



2006 2007

Tutto Studenti

Guida all'Università

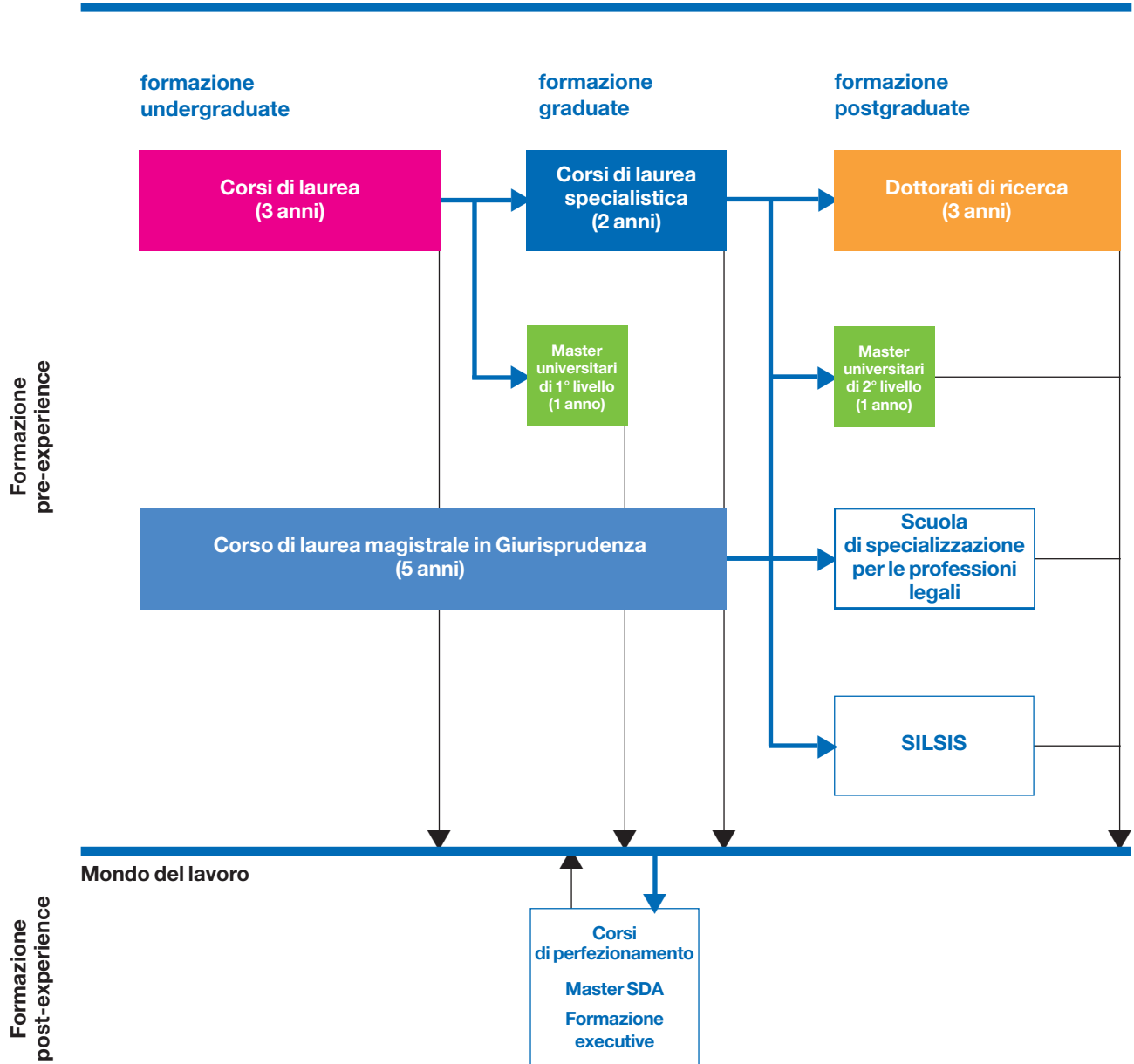
Bocconi

Corsi di Laurea Magistrale in Giurisprudenza

MAPPA DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	3
1. STRUMENTI PER GLI STUDENTI	4
1.1 Sito Internet.....	4
1.2 Dotazione dello studente.....	4
1.2.1 Curriculum accademico dello studente	4
1.2.2 Tessera magnetica personalizzata	5
1.2.3 Password	5
1.3 Punto Blu, Punto Blu Virtuale.....	6
1.3.1 Funzioni disponibili presso il Punto Blu fisico.....	6
1.3.2 Funzioni disponibili presso il Punto Blu Virtuale.....	7
1.4 Agenda dello studente yoU@B.....	8
1.5 Casella di Posta elettronica	9
1.6 SMS.....	9
1.7 Personal computer.....	10
1.7.1 Punti di accesso alla rete in Ateneo	10
1.7.2 Aule informatiche per studenti.....	10
2. PIANO DI STUDI E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	11
Introduzione	11
2.1 Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza (CLMG).....	11
2.1.1 Obiettivi formativi.....	12
2.1.2 Sbocchi professionali	12
2.1.3 Caratteristiche del piano studi.....	13
2.1.4 Piano studi.....	13
2.2 Insegnamenti obbligatori.....	16
2.3 Insegnamenti opzionali	16
2.4 Lingue straniere.....	17
2.4.1 Quadro europeo di riferimento.....	17
2.4.2 Posizionamento in piano studi	18
2.4.3 Modalità di scelta delle lingue	20
2.4.4 Livelli di uscita.....	21
2.4.5 Test di valutazione iniziale	21
2.4.6 Percorso di apprendimento.....	22
2.4.7 Modalità di accertamento delle conoscenze.....	24
2.5 Informatica.....	26
2.5.1 Posizionamento nel piano studi e crediti.....	26
2.5.2 Accertamento delle conoscenze	26
2.5.3 Servizio test center ECDL Bocconi	26
2.6 Stage in Italia e all'estero.....	27
2.6.1 Caratteristiche dello stage	27
2.6.2. Aspetti organizzativi	27
2.6.3. Stage in Italia e all'estero con il Career Service	28
2.6.4 International Internship con il Servizio Relazioni Internazionali	29
2.7 Clinics	30
2.8 Studio all'estero	31
3. ATTIVITÀ DIDATTICA	33
3.1 Lezioni	33
3.1.1 Attività d'aula	33
3.1.2 Frequenza	33
3.2 Classi.....	33
3.3 Orario delle lezioni.....	34
3.4 Sospensione delle lezioni	35

3.5 Ricevimento studenti	36
3.6 Tutor didattici.....	36
3.7 La valutazione della didattica da parte degli studenti	37
4. ESAMI	38
Introduzione	38
4.1 Programmi d’esame	38
4.2 Modalità d’esame	39
4.3 Diffusione temi d’esame	39
4.4 Sessioni e calendario appelli d’esame e prove intermedie.....	40
4.4.1 Esami e prove intermedie.....	40
4.4.2 Calendario	41
4.5 Modalità di iscrizione agli esami e alle prove intermedie	41
4.6 Commissione d’esame	43
4.7 Votazioni.....	43
4.8 Modalità di svolgimento d’esame	43
4.9 Comunicazione esiti esami.....	44
4.10 Verbalizzazioni, registrazioni e certificazioni	44
4.11 Riconoscimento certificazioni di lingue straniere.....	45
4.12 Criteri e modalità per il calcolo della media dei voti riportati negli esami.....	45
4.13 Propedeuticità tra esami	45
5. ATTIVITÀ INTEGRATIVE: CORSI E SEMINARI.....	47
6. PROCEDURE E SCADENZE AMMINISTRATIVE.....	49
6.1 Passaggi agli anni di corso successivi al primo	49
6.2 Cambi di corso di laurea	49
6.3 Modifica lingua straniera	50
6.4 Insegnamenti in sovrannumero	51
6.5 Trasferimenti ad altra università	51
6.6 Sospensione, interruzione temporanea e ripresa degli studi universitari	52
6.7 Decadenza	53
6.8 Rinuncia al proseguimento degli studi universitari.....	53
7. TESI DI LAUREA.....	54
7.1 Contenuto della tesi.....	54
7.2 Assegnazione della tesi	54
7.3 Stesura della tesi.....	55
7.4 Commissioni di laurea	55
7.5 Seduta di laurea e assegnazione del voto di laurea	55
8. CERTIFICATI	58
8.1 Certificati	58
8.2 Diploma supplement	59
9. ELENCO DEGLI INSEGNAMENTI.....	60
9.1 Insegnamenti in ordine alfabetico	60
9.2 Insegnamenti in ordine codice	63
9.3 Insegnamenti per docente in ordine alfabetico	66

MAPPA DELL'OFFERTA FORMATIVA



1. STRUMENTI PER GLI STUDENTI

1.1

Sito Internet

Il sito Internet Bocconi contiene informazioni che consentono agli studenti di approfondire la conoscenza dell'Università e di usufruire di numerosi servizi on line.

Tra le sezioni di particolare interesse, oltre ai servizi fruibili attraverso il Punto Blu Virtuale e l'Agenda yoU@B descritti nel presente capitolo, si ricordano:

- l'area dedicata alla Didattica, che comprende informazioni aggiornate su calendari accademici, corsi di laurea, insegnamenti, docenti responsabili e loro orari di ricevimento;
- la sezione Didattica on line, dalla quale è possibile accedere ad applicazioni multimediali di supporto alla didattica, attivate nell'ambito di alcuni insegnamenti;
- le Bacheche elettroniche degli Istituti, nelle quali vengono inseriti dalle rispettive segreterie aggiornamenti e avvisi dell'ultima ora;
- le Bacheche elettroniche dell'Organizzazione e Servizi per la didattica e della Segreteria Studenti;
- l'area Come fare per, in cui sono raccolte alcune brevi guide, strumenti sintetici per conoscere meglio l'Ateneo.

1.2

Dotazione dello studente

Compongono la dotazione dello studente:

- curriculum accademico;
- tessera magnetica personalizzata con foto;
- password per **servizi on line** e per **casella di posta elettronica**.

1.2.1 Curriculum accademico dello studente

Il curriculum accademico dello studente è un documento che, all'atto dell'immatricolazione, riporta unicamente i dati anagrafici dello studente e gli insegnamenti previsti dal piano studi; successivamente viene aggiornato con le date e i voti degli esami superati.

La versione aggiornata del documento – con date e voti degli esami superati – è stampabile in ogni momento al Punto Blu tramite l'apposita funzione CU, come indicato nel paragrafo “Punto Blu, Punto Blu Virtuale e Punti Internet” del presente capitolo.

Il curriculum accademico può essere utilizzato come promemoria – **non come certificato** – da parte dello studente; su di esso possono essere annotati dal docente i voti e le date degli esami superati.

1.2.2 Tessera magnetica personalizzata

La tessera magnetica con foto è un documento personale non cedibile, indispensabile per:

- riconoscimento all'interno dell'Università;
- accedere alle funzioni consentite ai Punto Blu posizionati all'interno dell'Università e descritte nel paragrafo ad essi dedicato nel presente capitolo;
- accedere al servizio mensa;
- accedere alla Biblioteca e prendere in prestito libri.

Duplicati di tessere magnetiche

In caso di furto o smarrimento della tessera magnetica personalizzata con foto, è possibile ottenerne il duplicato dietro presentazione di domanda, redatta su apposito modulo, ritirabile presso il Ricevimento studenti della Segreteria Studenti (edificio via Sarfatti 25).

La domanda deve essere accompagnata dalla denuncia di furto o smarrimento presentata alla P.S. o ai Carabinieri oppure autocertificata su modulo da ritirare presso il Ricevimento studenti della Segreteria Studenti.

Del furto o smarrimento deve essere immediatamente informata la Biblioteca per consentire il blocco del prestito libri. In caso contrario, i libri indebitamente presi a prestito dovranno essere riacquistati dal titolare della tessera magnetica.

In caso di smagnetizzazione della tessera si può ottenere gratuitamente e immediatamente la rimagnetizzazione, consegnando la tessera stessa al Ricevimento studenti della Segreteria Studenti. La sostituzione della tessera non più utilizzabile, per qualsiasi motivo diverso dalla smagnetizzazione, si ottiene previa consegna della tessera inutilizzabile al Ricevimento studenti della Segreteria Studenti e versamento di un contributo (per il contributo da versare, vedere .pdf Altri Costi in Area di Download).

1.2.3 Password

Allo studente vengono fornite le password per accedere:

- alla casella di **posta elettronica**;
- ai **servizi on line**, in particolare:
 - Punto Blu Virtuale, le cui funzionalità sono descritte nel presente capitolo nel paragrafo a esso dedicato;
 - l'Agenda dello studente yoU@B, le cui funzionalità sono descritte nel presente capitolo nel paragrafo a essa dedicato;
 - attivazione servizio SMS, descritto nel presente capitolo nel paragrafo a esso dedicato.

Per motivi di sicurezza è consigliabile cambiare frequentemente – tramite Punto Blu Virtuale – la password d'accesso ai servizi on line.

Qualora lo studente dimenticasse o smarrisse le password, può rivolgersi al Ricevimento studenti della Segreteria Studenti (piano terra edificio via Sarfatti 25).

La richiesta della password di accesso ai servizi on line può altresì essere effettuata anche per e-mail all'indirizzo ufficio.studenti@unibocconi.it. La password verrà inviata allo studente

esclusivamente al suo indirizzo di posta elettronica Bocconi.

La **password di posta elettronica**, invece, non può essere inviata per e-mail.

1.3

Punto Blu, Punto Blu Virtuale e Punti Internet

Il Punto Blu è un terminale self-service, tramite il quale si possono eseguire alcune delle attività amministrative che accompagnano la carriera di uno studente.

Il Punto Blu Virtuale è invece accessibile via Internet.

L'aggiornamento dei dati è trasmesso in tempo reale agli archivi della Segreteria Studenti e lo studente può così verificare subito l'esito corretto della transazione effettuata.

La corretta esecuzione delle procedure evita il disagio delle code e il vincolo agli orari di apertura dei Servizi.

Lo studente può scegliere la lingua (italiano o inglese) in cui visualizzare le funzioni del Punto Blu/Punto Blu Virtuale.

Per accedere alle funzioni abilitate al Punto Blu è necessario inserire la tessera magnetica nell'apposito lettore e seguire le istruzioni che per ogni singola funzione vengono di volta in volta indicate.

Per accedere alle funzioni abilitate al Punto Blu Virtuale è necessario:

- accedere dalla home page del sito <http://www.unibocconi.it/puntoblu>;
- digitare il proprio numero di matricola (login) e la password di accesso ai servizi on line.

Nell'edificio aule di piazza Sraffa 13 e nell'atrio in cui è ubicata la Segreteria Studenti sono installati terminali Punti Internet che consentono l'accesso riservato al sito Internet della Bocconi. Dal Punto Blu fisico è possibile stampare le ricevute delle transazioni effettuate e i certificati (vd. cap. 8), mentre da Internet si può avere solo la stampa della videata per promemoria.

1.3.1 Funzioni disponibili presso il Punto Blu fisico

Menu studente

Funzioni disponibili:

IS Iscrizione Anno Accademico

SF Situazione Finanziaria

BO Borse di Studio / 150 Ore

RR Rilascio Ricevute

IP Iscrizione Prove

VP Elenco Iscr. Esami Prove Int.

MI Modifica Indirizzo Recapito

RO Ricevimento Stud. IEGI/IAFC

SC Programma scambi

CA Campus Abroad

PL Prenotazione Laurea

PS Piano Studi

VT Visualizzazione titolo lavoro finale / tesi

LI Scelta lingua Punto Blu

Altre funzioni relative alle scelte delle lingue straniere e degli insegnamenti opzionali.

Menu certificazione automatica

Al momento della pubblicazione della presente guida, è possibile produrre i certificati e/o le stampe sotto elencate.

In lingua italiana

IS Iscrizione semplice
IC Iscrizione con carriera
BA Benefici e Agevolazioni
CU Curriculum accademico
OL Orario Lezioni
CP Calendario Esami Personalizzato

In lingua inglese

EN Enrolment
OA Official Academic Transcript
FA Financial Aid
UT Unofficial Academic Transcript

1.3.2 Funzioni disponibili presso il Punto Blu Virtuale

Menu studente

Consente di accedere alle seguenti funzioni:

IS Iscrizione Anno Accademico
SF Situazione Finanziaria
PS Piano Studi
IP Iscrizione Prove
VI Elenco Iscr. Esami Prove Int.
MI Modifica Indirizzo di Recapito
RO Ricevimento Stud. IEGI/IAFC
PL Prenotazione Laurea
VP Visualizzazione Piano di Studi
LI Scelta lingua Punto Blu
VT Visualizzazione titolo lavoro finale / tesi

Altre funzioni relative alle scelte delle lingue straniere e degli insegnamenti opzionali.

