECS-P/06
 - b) uno proveniente dai settori da SECS-P/07 a SECS-P/11
 - c) uno proveniente dai settori IUS
 - d) uno proveniente dal settore INF/01
 - e) uno proveniente dai settori M-FIL
 - f) uno proveniente dai settori SPS
 - g) uno proveniente dai settori SECS-S
 - h) uno in rappresentanza delle Lingue straniere

19.3 - Commissione studenti

1. E' istituita una commissione studenti che ha il compito di:
 - a) istruire l'esame delle pratiche di riconoscimento di equivalenza di corsi seguiti, ivi compresi i giudizi di coerenza sui CFU fuori offerta formativa, e di equipollenza di titoli di studio conseguiti presso altre facoltà, università e scuole italiane ed estere, da sottoporre alla deliberazione del Consiglio di Corso di Laurea; le pratiche degli studenti stranieri devono essere successivamente sottoposte alla deliberazione del Consiglio Interfacoltà;
 - b) attendere alla selezione degli studenti ammessi a scambi internazionali;
 - c) organizzare d'intesa con la commissione didattica paritetica iniziative atte ad informare gli studenti sui contenuti dei corsi, sui collegamenti fra gli stessi e sulle tipologie di piani di studio esistenti;
2. La commissione decide al proprio interno la ripartizione dei compiti e le regole per il funzionamento, ivi compresa la delega ai singoli membri per materia o per anni o per lettera di alfabeto. In caso di delega ai singoli membri, i casi dubbi e i casi nei confronti dei quali esitano contestazioni vengono decisi da ogni commissione nel suo complesso.
3. La commissione è eletta dal Consiglio di corso di laurea e di essa fa parte anche il Responsabile della Segreteria Studenti.

19.4 – Comitato di Indirizzo

1. All'interno del Consiglio di Corso di Laurea è istituito un comitato di indirizzo il cui Responsabile è un docente designato dallo stesso Consiglio.
2. Il comitato di indirizzo è un organo paritetico composto da almeno cinque membri di cui due rappresentanti delle realtà aziendali e tre docenti in rappresentanza del Corso di Laurea
3. Il comitato di indirizzo ha il compito di analizzare dati raccolti, verificare nuove tendenze sul territorio, confrontarsi con le realtà aziendali esistenti, dare contributi rilevanti al corso di laurea per quanto attiene la figura professionale formata ed effettuare l'analisi dei fabbisogni.

ARTICOLO 20 - Modifiche al Regolamento

1. Il Regolamento didattico del Corso di Laurea è approvato dal Consiglio Interfacoltà, su proposta del Consiglio del corso di Laurea, il quale lo sottopone a revisione almeno ogni cinque anni.
2. La parte relativa agli artt. 5 e 6 viene aggiornata annualmente.

ARTICOLO 21 - NORME TRANSITORIE

1. Gli studenti che al momento dell'attivazione del Corso di Laurea in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale siano già iscritti in un ordinamento previgente hanno facoltà di optare per l'iscrizione al nuovo corso. Il Consiglio di Corso di Laurea determina i crediti da assegnare agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti didattici previgenti e, ove necessario, valuta in termini di crediti le carriere degli studenti già iscritti; stabilisce il percorso di studio individuale da assegnare per il completamento del piano carriera.
2. In relazione ad esigenze specifiche e in conformità di una apposita delibera del Consiglio di Corso di Laurea, potranno essere adottate regole particolari relativamente agli esami degli studenti che passino dal Diploma di Amministrazione (vecchio ordinamento) al Corso di Laurea interfacoltà in Management dell'informazione e della comunicazione aziendale.

