

Università	Università degli Studi di TRENTO
Classe	L-18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale
Nome del corso	Amministrazione Aziendale e Diritto <i>adeguamento di:</i> <i>Amministrazione Aziendale e Diritto (1286053)</i>
Nome inglese	Accounting and law
Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Codice interno all'ateneo del corso	0115G
Il corso é	trasformazione ai sensi del DM 16 marzo 2007, art 1 • ECONOMIA E DIRITTO (TRENTO <i>cod 2560</i> )
Data di approvazione del consiglio di facoltà	23/02/2011
Data di approvazione del senato accademico	07/06/2011
Data della relazione tecnica del nucleo di valutazione	24/01/2008
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	17/01/2008 -
Modalità di svolgimento	convenzionale
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	
Facoltà di riferimento ai fini amministrativi	ECONOMIA
Massimo numero di crediti riconoscibili	12 DM 16/3/2007 Art 4 <a href="#">Nota 1063 del 29/04/2011</a>
Corsi della medesima classe	• Gestione Aziendale <i>approvato con D.M. del 15/05/2008</i> • Gestione Aziendale <i>corso in attesa di D.M. di approvazione</i>
Numero del gruppo di affinità	1

### **Obiettivi formativi qualificanti della classe: L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale**

I laureati nei corsi di laurea della classe devono:

- possedere conoscenze di metodiche di analisi e di interpretazione critica delle strutture e delle dinamiche di azienda, mediante l'acquisizione delle necessarie competenze in più aree disciplinari: economiche, aziendali, giuridiche e quantitative;
- possedere un'adeguata conoscenza delle discipline aziendali, che rappresentano il nucleo fondamentale, declinate sia per aree funzionali (la gestione, l'organizzazione, la rilevazione), sia per classi di aziende dei vari settori (manifatturiero, commerciale, dei servizi, della pubblica amministrazione);

Sbocchi occupazionali e attività professionali previsti dai corsi di laurea sono nelle aziende, dove potranno svolgere funzioni manageriali o imprenditoriali, nelle pubbliche amministrazioni e nelle libere professioni dell'area economica.

Ai fini indicati, i curricula dei corsi di laurea della classe:

- comprendono in ogni caso la necessaria acquisizione di conoscenze fondamentali nei vari campi dell'economia e della gestione delle aziende, nonché i metodi e le tecniche della matematica finanziaria e attuariale, della matematica per le applicazioni economiche e della statistica;
- comprendono in ogni caso l'acquisizione di conoscenze giuridiche di base e specialistiche negli ambiti della gestione delle aziende private o pubbliche;
- comprendono in ogni caso l'acquisizione di conoscenze specialistiche in tutti gli ambiti della gestione delle aziende pubbliche e private e delle amministrazioni pubbliche;
- possono prevedere la conoscenza in forma scritta e orale di almeno due lingue dell'Unione Europea, oltre l'italiano;
- prevedono, in relazione ad obiettivi specifici di formazione professionale ed agli sbocchi occupazionali, l'obbligo di attività esterne con tirocini formativi presso aziende e organizzazioni pubbliche e private nazionali e internazionali.

### **Criteri seguiti nella trasformazione del corso da ordinamento 509 a 270 (DM 31 ottobre 2007, n.544, allegato C)**

La laurea in Amministrazione aziendale e Diritto sulla classe 18 ripropone il percorso della laurea in Economia e Diritto (attivata sulla corrispondente classe 17 prevista dal DM 509), aggiornandone i contenuti e la struttura. Si propone di formare specialisti junior destinati alla professione del commercialista, con diretta possibilità di proseguire nella laurea magistrale specifica che la Facoltà ha già stabilito di attivare, nelle imprese, con ruoli di amministrazione, e nelle istituzioni pubbliche. La domanda di formazione in questo ambito si è sempre dimostrata elevata e le opportunità occupazionali di riferimento sono importanti e sicuramente non trascurabili. In questo senso, la laurea in Amministrazione aziendale e Diritto risponde alla specifica esigenza di formazione per la professione del commercialista e alla forte domanda proveniente dal sistema pubblico e privato per competenze di tipo giuridico-aziendale.