Si ricorda che il Punto Blu Virtuale non dispone delle funzioni di stampa delle ricevute e dei certificati.

Per ulteriori informazioni sui criteri e le condizioni per il rilascio dei certificati si veda il capitolo 8 della presente guida.

1.4

Agenda dello studente yoU@B

L'Agenda dello studente yoU@B è un servizio rivolto a tutti gli studenti Bocconi, attivo dal primo giorno successivo alla data di immatricolazione.

Tramite yoU@B lo studente può organizzare una vera e propria agenda, può ricevere comunicazioni dai vari Servizi dell'Università, gestire una rubrica personale, conservare appunti, visualizzare date, luoghi e orari delle prove d'esame e delle sessioni di laurea, orari delle lezioni ecc.

L'Agenda yoU@B è disponibile sia in lingua italiana sia in lingua inglese; lo studente può scegliere in qualunque momento la lingua in cui visualizzarla.

Le informazioni e i servizi visualizzabili tramite yoU@B sono:

- **orario lezioni:** orario personalizzato delle lezioni che può essere integrato con l'orario di insegnamenti non presenti nel proprio piano studi e selezionabili dall'orario generale dei corsi;
- **calendario esami:** calendario personalizzato degli esami che può essere integrato con esami non presenti nel proprio piano studi e selezionabili dal calendario esami generale dei corsi;
- **suddivisione nelle aule** per esami e prove intermedie;
- **assegnazione aule** del giorno (per esami, prove intermedie e attività varie);
- **risultati prove d'esame** (se pervenuti all'Organizzazione e Servizi per la Didattica su supporto informatico);
- **adesione attività varie;**
- **avvisi**, messaggi dalla Segreteria Studenti, dall'Organizzazione e Servizi per la Didattica e da altri Servizi dell'Università;
- **agenda on line**, per verificare le proprie lezioni ed esami, controllare le scadenze amministrative, inserire appuntamenti, eventi, impegni e appunti personali;
- **link al sito Bocconi**, per accedere direttamente alle varie sezioni del sito Internet;
- **link personali** memorizzabili dall'utente;
- **link al Punto Blu Virtuale;**
- **contatti** (rubrica personale);

e, per il laureando

- **scheda placement;**
- **questionario di valutazione di Ateneo;**
- **comunicazioni relative alle lauree.**

Come si accede a yoU@B

L'Agenda dello studente yoU@B è accessibile dalla home page del sito Internet <http://www.unibocconi.it> oppure all'indirizzo <http://agenda.unibocconi.it> previo riconoscimento dell'utente, che deve inserire negli appositi spazi la propria user id e la **password di accesso ai servizi on line** come "password".

Per informazioni: <http://agenda.unibocconi.it>

Si sottolinea che l'Università utilizza l'Agenda yoU@B come canale privilegiato per comunicare agli studenti avvisi inerenti la didattica. Per tale ragione si raccomanda di verificare frequentemente i messaggi ricevuti.

1.5

Casella di Posta elettronica

Tutti gli studenti iscritti possono usufruire del servizio di posta elettronica Bocconi tramite le caselle e-mail personali aperte gratuitamente dall'Università e del programma di posta Webmail su Internet, <http://webmail.studbocconi.it>.

Agli studenti del primo anno di corso la casella di posta elettronica è attivata automaticamente al momento dell'immatricolazione.

L'indirizzo Bocconi è così composto: s + n° di matricola + @studbocconi.it.

Per comodità di fruizione dell'indirizzo di posta Bocconi, viene data la possibilità di utilizzare un alias che lo studente deve scegliere obbligatoriamente tra quelli proposti in automatico all'atto del primo accesso all'Agenda yoU@B.

Restano comunque attivi sia il nuovo indirizzo sia quello precedentemente assegnato.

Dopo aver scelto l'alias, per un corretto funzionamento del sistema, lo studente deve configurare la casella come indicato nelle istruzioni "Configurazione Alias", visualizzabili sul sito Bocconi in <http://webmail.studbocconi.it>.

Si invitano gli studenti a consultare periodicamente la casella di posta elettronica Bocconi per leggere i messaggi ricevuti dall'Università.

Per informazioni:

ASIT (Area Sistemi Informatici e Telematici)

e-mail: helpmail@studbocconi.it

1.6

SMS

Il servizio interattivo di comunicazione one-to-one SIM Bocconi-TIM consente l'accesso attraverso il proprio telefono cellulare – tramite l'invio e la ricezione di SMS – ai servizi dell'Agenda yoU@B e a quelli del Punto Blu Virtuale.

Tale servizio viene attivato gratuitamente per tutti gli studenti Bocconi, indipendentemente dal gestore telefonico utilizzato.

Gli studenti che avranno attivato correttamente il servizio SMS potranno ricevere gratuitamente comunicazioni dall'Università.

La guida operativa di utilizzo del servizio è pubblicata su Internet:

<http://www.unibocconi.it/telefonino>.

1.7

Personal computer

1.7.1 Punti di accesso alla rete in Ateneo

Per consentire in modo diffuso l'accesso alle applicazioni web Bocconi, sono disponibili 450 punti rete presso le sedi di via Sarfatti 25 e dell'edificio di piazza Sraffa 13, dai quali gli studenti possono collegarsi tramite pc portatili dotati di configurazioni standard.

Per informazioni:

<http://www.unibocconi.it/regpc>.

1.7.2 Aule informatiche per studenti

4 aule, per un totale di 243 personal computer connessi alla rete di Ateneo, sono a disposizione degli studenti (valori riferiti a maggio 2006).

Le postazioni sono destinate a chi si accinge a scrivere lavori finali e tesi di laurea, a chi desidera utilizzare alcuni programmi di analisi dei dati, a chi ricerca informazioni e utilizza la posta elettronica e, in generale, a supporto della didattica (con esercitazioni libere su pc).

Inoltre 1 aula (57 pc) è specificamente dedicata agli studenti che seguono i corsi didattici multimediali in LearningSpace.

Ogni stazione di lavoro consente l'utilizzo dei più diffusi programmi come wordprocessor, fogli elettronici, database e applicativi per la realizzazione di disegni e presentazioni. Sono inoltre disponibili programmi statistici per l'analisi di dati quantitativi.

L'ubicazione delle aule è indicata nella sezione <http://www.unibocconi.it/sedi> in aule.

2. PIANO DI STUDI E ATTIVITÀ FORMATIVE

Introduzione

L'Università Bocconi, nell'ambito della Facoltà di Economia, offre il corso di laurea magistrale quinquennale in Giurisprudenza, la cui didattica è impartita in 2 classi.

Il piano di studi del corso di laurea magistrale è espresso in crediti.

Il credito è l'unità di misura che quantifica il carico di lavoro richiesto a uno studente con adeguata preparazione iniziale per svolgere le attività formative previste dall'ordinamento didattico del corso di laurea. Il carico di lavoro comprende sia le attività didattiche d'aula (lezioni, esercitazioni, seminari) sia il lavoro di gruppo, sia lo studio individuale.

Sono attribuiti crediti a tutte le attività formative previste dal piano di studi.

Conformemente a quanto previsto nel sistema ECTS, a un credito corrispondono, in media, 25 ore di lavoro per lo studente; di queste circa 8 sono dedicate all'attività didattica d'aula.

La quantità media di lavoro richiesta a uno studente a tempo pieno è convenzionalmente fissata in 60 crediti all'anno.

Per conseguire la laurea magistrale lo studente deve avere acquisito almeno 300 crediti.

I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto.

2.1

Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza (CLMG)

Referente per il corso di laurea magistrale:

prof. Giovanni Iudica

Classe di appartenenza del corso di laurea:

Classe delle lauree magistrali in Giurisprudenza LMG/01 (DM 25/11/2005)

2.1.1 Obiettivi formativi

Nel rispetto degli obiettivi formativi qualificanti la classe di appartenenza, il corso di laurea magistrale in Giurisprudenza si pone i seguenti obiettivi formativi specifici:

- fornire, nella prima parte del percorso formativo, la conoscenza del “metodo” giuridico e dei fondamentali contenuti culturali e tecnici per la formazione del giurista che opera prevalentemente per oppure nell’impresa;
- fornire, nella seconda parte del percorso formativo, conoscenze avanzate intese come completamento, in ambito ancora tipicamente accademico, della formazione culturale del giurista, attraverso l’approfondimento monografico di specifici istituti o settori disciplinari già trattati in forma istituzionale nei “corsi base”, ovvero attraverso l’allargamento dell’indagine ad ambiti precedentemente non trattati in ragione di una particolare settorialità, piuttosto che di un elevato grado di complessità tecnica dei problemi coinvolti;
- sviluppare le conoscenze giuridiche anche in prospettiva europea e internazionale non solo attraverso gli insegnamenti obbligatori di base di diritto comparato e internazionale ma anche attraverso l’offerta di insegnamenti opzionali, alcuni dei quali impartiti in lingua inglese, e attraverso la promozione della mobilità internazionale degli studenti con periodi di studio in università partner;
- integrare la formazione giuridica con conoscenze di base economiche, aziendali e quantitative volte a favorire l’agevole inserimento nel contesto culturale economico nel quale si trova a operare il giurista moderno;
- assicurare gli strumenti conoscitivi e di metodo necessari per articolare, anche per iscritto, ragionamenti giuridici complessi che, grazie a un consapevole dominio dei principi, conducano a soluzioni corrette di problemi per i quali sia richiesta una specifica competenza specialistica con particolare riferimento alle tematiche tipiche dell’operatore forense e del giurista inserito nell’impresa e nelle istituzioni pubbliche e internazionali;
- sviluppare competenze (sapere fare) oltre che conoscenze (sapere) attraverso attività didattiche che favoriscono la partecipazione attiva dello studente in aula e l’interazione con il docente e attraverso l’acquisizione di competenze “sul campo” mediante stage e clinics (analisi di casi pratici con l’ausilio di professionisti appartenenti a studi legali);
- sviluppare competenze finalizzate alla padronanza, in ambito giuridico, nell’uso degli strumenti informatici e nell’uso della lingua inglese per un’efficace ed efficiente operatività in ambito professionale.

2.1.2 Sbocchi professionali

I possibili sbocchi professionali aperti ai laureati in Giurisprudenza sono:

- avvocatura;
- magistratura;
- notariato;
- legale d’azienda (imprese, banche, assicurazioni);
- legale delle Autorità indipendenti;
- personale direttivo delle Amministrazioni Pubbliche;
- funzionario di Istituzioni Europee e/o Internazionali;
- carriera diplomatica.

2.1.3 Caratteristiche del piano studi

Il piano studi prevede **300** crediti complessivi così ripartiti:

<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
33 insegnamenti obbligatori	250
attività a scelta dello studente, di cui:	30
- 4 insegnamenti opzionali	24
- stage/clinics/opzionale n. 5/seconda lingua straniera	6
Lingua inglese	5
Informatica	3
Tesi	12

I 30 crediti relativi alle attività formative a scelta dello studente sono ripartiti su 4-5 insegnamenti e sono dedicati a percorsi di approfondimento liberi (piano libero) oppure a uno dei seguenti percorsi consigliati:

- diritto societario, dei mercati finanziari e della concorrenza;
- litigation e negoziazione;
- internazionale/pubblicistico.

2.1.4 Piano studi

Primo anno di corso a.a. 2006-2007

I semestre		
<i>Attività formative</i>	<i>Lingua della didattica</i>	<i>crediti</i>
6016 Istituzioni di diritto romano	ITA	8
6017 Istituzioni di diritto privato	ITA	10
6015 Metodi quantitativi	ITA	8
6021 Inglese (solo didattica)		
II semestre		
<i>Attività formative</i>	<i>Lingua della didattica</i>	<i>crediti</i>
6018 Diritto costituzionale italiano ed europeo	ITA	10
6019 Filosofia del diritto	ITA	9
6014 Principi di economia (micro e macroeconomia)	ITA	6
6020 Diritto romano - Fondamenti di diritto europeo	ITA	6
6021 Inglese (didattica ed esame)		1

Totale crediti previsti per il primo anno di corso	58
---	-----------

Secondo anno di corso a.a. 2007-2008

I semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Storia della codificazione	8
Scienza delle finanze	6
Economia aziendale e governo d'impresa	6
Diritto processuale civile	8
Informatica per Giurisprudenza	3
Inglese (solo didattica)	
II semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Contabilità e bilancio	6
Diritto commerciale	8
Diritto tributario	6
Storia giuridica delle istituzioni economiche	6
Inglese (didattica ed esame)	2
Totale crediti previsti per il secondo anno di corso	59

Terzo anno di corso a.a. 2008-2009

I semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Diritto penale	8
Diritto comparato privato <i>oppure</i> Diritto comparato pubblico	9
International law	9
Istituzioni di diritto del lavoro	4
II semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Diritto civile	8
Diritto amministrativo	10
Diritto processuale penale 1	8

Diritto ed economia dei mercati finanziari	6
Inglese giuridico (solo didattica)	
Totale crediti previsti per il terzo anno di corso	62

Quarto anno di corso a.a. 2009-2010

I semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Diritto costituzionale c.p.	8
Filosofia del diritto (teoria dell'argomentazione e analisi economica del diritto)	8
Diritto commerciale c.p.	8
Diritto processuale civile c.p.	6
Inglese giuridico	2
II semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Diritto del lavoro c.p.	8
Diritto U.E.	9
Diritto penale c.p.	8
Diritto processuale penale 2	6
Totale crediti previsti per il quarto anno di corso	63

Quinto anno di corso a.a. 2010-2011

I semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Diritto civile c.p.	8
Diritto amministrativo c.p.	8
opzionale n. 1-2 *	12
II semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
opzionale n. 3-4 *	12
stage/clinics/opzionale 5/seconda lingua straniera	6
Tesi	12
Totale crediti previsti per il quinto anno di corso	58

* Si segnala che il posizionamento degli insegnamenti opzionali nel I o II semestre è puramente indicativo in quanto dipende dalle scelte effettuate dallo studente.

Presupposto sul quale è stato progettato il percorso formativo è il possesso di conoscenze di base relative a:

- inglese (almeno livello A2 – preintermedio, secondo la classificazione del Consiglio d'Europa). Informazioni di dettaglio sono riportate nel cap. 2.4;
- informatica (Concetti di base della IT, Gestione file, Elaborazione testi – Word, Foglio elettronico – Excel, Database – Access, Presentazione – Powerpoint, Reti informatiche – Internet). Informazioni di dettaglio sono riportate nel cap. 2.5.

Si segnala inoltre che, nel rispetto degli obiettivi formativi del corso di laurea e della tabella ministeriale relativa alla Classe delle lauree magistrali in Giurisprudenza, il piano di studi potrebbe subire limitate variazioni deliberate dal Consiglio di Facoltà.

2.2

Insegnamenti obbligatori

Il piano di studi prevede insegnamenti **obbligatori**, corrispondenti a esami che tutti gli studenti devono obbligatoriamente superare; sono indispensabili al conseguimento della laurea magistrale e costituiscono presupposto per il raggiungimento dell'obiettivo formativo del corso di studio.

Si inquadrano come attività formative “di base”, “caratterizzanti la classe del corso di laurea magistrale” e di “ambito di sede” (D.M. 25 novembre 2005).

Gli insegnamenti obbligatori, i cui crediti e settori disciplinari sono utilizzati per il soddisfacimento dei requisiti ministeriali, si dividono in 2 categorie:

- obbligatori di base, uguali per tutti gli studenti della laurea magistrale;
- obbligatori progrediti (c.p. – corsi progrediti), collocati al quarto e al quinto anno di corso, con i quali si approfondiscono temi relativi a insegnamenti di base affrontati nei primi 3 anni di studio. Ogni corso progredito viene erogato con programma differenziato a seconda del percorso di approfondimento.

2.3

Insegnamenti opzionali

Gli insegnamenti **opzionali** sono selezionati dallo studente per il completamento del proprio piano di studi per la parte relativa alle attività a scelta dello studente. L'insegnamento opzionale ha valore pari a 6 crediti.