ALLEGATO 1

Ordinamento didattico – Classe L-18

Suddivisione dei CFU nel corso di laurea interfacoltà in MANAGEMENT DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE

A) Attività formative di base

| Ambito disciplinare | Settore | CFU |
|---|--|----------------|
| Economico | SECS-S/P/01 Economia Politica | 8 – 12 |
| Aziendale | SECS-P/07 Economia aziendale | 8 – 12 |
| Statistico-matematico | SECS-S/01 Statistica SECS-S/06 Metodi matematici dell'economia e delle scienze attuariali e finanziarie | 6 - 9 |
| Giuridico | IUS/01 Diritto privato IUS/04 Diritto commerciale IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico | 6 - 9 |
| Totale crediti riservati alle attività di base (da DM min 28) | | 28 - 42 |

B) Attività formative caratterizzanti

| Ambito disciplinare | Settore | CFU |
|---|--|----------------|
| Aziendale | SECS-P/07 Economia aziendale SECS-P/08 Economia e gestione delle imprese SECS-P/09 Finanza aziendale SECS-P/10 Organizzazione aziendale SECS-P/11 Economia degli intermediari finanziari | 32-40 |
| Economico | SECS-P/01 Economia politica SECS-P/02 Politica economica SECS-P/03 Scienza delle finanze SECS-P/06 Economia applicata | 8 – 12 |
| Statistico-matematico | SECS-S/01 Statistica SECS-S/03 Statistica economica SECS-S/06 Metodi matematici dell'economia e delle scienze attuariali e finanziarie | 10 - 14 |
| Giuridico | IUS/04 Diritto commerciale IUS/05 Diritto dell'economia IUS/07 Diritto del lavoro IUS/12 Diritto tributario IUS/14 Diritto dell'unione europea | 12 - 16 |
| Totale crediti riservati alle attività caratterizzanti (da DM min 62) | | 62 - 82 |

C) Attività affini ed integrative

| Settore | CFU |
|---|----------------|
| INF/01 Informatica M-FIL/05 Filosofia e teoria dei linguaggi SPS/08 Sociologia dei processi culturali e comunicativi SPS/09 Sociologia dei processi economici e del lavoro | 44 – 54 |

NOTA: Il corso di laurea interfacoltà in management dell'informazione e della comunicazione aziendale propone contributi significativi delle aree disciplinari INF/01; M-FIL/05 SPS/08; SPS/09, che garantiscono l'interdisciplinarietà del percorso formativo e che consentono allo studente di apprendere la tematica della comunicazione e dell'informazione sotto diversi contesti disciplinari).

D) Altre attività formative (D.M. 270 art. 10 §5)

| Ambito disciplinare | CFU | |
|--|--|----|
| A scelta dello studente (art. 10, comma 5, lettera a) | 12 | |
| Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, | Per la prova finale | 3 |
| | Per la conoscenza di almeno una lingua straniera | 12 |

| | | |
|---|---|----------------|
| lettera c) | | |
| Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d) | Ulteriori conoscenze linguistiche | 6 |
| | Abilità informatiche e telematiche | |
| | Tirocini formativi e di orientamento | 1 – 3 |
| | Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro | |
| Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali (art. 10, comma 5, lettera e) | | 2 – 5 |
| Totale crediti riservati alle altre attività formative | | 36 - 47 |
| | | |
| CFU totali per il conseguimento del titolo (range 162 – 225) | | 180 |