### **Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione dopo un attento esame della documentazione riguardante il corso di studio in Amministrazione Aziendale e Diritto (L18), ritiene che:

1. Le motivazioni relative all'istituzione di due corsi di laurea nella stessa classe (il presente e il corso di laurea in Gestione aziendale) siano sufficientemente chiare e convincenti.
2. I criteri seguiti nella trasformazione del corso da ordinamento 509 a 270 siano sufficientemente chiari e convincenti.
3. Gli obiettivi formativi specifici del corso e il percorso formativo siano definiti in modo chiaro ed esauriente.
4. I risultati dell'apprendimento attesi siano descritti in modo sufficientemente chiaro.
5. Le conoscenze richieste per l'accesso siano espresse in modo chiaro e completo.
6. La descrizione della prova finale e dei suoi scopi formativi sia chiara e completa.
7. Gli sbocchi occupazionali e professionali previsti siano definiti in modo chiaro e completo.

Alla luce dei pareri espressi sopra, il NdV ritiene di poter formulare una valutazione complessiva di segno positivo sulla progettazione del corso di studio in

Amministrazione aziendale e diritto (L18).

Il Nucleo ha inoltre verificato l'adeguatezza di questo corso di studi rispetto alle strutture e alle risorse di docenza disponibili presso la Facoltà di Economia.

Il NdV ritiene infine che il corso in esame possa contribuire alla razionalizzazione e alla qualificazione dell'offerta formativa dell'Università degli Studi di Trento.

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

Il 17/01/08 si sono riuniti i rappresentanti delle istituzioni e delle organizzazioni locali del mondo della produzione, servizi e professioni che costituiscono il gruppo stabile dei referenti della Facoltà di Economia di Trento, per l'esame delle proposte di ordinamento di corsi di studio progettati ex DM 270/04.

Il Preside ha illustrato dettagliatamente le proposte, soffermandosi sugli obiettivi formativi dei corsi di studio. Si è sviluppato un ampio dibattito. In particolare, la rappresentante dell'Ordine dei Commercialisti del Triveneto ha ripercorso il lavoro svolto dal gruppo di lavoro paritetico istituito tra la Facoltà e il coordinamento triveneto dell'Ordine suddetto, che ha consentito l'elaborazione di un progetto didattico valido e coerente con le esigenze della professione.

Molti dei presenti hanno sottolineato l'importanza della formazione linguistica e di un apprendimento linguistico "sul campo" anche per gli studenti triennali.

Molta attenzione è stata dedicata alla LM in International Management e ai suoi obiettivi, condividendo l'opportunità di allargare l'ambito di intervento della formazione portando i processi di internazionalizzazione al massimo sviluppo possibile.

Dopo attenta valutazione e ampia discussione, è stato espresso dai presenti apprezzamento per il lavoro svolto e parere favorevole all'istituzione dei corsi di studio proposti, di cui si sono condivisi i progetti didattici, le finalità e gli obiettivi di preparazione professionale.

### **Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo**

Il Corso di laurea in Amministrazione aziendale e Diritto forma laureati in possesso di un insieme integrato di conoscenze economiche, di amministrazione aziendale e giuridiche, di capacità applicative e di tecniche di comunicazione, finalizzate all'amministrazione delle organizzazioni economiche. Il laureato in Amministrazione aziendale e Diritto sarà in grado di operare in ambito contabile, amministrativo, giuridico e tributario, sia in qualità di professionista esterno nell'ambito di professioni economico-giuridiche regolate, sia quale funzionario all'interno di aziende ed enti, privati e pubblici.

Il corso di laurea in Amministrazione aziendale e Diritto si propone di integrare la formazione economico-aziendale con le conoscenze giuridiche negli ambiti di diretto interesse di aziende ed enti privati e pubblici.

Il corso di studi si struttura con una parte comune a tutti i corsi di studio della stessa classe, nella quale gli studenti sono messi a contatto con le conoscenze teorico-applicative negli ambiti dell'amministrazione aziendale, del diritto (privato, pubblico e commerciale), dell'economia e con le conoscenze di base in ambito matematico-statistico.

Nella seconda parte del percorso gli studenti approfondiscono gli ambiti di conoscenza specifica in ambito giuridico e aziendale. Il corso di laurea prevede uno stage obbligatorio. Lo stage può essere organizzato in collaborazione con gli Ordini Professionali del Triveneto sulla base di un'apposita convenzione.