Il piano di studi prevede che lo studente all'inizio del quarto anno di corso scelga il percorso di approfondimento libero (piano libero) oppure uno dei seguenti percorsi guidati:

- **diritto societario, dei mercati finanziari e della concorrenza:** dedicato all'approfondimento dei problemi del diritto dell'impresa privata con particolare riferimento alle regole che governano le società, alle operazioni di finanza straordinaria, al funzionamento dei mercati finanziari e all'attività di intermediazione finanziaria, nonché alla regolamentazione della concorrenza e al diritto industriale;
- **litigation e negoziazione:** dedicato all'approfondimento di materie e nuclei problematici che più specificamente comportano una fase giudiziale o stragiudiziale; in coerenza con questo profilo le modalità didattiche sono concentrate su esperienze e simulazioni processuali e/o arbitrali;
- **internazionale/publicistico:** dedicato all'approfondimento delle discipline giuridiche legate al funzionamento delle istituzioni pubbliche e internazionali.

Per ciascun percorso guidato è previsto un paniere di insegnamenti all'interno del quale lo studente orienta autonomamente la scelta di insegnamenti opzionali.

Il percorso libero prevede invece la scelta degli insegnamenti opzionali nell'ambito del complessivo paniere di opzionali selezionabili dagli studenti di Giurisprudenza. Il percorso libero è soggetto all'approvazione del Direttore del corso di laurea magistrale.

2.4 Lingue straniere

2.4.1 Quadro europeo di riferimento

Per classificare i livelli di competenza linguistica, l'Università Bocconi segue il quadro comune europeo di riferimento per le lingue stabilito dal Consiglio d'Europa.

Uso elementare della lingua	A1	Elementare
	A2	Pre-intermedio
Uso indipendente della lingua	B1	Intermedio
	B2	Post-intermedio
Uso competente della lingua	C1	Avanzato
	C2	Proficient

A1	Comprende e usa espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come: dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare.
----	--

A2	Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante e sa esprimere bisogni immediati.
B1	Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc. Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel Paese in cui si parla la lingua. È in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. È in grado di descrivere esperienze e avvenimenti, sogni speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.
B2	Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. È in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
C1	Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
C2	Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

2.4.2 Posizionamento in piano studi

Il corso di laurea magistrale in Giurisprudenza prevede in piano studi 2 lingue dell'Unione Europea: una prima lingua obbligatoria e una seconda lingua facoltativa (che rientra tra gli opzionali a scelta dello studente).

Obiettivo degli insegnamenti di prima lingua straniera è fornire allo studente competenze linguistiche adeguate a un utilizzo appropriato della lingua sia generale sia di specialità nell'area del diritto. Per la seconda lingua straniera l'obiettivo è fornire allo studente competenze linguistiche adeguate a un utilizzo appropriato della lingua generale.

Prima Lingua (obbligatoria)

La prima lingua prevede 3 esami posizionati in piano studi come segue:

- il primo al II semestre del 1° anno di corso;
- il secondo al II semestre del 2° anno di corso;
- il terzo al I semestre del 4° anno di corso.

Il primo e il secondo esame sono relativi alla lingua generale, il terzo alla lingua di specialità (ambito giuridico). L'esame di primo anno è propedeutico all'esame di secondo anno e l'esame di

secondo anno è propedeutico all'esame di quarto anno.

Alla prima lingua sono attribuiti complessivamente 5 crediti, di cui 1 credito acquisito dallo studente al superamento dell'esame al II semestre del primo anno, 2 crediti acquisiti al superamento dell'esame al II semestre del secondo anno e 2 crediti acquisiti al superamento dell'esame al I semestre del quarto anno.

I crediti relativi all'esame di primo anno entrano nel computo del numero di crediti del primo anno di corso richiesti per il passaggio al secondo anno di corso (vedi capitolo 6 "Procedure e scadenze amministrative").

Il percorso formativo per la prima lingua inizia nel I semestre del primo anno di corso.

Il posizionamento in piano studi della prima lingua è qui di seguito schematicamente riportato:

	area linguistica	didattica	esami	crediti
1° anno	generale	I e II semestre	II semestre	1
2° anno	generale	I e II semestre	II semestre	2
3° anno	giuridica	II semestre	non presente	
4° anno	giuridica	I semestre	I semestre	2

Seconda Lingua (facoltativa)

La seconda lingua prevede:

- una prova intermedia (facoltativa) posizionata al I semestre del quinto anno di corso;
- un unico esame finale posizionato al II semestre del quinto anno di corso.

L'esame e la prova intermedia sono relativi alla lingua generale.

Alla seconda lingua sono attribuiti 6 crediti acquisiti dallo studente al superamento dell'esame al II semestre del quinto anno. Alla prova intermedia non sono attribuiti crediti, ma eventuali punti aggiuntivi espressi in trentesimi sul voto dell'esame finale (vedi i programmi generali dei corsi di lingua disponibili nel sito Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/insegnamenti>).

Il percorso formativo per la seconda lingua inizia nel I semestre del quinto anno.

Il posizionamento in piano studi della seconda lingua è qui di seguito schematicamente riportato:

	area linguistica	didattica	esami	crediti
5° anno	generale	I e II semestre	II semestre	6

Sia per la prima sia per la seconda lingua l'accertamento delle conoscenze prevede una votazione espressa in trentesimi ed entra nel calcolo della media voti.

In alternativa all'esame interno Bocconi è possibile registrare in carriera il risultato conseguito tramite una certificazione internazionale tra quelle riconosciute dall'Università (vedi paragrafo 2.4.7 "Modalità di accertamento delle conoscenze").

2.4.3 Modalità di scelta delle lingue

- Per gli studenti non madrelingua inglese:
 - prima lingua: obbligatoriamente inglese;
 - seconda lingua: a scelta dello studente tra francese, italiano, portoghese, spagnolo, tedesco (la lingua scelta deve essere diversa dalla propria lingua madre).
- Per gli studenti madrelingua inglese:
 - prima lingua: a scelta dello studente tra francese, italiano, portoghese, spagnolo, tedesco;
 - seconda lingua: a scelta dello studente tra francese, italiano, portoghese, spagnolo, tedesco;
 - la prima lingua deve essere diversa dalla seconda.

Le modalità di scelta sono qui di seguito riepilogate:

lingua madre	1° lingua	2° lingua
inglese	francese - italiano - portoghese - spagnolo - tedesco	francese - italiano - portoghese - spagnolo - tedesco
italiano	inglese	francese – portoghese – spagnolo – tedesco
altro	inglese	francese - italiano - portoghese - spagnolo - tedesco

I codici d'insegnamento sono:

prima lingua			
	esame di 1° anno	esame di 2° anno	esame di 4° anno
francese	6023	6024	Da definire
inglese*	6021	6022	Da definire
italiano	6025	6026	Da definire
portoghese	6027	6028	Da definire
spagnolo	6029	6030	Da definire
tedesco	6031	6032	Da definire

Gli studenti di primo anno non madrelingua inglese ricevono assegnato in automatico l'inglese come prima lingua obbligatoria.

Gli studenti di primo anno madrelingua inglese sono invitati a presentarsi alla Segreteria del Centro Linguistico per l'assegnazione definitiva della prima lingua dopo il perfezionamento dell'immatricolazione (periodo 18-29 settembre 2006).

Eventuali cambi di lingua possono essere effettuati nel periodo 8-31 gennaio 2007 al Punto Blu e al Punto Blu Virtuale. Si suggerisce di seguire comunque e al più presto la didattica relativa alla lingua che si desidera inserire in via definitiva nel proprio piano studi.

La scelta della seconda lingua viene effettuata contestualmente all'iscrizione al quinto anno di corso.

* solo gli studenti madrelingua inglese possono scegliere una lingua diversa dall'inglese

2.4.4 Livelli di uscita

I livelli minimi di uscita sono:

- **B2** per prima lingua generale – tutte le lingue (il livello d'uscita corrisponde all'esame di secondo anno);
- **B2** per prima lingua di specialità – tutte le lingue (il livello d'uscita corrisponde all'esame di quarto anno);
- **B1** per seconda lingua – francese, italiano, portoghese, spagnolo;
- **A2** per seconda lingua – tedesco;
- **C1** per italiano nei casi in cui uno studente non madrelingua italiana scelga tale lingua come seconda lingua.

Sono comunque possibili livelli di uscita superiori, accertati mediante certificazione internazionale.

2.4.5 Test di valutazione iniziale

Per la lingua inglese (prima lingua) tutti gli studenti non madrelingua inglese che partecipano alla selezione con “modalità italiani”, in concomitanza con il test psico-attitudinale, sostengono un test di valutazione iniziale di conoscenza della lingua al fine di assegnare a ogni studente il percorso di apprendimento adeguato. Gli studenti selezionati con “modalità stranieri” (dossier) ricevono invece l'assegnazione del percorso in automatico.

Per le lingue francese, portoghese, spagnolo e tedesco (prima o seconda lingua) non è previsto un test di valutazione iniziale di conoscenza della lingua e l'assegnazione del percorso avviene in automatico.

Per la lingua italiana (prima o seconda lingua) è previsto unicamente per gli studenti non comunitari non residenti in Italia un test obbligatorio di valutazione iniziale di conoscenza della lingua (secondo quanto previsto dalla normativa ministeriale). Data e orario sono comunicati ai singoli interessati dall'Ufficio Ammissioni.

Per tutti gli studenti con tale lingua in piano studi l'assegnazione del percorso avviene comunque in automatico.

Requisiti minimi

Per la lingua inglese l'Università Bocconi suggerisce una preparazione minima di ingresso necessaria per poter seguire proficuamente i corsi di lingua. Tale preparazione corrisponde almeno al livello A2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (vedi paragrafo 2.4.1 “Quadro europeo di riferimento”). Nel sito Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/centrolinguistico> in Attività Didattica > Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza sono disponibili dettagliate informazioni relative alle conoscenze e competenze linguistiche richieste e ai percorsi di

autoapprendimento da seguire per il raggiungimento del livello indicato in base alle diverse preparazioni iniziali.

2.4.6 Percorso di apprendimento

Il percorso di apprendimento delle lingue straniere proposto dal Centro Linguistico si articola lungo due linee fondamentali:

- A. la didattica d'aula
- B. lo studio in autonomia guidato

A. La didattica d'aula

L'attività didattica è realizzata dal Centro Linguistico e prevede corsi curriculari sia per la prima sia per la seconda lingua.

Prima lingua generale (primo e secondo anno di corso)

La didattica d'aula per la prima lingua dura 2 anni e prevede:

- per inglese con livello di uscita B2: percorso 1 o percorso 2 in base alla diversa preparazione iniziale dello studente non madrelingua inglese stabilita dal test di valutazione di conoscenza della lingua;
- per francese, portoghese, spagnolo e tedesco con livello di uscita B2: percorso 1 assegnato in automatico agli eventuali studenti madrelingua inglese con una di queste lingue scelta come prima lingua;
- per italiano con livello di uscita C1: percorso 3 assegnato in automatico agli eventuali studenti madrelingua inglese con italiano scelto come prima lingua.

I diversi percorsi di apprendimento presentano relativamente alla didattica d'aula un **monte ore settimanale** specifico come qui di seguito riportato (tra parentesi sono indicate le ore totali annuali):

anno di corso	Percorso 1	Percorso 2	Percorso 3
1° anno	6 ore (144 ore)	4 ore (96 ore)	3 ore (72 ore)
2° anno	4 ore (96 ore)	4 ore (96 ore)	4 ore (96 ore)

Prima lingua di specialità (terzo e quarto anno di corso)

La didattica d'aula per la prima lingua dura due semestri e prevede:

- per inglese con livello di uscita B2: percorso unico per un totale di 72 ore di didattica d'aula;
- per francese, portoghese, spagnolo e tedesco con livello di uscita B2: percorso unico per un totale di 72 ore di didattica d'aula;
- per italiano con livello di uscita C1: percorso unico per un totale di 72 ore di didattica d'aula.

Seconda lingua

La didattica d'aula per la seconda lingua dura un anno (quinto anno) e prevede un unico tipo di percorso assegnato in automatico a ogni studente al momento della scelta della lingua. Ogni

percorso presenta un totale di 144 ore di lezione.

La frequenza ai corsi di prima e seconda lingua è fortemente consigliata: i corsi vengono infatti offerti come ideale percorso di apprendimento della lingua e iter preparatorio all'esame finale. La positiva partecipazione a un corso può comportare l'aggiunta di 1 o 2 trentesimi al voto finale d'esame (informazioni dettagliate sono riportate nei programmi d'esame di ogni lingua disponibili nel sito Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/centrolinguistico>)

L'orario di lezione è visualizzabile al Punto Blu e al Punto Blu Virtuale dopo il perfezionamento dell'immatricolazione.

I programmi sintetici (**programmi generali**) dei corsi di lingua sono disponibili nel sito Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/insegnamenti>.

I programmi di dettaglio (**programmi d'aula e programmi d'esame**) sono disponibili nel sito Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/centrolinguistico>.

B. Lo studio in autonomia guidato

L'apprendimento delle lingue straniere, oltre alla regolare frequenza delle lezioni, richiede un impegno costante lungo tutto il percorso universitario anche a livello di studio in autonomia.

Il Centro Linguistico offre a tutti gli studenti un servizio di informazione e di consulenza per lo studio delle lingue. Presso il proprio laboratorio linguistico propone l'utilizzo di diversi materiali di preparazione (biblioteca multimediale), mentre ulteriori materiali sono disponibili on line all'indirizzo lls.uni-bocconi.it/lspace36/CL.

Lo studio in autonomia guidato consiste in un insieme di attività che lo studente svolge in base a specifiche indicazioni fornite dal docente in aula. Tali indicazioni comprendono attività da svolgere con l'ausilio sia di materiali didattici propri (es. eserciziari dei libri di testo) sia di supporti presenti presso il laboratorio linguistico (es. corsi multimediali), sia di materiali resi disponibili on line dal Centro Linguistico e di altre utili pagine con diverse attività nel web.

I programmi d'aula disponibili in Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/centrolinguistico> riportano, oltre alle informazioni relative alla didattica d'aula, anche le indicazioni per lo studio in autonomia guidato. Per i diversi argomenti trattati durante le lezioni sono proposte le corrispondenti attività da svolgere in autonomia.

Qui di seguito si precisa orientativamente il totale di ore settimanali da dedicare allo studio in autonomia in base al percorso didattico assegnato (Percorso 1, Percorso 2 o Percorso 3).

	anno di corso	Percorso 1	Percorso 2	Percorso 3
Prima lingua generale	1° anno	5 ore	3 ore	2 ore
	2° anno	5 ore	5 ore	4 ore
Prima lingua di specialità	3°-4° anno	2 ore (Percorso unico)		
Seconda lingua	5° anno	5 ore (Percorso unico)		

2.4.7 Modalità di accertamento delle conoscenze

L'accertamento delle conoscenze avviene mediante:

- superamento di esame interno Bocconi, oppure
- avvenuta acquisizione di una certificazione internazionale fra quelle riconosciute dall'Università.

Esame interno

L'accertamento delle conoscenze è effettuato mediante esame che consiste in prove di verifica della comprensione e dell'espressione scritta e orale, commisurate al livello di competenza da acquisire.

Per la prima lingua l'esame di primo anno di corso è propedeutico all'esame di secondo anno di corso e l'esame di secondo anno è propedeutico a quello di quarto anno. Per la seconda lingua è previsto un unico esame al II semestre del primo anno con prova intermedia (facoltativa) posizionata al I semestre.

Le prove d'esame sono predisposte secondo i medesimi standard previsti per le certificazioni internazionali.

L'accertamento delle conoscenze dipende, oltre che dall'esito dell'esame finale, anche da altre componenti che mirano a valutare l'apprendimento "nel durante". In particolare:

- per la prima lingua
 - esito positivo annuale per la partecipazione attiva alla didattica e studio in autonomia guidato;
- per la seconda lingua
 - partecipazione attiva alla didattica;
 - superamento della prova intermedia.

L'esame prevede una votazione espressa in trentesimi che entra nel calcolo della media voti.

Il livello di competenza raggiunto viene esplicitamente indicato nel verbale d'esame e nel certificato di carriera dello studente.

L'uscita a livelli superiori rispetto a quelli previsti per gli esami curriculari di prima e seconda lingua è possibile solo tramite registrazione in carriera di una certificazione internazionale tra quelle riconosciute dall'Università.

Certificazioni internazionali

In alternativa all'esame Bocconi, lo studente può scegliere di sostenere un esame di certificazione internazionale unicamente fra quelle indicate dall'Università richiedendo poi la registrazione in carriera, con conversione in trentesimi del risultato ottenuto, presso la Segreteria del Centro Linguistico.