ALLEGATO 2
Riconoscimento di crediti acquisiti da studenti o diplomati della SAA

| Corso di diploma in Amministrazione | Corso di laurea (classe 17) | CFU | CFU (bonus) |
|--|---|------------|----------------|
| ECONOMIA AZIENDALE (60 ore) | ECONOMIA AZIENDALE (SECS-P/07) | 8 | |
| INFORMATION TECHNOLOGY (81 ore) | INFORMATICA GENERALE (INF/01) | 10 | |
| ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (30 ore) | ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (IUS/01) | 5 | |
| ISTITUZIONI DI ECONOMIA (60 ore) | ISTITUZIONI DI ECONOMIA (SECS-P/01) | 8 | |
| LINGUA INGLESE | LINGUA INGLESE* | 8 | |
| 2° LINGUA | 2^ LINGUA | 6 | |
| MATEMATICA GENERALE (60 ore) | MATEMATICA PER LE APPLICAZIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE (SECS-S/06) | 8 | |
| RAGIONERIA GENERALE E APPLICATA (60 ore) | RAGIONERIA (SECS-P/07) | 5 | 3 |
| SOCIOLOGIA (30 ore) | SOCIOLOGIA DELL'ORGANIZZAZIONE (SPS/09) | 5 | |
| STATISTICA (60 ore) | STATISTICA (SECS-S/01) | 8 | |
| STORIA ECONOMICA CONTEMPORANEA (30 ore) | --- | - | |
| COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' (60 ore) | LINGUAGGI DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE (M-FIL/05) | 8 | |
| CORPORATE FINANCE in lingua inglese (39 ore) | FINANZA AZIENDALE (SECS-P/09) | (5) | |
| FINANZA AZIENDALE (60 ore) | FINANZA AZIENDALE (SECS-P/09) | 5 | 3 |
| DIRITTO DELL'IMPRESA (30 ore) | DIRITTO COMMERCIALE (IUS/04) | 5 | |
| ECONOMIA DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI I (30 ore) | --- | - | |
| ECONOMIA E DIREZIONE DELLE IMPRESE (30 ore) | ECONOMIA MANAGERIALE (SECS/P06) | 5 | |
| GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (60 ore) | GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (SPS/09) (Crediti liberi) | 3 | |
| ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO (30 ore) | ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO (IUS/09) | 5 | |
| LOGISTICA E ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE (30 ore) | --- | - | |
| MARKETING (60 ORE) | MARKETING (SECS-P/08) | 5 | 3 |
| MARKETING PRINCIPLES in lingua inglese (39 ore) | MARKETING (SECS-P/08) | (5) | |
| ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (60 ore) | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (SECS-P/10) | 5 | 3 |
| PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (60 ore) | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (SECS-P/07) | 5 | 3 |
| SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (30 ore) | SISTEMI INFORMATIVI PER LA COMUNICAZIONE AZIENDALE (SECS-P/07) | 5 | |
| STRATEGIA AZIENDALE (30 ore) | STRATEGIE D'IMPRESA (SECS-P/08) (Crediti liberi) | 3 | |
| TIROCINIO/STAGE | TIROCINIO | 4 | |
| | | 129 | 15 |

- (*) a) Gli studenti diplomati SAA devono obbligatoriamente frequentare il laboratorio linguistico (SAC) per la lingua inglese, per complessive 30 ore, sostenere l'esame ed acquisire i 4 CFU mancanti.
 b) Gli studenti che hanno seguito il semestre all'estero in lingua inglese hanno il riconoscimento di 12 crediti.