Il corso di studio prevede dei laboratori, organizzati in collaborazione con professionisti, nei quali le conoscenze teoriche sono tradotte in contesti applicativi all'interno di simulazioni di problematiche reali.

Il regolamento didattico del corso di studio può prevedere l'attivazione di percorsi o curricula formativi.

### **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)**

In particolare, i laureati in Amministrazione aziendale e Diritto  
- dispongono di adeguate conoscenze e sviluppano un'adeguata capacità di comprensione:

dei problemi e delle dinamiche economiche dei sistemi  
dei problemi e delle dinamiche economiche delle organizzazioni  
dei processi di amministrazione aziendale in materia di:

o contabilità e reporting

o finanza;

- dispongono di conoscenze funzionali all'individuazione e

all'applicazione delle norme in materia:

amministrativa

commerciale

lavoristica

tributaria.

Gli obiettivi formativi sono perseguiti attraverso attività didattiche d'aula che prevedono anche momenti di confronto critico sui diversi temi e l'utilizzo di dati ed elementi fattuali tratti dalla realtà. I risultati dell'apprendimento sono verificati tramite prove d'esame, relazioni individuali o di gruppo.

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

I laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto acquisiscono capacità:

- di valutazione dell'impatto del sistema economico sulle organizzazioni;

- di guidare processi aziendali di:

amministrazione

rendicontazione

analisi, valutazione e pianificazione

certificazione;

- di padroneggiare e utilizzare strumenti giuridici per aziende ed

enti, in ambito:

amministrativo

commerciale e societario

lavoristico

tributario.

Gli obiettivi formativi sono perseguiti attraverso attività didattiche d'aula e di laboratorio, che prevedono anche momenti di confronto critico sui diversi temi, l'utilizzo di dati ed elementi fattuali tratti dalla realtà e simulazioni di situazioni reali. I risultati dell'apprendimento sono verificati tramite prove d'esame, relazioni individuali o di gruppo, focalizzate sulla soluzione di problemi.

#### **Autonomia di giudizio (making judgements)**

I laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto maturano, innestandole sull'insieme dei saperi acquisiti, capacità:

- di identificazione e valutazione di alternative di azione in

riferimento all'amministrazione di aziende ed enti;

- di valutazione "costi-benefici" di scelte di amministrazione di

aziende ed enti.

Gli obiettivi sono perseguiti attraverso l'inserimento, nelle diverse attività formative (attività didattiche d'aula e di laboratorio, tirocinio, preparazione alla prova finale), di studio di casi e di momenti di riflessione critica su problemi, simulati o tratti dalla realtà, rispetto ai quali gli studenti individuano e valutano alternative. Il raggiungimento degli obiettivi formativi è verificato nell'ambito della valutazione finale delle diverse attività formative.

### **Abilità comunicative (communication skills)**

I laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto sviluppano capacità di comunicazione verbale e scritta, in pubblico o all'interno di un gruppo, attraverso la redazione di appositi documenti e con il supporto di strumenti tecnologici. Le abilità sono rivolte principalmente alla comunicazione di:

andamenti e risultati economico-finanziari  
valutazioni economico-finanziarie  
pianificazione e programmazione  
revisione e certificazione contabile  
valutazioni sulle conseguenze di applicazione di norme giuridiche.

E' prevista un'attività seminariale mirata alla formazione di capacità di comunicazione; le abilità di comunicazione sono applicate e sperimentate dagli studenti all'interno delle attività formative che prevedono la discussione e presentazione degli elaborati, e sono valutate nell'ambito della valutazione finale delle diverse attività formative.

### **Capacità di apprendimento (learning skills)**

I laureati in Amministrazione Aziendale e Diritto sviluppano capacità:

- di ricercare e utilizzare fonti (banche dati, informazioni disponibili in rete, fonti normative, prassi);  
- di analizzare in modo critico i dati, le informazioni, le esperienze, anche utilizzando strumenti quantitativi.

Gli obiettivi sono perseguiti, in particolare, attraverso le attività didattiche di laboratorio, la predisposizione dei connessi elaborati e della relazione di tirocinio e la preparazione della prova finale. Il raggiungimento degli obiettivi formativi è verificato nell'ambito della valutazione finale delle diverse attività formative e della prova finale.