Il livello delle certificazioni presentate deve essere pari o superiore al livello di uscita previsto per ogni lingua (in accordo con i criteri indicati al paragrafo 2.4.4 "Livelli di uscita").

La validità di ogni certificazione internazionale ai fini del riconoscimento e della registrazione in carriera è pari a 3 anni dalla data di conseguimento della stessa.

Si precisa che la certificazione presentata in alternativa all'esame di prima lingua, area linguistica generale, di livello pari o superiore al livello richiesto, sostituisce sia l'esame di primo anno sia l'esame di secondo anno.

Sia per la prima sia per la seconda lingua la certificazione internazionale può essere depositata sin dal primo anno di corso. In ogni caso i relativi crediti e il voto espresso in trentesimi vengono attribuiti all'anno di corso nel quale è posizionato l'insegnamento – es. se si presenta durante il primo anno di corso una certificazione di livello B2 in alternativa agli esami di prima lingua (inglese), area linguistica generale, al primo anno viene attribuito 1 credito e il voto espresso in trentesimi; al secondo verranno attribuiti i restanti 2 crediti e il voto espresso in trentesimi.

Le certificazioni già presentate quale prerequisito linguistico per l'ammissione alle classi impartite in lingua inglese possono essere riconosciute anche in alternativa all'esame interno se corrispondenti al livello di uscita richiesto e se comprese tra le certificazioni riconoscibili.

Con riferimento alla prima lingua, area linguistica generale, si precisa che relativamente alla registrazione in carriera di una certificazione internazionale sono possibili i seguenti due casi:

- se la certificazione è presentata al primo anno di corso: sarà registrato nella carriera dello studente 1 credito nel primo anno di corso e gli ulteriori 2 crediti nel secondo anno di corso; affinché la certificazione rientri nel computo dei crediti per il passaggio dal primo al secondo anno deve essere presentata entro il 15 luglio 2007;
- se la certificazione è presentata al secondo anno di corso o successivamente, lo studente risulterà in debito d'esame per i crediti formativi relativi a ciascun anno fino ad avvenuta registrazione.

Con riferimento alla prima lingua, area linguistica generale, si precisa inoltre che – in entrambi tali casi – se al momento della registrazione in carriera di una certificazione lo studente:

- non ha sostenuto alcun esame interno: la votazione della certificazione, convertita in trentesimi, viene riportata quale esito sia del primo che del secondo esame;
- ha già sostenuto e registrato in carriera il primo esame interno: la votazione della certificazione, convertita in trentesimi, viene riportata quale esito relativo unicamente al secondo esame.

Per il conseguimento di una certificazione è necessario sostenere il relativo esame presso gli Enti erogatori ufficialmente riconosciuti, sia in Italia sia all'estero.

I costi relativi all'esame di certificazione sono a carico dello studente.

Le certificazioni internazionali riconosciute per i diversi esami sono pubblicate nel sito Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/lingue> in Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza > Certificazioni internazionali.

Il Centro Linguistico offre – a tutti gli studenti interessati all'esame interno Bocconi o alle certificazioni – un servizio di informazione e orientamento relativo alle modalità d'esame. Presso il laboratorio linguistico sono disponibili inoltre specifici materiali di preparazione e modelli di prove d'esame.

2.5 Informatica

2.5.1 Posizionamento nel piano studi e crediti

I piani studio di tutti i corsi di laurea offerti dall'Università Bocconi prevedono l'insegnamento di informatica, al fine di consentire allo studente di acquisire conoscenze e competenze informatiche.

L'insegnamento d'informatica, cod. 6034 Informatica per Giurisprudenza, è posizionato nel I semestre del secondo anno; ad esso sono attribuiti 3 crediti formativi.

2.5.2 Accertamento delle conoscenze

Esistono 2 modalità d'esame a seconda che gli studenti frequentino o meno il corso.

- **Studenti frequentanti**
Gli esami possono essere sostenuti o tramite le prove intermedie oppure con la prova generale. Entrano a far parte della votazione anche gli assignment consegnati durante il corso.
- **Studenti non frequentanti**
Prova generale finale. Non sono previsti né assignment né prove intermedie.

Per entrambi i casi, l'esame è in forma scritta.

Si ricorda che per poter essere ammessi all'esame è necessario aver conseguito la certificazione ECDL completa o certificazioni equipollenti riconosciute dal SEDIN. Tale certificazione dovrà essere consegnata al SEDIN almeno 15 giorni prima della data d'esame, secondo la modalità che sarà comunicata in aula e sul sito internet www.unibocconi.it/sedin.

2.5.3 Servizio test center ECDL Bocconi

Gli studenti che non posseggono ancora la certificazione ECDL completa possono conseguirla presso l'Università Bocconi usufruendo del test center ECDL Bocconi. Gli esami si tengono ogni settimana secondo un calendario che viene aggiornato regolarmente. È possibile iscriversi, per un massimo di 4 moduli d'esame per sessione, tramite l'Agenda dello studente yoU@B, utilizzando l'apposito riquadro ECDL.

Se lo studente non è in possesso della skills card, documento ufficiale necessario per sostenere gli esami, potrà acquistarla presso il SEDIN al costo di €30,13 + IVA. Ogni modulo d'esame ha il costo di €8,61 + IVA.

Per ulteriori informazioni fare riferimento al sito internet www.unibocconi.it/sedin.

2.6

Stage in Italia e all'estero

Il corso di laurea magistrale in Giurisprudenza prevede la possibilità di inserire in piano studi l'attività formativa stage/internship, del valore di 6 crediti; in alternativa può inserire un clinic, un insegnamento opzionale o alla seconda lingua straniera (vedi cap. 2).

2.6.1 Caratteristiche dello stage

Lo stage deve soddisfare le seguenti caratteristiche di durata, finalità e contenuto, sede e collocazione temporale.

Durata

minimo 12 settimane se svolto in Italia;
minimo 10 settimane se svolto all'estero.

Finalità e contenuto

Lo stage ha finalità formative. Consente di avvicinare gli studenti al mondo del lavoro e delle professioni e di sviluppare le loro competenze, orientare e agevolare le scelte professionali garantendo una conoscenza diretta di un mondo del lavoro in continua evoluzione. Il contenuto dello stage deve risultare coerente con gli obiettivi formativi del corso di laurea. Nel corso dello stage, ogni studente è affiancato da un tutor della realtà ospitante e da un tutor dell'Università. L'esperienza di stage può anche costituire lo spunto per l'elaborazione della tesi.

Sede

Lo stage può essere svolto – in Italia e all'estero – in aziende, enti pubblici o privati, studi professionali, organismi internazionali, rappresentanze diplomatiche, istituzioni culturali e altre organizzazioni.

Collocazione temporale

Lo stage si colloca nel piano studi del quinto anno di corso.

Gli studenti possono svolgere lo stage a partire dal termine della didattica del quarto anno.

Lo stage è registrato in carriera come attività formativa del quinto anno.

È possibile tuttavia anticipare l'esperienza di stage nell'estate tra il terzo e il quarto anno di corso, solo su autorizzazione del Direttore del corso di laurea.

In tal caso lo stage è registrato in carriera come attività formativa del quarto anno.

2.6.2. Aspetti organizzativi

Reperimento degli stage

L'Università Bocconi riconosce gli stage o internship procurati attraverso uno dei seguenti soggetti:

- servizio Career Service (vedi paragrafi successivi);
- Servizio Relazioni Internazionali (SRI) – Ufficio International Internship (vedi paragrafi successivi);
- direzione del corso di laurea.

Lo studente può anche autoprocurarsi lo stage; in questo caso l'Università monitora in modo

particolarmente accurato l'opportunità di stage. È inoltre necessario che lo studente contatti il Career Service - Ufficio Stage o lo SRI - Ufficio International Internship con adeguato anticipo e, comunque, prima dell'inizio dello stage.

Qualsiasi sia il canale utilizzato per il reperimento dello stage, i rapporti tra la realtà sede dello stage e l'Università vengono formalizzati attraverso una convenzione e un progetto formativo che regola finalità e contenuti del tirocinio. L'Università, come ente promotore, prepara la documentazione necessaria per legge, concorda e verifica la qualità dei progetti formativi, fornisce la copertura assicurativa.

Autorizzazione e validazione dello stage

Ogni esperienza di stage deve essere preventivamente autorizzata in modo da assicurarne la qualità e la coerenza con il percorso formativo. Al termine dello stage l'esperienza viene validata al fine dell'ottenimento del riconoscimento accademico.

Registrazione

Lo stage deve essere registrato in carriera entro la data di scadenza di adesione all'appello di laurea (coincidente con la data di sostenimento dell'ultimo esame). Di norma deve concludersi entro tale data. Viene comunque riconosciuto valido, al fine della registrazione in carriera, lo stage non ancora concluso ma che abbia già soddisfatto le durate minime sopra indicate. In tali casi la validazione dovrà essere effettuata in tempo utile per la registrazione in carriera entro la data di scadenza di adesione all'appello di laurea.

Contributi per stage nazionali e internazionali

Per gli studenti che svolgono uno stage senza compenso e in sedi ubicate a più di 100 km dalla città di Milano e dalla propria residenza, presso enti pubblici in Italia, presso organismi internazionali, istituzioni, enti e aziende all'estero promossi da Career Service e da SRI - Ufficio International Internship, sono disponibili contributi erogati dall'Università Bocconi: per le modalità di assegnazione e la relativa modulistica vedi sito internet www.unibocconi.it/isu in Area di download.

2.6.3. Stage in Italia e all'estero con il Career Service

Il Career Service - Ufficio Stage è, all'interno dell'Università, il punto di riferimento per tutto ciò che riguarda le attività di stage, a eccezione dei programmi organizzati dal Servizio Relazioni Internazionali - Ufficio International Internship.

Il Career Service propone opportunità di tirocinio sia **in Italia** sia **all'estero** presso soggetti pubblici e privati:

- aziende industriali, commerciali, di servizi, banche, istituzioni finanziarie;
- società di consulenza e revisione, studi professionali, studi legali,
- amministrazioni pubbliche, enti pubblici, istituzioni e associazioni;
- enti no profit,
- istituzioni culturali, artistiche;
- enti e aziende operanti nel turismo, nella comunicazione e nei media

e adempie a tutte le procedure amministrative previste dalla normativa vigente.

Il Career Service fornisce indicazioni utili per individuare altre opportunità in base a specifiche esigenze e interessi, nel caso lo studente voglia ampliare il proprio orizzonte di ricerca. Aiuta inoltre a rendere efficace la propria candidatura tramite consulenza individuale e attività seminari e di

gruppo.

Partecipazione agli stage

Le opportunità di stage in Italia e all'estero vengono promosse attraverso:

- **Annunci di Stage e Placement** pubblicati on line riservati ai bocconiani;
- **International Programme Arts and Culture:** programma che offre opportunità di stage presso istituzioni culturali in Europa e nel mondo;
- **Bocconi&Jobs:** career event semestrale che permette ai bocconiani di entrare in contatto con numerose aziende appartenenti a ogni settore;
- **Presentazioni aziendali in Università:** le aziende presentano la loro realtà e i programmi di inserimento di potenziali candidati;
- **Programma stage sul territorio:** in collaborazione con le unioni industriali territoriali, il programma agevola i contatti con aziende operanti in numerose province italiane. Gli studenti possono riavvicinarsi alla loro realtà di provenienza per svolgere stage formativi;
- **Placement Library:** è la biblioteca del Career Service dedicata al mondo del lavoro, dove è possibile organizzare la propria ricerca e reperire informazioni utili per trovare uno stage o un lavoro.

Documenti

L'Ufficio Stage del Career Service è il referente in Università per la formalizzazione dell'esperienza di tirocinio (eccetto che per i programmi organizzati da SRI - Ufficio International Internship, vedi paragrafo successivo) ai fini del regolare svolgimento dello stage (convenzione e progetto formativo e di orientamento) e della presentazione della documentazione necessaria alla registrazione in carriera.

Prima di iniziare lo stage, il tirocinante deve provvedere al ritiro, presso il Career Service - Ufficio Stage, del progetto formativo e di orientamento, da consegnare all'ente ospitante.

Informazioni e assistenza

Per ulteriori informazioni e per partecipare alle attività seminari e di consulenza individuale è possibile rivolgersi al Career Service:

Infopoint Career Service e Career Service - Ufficio Stage
via Sarfatti 25
tel. 02 5836.2658/5004
e-mail: infocareer@unibocconi.it e infostage@unibocconi.it

Career Service
viale Isonzo 25
tel. 02 5836.5999
<http://www.cs.unibocconi.it>

2.6.4 International Internship con il Servizio Relazioni Internazionali

Il Servizio Relazioni Internazionali SRI - Ufficio International Internship dell'Università Bocconi offre 3 diversi programmi presso le istituzioni/organizzazioni del proprio network:

- **Programma International Organizations:** Segretariato, agenzie e field offices delle Nazioni Unite, Commissione Europea, altri organismi internazionali e organizzazioni non governative in tutto il mondo;

- **Programma Field Projects:** Camere di Commercio italiane all'estero, aziende nel mercato internazionale (esclusa Unione Europea), Consolati stranieri a Milano;
- **Programma Ambasciate:** Ministero Affari Esteri a Roma e sedi estere: Ambasciate, Consolati, Istituti Italiani di Cultura, Rappresentanze Permanenti presso organismi internazionali.

Gli studenti possono procurarsi un internship anche attraverso canali autonomi. In questo caso, al fine di valutare il contenuto e formalizzare il rapporto di internship, gli studenti dovranno rivolgersi a SRI - Ufficio International Internship, con adeguato anticipo e comunque prima dell'inizio dell'intervallo.

Partecipazione ai programmi

La partecipazione ai programmi è subordinata alla verifica di requisiti linguistici per alcuni programmi di requisiti accademici (media, voti e crediti acquisiti).

Le opportunità offerte da SRI - Ufficio International Internship sono promosse 4 volte all'anno attraverso il bollettino International Internship, disponibile on line.

Settimanalmente possono inoltre essere promosse offerte di internship "Last Minute".

Sito Internet

Per tutte le informazioni sui programmi sopra descritti, sui requisiti e sulle modalità di partecipazione, si consiglia di fare riferimento al sito Internet di SRI - Ufficio International Internship <http://www.ir.unibocconi.it/internship> dove si possono anche trovare:

- il bollettino "International Internship" e le offerte "Last Minute";
- le relazioni dei precedenti intern.

Per ogni informazione

Servizio Relazioni Internazionali (SRI)

Ufficio International Internship

via Sarfatti 25 - 20136 Milano

secondo piano, stanza 226

<http://www.ir.unibocconi.it/internship>

tel. 02 5836.2253

fax 02 5836.2207

e-mail: international.internship@unibocconi.it

2.7

Clinics

Valore in crediti e posizionamento in piano studi

Il Clinic ha il valore di 6 crediti e può essere svolto in alternativa allo stage, a un insegnamento opzionale o alla seconda lingua straniera.

Si colloca nel piano studi del quinto anno di corso.

Contenuto

I Clinics sono promossi da un docente Bocconi, previo benestare del Direttore del corso di laurea magistrale, e prevede uno specifico accordo con un'azienda, un'istituzione o uno studio professionale.

Il Clinic costituisce un'esperienza formativa importante che consente allo studente di entrare nel vivo delle materie giuridiche e di applicare le nozioni puramente teoriche a casi concreti, a casi della vita reale che il professionista avrà cura di selezionare tra quelli che ritiene particolarmente significativi in relazione all'esigenza scientifica e formativa del progetto.

Il Clinic è quindi un'attività formativa che favorisce il "learning by doing". Prevede le seguenti tipologie di attività:

- Attività d'aula: un professionista (magistrato, avvocato, notaio, legale d'azienda ecc.) espone il caso "clinico" e, insieme agli studenti, suddivisi in piccoli gruppi, ricostruisce gli elementi fondamentali e caratterizzanti della controversia.
- Approfondimento di gruppo o individuale: gli studenti, sotto la guida del professionista e del docente Bocconi, redigono temi scritti, memorie, comparse allo scopo di verificare e sviscerare le nozioni giuridiche formative di base acquisite.
- Elaborazione di relazione scritta da parte dello studente avente a oggetto l'illustrazione, con riferimenti di dottrina e giurisprudenza, dei casi.