ALLEGATO 3
Riconoscimento di crediti acquisiti da studenti o diplomati della SAA

| Corso di diploma in Amministrazione | Corso di laurea (classe L-18) | CFU | CFU (bonus) |
|--|--|------------|------------------------|
| ECONOMIA AZIENDALE (60 ore) | ECONOMIA AZIENDALE (SECS-P/07) | 8 | |
| INFORMATION TECHNOLOGY (81 ore) | INFORMATICA GENERALE (INF/01) | 10 | |
| ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (30 ore) | CORSO INTEGRATO DI DIRITTO BASE (IUS/01 – IUS/09) - Istituzioni di diritto private (Base) (IUS/01) | 4 | |
| ISTITUZIONI DI ECONOMIA (60 ore) | ISTITUZIONI DI ECONOMIA (SECS-P/01) | 8 | |
| LINGUA INGLESE | LINGUA INGLESE* | 8 | |
| 2° LINGUA | 2^ LINGUA | 6 | |
| MATEMATICA GENERALE (60 ore) | CORSO INTEGRATO DI MATEMATICA PER LE APPLICAZIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE - Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie (Base) (SECS-S/06) | 3 | |
| | CORSO INTEGRATO DI MATEMATICA PER LE APPLICAZIONI ECONOMICHE E FINANZIARIE - Matematica per le applicazioni economiche e finanziarie (Avanzato) (SECS-S/06) | 5 | |
| RAGIONERIA GENERALE E APPLICATA (60 ore) | CORSO DI RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE - Ragioneria (SECS-P/07) | 4 | 4 |
| SOCIOLOGIA (30 ore) | SOCIOLOGIA DELL'ORGANIZZAZIONE (SPS/09) | 6 | |
| STATISTICA (60 ore) | CORSO INTEGRATO DI STATISTICA - Statistica (Base) (SECS-S/01) | 3 | |
| | CORSO INTEGRATO DI STATISTICA - Statistica (Avanzato) (SECS-S/01) | 5 | |
| STORIA ECONOMICA CONTEMPORANEA (30 ore) | --- | - | |
| COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' (60 ore) | LINGUAGGI DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE (M-FIL/05) | 8 | |
| CORPORATE FINANCE in lingua inglese (39 ore) | CORSO INTEGRATO DI MARKETING E FINANZA - Finanza Aziendale (SECS-P/09) | (4) | |
| FINANZA AZIENDALE (60 ore) | CORSO INTEGRATO DI MARKETING E FINANZA - Finanza Aziendale (SECS-P/09) | 4 | 4 |
| DIRITTO DELL'IMPRESA (30 ore) | CORSO INTEGRATO DI DIRITTO COMMERCIALE - Diritto Commerciale (IUS/04) | 6 | |
| ECONOMIA DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI I (30 ore) | --- | - | |
| ECONOMIA E DIREZIONE DELLE IMPRESE (30 ore) | CORSO INTEGRATO DI ECONOMIA - Economia Manageriale (SECS/P06) | 5 | |
| GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (60 ore) | --- | | |
| ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO (30 ore) | CORSO INTEGRATO DI DIRITTO BASE (IUS/01 – IUS/09) - Istituzioni di diritto pubblico (Base) (IUS/09) | 4 | |
| LOGISTICA E ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE (30 ore) | --- | - | |
| MARKETING (60 ORE) | CORSO INTEGRATO DI MARKETING E FINANZA - Marketing (SECS-P/08) | 4 | 4 |

| | | | |
|---|---|------------|-----------|
| MARKETING PRINCIPLES in lingua inglese (39 ore) | CORSO INTEGRATO DI MARKETING E FINANZA - Marketing (SECS-P/08) | (4) | |
| ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (60 ore) | CORSO INTEGRATO DI GESTIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI - Organizzazione Aziendale (SECS-P/10) | 4 | 4 |
| PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (60 ore) | CORSO DI RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE - Programmazione e controllo (SECS-P/07) | 4 | 4 |
| SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (30 ore) | CORSO DI AUDITING E REPORTING PER COMUNICAZIONE DELLA PERFORMANCE AZIENDALE - Sistemi informativi per il reporting direzionale (CPM) (SECS-P/07) | 4 | |
| STRATEGIA AZIENDALE (30 ore) | STRATEGIE D'IMPRESA (SECS-P/08) (Crediti liberi) | 3 | |
| TIROCINIO/STAGE | TIROCINIO | 2 | |
| | ATTIVITA' INTEGRATIVA DI ORIENTAMENTO (COACHING) | 1 | |
| | | 115 | 20 |

- (*) a) Gli studenti diplomati SAA devono obbligatoriamente frequentare il laboratorio linguistico (SAC) per la lingua inglese, per complessive 30 ore, sostenere l'esame ed acquisire i 4 CFU mancanti.
 b) Gli studenti che hanno seguito il semestre all'estero in lingua inglese hanno il riconoscimento di 12 crediti.