### **Conoscenze richieste per l'accesso**

#### **(DM 270/04, art 6, comma 1 e 2)**

Allo studente che si immatricola al corso di laurea in Amministrazione Aziendale e Diritto è richiesto di dimostrare il possesso di un livello minimo di conoscenza nei seguenti ambiti:

- padronanza degli strumenti di base della logica e della matematica con particolare riferimento a:

° calcolo algebrico elementare: potenze, valore assoluto,

polinomi, equazioni e disequazioni di 1° e 2° grado;

° nozioni fondamentali di geometria analitica: retta,

circonferenza, parabola, ellisse e iperbole;

- padronanza di una lingua straniera a livello B1, tra francese, inglese, tedesco e spagnolo;

- padronanza degli applicativi di produttività personale (Open Office, Microsoft Office, etc.), livello ECDL, o equivalente (4 moduli base, destinati ad essere integrati con l'apprendimento, durante il percorso di studi, sino a livello ECDL Full, o equivalente).

E' prevista la verifica delle conoscenze richieste per l'accesso, secondo modalità definite dal Regolamento didattico del corso di studio, che individua altresì gli obblighi formativi aggiuntivi nel caso di verifica non positiva.

### **Caratteristiche della prova finale**

#### **(DM 270/04, art 11, comma 3-d)**

La prova finale (relazione scritta e presentazione), di impostazione applicativa, si lega all'attività svolta nel tirocinio, nel laboratorio o ad altra attività sul campo, e si propone di essere un momento di sintesi in chiave applicativa dei saperi acquisiti durante gli studi.

### **Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati**

#### **(Decreti sulle Classi, Art. 3, comma 7)**

Riguardo agli sbocchi professionali, i laureati in Amministrazione aziendale e Diritto possono:

- accedere all'abilitazione all'esercizio della professione del Commercialista al livello B dell'Albo professionale o, in ogni caso, conseguire la preparazione propedeutica al completamento del percorso formativo nella specifica laurea magistrale finalizzata all'iscrizione al livello A del predetto Albo;

- collocarsi in imprese e organizzazioni senza scopo di lucro in qualità di funzionari con compiti di responsabilità economico-finanziaria, contabile e amministrativa;

- collocarsi nelle amministrazioni pubbliche come funzionari, con compiti di ampio spettro nel campo della gestione e dell'amministrazione.

### **Il corso prepara alla professione di**

- Esperti legali in imprese o enti pubblici - (2.5.2.2)
- Specialisti in contabilità e problemi finanziari - (2.5.1.4)
- Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private - (2.5.1.2)
- Specialisti della gestione e del controllo nella pubblica amministrazione - (2.5.1.1)
- Specialisti di problemi del personale e dell'organizzazione del lavoro - (2.5.1.3)

### **Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe**

La laurea in Amministrazione aziendale e Diritto si propone di formare laureati che coniugano una preparazione economica generale, economico-aziendale e giuridica, pronti sia all'ingresso nella professione regolata in ambito economico di primo livello e sia per operare nella pubblica amministrazione in varie funzioni. La formazione giuridica svolge un ruolo importante e caratterizza il percorso formativo, identificandolo per contenuti e obiettivi in modo marcatamente diverso rispetto all'altro corso di studio attivato sulla stessa classe 18 ( cds in Gestione Aziendale), che invece si presenta come un percorso fortemente rivolto alla gestione aziendale. Inoltre, il numero di immatricolati nella laurea ex DM 509 ora trasformata in Gestione Aziendale (n. 425 iscritti nell'a.a. 07-08) ha storicamente sempre superato il limite massimo imposto dalla normativa, con la conseguente esigenza di aumentare l'offerta formativa della Facoltà. La laurea in Amministrazione aziendale e Diritto apre inoltre la possibilità di approfondimento sui temi tipici della professione del commercialista con una perfetta sinergia con l'offerta della Facoltà nella laurea magistrali. Il percorso formativo, sia nel triennio che per il successivo biennio magistrale rivolto alla professione del commercialista, è stato progettato in stretta collaborazione con gli ordini professionali del Triveneto, costituendo un gruppo di lavoro comune che ha definito obiettivi e contenuti del corso di studio.