Conseguimento dei crediti

La valutazione positiva del docente è determinante per la validazione dell'esperienza. La valutazione del docente è basata sulla scheda di valutazione finale del professionista e sulla relazione individuale predisposta dallo studente. Non è prevista votazione in trentesimi.

Aspetti di tipo procedurale

- Il docente Bocconi proponente il Clinic raccoglie le adesioni degli studenti e trasmette al Career Service l'elenco degli studenti che aderiscono al Clinic.
- Career Service raccoglie la validazione (a cura del docente) dell'esperienza degli studenti partecipanti al Clinic e trasmette la documentazione in Segreteria Studenti per la registrazione in piano studi.

2.8

Studio all'estero

L'internazionalizzazione è sin dal 1974, anno in cui sono stati siglati i primi accordi di cooperazione internazionale, uno degli obiettivi strategici prioritari perseguiti dall'Università Bocconi. Il progressivo sviluppo negli anni di questo processo – che include la costruzione, più recente, di un network ad hoc di istituzioni partner nell'area di Giurisprudenza – ha consentito la creazione di un sistema consolidato di rapporti e di scambi con istituzioni accademiche e culturali di grande prestigio in tutto il mondo. Ciò dà vita non solo alle esperienze internazionali di studenti e docenti, ma anche a una fitta e continuativa collaborazione con università straniere su attività di ricerca internazionale e progetti didattici congiunti. L'Università Bocconi, grazie alla sua rete di relazioni a livello mondiale, offre agli studenti del corso di laurea magistrale in Giurisprudenza numerose opportunità per acquisire una formazione "internazionale".

Dettagli e tempistica relativi alla partecipazione ai programmi internazionali riservati agli studenti del Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza verranno comunicati nelle successive pubblicazioni del Servizio Relazioni Internazionali e sul sito <http://www.ir.unibocconi.it>.

Fra le opportunità offerte negli ultimi anni di corso si segnalano in particolare il Programma Scambi Internazionali (che include il Programma Socrates/Erasmus) e il programma Themis. Tale programma consente agli studenti di ottenere una certificazione internazionale rilasciata dal network Themis costituito oltre che dall'Università Bocconi anche da Esade (Barcellona, Spagna), Freie Universitat (Berlino, Germania) e Université de Paris XII (Val de Marne - Parigi, Francia). Il curriculum del programma include uno scambio presso una delle istituzioni partner, un seminario congiunto realizzato presso una delle Università del network e uno stage in un contesto internazionale.

3. ATTIVITÀ DIDATTICA

3.1

Lezioni

3.1.1 Attività d'aula

A ogni credito corrispondono 8 ore di lezione, cui possono essere aggiunte al massimo 2 ore di attività didattiche di supporto all'apprendimento; tali attività consistono in esercitazioni pratiche e altre attività d'aula che sono volte a favorire la comprensione delle tematiche affrontate in aula senza aggiungere nuovi contenuti al programma dell'insegnamento.

3.1.2 Frequenza

La frequenza alle lezioni non è obbligatoria ma è fortemente consigliata in quanto coerente con il modello formativo proposto, che mira a favorire l'apprendimento graduale, la partecipazione attiva dello studente in classe, il dialogo fra docenti e studenti.

Alcuni insegnamenti possono prevedere modalità d'esame diverse per frequentanti e non frequentanti.

3.2

Classi

L'attività didattica è organizzata in classi, che per l'a.a. 2006-2007 sono composte, per gli insegnamenti obbligatori da circa 150 studenti; nell'a.a. 2006-2007 sono previste 2 classi per il primo anno di corso (classi 19 e 20).

A queste, si aggiungono 18 classi da circa 125 studenti dei corsi di laurea dell'area economica (CLEAM, CLES, CLEF, BIEM e CLEACC).

La classe è assegnata prima dell'inizio delle lezioni e per ogni classe è prevista un'aula dedicata; tutti gli studenti appartenenti alla medesima classe assistono nell'aula assegnata alle lezioni e hanno gli stessi docenti.

Per esigenze di programmazione dell'attività didattica (numero di studenti per classe e capienza aule) l'assegnazione alle classi è vincolante.

La composizione della classe rimane invariata per tutto l'anno accademico.

Per lo svolgimento di alcune attività didattiche (lezioni impartite in lingua inglese o con utilizzo di metodologie didattiche particolari, insegnamenti impartiti in moduli) le classi sono suddivise in gruppi (la numerazione di tali classi è compresa tra 51 e 99). Si raccomanda agli studenti di seguire le indicazioni fornite in aula dai docenti e di consultare le bacheche degli Istituti relativamente alle

modalità di adesione ai singoli gruppi e allo svolgimento di tali attività didattiche.

Per alcuni insegnamenti, in aggiunta alle classi dedicate previste, possono essere attivate una o più classi nelle quali vengono adottate metodologie didattiche particolari: le più ricorrenti sono costituite dall'adozione di metodologie didattiche "LearningSpace" o lezioni impartite in lingua inglese, generalmente da visiting professor.

L'elenco di tali classi, unitamente alle eventuali modalità di iscrizione (codice di attività, termini di iscrizione e numero dei posti disponibili), è esposto con largo anticipo nelle bacheche dedicate agli "Avvisi anni di corso", situate al piano terra dell'edificio di via Sarfatti 25, e pubblicato sul sito Internet <http://www.unibocconi.it/orarilezioni>.

Agli studenti ammessi a frequentare tali classi viene data comunicazione su Internet tramite messaggio personalizzato nell'Agenda dello studente yoU@B.

Gli studenti che partecipano alle classi "LearningSpace" vengono abilitati a seguire il corso on line sul sito Internet.

Maggiori informazioni sull'abilitazione al corso sono fornite dalle Segreterie di Istituto o possono essere visualizzate all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/weblearning>.

3.3

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è stato progettato in modo che l'attività didattica d'aula sia prevalentemente concentrata la mattina o il pomeriggio per agevolare lo studio individuale dello studente durante l'altra parte della giornata.

Nel I semestre gli studenti CLMG sono impegnati per 2 mattine (martedì e mercoledì) e 3 pomeriggi (lunedì, giovedì e venerdì); nel II semestre, all'inverso, sono impegnati per 3 mattine (lunedì, giovedì e venerdì) e 2 pomeriggi (martedì e mercoledì).

L'assetto orario prevede inoltre fasce orarie – differenti nel I e nel II semestre – totalmente dedicate alle lingue straniere; ciò al fine di evitare sovrapposizioni di orario lezioni tra queste attività didattiche e gli insegnamenti obbligatori.

Possono inoltre essere previste lezioni integrative; queste hanno l'obiettivo di riprendere alcuni concetti trattati durante le normali sessioni didattiche, e sono di norma pianificate in un orario differente da quello previsto per le lezioni (in genere la fascia serale 18.00-19.30).

La fascia oraria 18.00-19.30 della giornata di martedì, sia nel I sia nel II semestre, non prevede didattica, essendo dedicata alle attività dei gruppi studenteschi.

L'orario generale delle lezioni è pubblicato sul sito Internet dell'Università <http://www.unibocconi.it/orarilezioni>

L'orario delle lezioni e le relative variazioni sono affissi, in ordine progressivo di codice, nelle bacheche dedicate ubicate al piano terra dell'edificio di piazza Sraffa 13 e di via Sarfatti 25. In quest'ultimo sono previste bacheche dedicate alle lingue straniere e all'informatica.

Dopo l'immatricolazione o iscrizione all'anno accademico l'orario personalizzato delle lezioni è consultabile e stampabile dal Punto Blu e tramite l'agenda dello studente yoU@B.

Al Punto Blu, l'orario personalizzato è disponibile per il solo semestre per il quale è in corso di svolgimento l'attività didattica.

L'inizio delle lezioni, per l'a.a. 2006-2007, seguirà la seguente tempistica:

I semestre

- martedì 12 settembre 2006: il primo giorno di attività è dedicato al "Benvenuto alle matricole"; l'attività didattica d'aula ha avvio il giorno 13 settembre 2006;

II semestre

- lunedì 19 febbraio 2007.

Si segnala che le lezioni degli insegnamenti di lingue straniere iniziano il 18 settembre 2006, nel I semestre; il 19 febbraio 2007 nel II semestre, come per tutti gli altri corsi.

Inoltre, sull'agenda dello studente yoU@B è possibile integrare l'orario personalizzato delle lezioni con altre attività didattiche di interesse specifico dello studente e di organizzare la consultazione e stampa di tutte le informazioni registrate in agenda con la cadenza periodica desiderata (giornaliera, settimanale, mensile ecc.).

3.4

Sospensione delle lezioni

Le lezioni di tutti gli insegnamenti di tutti i corsi di studi (corsi di laurea, corsi di laurea specialistica e corso di laurea magistrale) sono sospese nei giorni sottoindicati perché giornate di laurea per tutti gli ordinamenti di studio (quadriennale, triennale e biennale):

- venerdì 6 ottobre 2006;
- sabato 7 ottobre 2006;
- venerdì 15 dicembre 2006;
- sabato 16 dicembre 2006;
- venerdì 16 marzo 2007;
- sabato 17 marzo 2007;
- venerdì 18 maggio 2007;
- sabato 19 maggio 2007.

L'attività didattica è sospesa, per tutti gli insegnamenti impartiti, anche nei periodi riservati allo svolgimento delle prove intermedie sotto indicati:

- I semestre: da giovedì 26 ottobre 2006 a mercoledì 8 novembre 2006;
- II semestre: da lunedì 2 aprile 2007 a sabato 21 aprile 2007.

È inoltre sospesa l'attività didattica nelle giornate:

- mercoledì 01 novembre 2006;
- da giovedì 7 dicembre a sabato 9 dicembre 2006;
- mercoledì 25 aprile 2007;
- lunedì 30 aprile 2007 e martedì 1 maggio 2007.

3.5

Ricevimento studenti

Il ricevimento studenti è una delle modalità con cui lo studente integra il dialogo impostato con il docente durante l'attività didattica in aula.

Rappresenta quindi il mezzo indispensabile per gli studenti per chiedere precisazioni sugli argomenti non compresi a fondo durante le lezioni o per eventuali approfondimenti.

Gli orari di ricevimento sono esposti in forma cartacea nelle bacheche delle Segreterie dei vari Istituti e sono consultabili su Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/ricevimentodocenti> o tramite yoU@B che consente il link diretto a tale pagina.

3.6

Tutor didattici

Le attività di tutoraggio agli studenti che possono essere previste nei corsi di laurea sono suddivise in 2 macro tipologie:

- assistenza agli studenti a livello di insegnamento, su proposta del responsabile di insegnamento, previa approvazione del Direttore del corso di laurea specialistica; in tale attività possono rientrare l'assistenza per la correzione di esercizi assegnati come homework per lo studio di casi, la realizzazione di progetti, la gestione della on line community; può essere inoltre prevista l'assistenza in aula attrezzata durante lo svolgimento di lezioni che ad esempio prevedano l'uso di software;
- assistenza agli studenti a livello "interdisciplinare"; in tal caso l'attività di tutoraggio intende garantire orientamento ed assistenza lungo il corso degli studi per rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo per loro progettato.

Per informazioni relative agli insegnamenti e ai relativi servizi di tutoraggio (nominativi dei tutor, orari e luogo di ricevimento) è possibile consultare la bacheca "Tutor didattici", situata al primo piano dell'edificio di via Sarfatti 25.

L'elenco degli insegnamenti che attivano il servizio di tutoraggio è visualizzabile anche dal sito Internet dell'Università, <http://www.unibocconi.it/tutordidatticimagistralegiurisprudenza>.

3.7

La valutazione della didattica da parte degli studenti

L'Università Bocconi ha in essere un sistema articolato di strumenti di verifica e controllo della qualità dei processi didattici che prevede anche il contributo attivo e diretto degli studenti.

Da questo punto di vista i principali interventi previsti riguardano:

- **Il controllo in itinere svolto attraverso la figura dei “rappresentanti di classe per la valutazione”**, i quali sono due studenti designati spontaneamente dai loro colleghi con la funzione di agire da portavoce e collegamento tra la classe ed il docente del singolo insegnamento, riportando le principali osservazioni, i suggerimenti e le eventuali difficoltà che dovessero emergere durante lo svolgimento delle lezioni.
Il ruolo dei "rappresentanti di classe per la valutazione" è quello di creare le condizioni per un maggiore coinvolgimento ed una maggiore interazione fra docenti e studenti. Il docente responsabile della classe d'insegnamento è infatti invitato ad incontrare periodicamente tali studenti e, al termine del semestre, discutere con loro l'andamento generale del corso ed, eventualmente, i risultati del programma di valutazione.
- **La rilevazione delle opinioni mediante la compilazione di questionari**, organizzata in una serie di momenti fondamentali durante lo svolgimento di un corso di studi, attraverso le seguenti iniziative:
 - indagine di metà semestre (cosiddetta "valutazione intermedia"), svolta facoltativamente, su richiesta dei docenti, con lo scopo di verificare l'andamento della didattica impartita in un singolo insegnamento e porre in luce eventuali problemi o difficoltà riscontrati dagli studenti in tempo utile per porvi rimedio, senza dover attendere il completamento del corso medesimo;
 - indagine di fine semestre, eseguita in prossimità della conclusione del ciclo di lezioni di ogni insegnamento; coinvolge la totalità dei docenti e degli insegnamenti impartiti nei corsi di studio, compresi quelli di lingue straniere e di informatica.
 - valutazione dell'esperienza universitaria complessiva: rilevazione sistematica condotta presso gli studenti in procinto di laurearsi, mira ad analizzare la percezione maturata sull'esperienza di studi nel suo complesso e sul corso frequentato, nonché sulla qualità e utilità di servizi essenziali per il sostegno della carriera universitaria (es. Career Service, ISU Bocconi, SRI). Il questionario va compilato on-line tramite Agenda dello studente yoU@B e viene reso accessibile a tutti i laureandi circa un mese prima della data di scadenza dell'iscrizione all'appello di laurea.

4. ESAMI

Introduzione

Gli esami e le altre verifiche del profitto devono accertare l'adeguata preparazione dello studente al fine dell'acquisizione dei crediti corrispondenti alle varie attività formative; gli accertamenti possono dare luogo a votazioni espresse in trentesimi (esami di profitto) o a un giudizio di approvazione o riprovazione (prove di idoneità) e sono sempre individuali.

4.1

Programmi d'esame

Le prove d'esame, così come le lezioni, vertono sui temi descritti nei programmi dei corsi che sono disponibili in due versioni: il programma generale dei corsi e il programma d'aula.

Il **programma generale** del corso riassume le principali tematiche trattate dai vari insegnamenti ed è articolato in 4 parti distinte: obiettivi formativi, programma sintetico del corso, testi d'esame e descrizione dettagliata delle modalità d'esame. Per agevolare lo studente nella scelta degli insegnamenti opzionali il programma generale del corso viene pubblicato sul sito (all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/programmi>) con largo anticipo rispetto all'inizio dell'attività didattica. Non sono previste variazioni salienti in corso d'anno, se non nella parte relativa ai testi d'esame che potrebbero variare a seguito di nuove pubblicazioni o aggiornamenti non ancora disponibili al momento della stesura dei programmi.

Il **programma d'aula** invece, coerentemente con quanto pubblicato on line, esplicita con un maggior livello di dettaglio – possibilmente corrispondente a ogni sessione didattica in cui si articola il corso – gli argomenti trattati, i materiali didattici di riferimento per l'approfondimento e il consolidamento dei concetti esposti o richiamati nelle lezioni; fornisce inoltre informazioni riguardo alle modalità d'esame e alla eventuale disponibilità di tutor didattici (vedi paragrafo 3.6).

Il programma d'aula, predisposto dal responsabile dell'insegnamento, sentito il parere del Direttore di corso di laurea, viene generalmente distribuito a lezione ed è comunque disponibile presso la Segreteria dell'Istituto a cui afferisce l'insegnamento.

4.2

Modalità d'esame

Le modalità d'esame sono indicate in forma sintetica nel programma generale del corso e sono ulteriormente dettagliate nel programma d'aula, nonché nelle indicazioni fornite dal docente in aula o negli avvisi esposti presso le Segreterie di Istituto cui afferisce l'insegnamento.

Possono essere previste modalità d'esame differenti per studenti non frequentanti e frequentanti e/o prove riservate a questi ultimi alle quali pertanto i non frequentanti non sono ammessi.

Si definiscono studenti frequentanti coloro che registrano le presenze alle lezioni secondo le modalità ed i criteri definiti dal docente in aula.

Le prove possono essere solo scritte, solo orali o scritte con orale integrativo obbligatorio o facoltativo.

Di norma le modalità d'esame prevedono sia le prove intermedie (una o più) sia la prova unica finale.

Le prove intermedie non sono obbligatorie ma fortemente consigliate.

Gli esiti delle prove intermedie costituiscono elementi di valutazione ai fini del superamento dell'esame di profitto e della relativa acquisizione di crediti; qualora le modalità d'esame lo prevedano, il superamento delle due prove intermedie può equivalere al superamento dell'esame.

Gli esami in forma orale sono pubblici. Per gli esami in forma scritta (prova unica o prove intermedie) deve essere assicurata allo studente la possibilità di verifica dell'elaborato, che si consiglia di effettuare prima della registrazione del voto.

Gli insegnamenti con struttura didattica a moduli possono prevedere delle prove di verifica al termine di ciascun modulo. Non è previsto il riconoscimento parziale dei crediti relativi ad ogni modulo; i crediti relativi all'insegnamento vengono attribuiti solo in sede di appello ufficiale a superamento avvenuto di tutti i moduli previsti.

Negli insegnamenti multiclasse dello stesso corso di laurea, gli esami sono predisposti e svolti con modalità uniformi.

4.3

Diffusione temi d'esame

Il docente responsabile dell'insegnamento valuta se rendere noti i temi degli appelli degli esami precedenti, eventualmente corredati dalle corrette modalità di svolgimento, consegnando una copia dei testi alla libreria dell'Università oppure alla Segreteria del proprio Istituto.

Lo studente può fotocopiare il materiale dietro presentazione di tessera magnetica (che viene trattenuta durante l'attività di riproduzione).

I temi d'esame diffusi rimangono disponibili per i dodici mesi successivi salvo diversa disposizione del docente.

4.4

Sessioni e calendario appelli d'esame e prove intermedie

4.4.1 Esami e prove intermedie

Il calendario degli esami è organizzato in sessioni collocate in periodi distinti dai periodi di lezione. In ogni sessione si svolgono uno o più appelli.

Per tutti gli insegnamenti sono previsti 4 appelli nel periodo di riferimento del calendario esami (ottobre 2006 - settembre 2007) ed eventuali prove intermedie.

Gli studenti possono accedere a tutti gli appelli purché abbiano soddisfatto il requisito della frequenza (deve pertanto essere terminato il semestre in cui l'insegnamento è previsto dal loro piano studi).

Sia a metà del I semestre sia a metà del II semestre è previsto un periodo di sospensione delle lezioni per lo svolgimento della prima prova intermedia. La seconda prova intermedia è invece collocata alla fine del semestre di didattica*.

Le date delle prove intermedie possono coincidere o non coincidere con le date fissate per la prova unica dell'appello ordinario.

Le sessioni d'esame e i relativi appelli (periodo di riferimento: ottobre 2006 - settembre 2007) dell'ordinamento quinquennale in Giurisprudenza sono organizzati come indicato nella tabella riportata di seguito.

Periodo		Insegnamenti	Insegnamenti
Dal	Al	del I semestre	del II semestre
I sessione 26/10/06	08/11/06	I Prova intermedia	
II sessione 08/01/07 08/01/07	27/01/07 17/02/07	II Prova intermedia 2 appelli	
III sessione 02/04/07	21/04/07	1 appello	I Prova intermedia
IV sessione 11/06/07 11/06/07	30/06/07 18/07/07		II Prova intermedia 2 appelli
V sessione 03/09/07	15/09/07	1 appello	1 appello

Note

Il quarto appello relativo agli insegnamenti del II semestre sarà collocato a febbraio 2008.

* Per quanto riguarda gli insegnamenti del I semestre è collocata dopo le vacanze natalizie.

4.4.2 Calendario

Il calendario esami per il periodo ottobre 2006 - settembre 2007 viene pubblicato nella seconda metà del mese di settembre sul sito Internet dell'Università all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/esami>.

Gli appelli d'esame possono subire in corso d'anno variazioni di data o di orario (sono ammessi solo posticipi); in caso di modifica, non è necessario effettuare nuovamente l'iscrizione in quanto essa viene automaticamente trasferita sulla nuova data/orario d'esame.

Sul sito Internet le date delle prove d'esame sono aggiornate quotidianamente; in caso di posticipo viene visualizzata la nuova data; cliccando su un'apposita icona, è possibile prendere visione della data in cui l'appello era previsto in precedenza.

Il calendario esami personalizzato può essere stampato al Punto Blu e dall'Agenda dello studente yoU@B, accessibile dalla home page Bocconi sul sito Internet; tramite yoU@B è possibile inoltre integrare il calendario esami personalizzato con altre scadenze relative ad attività didattiche o altre iniziative di interesse specifico dello studente, e organizzare la consultazione e la stampa di tutte le informazioni registrate in agenda con la cadenza periodica desiderata (giornaliera, settimanale, mensile ecc.).

Le variazioni al calendario degli esami sono esposte nella bacheca "Calendario esami - Avvisi di variazione" collocata al piano terra dell'edificio di via Sarfatti 25.

Nel calendario esami le tipologie delle diverse prove sono identificate dalle seguenti sigle:

- **PI** Prova intermedia
- **S** Prova scritta
- **O** Prova orale

Le aule assegnate per esami sono disponibili quotidianamente

- al piano terra dell'edificio di via Sarfatti 25 nella bacheca "Esami e attività del giorno";
- al piano terra dell'edificio di piazza Sraffa 13, sui monitor e nelle bacheche dedicate.

Sono inoltre pubblicate, di norma il giorno feriale antecedente la prova, su Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/aule>.

Qualora sia stata prevista, la suddivisione degli studenti nelle aule per prove intermedie ed esami, è visualizzabile sul sito Internet da yoU@B; la suddivisione è affissa nelle bacheche "Prove d'esame - Suddivisione studenti", situate al piano terra degli edifici di via Sarfatti 25 e piazza Sraffa 13.

Le date delle prove d'esame e le aule assegnate alle prove sono visualizzabili dal proprio telefono cellulare tramite il servizio SMS Bocconi.

4.5

Modalità di iscrizione agli esami e alle prove intermedie

L'iscrizione alle prove d'esame (prove scritte, orali, intermedie) viene effettuata tramite il Punto Blu e il Punto Blu Virtuale entro il **quart'ultimo giorno feriale antecedente la data della prova**. L'iscrizione alle prove d'esame è possibile anche dal proprio telefono cellulare tramite il servizio SMS Bocconi.

Sono considerati non feriali e quindi non computabili i seguenti giorni e periodi:

- i giorni di sabato e di domenica;
- i giorni festivi e i periodi di chiusura di seguito indicati:
 - per il 2006: 1 novembre, 7 e 8 dicembre, dal 25 al 29 dicembre;
 - per il 2007 (fino alla sessione di settembre): 1 gennaio, 9 e 25 aprile, 1 maggio.

L'iscrizione agli appelli d'esame e alle prove intermedie è subordinata alla registrazione del pagamento delle tasse e dei contributi universitari e delle eventuali prescritte penali.

La funzione da selezionare per l'iscrizione è IP Iscrizione prove: viene proposto l'elenco degli insegnamenti presenti nel piano studi e non ancora superati (escluso Informatica per il quale si rimanda al cap. 2.5). Selezionata la tipologia di prova a cui iscriversi (O = orali; S = scritti; I = prove intermedie), è possibile iscriversi/cancellarsi o alla data corrente (prima data utile per quella tipologia di prova) o alla data successiva (seconda data utile per la stessa tipologia di prova), ma non è possibile iscriversi contemporaneamente ad entrambe.

Qualora il calendario esami preveda la concomitanza nello stesso giorno di prove uniche (O o S) con la prova intermedia, il sistema non consente l'iscrizione a entrambe le tipologie, ma occorre scegliere a quale aderire.

Qualora il calendario esami preveda date sia per la prova scritta sia per la prova orale, è necessario iscriversi a entrambe per superare l'esame (anche se coincidenti nello stesso giorno). **La mancata iscrizione a una prova comporta la non ammissione a sostenere la stessa.**

In alcuni casi all'atto dell'iscrizione alla prova viene richiesta la scelta di un'opzione specifica individuata tra un gruppo di alternative (per es. "modalità frequentanti", oppure "prova intermedia anziché prova unica" ecc.). Dopo aver selezionato la tipologia e la data della prova a cui iscriversi/cancellarsi, la transazione propone in modo automatico una finestra con la possibilità di selezionare il gruppo al quale iscriversi.

L'operazione di iscrizione/cancellazione viene conclusa correttamente solo previo invio di tutte le opportune conferme previste dalla procedura. **La mancata conferma dell'operazione determina la NON iscrizione all'attività specifica.**

Dal Punto Blu è possibile visualizzare e stampare le transazioni effettuate per tutte le prove attive (cioè per le date delle prove successive alla data di visualizzazione); è possibile inoltre la visualizzazione di tutte le azioni effettuate negli ultimi 90 giorni anche relative a prove già avvenute.

Se il sistema non consente l'iscrizione/cancellazione a una prova d'esame, le ragioni potrebbero essere:

- i termini di iscrizione sono scaduti;
- l'insegnamento non è presente nel piano studi;
- l'esame è già stato superato positivamente;
- lo studente risulta sospeso per mancato pagamento di tasse e contributi;
- lo studente non ha maturato il diritto a partecipare alla prova, perché la data d'esame è antecedente al termine della didattica (fine del semestre); sono escluse da tale controllo le prove intermedie.

4.6

Commissione d'esame

Le commissioni giudicatrici degli esami sono nominate dal Rettore o da un suo delegato; sono composte da almeno 2 membri, compreso il Presidente, e presiedute dal docente responsabile dell'insegnamento. Quando il carico didattico lo richieda, le commissioni possono articolarsi in sottocommissioni.

Sono docenti esaminatori: il docente titolare dell'insegnamento e tutti i docenti ufficiali dell'insegnamento indicati nel documento annuale di programmazione dell'attività didattica, nonché i cultori della materia dotati della necessaria qualificazione e proposti dal titolare dell'insegnamento.

Generalmente negli appelli ordinari della prima sessione d'esame successiva al termine della didattica, gli studenti sostengono l'esame con il/i docente/i della classe alla quale sono stati assegnati per l'attività didattica. Negli appelli ordinari successivi, gli esami possono essere organizzati anche per gruppi di classi; in questo caso gli studenti sostengono l'esame con il docente o i docenti di una delle classi del gruppo, anche diversa da quella cui erano stati assegnati per l'attività didattica, o con i cultori della materia.

4.7

Votazioni

Le votazioni da 0 a 17 trentesimi sono considerate **insufficienze**.

Le votazioni da 18 a 30 trentesimi sono considerate **sufficienze**.

La Commissione d'esame può attribuire la lode al candidato cui ha assegnato 30 trentesimi.

Gli esami con votazione sufficiente si considerano superati e non possono essere ripetuti (sia che siano svolti mediante prove intermedie sia che siano svolti con prova unica).

Gli esami con votazione insufficiente si considerano non superati e pertanto devono essere ripetuti.

4.8

Modalità di svolgimento d'esame

Lo studente deve presentarsi all'esame munito di curriculum accademico e tessera magnetica personalizzata, nonché di un altro documento ufficiale di riconoscimento valido (es. carta di identità).

Lo studente firma la propria partecipazione all'esame (non l'accettazione del voto). Nel caso l'esame preveda la forma scritta, la partecipazione all'esame è attestata da firma apposta nel compito al momento della prova. Nel caso l'esame preveda la forma orale, la partecipazione all'esame è attestata dalla firma apposta sulla documentazione utilizzata per la verbalizzazione.

Durante lo svolgimento delle prove lo studente può ritirarsi; in tal caso la prova si considera non conclusa e l'esame risulta privo di esito.

In una prova scritta il ritiro è effettuato non consegnando il compito al termine della prova, oppure consegnando il compito con la notazione "ritirato"; in una prova orale lo studente può ritirarsi solo prima che il docente abbia dichiarato il voto. Il ritiro dalla prova equivale a non partecipazione all'esame.

Consegnare il compito scritto (sia esso prova intermedia o prova unica) significa accettare il voto che sarà assegnato dal docente, qualsiasi esso sia.

4.9 Comunicazione esiti esami

Gli esiti delle prove scritte sono disponibili presso le Segreterie di Istituto cui i singoli insegnamenti afferiscono.

Di norma vengono inoltre pubblicati sul sito internet Bocconi, dove sono visualizzabili tramite l'Agenda dello studente yoU@B. **La comunicazione del voto ha valore puramente informativo**, pertanto, una volta registrato l'esito dell'esame, è opportuno che lo studente ne verifichi la presenza e la correttezza nella propria carriera tramite l'apposito menu "Certificazioni" disponibile al Punto Blu.

La comunicazione degli esiti delle prove può inoltre avvenire tramite servizio SMS Bocconi.

4.10 Verbalizzazioni, registrazioni e certificazioni

L'esito finale dell'esame è verbalizzato con votazione espressa in trentesimi ed è registrato nella carriera dello studente dalla Segreteria Studenti.

Nel certificato "Iscrizione con carriera" sono riportati tutti gli esami previsti dal piano studi con indicazione di data superamento, voto e crediti relativamente agli esami verbalizzati che hanno avuto esito sufficiente.

Sul curriculum accademico sono riportati tutti e soli gli esami superati, cioè quelli registrati con votazione sufficiente.

Sono certificati soltanto gli esami superati.

4.11

Riconoscimento certificazioni di lingue straniere

Per gli insegnamenti di prima e seconda lingua straniera sono consentite, in alternativa all'esame Bocconi, alcune certificazioni riconosciute a livello internazionale il cui voto viene convertito in trentesimi.

Per maggiori informazioni vedi cap. 2.4.7

4.12

Criteri e modalità per il calcolo della media dei voti riportati negli esami

La media è calcolata secondo il metodo della media aritmetica ponderata, prendendo a riferimento tutti i risultati espressi in trentesimi presenti nella carriera dello studente. La ponderazione è effettuata considerando il peso in crediti degli insegnamenti.

Ai fini del calcolo della media al 30 e lode è assegnato valore 31.

Gli eventuali esami in sovrannumero entrano nel calcolo della media fino a un massimo di 2 esami. Se lo studente ha superato più di 2 esami in sovrannumero, sono utilizzati i 2 migliori risultati.

Agli esami convalidati di studenti provenienti da altre università italiane è assegnata la votazione dell'università di provenienza.

Agli esami convalidati di studenti provenienti da università straniere è assegnata la votazione dell'università di provenienza che, quando espressa con altre scale numeriche o letterali, è convertita in trentesimi sulla base di apposite tabelle di corrispondenza.

Agli esami sostenuti in altre università italiane e straniere in regime di convenzione, è assegnata la votazione dell'università sede d'esame; le relative votazioni, quando espresse con altre scale numeriche o letterali, sono convertite in trentesimi sulla base di apposite tabelle di corrispondenza.

4.13

Propedeuticità tra esami

Al fine di garantire che l'acquisizione delle conoscenze di livello avanzato poggi su solide conoscenze di base, sono previste, per alcuni insegnamenti, le propedeuticità.

Il rispetto da parte degli studenti sarà verificato al termine di ogni sessione d'esame con l'annullamento degli esami sostenuti nel mancato rispetto.

Si riporta qui di seguito la tabella delle propedeuticità.

insegnamenti	anno di corso	CFU		insegnamenti	anno di corso	CFU
Istituzioni di diritto privato	1	10	su	Diritto processuale civile Diritto commerciale Istituzioni di diritto del lavoro Diritto civile	2 2 3 3	8 8 4 8
Diritto costituzionale italiano ed europeo	1	10	su	Diritto amministrativo Diritto costituzionale c.p.	3 4	10 8
Filosofia del diritto	1	9	su	Filosofia del diritto (teoria dell'argomentazione e analisi economica del diritto)	4	8
Diritto processuale civile	2	8	su	Diritto processuale civile c.p.	4	8
Diritto commerciale	2	8	su	Diritto commerciale c.p.	4	6
Diritto penale	3	8	su	Diritto penale c.p.	4	8
Istituzioni di diritto del lavoro	3	4	su	Diritto del lavoro c.p.	4	8
Diritto processuale penale 1	3	8	su	Diritto processuale penale 2	4	6
Diritto civile	3	8	su	Diritto civile c.p.	5	8
Diritto amministrativo	3	10	su	Diritto amministrativo c.p.	5	8

Inoltre, l'esame di I lingua relativo al primo anno di corso è propedeutico all'esame del secondo anno di corso è propedeutico all'esame di quarto anno di corso.