Il rettore dichiara che nella stesura dei regolamenti didattici dei corsi di studio il presente corso ed i suoi eventuali curricula differiranno di almeno 40 crediti dagli altri corsi e curriculum della medesima classe, ai sensi del DM 16/3/2007, art. 1 §2.

#### Attività di base

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Economico	SECS-P/02 Politica economica	8	8	8
Aziendale	SECS-P/07 Economia aziendale	8	8	8
Statistico-matematico	SECS-S/06 Metodi matematici dell'economia e delle scienze attuariali e finanziarie	6	6	6
Giuridico	IUS/01 Diritto privato IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico	6	6	6
<b>Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 28:</b>		-		

<b>Totale Attività di Base</b>	28 - 28
--------------------------------	---------

#### Attività caratterizzanti

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
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	40	48	32
Economico	SECS-P/01 Economia politica SECS-P/02 Politica economica SECS-P/03 Scienza delle finanze	12	16	8
Statistico-matematico	SECS-S/01 Statistica SECS-S/03 Statistica economica SECS-S/06 Metodi matematici dell'economia e delle scienze attuariali e finanziarie	12	16	10
Giuridico	IUS/04 Diritto commerciale IUS/05 Diritto dell'economia IUS/07 Diritto del lavoro IUS/12 Diritto tributario	30	36	12
<b>Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 62:</b>		-		

<b>Totale Attività Caratterizzanti</b>	94 - 116
--	----------

### Attività affini

ambito disciplinare	settore	CFU		minimo da D.M. per l'ambito
		min	max	
Attività formative affini o integrative	IUS/01 - Diritto privato IUS/04 - Diritto commerciale IUS/05 - Diritto dell'economia IUS/07 - Diritto del lavoro IUS/10 - Diritto amministrativo IUS/12 - Diritto tributario SECS-P/07 - Economia aziendale	22	28	18

<b>Totale Attività Affini</b>	22 - 28
-------------------------------	---------

### Altre attività

ambito disciplinare		CFU min	CFU max
A scelta dello studente		12	12
Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	4	4
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	-	-
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c		-	
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	6	6
	Abilità informatiche e telematiche	-	-
	Tirocini formativi e di orientamento	-	-
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	4	4
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		4	4

<b>Totale Altre Attività</b>	30 - 30
------------------------------	---------

### Riepilogo CFU

<b>CFU totali per il conseguimento del titolo</b>	<b>180</b>
<b>Range CFU totali del corso</b>	174 - 202

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

(IUS/01 IUS/04 IUS/05 IUS/07 IUS/12 SECS-P/07 )

Nelle attività affini e integrative sono previsti laboratori applicativi rivolti a specifici ambiti di problemi che i laureati possono incontrare nella vita professionale. I laboratori sono costruiti intorno a temi quali la revisione contabile, la gestione e l'ottimizzazione tributaria, la contrattualistica, la diagnosi delle crisi aziendali, l'ottimizzazione finanziaria delle imprese, i contratti e gli appalti, la gestione del lavoro, la semplificazione amministrativa. Si tratta di temi la cui trattazione richiede l'interazione di saperi disciplinari diversi e una didattica che vede gli studenti svolgere un ruolo attivo. Ai docenti di formazione accademica si affiancheranno professionisti qualificati. In questo senso, la presenza di settori disciplinari già presenti tra i base e caratterizzanti non rappresenta una ripetizione quanto l'occasione per declinare la conoscenza teorica in saperi pratici in diretto riferimento al conseguimento degli obiettivi formativi specificamente professionalizzanti.

### Note relative alle altre attività

La padronanza di una lingua straniera a livello B1, tra francese, inglese, tedesco e spagnolo è verificata all'accesso ai sensi dell'articolo 6 comma 1 del Decreto Ministeriale 270/04. E' prevista la verifica delle conoscenze richieste per l'accesso, secondo modalità definite dal Regolamento didattico del corso di studio, che individua altresì gli obblighi formativi aggiuntivi nel caso di verifica non positiva.

### Note relative alle attività di base

### Note relative alle attività caratterizzanti

RAD chiuso il 07/06/2011