Si segnala che, prerequisito a sostenere l'esame di Informatica per Giurisprudenza (cod 6034) previsto nel primo semestre del secondo anno è il conseguimento della patente ECDL completa (si veda capitolo 2.5).

Per gli insegnamenti per cui non sono previste propedeuticità si consiglia di seguire negli esami la sequenza della didattica (I o II semestre).

Si ricorda che per essere ammessi al secondo anno è necessario aver conseguito 24 cfu di primo anno (vedi capitolo 6).

5. ATTIVITÀ INTEGRATIVE: CORSI E SEMINARI

L'Università Bocconi offre attività integrative per consentire agli studenti di arricchire il proprio bagaglio culturale con esperienze aggiuntive rispetto alle attività previste dal piano studi.

L'offerta di attività integrative consiste in:

- seminari di ricerca bibliografica organizzati dal Servizio Biblioteca – <http://www.unibocconi.it/biblioteca>
- corsi per lo sviluppo di abilità di autogestione organizzati dal CESDIA (Centro per lo Sviluppo delle Capacità Didattiche e di Apprendimento) – <http://www.unibocconi.it/cesdia>
- corsi interdisciplinari organizzati nell'ambito dell'offerta Sapere a Tutto Campo – <http://www.unibocconi.it/corsinterdisciplinari>
- corsi di lingua e cultura organizzati dal Centro Linguistico Bocconi – <http://www.unibocconi.it/centrolinguistico>

L'offerta di attività didattiche integrative per l'a.a. 2006-2007 è pubblicata nel corso del mese di settembre (e comunque prima dell'inizio del periodo di scelta delle stesse) all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/attivaintegrativemagistralegiurisprudenza>; informazioni più dettagliate inerenti a programmi e calendari delle singole iniziative sono disponibili sul sito Internet nelle sezioni relative ai Servizi organizzatori.

Per gli studenti iscritti al corso di laurea magistrale in Giurisprudenza la partecipazione alle attività integrative è facoltativa; tali attività sono regolate dalle seguenti disposizioni di carattere generale:

- **richiesta di iscrizione:** avviene attraverso l'Agenda dello studente in due distinti periodi e precisamente:
 - dal 20 al 26 settembre 2006 per le attività del I semestre;
 - dal 8 al 19 gennaio 2007 per le attività del II semestre.

Con la richiesta di iscrizione lo studente può esprimere fino a un massimo di 3 scelte in ordine decrescente di preferenza.

Lo studente può inoltre indicare se intende partecipare a 1 solo corso dei 3 indicati oppure se intende partecipare a 2 (nel caso sia possibile assegnare almeno 1 corso a tutti e vi siano ancora posti disponibili);

- **assegnazione:** nell'ambito dei posti disponibili le richieste di iscrizione sono accolte sulla base dell'ordine temporale di iscrizione. Nel II semestre saranno soddisfatti prioritariamente gli studenti che non hanno avuto accolte le richieste avanzate (o che non hanno presentato richieste) nel I semestre. Una volta stilata la graduatoria, a ogni studente viene assegnata la sua prima scelta, se vi sono posti disponibili, in subordine la seconda scelta, in subordine la terza. Dopo aver assegnato a ogni studente presente in graduatoria, ove possibile, un'attività, si procede con lo stesso criterio ad assegnare la seconda attività a chi ne ha fatto richiesta e compatibilmente con i posti eventualmente rimasti disponibili.

Agli studenti ammessi e non a frequentare tali attività viene data comunicazione su Internet tramite messaggio personalizzato nell'Agenda dello studente yoU@B;

- **frequenza:** obbligatoria per almeno il 75% delle sessioni didattiche, rilevata con modalità stabilite dai docenti; gli studenti che, essendo iscritti, frequentano meno del 50%, senza giustificati motivi (es.: certificato medico), sono esclusi dalle edizioni successive dei corsi delle varie tipologie per tutto l'anno accademico e il successivo; anche i corsi on line, se offerti, prevedono meccanismi a distanza di rilevazione della presenza;
- **valutazione:** viene effettuata dai docenti sulla base di modalità definite in aula (es.: elaborato scritto finale) ed è in ogni caso subordinata al rispetto degli obblighi di frequenza (75% presenze);
- **periodi di didattica:** le attività sono proposte nei periodi di didattica in fasce orarie che saranno precisate prima dell'inizio del periodo previsto per l'iscrizione;
- **durata:** minimo 5 sessioni di 2 ore accademiche ciascuna.

La positiva partecipazione alle iniziative, attestata dal docente, consente di ottenere un attestato di partecipazione.

Con positiva partecipazione si intende, oltre alla frequenza ad almeno il 75% delle ore di lezione, la positiva valutazione del docente.

6. PROCEDURE E SCADENZE AMMINISTRATIVE

6.1

Passaggi agli anni di corso successivi al primo

Gli studenti iscritti al primo anno di corso sono ammessi al successivo solo se hanno acquisito **almeno 24 crediti** entro la sessione d'esame di luglio 2007.

La verifica del soddisfacimento di tali requisiti è effettuata al termine della sessione d'esame.

Gli studenti che non hanno acquisito il minimo dei crediti richiesti, per continuare gli studi possono effettuare l'iscrizione come ripetenti al primo anno del medesimo corso di laurea. Successivamente possono eventualmente chiedere cambio corso di laurea ed essere ammessi al primo anno del corso di laurea di destinazione.

Si precisa che **solo** gli studenti regolarmente iscritti all'anno accademico come "in corso" o "ripetenti":

- hanno assegnata una classe per seguire la didattica;
- sono ammessi alle prove intermedie e agli esami;
- hanno accesso ai vari servizi offerti dall'Università (Biblioteca, aule informatica ecc.);
- possono ottenere certificati di iscrizione al relativo anno accademico.

Per i passaggi dal secondo al terzo anno e successivi non sono previsti vincoli.

6.2

Cambi di corso di laurea

Durante il primo anno non sono ammessi cambi di corso di laurea. È possibile effettuare cambi a partire dal termine del primo anno di corso.

I cambi di corso di laurea al termine del primo, del secondo o del terzo anno sono ammessi solo tra corsi di laurea con base disciplinare differente (ovvero che non prevedono i primi 3 semestri in comune):

- da Economia aziendale e management (CLEAM), Economia e scienze sociali (CLES), Economia e finanza (CLEF), Bachelor of International Economics and Management (BIEM) a corso di laurea magistrale in Giurisprudenza (CLMG) e viceversa;

- da Economia e management per arte, cultura e comunicazione (CLEACC) a corso di laurea magistrale in Giurisprudenza (CLMG) e viceversa.

Per i cambi di corso di laurea presentati al termine del primo anno di corso, l'anno di ammissione è il **primo**.

Per i cambi di corso di laurea presentati al termine del secondo o del terzo anno di corso, l'anno di ammissione è stabilito dal Direttore di corso di laurea, in considerazione del curriculum accademico dello studente.

Per presentare domanda di cambio di corso di laurea è necessario che lo studente sia preventivamente iscritto al corso di laurea di provenienza per l'anno accademico entrante (al primo anno in qualità di ripetente o ad anni successivi al primo).

Nel passaggio da corso di laurea di provenienza a corso di laurea di destinazione sono definiti:

- **uguali**, gli esami relativi a insegnamenti che nel corso di laurea di provenienza e di destinazione hanno stessa denominazione, stesso codice e stesso numero di crediti (esami sostenuti in comune);
- **da integrare**, gli esami relativi a insegnamenti che nel corso di laurea di provenienza e di destinazione si riferiscono a insegnamenti relativi ai medesimi settori scientifico-disciplinari, ma presentano o un programma sensibilmente diverso pur con lo stesso numero di crediti o un numero di crediti superiore nel corso di laurea di destinazione rispetto a quello di provenienza; il voto finale dell'esame sarà calcolato come media ponderata del voto ottenuto nel corso di laurea di provenienza e di destinazione;
- **in eccesso**, gli esami previsti nel corso di laurea di provenienza e non nel corso di laurea di destinazione.

Si precisa che gli esami obbligatori superati nel corso di laurea di provenienza, non previsti nel piano studi del corso di laurea di destinazione, possono essere riconosciuti oltre che come esami in sovrannumero, anche come insegnamenti opzionali, previa valutazione del direttore del corso di studi di destinazione.

Si precisa inoltre che per gli insegnamenti presenti nel piano studi di destinazione in anni antecedenti a quello di ammissione è assegnata la frequenza. In questo modo lo studente ha la possibilità di iscriversi agli esami per gli insegnamenti presenti nel piano studi di destinazione di anni precedenti a quello di ammissione, a partire dal primo appello disponibile.

6.3 Modifica lingua straniera

Gli eventuali studenti di primo anno madrelingua inglese (la cui prima lingua curriculare è differente dall'inglese vedi cap. 2.4) sono invitati a presentarsi alla Segreteria del Centro Linguistico per l'assegnazione definitiva della prima lingua dopo il perfezionamento dell'immatricolazione (periodo 18-29 settembre 2006).

Eventuali cambi di lingua possono essere effettuati nel periodo 8-31 gennaio 2007 al Punto Blu e al Punto Blu Virtuale.

6.4

Insegnamenti in sovrannumero

Gli insegnamenti in sovrannumero sono insegnamenti cui corrispondono crediti oltre i 300 necessari per conseguire la laurea. Sono selezionabili solo dal paniere degli insegnamenti opzionali e possono essere inseriti nel piano studi solo dopo che siano stati superati gli esami relativi agli insegnamenti dei primi 3 anni di corso.

Ai fini del calcolo della media sono considerati al massimo 2 esami in sovrannumero (quelli nei quali sono stati conseguiti i voti più alti).

6.5

Trasferimenti ad altra università

Lo studente dell'Università Bocconi può trasferirsi ad altra università presentando al Ricevimento della Segreteria Studenti domanda di congedo (da ritirare presso la Segreteria Studenti) con l'indicazione dell'università presso la quale intende trasferirsi, nonché della Facoltà e del corso di laurea che intende seguire.

Si consiglia allo studente di informarsi presso l'università di destinazione sul termine ultimo per il ricevimento dei documenti di trasferimento, al fine di presentare domanda in tempo utile per lo svolgimento della pratica.

Alla domanda di trasferimento devono essere allegati:

- curriculum accademico e tessera magnetica;
- ricevuta del versamento del contributo per il rilascio del foglio di congedo;
- dichiarazione rilasciata dalla Biblioteca dell'Università Bocconi dalla quale risulti che lo studente non ha più alcun libro a prestito;
- nullaosta dell'ISU Bocconi;
- nullaosta del Servizio TCA (Tasse, Contributi e Agevolazioni).

Per quanto riguarda tasse e contributi universitari dovuti dallo studente iscritto che presenta domanda di trasferimento consultare il sito all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/tca>.

Lo studente trasferito ad altra università non potrà far ritorno all'Università Bocconi prima che sia trascorso un anno solare dalla data del rilascio del foglio di congedo.

In tal caso, sarà ammesso all'anno del corso di laurea cui daranno diritto gli esami superati e convalidati indipendentemente dall'anno di corso a cui era iscritto precedentemente.

Lo studente che intende proseguire gli studi nelle Accademie Militari italiane o in università estere presenta una apposita domanda secondo le indicazioni fornite dalla Segreteria Studenti.

6.6

Sospensione, interruzione temporanea e ripresa degli studi universitari

Sospensione

L'Università sospende lo studente quando non consegue alcun credito per un periodo di tempo pari alla durata normale del corso di studio. La sospensione incorre sia per lo studente iscritto all'anno accademico senza conseguire crediti sia per lo studente non iscritto all'anno accademico.

La sospensione comporta l'impossibilità per lo studente di compiere presso l'Università atti amministrativi o didattici e di usufruire dei servizi erogati agli studenti.

Se lo studente sospeso intende riprendere gli studi deve presentare formale richiesta scritta. Il Comitato di corso di laurea valuta la non obsolescenza dei crediti precedentemente acquisiti e indica inoltre a quale anno di corso lo studente deve iscriversi. Nel caso di sospensione dovuta a mancata iscrizione all'anno accademico, gli anni di mancata iscrizione sono conteggiati nella carriera dello studente ai fini della valutazione della decadenza. Per le tasse e contributi universitari, gli studenti che riprendono gli studi devono rivolgersi al Servizio TCA (Tasse, Contributi e Agevolazioni).

Lo studente che nonostante la riammissione continui a non ottenere crediti per un ulteriore anno, incorre nuovamente nella sospensione per gli anni successivi sino alla decadenza.

Interruzione temporanea

Per gli studenti impegnati nell'anno di svolgimento del servizio militare, del servizio civile, per le studentesse per l'anno di nascita di ciascun figlio e per gli studenti costretti a interrompere gli studi a causa di infermità gravi e prolungate debitamente certificate, è prevista la possibilità di chiedere preventivamente l'interruzione temporanea degli studi ai sensi del DPCM 09/04/2001.

L'interruzione temporanea degli studi comporta l'impossibilità per lo studente di compiere presso l'Università atti amministrativi o didattici e di usufruire dei servizi erogati agli studenti. Gli anni di mancata iscrizione non sono conteggiati nella carriera dello studente ai fini della decadenza.

Per ciascun anno di interruzione temporanea lo studente è tenuto al pagamento di un diritto fisso stabilito dal Servizio TCA (Tasse, Contributi e Agevolazioni).

6.7

Decadenza

Lo studente decade dopo un numero massimo complessivo di iscrizioni fuori corso e/o di ripetenza pari a 4 anni accademici.

Nel computo del numero massimo di anni fuori corso e ripetenze non si tiene conto dei periodi di temporanea interruzione degli studi richiesti ai sensi del DPCM 09/04/2001 (servizio militare, servizio civile, anno di nascita di ciascun figlio e infermità gravi e prolungate debitamente certificate).

Lo studente decaduto può ottenere certificati relativi alla carriera percorsa e ai crediti precedentemente acquisiti. In caso di successiva ripresa degli studi, tali crediti sono sottoposti a valutazione di non obsolescenza.

La decadenza non colpisce coloro che abbiano superato tutti gli esami di profitto e siano in debito unicamente della prova finale di laurea.

6.8

Rinuncia al proseguimento degli studi universitari

Lo studente, qualora non intenda esercitare i diritti derivanti dall'iscrizione, ha facoltà di rinunciare in qualsiasi momento agli studi intrapresi. La rinuncia deve essere manifestata con atto scritto in modo chiaro ed esplicito ed è irrevocabile.

Lo studente che rinuncia agli studi può ottenere certificati relativi alla carriera percorsa e ai crediti acquisiti.

La domanda di rinuncia, redatta su apposito modulo da ritirare presso la Segreteria Studenti, deve essere presentata al Ricevimento della stessa Segreteria.

Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum accademico e tessera magnetica;
- dichiarazione rilasciata dalla Biblioteca dell'Università dalla quale risulti che lo studente non ha più libri in prestito;
- nullaosta dell'ISU;
- nullaosta del Servizio TCA (Tasse, Contributi e Agevolazioni).

Per quanto riguarda tasse e contributi universitari dovuti dallo studente iscritto che presenta domanda di rinuncia consultare il sito all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/tca>.

7. TESI DI LAUREA

7.1

Contenuto della tesi

La prova finale per il conseguimento della laurea magistrale consiste nella presentazione e nella discussione **orale**, dinanzi a una apposita commissione, **di una tesi scritta**.

La tesi qualifica in modo significativo il percorso formativo ed è il risultato di un'attività di ricerca, svolta sotto la guida di un docente relatore, su un tema riconducibile alle discipline che caratterizzano il curriculum del laureando. Il contenuto della tesi non deve necessariamente far riferimento a un insegnamento contenuto nel piano studi del laureando; può trarre spunto da un'esperienza di lavoro (stage) o di studio in Italia o all'estero.

Nella tesi il laureando deve dimostrare padronanza delle basi metodologiche degli ambiti disciplinari rilevanti e deve approfondire un argomento specifico sviluppando, in modo originale, aspetti teorici o aspetti applicativi e di natura empirica.

La tesi ha valore di 12 crediti.

La “Guida alla realizzazione della tesi di laurea”, finalizzata ad orientare gli studenti nella stesura della tesi, i dettagli su procedure di assegnazione e consegna della tesi, presentazione della domanda di laurea, ammissione alla seduta di laurea, ritiro dei certificati e consegna del diploma di laurea saranno resi disponibili nei prossimi anni quando saranno attivi gli ultimi anni di corso.

7.2

Assegnazione della tesi

La tesi è formalmente attribuita dal docente relatore che rappresenta il docente che segue il lavoro.

Al momento dell'assegnazione il relatore individua un controrelatore come interlocutore in sede di discussione della tesi all'esame di laurea. È previsto un solo controrelatore.

L'Istituto di riferimento della tesi è quello del docente relatore.

7.3

Stesura della tesi

Il lavoro di preparazione della tesi corrisponde indicativamente a un impegno di 4 mesi a tempo pieno.

Gli studenti possono scegliere se redigere la tesi in lingua italiana o inglese.

Le tesi afferenti all'Istituto di Diritto Comparato e all'Istituto di Storia Economica si sviluppano orientativamente su 150/200 pagine (circa 50.000/70.000 parole). Per le tesi afferenti gli altri Istituti sono previste orientativamente 50 pagine (circa 18.000 parole).

La tesi è accompagnata da un abstract, che sintetizza l'oggetto della tesi.

7.4

Commissioni di laurea

La tesi è valutata da una commissione di laurea di cui fa parte il docente relatore. La commissione è composta da almeno 5 commissari.

Le commissioni delle prove finali sono nominate dal Rettore o, su sua delega, dai responsabili delle strutture didattiche e sono presiedute da un professore di ruolo (di prima o seconda fascia), che può anche assumere ruolo di relatore e/o controrelatore di una o più tesi oggetto di valutazione.

Tali commissioni sono costituite da professori, ricercatori ed esperti cultori delle discipline oggetto della tesi e delle altre attività formative previste dal curriculum degli studi.

Le commissioni sono formate da almeno 5 membri:

- il docente relatore;
- il docente controrelatore;
- almeno tre ulteriori docenti valutatori.

7.5

Seduta di laurea e assegnazione del voto di laurea

Per discutere la tesi dinanzi alla commissione il laureando deve avere già acquisito il numero di crediti previsti dall'ordinamento didattico del corso di studi al netto di quelli assegnati alla tesi.

Gli studenti possono scegliere se discutere la tesi in lingua italiana o inglese.

La seduta di laurea prevede:

- la presentazione della tesi da parte del candidato (durata: circa 20 minuti);
- la discussione della tesi con gli interventi dei membri della commissione e la risposta del candidato a osservazioni e rilievi. Per le tesi eccellenti è previsto in particolare l'intervento del controrelatore.

Al termine della discussione il candidato esce e la commissione assegna il voto finale. Segue la proclamazione: la commissione di laurea, in presenza del candidato, proclama il laureato e gli comunica il voto di laurea.

La valutazione conclusiva è espressa in centodecimi.

Il laureando supera la prova finale quando consegue una votazione complessiva non inferiore a 66 punti.

L'assegnazione del voto finale tiene conto delle valutazioni conseguite nelle attività formative presenti nella carriera del laureando, in particolare della media aritmetica ponderata rispetto ai crediti e convertita in centodecimi di tutte le votazioni espresse in trentesimi, cui è possibile aggiungere fino a un massimo di 6 centodecimi, sulla base della valutazione della tesi e del curriculum complessivo.

Con riferimento alla “**media aritmetica ponderata**”, si ricorda che:

- ai fini della determinazione del voto di laurea, le votazioni 30 e lode vengono considerate nell'elemento “media ponderata” delle attività formative espresse in trentesimi assegnando valore 31;
- sono presi in considerazione al massimo 2 esami in sovrannumero (nel caso in cui il laureando abbia superato più di 2 esami in sovrannumero, sono utilizzati i 2 migliori risultati);
- in caso di esami superati in altre università italiane o straniere con votazione espressa con scala diversa da quella in trentesimi, i voti sono convertiti in trentesimi sulla base di apposite tabelle di conversione.

I criteri di valutazione della tesi riguardano il contenuto del lavoro, la presentazione e la discussione dello stesso.

Il contenuto del lavoro è valutato sulla base della chiarezza e della correttezza formale dello scritto e della capacità di sintesi dimostrata nella redazione. Il punteggio assegnato dipende dalla complessità delle tematiche trattate, dalla completezza e dall'approfondimento dell'analisi del tema e della relativa letteratura, dal rigore della metodologia di analisi, dalla qualità e correttezza delle eventuali analisi empiriche; è rilevante l'originalità e il grado di innovazione del contributo. È inoltre oggetto di valutazione la congruità delle conclusioni tratte.

La presentazione e la discussione della tesi sono valutate sulla base della chiarezza espositiva del candidato, della capacità del candidato di organizzare la presentazione in modo efficiente, della capacità critica di comprendere i quesiti e i commenti effettuati dai membri della Commissione e di rispondere coerentemente.

Una media elevata di partenza non dà automaticamente diritto a un punteggio elevato relativo al lavoro di tesi. D'altro canto, un lavoro approfondito e innovativo può essere premiato con un

punteggio elevato, a prescindere dalla media di presentazione del candidato.

La Commissione determina inoltre l'eventuale arrotondamento del voto finale, che viene effettuato per eccesso quando i decimali sono uguali o superiori a 5 e per difetto quando i decimali sono inferiori a 5.

La Commissione all'unanimità può assegnare la lode ai candidati che soddisfano entrambe le seguenti condizioni:

- hanno presentato una tesi giudicata dalla commissione come eccellente;
- hanno un curriculum considerato eccellente (l'eccezione è valutata considerando ad esempio, esperienza di studio o stage in Italia o all'estero particolarmente qualificate, la presenza di una costante ottima performance agli esami);
- hanno voto finale pari almeno a centodieci.

8. CERTIFICATI

8.1 Certificati

I certificati/documenti che lo studente può richiedere sono:

- **iscrizione all'anno accademico**, valido anche per la richiesta di assegni familiari;
- **iscrizione con carriera**;
- **curriculum accademico** dello studente;
- **benefici e agevolazioni**, contenente l'attestazione di avvenuto esonero da tasse e contributi;
- **tasse pagate** dallo studente nell'anno solare precedente.

Lo studente può stampare tutti i certificati/documenti sopra elencati dal Punto Blu fisico (vedi capitolo 1) a condizione che sia in regola con il pagamento delle tasse e contributi e sia iscritto all'anno accademico corrente.

I certificati/documenti, oltre che al Punto Blu fisico, **possono anche essere richiesti** presso il Ricevimento della Segreteria Studenti.

Lo studente impossibilitato a recarsi presso il Ricevimento della Segreteria Studenti **può, tramite delega scritta**, incaricare una persona di sua fiducia a chiedere o ritirare i certificati.

Tale delega deve contenere:

- nome e cognome dell'interessato;
- dati anagrafici;
- dati della persona delegata;
- tipo di certificato e numero di copie richieste;
- firma dell'interessato;
- fotocopia completa di un documento d'identità dell'interessato.

La persona incaricata dovrà presentarsi al Ricevimento della Segreteria Studenti con i documenti sopra indicati e con il proprio documento d'identità.

Lo studente può **richiedere tutti i certificati anche via fax** al numero 02 5836.2041 inviando richiesta firmata, indicando nome e cognome, numero di matricola, recapito telefonico, tipo di certificato richiesto, numero di copie ed allegando alla richiesta scritta fotocopia completa di un documento d'identità.

I certificati richiesti verranno inviati per posta all'indirizzo specificato nella richiesta.

8.2

Diploma supplement

Il diploma supplement è una certificazione integrativa del titolo ufficiale conseguito al termine di un corso di studi in una università o in un istituto di istruzione superiore ed è conforme a un modello europeo sviluppato per iniziativa della Commissione Europea, del Consiglio d'Europa e dell'Unesco - Cepes.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente è rilasciato in edizione bilingue (italiano e inglese).

Il diploma supplement serve a rendere più “trasparente” il titolo di studio conseguito perché lo integra con la descrizione del curriculum degli studi effettivamente seguito; facilita la conoscenza e la valutazione dei nuovi titoli accademici da parte dei datori di lavoro e rende più agevole il riconoscimento accademico e professionale dei titoli italiani all'estero e la libera circolazione internazionale dei nostri laureati.

È un certificato che contiene solo dati ufficiali sulla carriera dello studente con esclusione di valutazioni discrezionali, dichiarazioni di equivalenza o suggerimenti relativi al riconoscimento e descrive la natura, il livello, il contesto, il contenuto e lo status degli studi effettuati e completati dallo studente.

È composto da 8 sezioni che riportano informazioni su:

- dati anagrafici dello studente;
- titolo di studio rilasciato (es. laurea magistrale in xxx, appartenente alla classe di corso di studio yyy; nome dell'istituzione che ha rilasciato il titolo, città sede legale dell'università, università legalmente riconosciuta ecc.);
- livello del titolo di studio (es. percorso di studi universitari a ciclo unico; durata del corso e requisiti di ammissione);
- curriculum e voti degli esami e del voto finale con specifica della scala di voti di riferimento;
- funzioni del titolo di studio (percorsi formativi cui il titolo dà accesso, status professionale conferito dal titolo);
- informazioni aggiuntive (elementi rilevanti nel curriculum dello studente: stage, periodi di studio all'estero ecc.);
- sistema nazionale di istruzione superiore in Italia.

9. ELENCO DEGLI INSEGNAMENTI

9.1

Insegnamenti in ordine alfabetico

Gli insegnamenti sono elencati in ordine alfabetico con l'indicazione del corso di laurea e dei crediti, del semestre in cui vengono impartiti, dell'Istituto e del Dipartimento di appartenenza, dei docenti responsabili e degli altri docenti con attività di lezione.

Di seguito sono elencati gli istituti di appartenenza con il loro acronimo:

Centro di servizi didattici per l'informatica	SEDIN
Centro linguistico	CI
Istituto di Diritto comparato "A. Sraffa"	IDC
Istituto di Economia politica "E. Bocconi"	IEP
Istituto di Metodi quantitativi	IMQ
Dipartimento di Economia aziendale	DEA
Dipartimento di Economia politica	DEP

I programmi degli insegnamenti sono consultabili all'indirizzo
<http://www.unibocconi.it/insegnamenti>.

6018

DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO

(cfu: CLMG 10)

(II sem.) (I.D.C.) (DEP)

Giuseppe Franco Ferrari

Lorenzo Cuocolo - Giuseppe Florida - Arianna Vidaschi

6020

DIRITTO ROMANO - FONDAMENTI DI DIRITTO EUROPEO

(cfu: CLMG 6)

(II sem.) (I.D.C.) (DEP)

Federico Pergami

Antonio Banfi

6019

FILOSOFIA DEL DIRITTO

(cfu: CLMG 9)

(II sem.) (I.D.C.) (DEP)

Damiano Canale

Giovanni Tuzet

6023

FRANCESE 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Bianca Maria San Pietro

6024

FRANCESE 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6034

INFORMATICA PER GIURISPRUDENZA

(cfu: CLMG 0)

() (SEDIN) (--)

Andrea Covini

6021

INGLESE 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Dermot Costello

6022

INGLESE 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6017

ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO

(cfu: CLMG 10)

(I sem.) (I.D.C.) (DEP)

Giovanni Iudica

Emanuele Lucchini Guastalla - Giovanni Stella

6016

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO

(cfu: CLMG 8)

(I sem.) (I.D.C.) (DEP)

Federico Pergami

Eva Cantarella

6025

ITALIANO 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Elisa Turra

6026

ITALIANO 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6015

METODI QUANTITATIVI

(cfu: CLMG 8)

(I sem.) (I.M.Q.) (DEP)

Lorenzo Peccati

Mauro D'amico - Luigi Tava

6027

PORTOGHESE 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Helena Da Silva Neto

6028

PORTOGHESE 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6014

PRINCIPI DI ECONOMIA (MICRO E MACROECONOMIA)

(cfu: CLMG 6)

(II sem.) (I.E.P.) (DEP)

Vincenzo Galasso

Paola Profeta

6029

SPAGNOLO 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Marta Martinez Peres

6031

TEDESCO 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6032

TEDESCO 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

9.2

Insegnamenti in ordine codice

Gli insegnamenti sono elencati in ordine progressivo con l'indicazione del corso di laurea e dei crediti, del semestre in cui vengono impartiti, dell'Istituto e del Dipartimento di afferenza, dei docenti responsabili e degli altri docenti con attività di lezione.

Di seguito sono elencati gli istituti di afferenza con il loro acronimo:

Centro di servizi didattici per l'informatica	SEDIN
Centro linguistico	CI
Istituto di Diritto comparato "A. Sraffa"	IDC
Istituto di Economia politica "E. Bocconi"	IEP
Istituto di Metodi quantitativi	IMQ
Dipartimento di Economia aziendale	DEA
Dipartimento di Economia politica	DEP

I programmi degli insegnamenti sono consultabili all'indirizzo
<http://www.unibocconi.it/insegnamenti>.

6014

PRINCIPI DI ECONOMIA (MICRO E MACROECONOMIA)

(cfu: CLMG 6)

(II sem.) (I.E.P.) (DEP)

Vincenzo Galasso

Paola Profeta

6015

METODI QUANTITATIVI

(cfu: CLMG 8)

(I sem.) (I.M.Q.) (DEP)

Lorenzo Peccati

Mauro D'amico - Luigi Tava

6016

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO

(cfu: CLMG 8)

(I sem.) (I.D.C.) (DEP)

Federico Pergami

Eva Cantarella

6017

ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO

(cfu: CLMG 10)

(I sem.) (I.D.C.) (DEP)

Giovanni Iudica

Emanuele Lucchini Guastalla - Giovanni Stella

6018

DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO

(cfu: CLMG 10)

(II sem.) (I.D.C.) (DEP)

Giuseppe Franco Ferrari

Lorenzo Cuocolo - Giuseppe Floridia - Arianna Vendaschi

6019

FILOSOFIA DEL DIRITTO

(cfu: CLMG 9)

(II sem.) (I.D.C.) (DEP)

Damiano Canale

Giovanni Tuzet

6020

DIRITTO ROMANO - FONDAMENTI DI DIRITTO EUROPEO

(cfu: CLMG 6)

(II sem.) (I.D.C.) (DEP)

Federico Pergami

Antonio Banfi

6021

INGLESE 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Dermot Costello

Da definire

6022

INGLESE 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6023

FRANCESE 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Bianca Maria San Pietro

Da definire

6024

FRANCESE 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6025

ITALIANO 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Elisa Turra

Da definire

6026

ITALIANO 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6027

PORTOGHESE 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Helena Da Silva Neto

Da definire

6028

PORTOGHESE 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6029

SPAGNOLO 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Marta Martinez Peres

Da definire

6031

TEDESCO 1 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6032

TEDESCO 2 (I lingua)

(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)

(I/II sem.) (Cl) (--)

Da definire

6034

INFORMATICA PER GIURISPRUDENZA

(cfu: CLMG 0)

() (SEDIN) (--)

Andrea Covini

9.3

Insegnamenti per docente in ordine alfabetico

I programmi degli insegnamenti sono consultabili all'indirizzo
<http://www.unibocconi.it/insegnamenti>.

BANFI ANTONIO

6020 - DIRITTO ROMANO - FONDAMENTI DI DIRITTO EUROPEO

CANALE DAMIANO

6019 - FILOSOFIA DEL DIRITTO

CANTARELLA EVA

6016 - ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO

COSTELLO DERMOT

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

CUOCOLO LORENZO

6018 - DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO

D'AMICO MAURO

6015 - METODI QUANTITATIVI

FERRARI GIUSEPPE FRANCO

6018 - DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO

GALASSO VINCENZO

6014 - PRINCIPI DI ECONOMIA (MICRO E MACROECONOMIA)

IUDICA GIOVANNI

6017 - ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO

MARTINEZ PERES MARTA

6029 - SPAGNOLO 1 (I lingua)

PECCATI LORENZO

6015 - METODI QUANTITATIVI

PERGAMI FEDERICO

6016 - ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO

6020 - DIRITTO ROMANO - FONDAMENTI DI DIRITTO EUROPEO

PROFETA PAOLA

6014 - PRINCIPI DI ECONOMIA (MICRO E MACROECONOMIA)

SAN PIETRO BIANCA MARIA

6023 - FRANCESE 1 (I lingua)

STELLA GIOVANNI

6017 - ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO

TAVA LUIGI

6015 - METODI QUANTITATIVI

TURRA ELISA

6025 - ITALIANO 1 (I lingua)

TUZET GIOVANNI

6019 - FILOSOFIA DEL DIRITTO

VEDASCHI ARIANNA

6018 - DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO