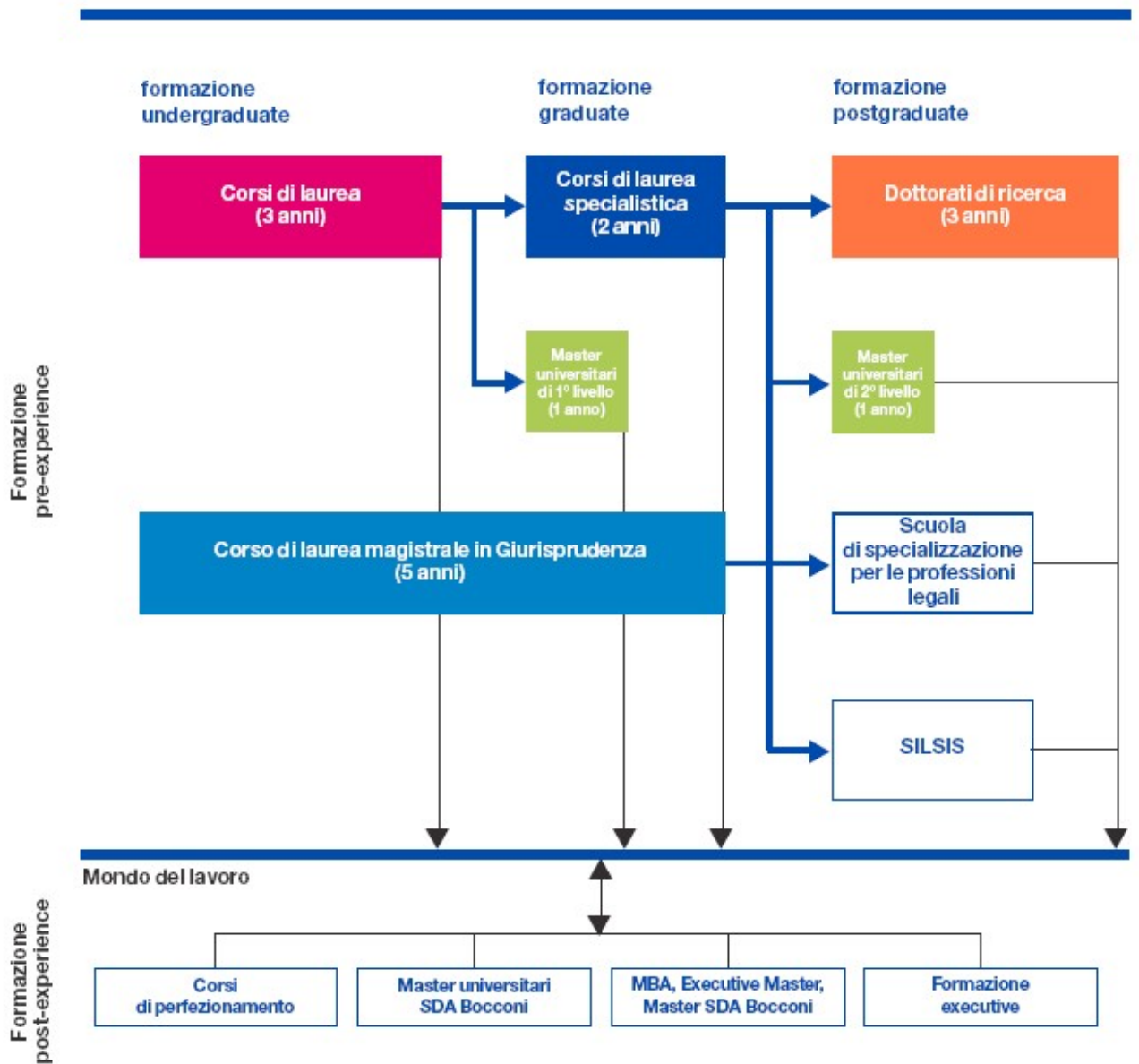


0.

MAPPA 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 online.

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 online, 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;
- la Bachecca elettronica del Servizio Organizzazione e Servizi per la Didattica;
- l'area Come fare per, in cui sono raccolte alcune brevi guide, strumenti sintetici per conoscere meglio l'Ateneo;
- l'area Risorse e servizi, per consultare l'offerta di servizi e risorse che accompagna lo studente in tutti i momenti della vita universitaria e per individuare i corretti interlocutori per ogni diversa e specifica esigenza.

1.2. Dotazione dello studente

Compongono la dotazione dello studente:

- curriculum accademico;
- tessera magnetica personalizzata con foto;
- password

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.

Modificato il 02/08/2007 10:31

1.2.2.

Tessera magnetica personalizzata

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

- riconoscimento all'interno dell'Università;
- sostenere gli esami;
- accedere alle aule informatiche;
- 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.

Modificato il 02/08/2007 10:39

1.2.2.1.

Furto o smarrimento della tessera magnetica

In caso di **furto o smarrimento** della tessera magnetica personalizzata con foto, è consigliabile recarsi immediatamente:

- al Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica (edificio via Sarfatti 25) affinché la tessera venga bloccata e non possa essere utilizzata da terzi impropriamente;

- in Biblioteca per consentire il blocco del prestito libri; in caso contrario, i libri indebitamente presi in prestito dovranno essere riacquistati dal titolare della tessera magnetica.

Per ottenere il duplicato è necessario recarsi presso il Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica e compilare l'apposito modulo valevole sia come richiesta di emissione duplicato sia - qualora non si sia in possesso della denuncia di furto o smarrimento presentata alla P.S. o ai Carabinieri - come autocertificazione del furto/smarrimento.

Modificato il 02/08/2007 10:43

1.2.2.2. Sostituzione della tessera magnetica

In caso di smagnetizzazione della tessera è possibile ottenere gratuitamente e immediatamente la rimagnetizzazione, consegnando la tessera stessa al Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica.

La sostituzione della tessera non più utilizzabile, per qualsiasi motivo diverso dalla smagnetizzazione, si ottiene previa consegna della tessera inutilizzabile al Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica; per l'emissione della nuova tessera è previsto l'addebito di un contributo (per il contributo da versare, vedere pdf Altri Costi in Area di Download).

Modificato il 02/08/2007 10:45

1.2.3. Password

Una volta immatricolato, lo studente può utilizzare la password già utilizzata per la procedura di immatricolazione online per accedere ai vari servizi previsti, in base alle modalità e alle tempistiche proprie di ogni servizio e specificate nei paragrafi ad essi dedicati.

È comunque previsto che lo studente possa personalizzare la password in modo da crearne due differenti:

- password del **Punto Blu Virtuale** (vd. paragrafo 1.3) valida anche per:
 - attivare il servizio SMS (vd. paragrafo 1.6);
- **password di accesso ai Servizi online**, necessaria per accedere:
 - all'Agenda dello studente yoU@B (vd. paragrafo 1.4);
 - alla casella di posta elettronica Bocconi (vd. paragrafo 1.5);
 - alla rete WI-FI (vd. paragrafo 1.7.1);
 - alla didattica online (<http://www.unibocconi.it/weblearning>);
 - alla rete di ateneo (aule info - laboratori PC).

La password di accesso ai servizi online può essere modificata tramite:

- Agenda dello studente yoU@B;
- programma webmail (<http://www.unibocconi.it/webmail>);
- funzione di login per l'accesso alla Rete di Ateneo da un'aula Informatica per studenti.

La password del Punto Blu Virtuale può essere modificata tramite:

- Punto Blu inserendo la tessera magnetica: in questo caso non è indispensabile che lo studente conosca la vecchia password in quanto il badge garantisce l'identificazione dello studente;
- Punto Blu Virtuale (<http://www.unibocconi.it/puntoblu>): in questo caso viene richiesta l'immissione della vecchia password.

Pertanto lo studente che

- non modifichi la password iniziale o
- scelga due password identiche

usufruisce di fatto di un'unica password per tutti i servizi.

Tuttavia, per motivi di sicurezza è consigliabile differenziare le password e cambiarle frequentemente.

Modificato il 02/08/2007 10:55

1.2.3.1.

Smarrimento password

La **password di accesso ai servizi online** può essere recuperata utilizzando l'apposita funzione di recovery della password disponibile nell'Agenda dello studente <https://agenda.unibocconi.it/>.

Qualora lo studente dimenticasse o smarrisse la **password del Punto Blu Virtuale**, può:

- sceglierne una nuova tramite Punto Blu inserendo la tessera magnetica;
- rivolgersi al Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica (piano terra edificio via Sarfatti 25).

La richiesta della password del Punto Blu Virtuale può altresì essere effettuata anche per e-mail all'indirizzo comunicazioni.didattica@unibocconi.it. La password verrà inviata allo studente esclusivamente al suo indirizzo di posta elettronica Bocconi.

Modificato il 02/08/2007 11:17

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.

Lo studente può accedere al Punto Blu e al Punto Blu Virtuale dopo avere effettuato il perfezionamento dell'immatricolazione.

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 del Punto Blu Virtuale.

Nell'edificio aule di piazza Sraffa 13 e nell'atrio in cui è ubicato il Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica 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. 11), mentre da Internet si può avere solo la stampa della videata per promemoria.

Modificato il 02/08/2007 11:21

1.3.1.

Funzioni disponibili presso il Punto Blu e Punto Blu Virtuale

Menu iniziale

MS Menu studente (*)

PS Menu piano studi (**)

MC Menu certificazione (***)

CP Cambio password

LI Scelta lingua Punto Blu

IP Iscrizione prove

VI Visualizza iscrizione prove

MI Modifica indirizzo recapito

IS Iscrizione anno accademico

(*) Menu studente

All'interno del menu studente sono disponibili le seguenti funzioni:

IS Iscrizione anno accademico

IP Iscrizione prove
VP Visualizza iscrizione prove
VT Visualizza titolo tesi o lavoro finale
PL Prenotazione di laurea
RO Ricevimento studenti IEGl
SC Programma scambi
CA Programma Campus Abroad
SF Situazione finanziaria
BO Borse di studio / 150 Ore
RR Rilascio ricevute

() Menu piano studi**

All'interno del menu piano studi sono disponibili le seguenti funzioni:

SO Scelta insegnamenti opzionali
GM Scelta curriculum e insegnamenti primo anno-II semestre (solo per studenti delle lauree specialistiche)
MO Cambio insegnamenti opzionali
MO Cambio insegnamenti opzionali e/o cambio curriculum e insegnamenti primo anno-II semestre (solo per studenti delle lauree specialistiche)
CP Cambio percorso
VP Visualizza piano studi
CL Cambio lingua straniera
VL Visualizza percorsi lingua straniera
AO Scelta opzionale altre attività formative (solo per studenti dell'ordinamento quadriennale con crediti)
MA Modifica opzionale altre attività formative (solo per studenti dell'ordinamento quadriennale con crediti)

(*) Menu certificazione automatica (NON disponibile tramite Punto Blu virtuale)**

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
TP Tasse pagate
BA Benefici ed agevolazioni
CU Curriculum accademico
OL Orario lezioni
CP Calendario esami personale

In lingua inglese

EN Enrolment
OA Official Academic Transcript
FT Fees and Tuition Paid
FA Financial Aid
UA Unofficial Academic Transcript
CT Class Timetable
PT Personalized Exam Timetable

Per ulteriori informazioni sui criteri e le condizioni per il rilascio dei certificati si veda il capitolo 11 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.

Tra le informazioni e i servizi visualizzabili tramite yoU@B si segnalano:

- **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 dall'Organizzazione e Servizi per la Didattica e da altri Servizi dell'Università;
- **agenda online:** per verificare le proprie lezioni ed esami, controllare le scadenze amministrative, inserire appuntamenti, eventi, impegni e appunti personali;
- **contatti** (rubrica personale);

e, per il laureando:

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

Inoltre, in corso d'anno e/o per determinate categorie di studenti, possono essere abilitate funzionalità e procedure specifiche quali ad esempio:

- iscrizione ai moduli per gli insegnamenti che ne prevedano;
- iscrizione e/o registrazione ECDL;
- adesione attività integrative.

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.

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.

Modificato il 02/08/2007 11:38

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: ID persona + @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

Modificato il 02/08/2007 11:43

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>.

Modificato il 02/08/2007 11:49

1.7. Personal computer

1.7.1. Punti di accesso alla rete di 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.

Lo studente che dispone di un pc portatile con scheda Wireless può collegarsi alla rete Wi-Fi di Ateneo nelle aree abilitate (Velodromo, Sarfatti 25).

Per poter accedere a tali servizi è indispensabile seguire la procedura di registrazione.

Per informazioni:

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

<http://wireless.unibocconi.it/>

Modificato il 02/08/2007 11:45

1.7.2. Aule informatiche per studenti

Sono a disposizione degli studenti (valori riferiti a maggio 2007) 4 aule, per un totale di 243 personal computer connessi alla rete di Ateneo.

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.

Modificato il 02/08/2007 11:47

2. PIANO DI STUDI E ATTIVITÀ FORMATIVE

La Scuola di Giurisprudenza dell'Università Bocconi offre, nell'ambito della Facoltà di Economia, il corso di laurea magistrale quinquennale in Giurisprudenza. Nell'a.a. 2007-2008 sono attivi il 1° e il 2° anno di corso.

La didattica del corso di laurea magistrale è impartita in 2 classi composte mediamente da 150 studenti l'una.

Il piano studi 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 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.

Modificato il 01/08/2007 15:29

2.1. Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza (CLMG)

Direttore di corso di laurea magistrale:

prof. Emanuele Lucchini Guastalla

Classe di appartenenza del corso di laurea:

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

Modificato il 24/07/2007 17:06

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.

Modificato il 26/07/2007 16:53

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.

Modificato il 30/07/2007 10:17

2.1.3. Caratteristiche del piano studi

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

Attività formative	crediti
33 insegnamenti obbligatori	250
attività a scelta dello studente, di cui:	30
- 4 insegnamenti opzionali	24
- stage o attività assimilabili/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

I semestre		
<i>Attività formative</i>	<i>Lingua della didattica</i>	<i>crediti</i>
6017 Istituzioni di diritto privato	ITA	10
6016 Istituzioni di diritto romano	ITA	8
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
6020 Diritto romano - Fondamenti di diritto europeo	ITA	6
6019 Filosofia del diritto	ITA	9
6014 Principi di economia (micro e macroeconomia)	ITA	6
6021 Inglese (didattica ed esame)		1
Totale crediti previsti per il primo anno di corso		58

Secondo anno di corso

I semestre		
<i>Attività formative</i>	<i>Lingua della didattica</i>	<i>crediti</i>
6075 Diritto processuale civile	ITA	8
6001 Economia aziendale	ITA	6
6061 Scienza delle finanze	ITA	6
6073 Storia della codificazione	ITA	8
6034 Informatica per Giurisprudenza	ITA	3
Inglese (solo didattica)		
II semestre		
<i>Attività formative</i>	<i>Lingua della didattica</i>	<i>crediti</i>
6003 Bilancio	ITA	6
6068 Diritto commerciale	ITA	8
6076 Diritto tributario	ITA	6
6074 Storia giuridica delle istituzioni economiche	ITA	6
6022 Inglese (didattica ed esame)		2
Totale crediti previsti per il secondo anno di corso		59

Terzo anno di corso

I semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Diritto comparato privato <i>oppure</i> Diritto comparato pubblico	9
Diritto penale	8
International law	9
Istituzioni di diritto del lavoro	4
II semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Diritto amministrativo	10
Diritto civile	8
Diritto ed economia dei mercati finanziari	6
Diritto processuale penale 1	8
Inglese giuridico (solo didattica)	
Totale crediti previsti per il terzo anno di corso	62

Quarto anno di corso

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

Quinto anno di corso

I semestre	
<i>Attività formative</i>	<i>crediti</i>
Diritto amministrativo c.p.	8
Diritto civile c.p.	8
opzionale n. 1-2-3-4 (*)	24
stage o attività assimilabili/clinics/opzionale n. 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 all'inglese e all'informatica. Informazioni di dettaglio sono riportate rispettivamente nei successivi paragrafi 2.4 e 2.5.

2.2. Insegnamenti obbligatori

Il piano 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 studi per la parte relativa alle attività a scelta dello studente. L'insegnamento opzionale ha valore pari a 6 crediti.

Il piano 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.

Modificato il 16/07/2007 14:33

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

Le competenze linguistiche definite per ogni livello sono disponibili nella sezione Corsi di laurea triennale - I e II anno cap. 3.

Modificato il 02/08/2007 16:06

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:

	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

L'esame di primo anno (prima lingua) è propedeutico all'esame di secondo anno e l'esame di secondo anno è propedeutico all'esame di quarto anno.

I crediti sono acquisiti al superamento del relativo esame.

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.

Seconda lingua (facoltativa)

La seconda lingua prevede:

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

È prevista inoltre una prova intermedia (facoltativa) posizionata al I semestre del quinto anno di corso.

I crediti sono acquisiti dallo studente al superamento dell'esame.

Alla prova intermedia non sono attribuiti crediti, ma eventuali punti addizionali espressi in trentesimi quale integrazione al 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.

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 di una certificazione internazionale tra quelle riconosciute dall'Università (vedi paragrafo 2.4.7 "Modalità di accertamento delle conoscenze").

Modificato il 30/07/2007 11:08

2.4.3. Modalità di scelta delle lingue

La scelta delle lingue straniere segue gli stessi criteri sia per la prima lingua sia per la seconda lingua. In particolare:

- le lingue scelte devono essere diverse dalla lingua madre dello studente;
- la prima lingua per tutti i non madrelingua inglese è obbligatoriamente **l'inglese**.

Le modalità di scelta sono qui di seguito riepilogate:

prima lingua	seconda lingua
inglese	francese - portoghese - spagnolo - tedesco

Eventuali studenti madrelingua inglese dovranno scegliere la prima lingua straniera tra le altre lingue curriculari.

Eventuali studenti non madrelingua italiana potranno scegliere l'italiano come seconda lingua straniera.

In presenza di più di una lingua madre (ad esempio per provenienza e/o residenza in Stati o regioni plurilingue o per presenza di genitori di due differenti nazionalità) lo studente dovrà riferirsi a un'unica lingua madre per l'intera durata degli studi.

I codici d'insegnamento sono:

- per la prima lingua inglese

esame di	esame di	esame di
1° anno	2° anno	4° anno
6021	6022	6041

- per la seconda lingua (esame di 5° anno)

francese	6035
portoghese	6037
spagnolo	6038
tedesco	6039

Tutti gli studenti di primo anno ricevono in automatico l'inglese come prima lingua in piano studi.

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

2.4.4.

Livelli di uscita

I livelli minimi di uscita sono:

	Lingua	Livello di uscita
Prima lingua (lingua generale e lingua di specialità)	inglese	B2
Seconda lingua (lingua generale)	francese - portoghese - spagnolo	B1
	tedesco	A2

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

2.4.5.

Percorso di apprendimento

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

- A. didattica d'aula
- B. 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. In generale l'attività didattica è offerta unicamente in presenza di un numero adeguato di studenti.

Prima lingua generale (primo e secondo anno di corso)

La didattica d'aula dura 2 anni.

Per inglese (livello di uscita B2) si assegna il Percorso 1 oppure il Percorso 2 in base alla preparazione iniziale dello studente.

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
1° anno	6 ore (144 ore)	4 ore (96 ore)
2° anno	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 prevede un percorso unico della durata di due semestri (II semestre del terzo anno e I semestre del quarto anno) e per un totale di 72 ore di lezione.

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 e lo svolgimento di determinate attività di studio in autonomia possono comportare l'incremento del voto finale d'esame per un massimo di 2 trentesimi (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 o Punto Blu Virtuale per gli studenti di primo anno dopo il perfezionamento dell'immatricolazione, per gli studenti di secondo anno dopo l'iscrizione all'anno di corso.

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

I programmi dettagliati (**programmi d'aula e programmi d'esame**) sono disponibili nel sito Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/centrolinguistico> in Attività didattica > Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza.

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; propone presso il proprio laboratorio linguistico l'utilizzo di diversi materiali multimediali per la preparazione all'esame (biblioteca multimediale); ulteriori supporti sono disponibili online per le diverse lingue (vedi <http://www.unibocconi.it/centrolinguistico> in Servizi alla didattica > Laboratorio linguistico e in Servizi alla didattica > Materiali di autoapprendimento online).

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 disponibili online.

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.

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, Percorso unico):

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

Prima lingua di specialità		
Seconda lingua	5° anno	5 ore (Percorso unico)

Modificato il 19/07/2007 15:58

2.4.6.

Accertamento del livello di conoscenza iniziale per le lingue inglese e italiano

Per tutti gli studenti non madrelingua inglese e iscritti a classi impartite in italiano è necessario stabilire il livello iniziale di conoscenza della lingua inglese, al fine di poter assegnare il percorso di apprendimento adeguato (Percorso 1 o Percorso 2), secondo una delle seguenti modalità:

- al momento del perfezionamento dell'immatricolazione lo studente deve dimostrare di possedere almeno uno tra i requisiti linguistici dichiarati al momento della domanda di ammissione online e indicati dall'Università (vedi nel sito Internet all'indirizzo www.unibocconi.it/ammissioni in Ammissioni ai corsi di laurea > Modalità di Ammissione > Informazioni generali), oppure
- al momento della selezione in modalità "candidati italiani" lo studente sostiene il test psicoattitudinale nella versione interamente in lingua inglese, oppure
- al momento della selezione in modalità "candidati italiani" lo studente sostiene in concomitanza con il test psicoattitudinale (versione in lingua italiana), un test di valutazione iniziale di conoscenza della lingua.

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 "Quadro europeo di riferimento" nella sezione Corsi di laurea triennale - I e II anno cap. 3).

Nel sito Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/centrolinguistico> in Attività Didattica > Corsi di laurea triennali (1° e 2° anno, a.a. 2007-2008) 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.

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

Modificato il 02/08/2007 16:28

2.4.7.

Modalità di accertamento delle conoscenze

L'accertamento delle conoscenze avviene mediante:

- superamento di esame interno Bocconi, oppure

- 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 nel II semestre del primo anno con prova intermedia (facoltativa) posizionata nel 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 i progressi di apprendimento. 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 le certificazioni 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 sono attribuiti all'anno di corso nel quale è posizionato l'insegnamento: ad esempio se durante il primo anno di corso si

presenta 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.

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 relativo all'esame di primo anno di corso e 2 crediti relativi all'esame di secondo anno di corso; in questo caso solo il credito di primo anno entra nel computo dei crediti per il passaggio dal primo al secondo anno e unicamente se la certificazione è presentata entro il 15 luglio 2008;
- 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 i 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.

Modificato il 19/07/2007 14:51

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 un insegnamento di informatica, mirato alle specifiche esigenze del percorso di studio e di lavoro degli studenti.

L'insegnamento di **Informatica per Giurisprudenza (cod. 6034)** è posizionato al I semestre del secondo anno di corso; ad esso sono attribuiti 3 crediti formativi.

Modificato il 19/07/2007 14:54

2.5.2. Accertamento delle conoscenze

Esistono due modalità d'esame, a seconda che gli studenti frequentino o meno il corso:

- **studenti frequentanti**
Possono scegliere di sostenere l'esame mediante le prove intermedie, oppure in un'unica prova generale.
- **studenti non frequentanti**
Sosterranno l'esame in un'unica prova generale.

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

Per poter essere ammessi all'esame è necessario aver conseguito una tra le seguenti certificazioni: ECDL base completa (sette moduli), ECDL advanced (tutti e 4 i moduli), MOS Master, IC3 2005 Plus, o altre certificazioni equipollenti riconosciute dal SEDIN. Tale certificazione dovrà essere completata e comunicata al SEDIN tramite procedura automatizzata in Agenda yoU@B nei termini pubblicati sul sito web www.unibocconi.it/sedin.

Si consiglia fortemente di conseguire la certificazione prima dell'inizio delle lezioni.

Modificato il 19/07/2007 17:15

2.5.3. Servizio test center ECDL Bocconi

Gli studenti che non posseggono ancora la certificazione necessaria, possono conseguirla presso l'Università Bocconi. Gli esami ECDL base si svolgono ogni settimana secondo un calendario che viene aggiornato regolarmente. È possibile visualizzare il calendario e iscriversi tramite l'Agenda dello

studente yoU@B, utilizzando l'apposito box 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 45,00€. Ogni modulo d'esame ha il costo di 12,00€.

Per ulteriori informazioni fare riferimento al sito internet <http://www.unibocconi.it/sedin>.

Modificato il 02/08/2007 15:43

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 o un'attività assimilabile allo stage, del valore di 6 crediti; in alternativa lo studente può inserire un clinic, un insegnamento opzionale o una seconda lingua straniera (vedi cap. 2.1).

Modificato il 30/07/2007 11:23

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 o internship ha innanzitutto 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. Oltre a essere una fondamentale esperienza di applicazione pratica degli studi, lo stage costituisce un vero e proprio momento di crescita sia personale sia professionale dell'individuo.

Il contenuto dello stage deve risultare coerente con gli obiettivi formativi del corso di laurea.

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 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.

Modificato il 09/07/2007 17:28

2.6.2.

Aspetti organizzativi

Reperimento degli stage

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

- Career Service (vedi paragrafo 2.6.3);
- SRI - Servizio Relazioni Internazionali - Ufficio International Internship (vedi paragrafo 2.6.4);
- Direzione del corso di laurea.

Gli studenti possono individuare uno stage anche attraverso canali autonomi; 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 SRI - Ufficio International Internship in base al tipo di stage individuato con adeguato anticipo e, comunque, prima dell'inizio dello stage.

Career Service e SRI - Ufficio International Internship cooperano con il Direttore del corso di laurea al fine di raccordare quanto più possibile le caratteristiche degli stage o internship (realtà ospitante e attività da svolgere) con gli obiettivi formativi del corso di laurea.

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 e deve di norma 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 compilazione della documentazione di fine stage 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 presso enti pubblici in Italia, presso organismi internazionali, istituzioni, enti e aziende all'estero promossi da Career Service e da SRI - Ufficio International Internship, per i quali non è previsto alcun compenso, sono disponibili contributi erogati dall'Università Bocconi: per le modalità di assegnazione e la relativa modulistica si veda sito Internet www.unibocconi.it/isu > [Area di download](#).

Attività formative assimilabili agli stage

Premesso che lo stage rimane la principale e prioritaria attività formativa volta ad agevolare le scelte professionali, le altre attività definite come "attività assimilabili", in alternativa allo stage, comprendono:

- altre esperienze qualificate di lavoro rette da un contratto diverso dallo stage, quale, ad esempio, il rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, l'apprendistato, il praticantato, il lavoro a progetto. A esse sono adattabili le regole già stabilite per lo stage in merito a durata, collocazione temporale e soggetti che possono procurare il contratto.
L'esperienza deve essere preventivamente autorizzata in modo da assicurarne la qualità e la coerenza con il percorso formativo; una volta terminata, viene validata al fine di ottenere il riconoscimento accademico;
- progetti sul campo attivati dalla Direzione del corso di laurea. Il progetto sul campo è promosso da un docente e approvato dal Direttore di corso di laurea a seguito di specifico accordo con un'azienda, un'istituzione o uno studio professionale. Attualmente, per il corso di laurea specialistica in Giurisprudenza, un esempio di progetto sul campo è costituito dal Moot.

Modificato il 30/07/2007 11:26

2.6.3.

Stage in Italia e all'estero con il Career Service

Il Career Service - Ufficio Stage [\[ST1\]](#) è, all'interno dell'Università, il punto di riferimento per tutto ciò che riguarda le attività di stage, a eccezione dei programmi organizzati dal SRI - 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 di dottori commercialisti e studi legali;
- pubblica amministrazione, enti pubblici e non profit;
- istituzioni culturali e artistiche;
- enti e aziende operanti nel turismo, nella comunicazione e nei media.

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

Il Career Service fornisce inoltre indicazioni utili per individuare opportunità in base a specifiche esigenze e interessi. Aiuta infine a proporsi in modo efficace al mercato del lavoro tramite consulenze individuali e attività seminariali.

Oltre a quanto già definito in termini di caratteristiche proprie dello stage, è bene sapere che lo stage - altrimenti detto tirocinio - è un'esperienza di formazione sul campo, non un contratto di lavoro, le cui regole, valide per il territorio italiano, sono stabilite dalla legge del 24 giugno 1997, n. 196 art. 18 e relativo decreto attuativo 25 marzo 1998, n. 142.

Per legge lo stage non è retribuito. A discrezione dell'impresa può essere previsto un assegno di studio.

Partecipazione agli stage

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

- Annunci di Stage e Placement pubblicati online, riservati ai bocconiani;
- Speciale Stage Curricolari: pubblicazione semestrale, contenente opportunità di stage provenienti dalle aziende aderenti ai Programmi Partner per lo Sviluppo e Imprese Associate dell'Università;
- Bocconi & Jobs: career event semestrale che permette ai bocconiani di entrare in contatto con numerose aziende e istituzioni appartenenti a ogni settore;
- Presentazioni aziendali in Università: le aziende presentano, secondo un calendario definito semestralmente, la loro realtà e i programmi di inserimento di potenziali candidati;
- 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.

Attraverso questi strumenti, che mirano ad agevolare l'incontro tra domanda e offerta di stage, l'accesso a uno stage non è necessariamente vincolato dalla presenza di stretti requisiti accademici. Le caratteristiche curriculari e personali dei singoli candidati sono definiti dalle aziende, in base ai contenuti dei progetti formativi. Nel corso dello stage, ogni studente sarà affiancato da un tutor aziendale e da un tutor dell'Università.

Inoltre, il Career Service collabora con il Direttore del corso di laurea a supporto delle opportunità di stage procurate dalla Direzione.

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 seminariali e di consulenza individuale è possibile rivolgersi al Career Service:

Career Service Infopoint e Ufficio Stage
via Sarfatti 25

tel. 02 5836.2658/5004
e-mail: infostage@unibocconi.it

Career Service
viale Isonzo 25
tel. 02 5836.5999
e-mail: infocareer@unibocconi.it
<http://www.cs.unibocconi.it>

[ST1]è corretto così?

Modificato il 19/07/2007 16:13

2.6.4. International Internship con il Servizio Relazioni Internazionali

SRI - Servizio Relazioni Internazionali - 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 individuare 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, in base al tipo di stage individuato con adeguato anticipo e comunque prima dell'inizio dell'internship.

Partecipazione ai programmi

La partecipazione ai programmi è subordinata alla verifica di requisiti linguistici e, 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 online.

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:

SRI - Servizio Relazioni Internazionali
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

Modificato il 16/07/2007 14:57

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 in piano studi al quinto anno di corso.

Contenuto

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

Modificato il 19/07/2007 17:17

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 Erasmus) e il programma Themis. Quest'ultimo consente agli studenti di ottenere una certificazione internazionale rilasciata dal network Themis costituito oltre che dall'Università Bocconi anche da Esade (Barcellona, Spagna), Freie Universität (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.

Modificato il 02/08/2007 15:47

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 aggiungere nuovi contenuti al programma dell'insegnamento.

Modificato il 02/08/2007 12:35

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.

Modificato il 02/08/2007 12:36

3.2. Classi

L'attività didattica è organizzata in classi, che per l'a.a. 2007-2008 sono composte, per gli insegnamenti obbligatori, da circa 150 studenti; in particolare sono previste 2 classi sia per il primo sia per il secondo anno di corso (in entrambi i casi classi 19 e 20), in lingua italiana.

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 alle lezioni nella stessa aula 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. Qualora sia prevista iscrizione, lo studente può visualizzare direttamente in Agenda tutte le attività alle quali ha la possibilità di aderire.

Modificato il 19/07/2007 17:18

3.2.1. Classi con metodologie didattiche particolari

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, situate al piano terra dell'edificio di via Sarfatti 25, e pubblicato sul sito Internet <http://www.unibocconi.it/orarilezioni>. Inoltre, lo studente può visualizzare direttamente in Agenda tutte le attività alle quali ha la possibilità di iscriversi.

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 online 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>.

Modificato il 02/08/2007 12:39

3.2.2. Precorsi di matematica gco Crash courses

I pre-corsi di matematica (crash courses) sono corsi della durata di circa due settimane, erogati all'inizio delle lezioni relative agli insegnamenti curriculari di primo anno.

I pre-corsi di matematica hanno l'obiettivo di consolidare alcuni argomenti di matematica di livello preuniversitario, per permettere allo studente di iniziare gli studi universitari con maggiore serenità e competenza. I principali argomenti trattati riguardano: equazioni e disequazioni, geometria analitica,

elementi di trigonometria, funzioni potenza, esponenziali e logaritmi.

La frequenza ai pre-corsi è fortemente consigliata; al termine della didattica non è prevista alcuna prova d'esame. La classe di frequenza e l'orario delle lezioni sono pubblicati sul sito internet all'indirizzo www.unibocconi.it/orarilezioni.

I programmi dei pre-corsi sono disponibili sul sito all'indirizzo: <http://www.uni-bocconi.it/insegnamenti> > programma precorsi matematica.

Modificato il 03/08/2007 19:40

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 del primo anno, ad esempio, 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 di primo e secondo anno prevede inoltre fasce orarie - differenti nel I e nel II semestre - completamente 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, aventi l'obiettivo di riprendere alcuni concetti trattati durante le normali sessioni didattiche; tali attività 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 13.00-14.30 della giornata di venerdì, 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 è prevista anche una bacheca dedicata alle lingue straniere.

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. Nell'Agenda dello studente yoU@B è disponibile anche l'orario giornaliero.

L'inizio delle lezioni per l'a.a. 2007-2008 seguirà la seguente tempistica:

I semestre

Primo anno

- martedì 11 settembre 2007, il primo giorno di attività, è dedicato al "Benvenuto alle matricole" in cui è prevista la presentazione del corso da parte del Dean della School of Law e del Direttore del corso di laurea magistrale; l'attività didattica d'aula ha avvio il giorno 12 settembre 2007;

Secondo anno

- giovedì 13 settembre 2007;

II semestre

Primo e secondo anno

- lunedì 18 febbraio 2008.

Si segnala che le lezioni degli insegnamenti di lingue straniere iniziano il 17 settembre 2007, nel I semestre; il 18 febbraio 2008 nel II semestre.

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.).

Modificato il 02/08/2007 12:41

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 in quanto giornate di laurea per tutti gli ordinamenti di studio (quadriennale, triennale e biennale):

- venerdì 5 ottobre 2007;
- sabato 6 ottobre 2007;

- venerdì 14 dicembre 2007;
- sabato 15 dicembre 2007;
- giovedì 27 marzo 2008;
- venerdì 28 marzo 2008;
- venerdì 30 maggio 2008.

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 25 ottobre 2007 a sabato 10 novembre 2007;
- II semestre: da lunedì 14 aprile 2008 a giovedì 24 aprile 2008.

È inoltre sospesa l'attività didattica nelle giornate:

- giovedì 1 novembre e venerdì 2 novembre 2007;
- venerdì 7 dicembre 2007;
- da venerdì 21 marzo a mercoledì 26 marzo 2008
- venerdì 25 aprile 2008;
- giovedì 1 maggio e venerdì 2 maggio 2008;
- lunedì 2 giugno 2008.

Modificato il 01/08/2007 15:51

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.

Modificato il 01/01/0001 00:00

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; 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 online 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 e 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 piano terra 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>.

Modificato il 02/08/2007 12:44

3.7. La valutazione della didattica da parte degli studenti

L'Università Bocconi utilizza 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"**, designati spontaneamente dai loro colleghi con la funzione di agire da portavoce e collegamento tra la classe e 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 e una maggiore interazione fra docenti e studenti. Il docente responsabile della classe d'insegnamento è infatti invitato a 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 in itinere 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 delle modalità di svolgimento degli esami**, organizzata con cadenza biennale

per acquisire utili informazioni sulle impressioni che gli studenti ricavano in merito all'efficienza, all'efficacia e all'equità dei processi utilizzati per accertare il loro livello di preparazione; questo tipo di rilevazione è eseguita mediante la compilazione di un questionario elettronico, reso disponibile in un determinato momento dell'anno accademico tramite l'Agenda dello studente yoU@B;

- **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, Servizio Relazioni Internazionali). Anche in questo caso il questionario va compilato online 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.

Modificato il 02/08/2007 15:56

4. ESAMI

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.

Modificato il 01/01/0001 00:00

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 subire modifiche a seguito di nuove pubblicazioni o aggiornamenti non ancora disponibili al momento della stesura dei programmi.

Il **programma d'aula**, invece, 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.

Modificato il 02/08/2007 12:34

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 la segreteria 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 e 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 2 prove intermedie può equivalere col 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.

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

È importante verificare sempre con il docente o con la segreteria di Istituto l'effettiva modalità di registrazione del voto (se sia necessaria o meno l'iscrizione a ulteriori prove per completare gli accertamenti ecc.), nonché i tempi di validità dei voti conseguiti a fronte di prove scritte che prevedono anche una prova orale.

Modificato il 19/07/2007 16:30

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 12 mesi successivi salvo diversa disposizione del docente.

Modificato il 02/08/2007 14:41

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 2007 - settembre 2008) ed eventuali prove intermedie. Le lingue straniere prevedono 6 appelli.

Gli studenti possono accedere a tutti gli appelli purché abbiano soddisfatto il requisito della frequenza (devono essere pertanto terminate le lezioni del 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 (per gli insegnamenti del I semestre è collocata dopo le vacanze natalizie).

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 2007 - settembre 2008) 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 25/10/07	10/11/07	I Prova intermedia	
II sessione 07/01/08	26/01/08	II Prova intermedia	
07/01/08	16/02/08	2 appelli	
28/01/08	16/02/08		1 appello relativo alla.a 2006-2007
III sessione 14/04/08	24/04/08	1 appello	I Prova intermedia
IV sessione 11/06/08	30/06/08		II Prova intermedia
11/06/08	18/07/08		2 appelli
V sessione 01/09/08	13/09/08	1 appello	1 appello

Note

- Il **quarto appello** relativo agli insegnamenti del **II semestre** è previsto a **febbraio 2009**;
- con la dicitura "appello" si intendono esami relativi sia all'anno di corso di iscrizione sia ad anni precedenti;
- gli appelli degli insegnamenti di lingua straniera sono collocati nei mesi di: giugno, luglio, settembre, ottobre/novembre 2008; gennaio, aprile 2009.

È garantita la NON sovrapposizione tra appelli d'esame di insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso, medesimo corso di laurea; non possono pertanto di norma essere previsti 2 esami nella stessa giornata.

Le regole di non sovrapposizione si riferiscono solo a insegnamenti dell'anno di corso a cui lo studente è iscritto e non possono pertanto essere riferite a esami di insegnamenti non ancora superati relativi ad anni precedenti.

Modificato il 02/08/2007 13:57

4.4.2. Calendario

Il calendario esami per il periodo ottobre 2007 - settembre 2008 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.

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

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.).

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

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

Modificato il 02/08/2007 14:32

4.4.3. Aule assegnate

L'elenco delle aule assegnate per esami è pubblicato, di norma il pomeriggio del giorno feriale antecedente la data della prova, su Internet all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/aule>.

E' inoltre disponibile 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.

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

Modificato il 02/08/2007 14:01

4.4.4. Suddivisioni

Qualora sia stata prevista, la **suddivisione degli studenti nelle aule** per prove intermedie ed esami è visualizzabile online sull'Agenda dello studente 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

4.5.

Modalita' 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 **quartultimo giorno feriale lavorativo 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 2007: 1° e 2 novembre, 7 dicembre, dal 24 al 31 dicembre;
 - per il 2008 (fino alla sessione di settembre): 1° gennaio, 24 marzo, 2 giugno

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. 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 a 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 ('iscrizione ai gruppi', per esempio "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 d'esame 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.

Le verifiche sopra elencate vengono effettuate nuovamente alla chiusura delle iscrizioni all'appello cui lo studente risulti iscritto. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, lo studente perde il diritto di sostenere l'esame. Allo studente sospeso successivamente all'iscrizione a una o più prove d'esame e/o intermedie, viene inviato messaggio tramite Agenda dello studente yoU@B e via SMS per segnalare l'impossibilità di sostenere tale attività. Lo studente che provvede a regolarizzare la propria posizione entro il termine di iscrizione alle prove, riacquista il diritto di sostenerle. A fronte dell'avvenuta regolarizzazione, viene inviato messaggio di conferma tramite i canali di comunicazione sopra citati.

Modificato il 02/08/2007 14:39

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 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.

Modificato il 02/07/2007 17:45

4.7. Svolgimento d'esame

4.7.1. Modalita'

Lo studente deve presentarsi all'esame munito di:

- curriculum accademico;
- tessera magnetica personalizzata;
- 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 caso di prova scritta il ritiro è effettuato consegnando il compito con la notazione "ritirato"; da una prova orale lo studente può ritirarsi solo prima che il docente abbia dichiarato il voto. Il ritiro dalla prova equivale alla 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.

Modificato il 02/08/2007 15:06

4.7.2. Regole di comportamento

Le prove d'esame rappresentano momenti di valutazione ufficiali che richiedono la massima correttezza e rispetto delle regole da parte dello studente.

Durante una prova d'esame gli studenti:

- non possono fornire o ricevere aiuto, né cercare di farlo, né avvalersi di appunti personali se non previa esplicita autorizzazione da parte del docente. L'aiuto non può essere ricevuto da alcuna persona, né fornito in alcun modo;
- non devono cercare di avere informazioni riservate in merito ai quesiti contenuti in una prova d'esame;
- non possono farsi sostituire da altri o sostituire altri per la stesura della prova d'esame o presentare come proprio un lavoro copiato, anche solo in parte, da fonti esterne.

La violazione di tali regole o delle eventuali disposizioni indicate dal docente presente al momento della valutazione comporta, in ogni caso, l'annullamento della prova e l'avvio di un procedimento disciplinare.

Le sanzioni disciplinari applicabili in questa Università comprendono:

- ammonizione formale;
- interdizione temporanea da uno o più corsi;
- esclusione da uno o più esami di profitto per una o più sessioni;
- sospensione temporanea dall'Università con conseguente perdita delle sessioni d'esame (non superiore a tre anni).

Tutte le sanzioni disciplinari sono registrate nella carriera scolastica dello studente e trascritte nei fogli di congedo e nei documenti di ricognizione della carriera in sede di determinazione del voto finale di laurea. La sanzione superiore all'ammonizione comporta la decadenza dai benefici del diritto allo studio (es. borsa di studio, alloggio ecc.).

Le presenti regole non sostituiscono, peraltro, l'opera attiva dell'Università, che si impegna a un'attività di sorveglianza delle prove d'esame. Almeno un docente sarà presente durante le prove. L'Università si impegna inoltre a predisporre un ambiente consono al sostenimento delle prove d'esame, garantendo uno spazio adeguato per ogni studente nelle aule in cui si sostiene la prova, favorendo il silenzio e la possibilità di concentrazione, impegnandosi inoltre a formulare domande comprensibili per mettere lo studente nella condizione migliore per dimostrare le sue capacità in termini di grado di apprendimento della materia.

Modificato il 30/07/2007 12:28

4.8. 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.

Modificato il 26/07/2007 16:33

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.

Modificato il 01/01/0001 00:00

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 gli insegnamenti previsti dal piano studi compresi gli esami superati, cioè quelli registrati con votazione sufficiente.

Sono certificati soltanto gli esami superati.

Modificato il 01/01/0001 00:00

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

Modificato il 02/08/2007 12:57

4.12.

Criteria e modalita' 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.

Modificato il 01/01/0001 00:00

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, delle propedeuticità. La propedeuticità indica la successione temporale e logica nella preparazione degli esami ed esprime vincolo nell'affrontarne alcuni prima di averne superati altri.

La verifica dell'eventuale mancato rispetto delle propedeuticità viene effettuata **al termine di ogni sessione** d'esame, pertanto lo studente può sostenere nella medesima sessione esami relativi a insegnamenti propedeutici tra loro. Le eventuali irregolarità riscontrate comportano l'annullamento d'ufficio delle prove d'esame sostenute.

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

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

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

In ogni caso, anche per gli insegnamenti per i quali non sono previste propedeuticità, si consiglia di sostenere gli esami rispettando la sequenza della didattica in termini sia di anno di corso sia di semestre.

Si ricorda inoltre che, al fine del passaggio al secondo anno di corso, **è previsto un limite minimo di 24 crediti da conseguirsi** nel corso del primo anno entro la sessione d'esame di luglio (vedi capitolo 6).

Modificato il 29/08/2007 17:02

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 è suddivisa in due grandi gruppi.

Al primo gruppo appartengono tutte le attività per le quali è necessaria l'iscrizione attraverso l'Agenda dello studente <https://agenda.unibocconi.it/> (vedi punto 5.1) mentre al secondo gruppo le attività per le quali è necessario rivolgersi direttamente al servizio che ne cura la gestione, senza iscrizione tramite Agenda (vedi punto 5.2)

Modificato il 02/08/2007 14:23

5.1.

Attività integrative che prevedono iscrizione tramite Agenda dello studente yoU@B

Tali attività riguardano:

- 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. 2007-2008 è pubblicata nel corso del mese di settembre (e comunque prima dell'inizio del periodo di scelta delle stesse); 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 2 distinti periodi e precisamente:
 - dal 19 al 30 settembre 2007 per le attività del I semestre;
 - dal 10 al 25 gennaio 2008 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'anno di corso cui sono propriamente rivolte le iniziative, per gli studenti di secondo anno sulla base di criteri di merito accademico (media e crediti conseguiti e registrati in carriera), mentre per gli studenti di primo anno sulla base dell'ordine di priorità delle iscrizioni. Nel II semestre saranno soddisfatti prioritariamente gli studenti che non hanno avuto accolte le richieste avanzate e/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 online, 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, valutata 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.

Modificato il 03/08/2007 15:23

5.2.

Attività integrative che non prevedono iscrizione tramite Agenda dello studente yoU@B

Qui di seguito è riportato l'elenco delle attività con l'indicazione del Servizio organizzatore e il riferimento informativo sul sito Bocconi:

- international competitions and simulations, organizzate dal Servizio Relazioni internazionali <http://www.ir.unibocconi.it/competitions>
- in-company training (con selezione dei candidati e rilascio di attestato di frequenza) organizzati da Career Service - <http://www.cs.unibocconi.it>

Ed inoltre:

- seminari di orientamento al lavoro e al mercato delle professioni, Incontri di presentazioni di aziende, Consulenze individuali sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro; organizzati da Career

Service - <http://www.cs.unibocconi.it>

- POL (Programma Orientamento Laureati) per studenti di triennio e biennio che stanno per affrontare il mondo del lavoro e Colloqui di orientamento attitudinale per studenti dei trienni che intendono proseguire gli studi; organizzati da Servizio orientamento attitudinale
- concerti, incontri, mostre, dibattiti, manifestazioni culturali e sportive finalizzate a promuovere una maggiore e qualificata diffusione della cultura fra gli studenti; organizzati da ISU Bocconi <http://www.unibocconi.it/appuntamenti>
- atletica, canoa, calcio maschile e femminile a 5 e a 11, golf, nuoto e pallanuoto, pallacanestro maschile e femminile, pallavolo maschile e femminile, sci e snowboard, tennis, tiro a volo e vela sono gli sport praticati sia a livello ricreativo sia di tornei universitari nazionali e internazionali.
Le squadre di pallacanestro maschile, calcio a 5 maschile e femminile, calcio a 11 femminile, pallavolo femminile sono anche impegnate nei campionati organizzati dalle rispettive federazioni - Associazione Sportiva Dilettantistica Bocconi Sport Team
<http://www.unibocconi.it/pellicani>

Modificato il 02/08/2007 14:27

6. PROCEDURE E SCADENZE AMMINISTRATIVE

- Passaggi agli anni di corso successivi al primo
- Modifica lingua straniera
- Insegnamenti in sovrannumero
- Cambi di corso di laurea
- Trasferimenti ad altra università
- Sospensione, interruzione temporanea e ripresa degli studi universitari
- Decadenza
- Rinuncia al proseguimento degli studi universitari
- Documenti e certificati.
- Contributi per servizi amministrativi

Modificato il 03/08/2007 20:25

6.1. Passaggi agli anni di corso successivi al primo

6.1.1. Regole

Gli studenti iscritti al primo anno di corso sono ammessi al successivo solo se hanno acquisito entro la sessione d'esame di luglio 2008, **almeno 24 crediti** di primo anno. Si precisa che tali crediti si riferiscono esclusivamente al piano studi del I anno di corso.

La verifica del conseguimento dei crediti richiesti per il passaggio al secondo anno è effettuata al termine della sessione d'esame di luglio.

Chi non risulti in possesso di tale requisito non può partecipare alla sessione d'esame di settembre e deve effettuare l'iscrizione all'anno accademico in qualità di "ripetente" di primo anno di corso.

L'iscrizione in qualità di ripetente rinnovando il diritto di frequenza non consente l'accesso agli appelli d'esame prima che sia terminata la didattica per il semestre in cui l'insegnamento è impartito.

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.

Modificato il 01/08/2007 14:33

6.1.2.

Procedure e scadenze amministrative per l'iscrizione al primo anno ripetente e secondo anno di corso

Le iscrizioni devono essere effettuate nel periodo **1 agosto - 10 settembre 2007** tramite Punto Blu o Punto Blu Virtuale.

Le modalità operative sono le seguenti:

- selezionare dal menu principale del Punto Blu o Punto Blu Virtuale la funzione "Iscrizione anno accademico";
- inserire i dati richiesti per l'iscrizione.

Con la funzione "Iscrizione anno accademico" il sistema propone in automatico:

- agli studenti che entro la sessione d'esame di luglio hanno raggiunto i 24 crediti formativi, l'iscrizione al secondo anno di corso regolare;
- agli studenti che entro la sessione d'esame di luglio NON hanno raggiunto i 24 crediti formativi, l'iscrizione come ripetente di primo anno di corso. Non rientrano nel calcolo i crediti relativi all'esame di lingua di secondo anno conseguiti tramite il riconoscimento di una certificazione internazionale (si veda cap. 2.4.7).

A iscrizione avvenuta lo studente può immediatamente stampare al Punto Blu:

- i certificati di "iscrizione" e di "iscrizione con carriera";
- l'orario delle lezioni personalizzato;
- il calendario esami personalizzato.

L'iscrizione all'anno accademico ha efficacia a decorrere dall'avvenuta registrazione del versamento della prima rata di tasse e contributi universitari nella carriera dello studente. Il mancato versamento della prima rata di tasse e contributi universitari entro il 14 settembre 2007 comporta, pertanto, l'impossibilità per lo studente di compiere, presso l'Università, atti amministrativi o didattici e di usufruire dei servizi erogati agli studenti.

Si ricorda agli studenti che, in caso non si iscrivano per qualsiasi ragione entro il 10 settembre 2007, possono iscriversi nel periodo **17 settembre - 31 dicembre 2007**(*) ma con conseguente addebito delle prescritte penali per il ritardo (per informazioni dettagliate consultare il sito all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/tca>).

Dopo il **31 dicembre 2007** l'iscrizione è possibile solo in qualità di "fuori corso intermedio" e previa accettazione da parte del Rettore della richiesta motivata di deroga ai termini scaduti. Tale richiesta deve essere presentata al Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica e comporta l'addebito delle prescritte penali (per informazioni dettagliate consultare il sito all'indirizzo <http://www.unibocconi.it/tca>).

(*) Poiché il 31 dicembre 2007 è un giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo (2 gennaio 2008).

Modificato il 02/08/2007 15:08

6.2. Modifica lingua straniera

Eventuali studenti di primo anno madrelingua inglese (la cui prima lingua curriculare è differente dall'inglese, vedi cap. 2.4) sono tenuti a presentarsi dopo il perfezionamento dell'immatricolazione nel periodo presso la Segreteria del Centro Linguistico per l'assegnazione definitiva della prima lingua.

Eventuali cambi di lingua possono essere effettuati nel periodo 7-31 gennaio 2008 al Punto Blu o Punto Blu Virtuale.

Modificato il 02/08/2007 15:01

6.3. 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).

Modificato il 02/08/2007 12:32

6.4. Cambi di corso di laurea

6.4.1. Regole

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 anno o al termine degli anni successivi, 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), 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 degli anni successivi al primo, 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 avendo lo stesso numero di crediti oppure 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 dei voti ottenuti 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.

Modificato il 30/07/2007 14:44

6.4.2.

Procedure e scadenze amministrative

Gli studenti possono presentare domanda di cambio di corso di laurea redatta su apposito modulo da ritirare e consegnare debitamente compilato presso il Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica, nel periodo 1 agosto - 3 settembre 2007. Sempre entro tale data possono rinunciare alla domanda o cambiare il corso di laurea di destinazione prescelto.

Per presentare domanda di cambio di corso di laurea è necessario che lo studente sia preventivamente iscritto all'a.a. 2007-2008 al corso di laurea **di provenienza**.

L'11 settembre 2007 lo studente riceve tramite Agenda dello studente yoU@B l'esito della domanda di cambio corso di laurea unitamente alla specifica del corso di laurea di destinazione e della classe assegnata. L'elenco di tali esiti è inoltre affisso nelle apposite bacheche ubicate in Università (edificio via Sarfatti 25).

Modificato il 02/08/2007 15:20

6.5.

Trasferimenti ad altra universita'

Lo studente dell'Università Bocconi può trasferirsi ad altra università presentando domanda di congedo, redatta su apposito modulo da ritirare e consegnare debitamente compilato presso il Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica - 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 verificare presso l'università di destinazione il termine ultimo previsto per il ricevimento della documentazione di trasferimento, al fine di presentare la domanda in tempo utile per lo svolgimento della pratica.

Lo studente che presenti domanda di trasferimento nel periodo 1 agosto - 28 settembre 2007 non è tenuto all'iscrizione all'a.a. 2007-2008; lo studente che invece presenti tale domanda dal 1 ottobre 2007 (e comunque entro il 31 dicembre 2007(*)) è tenuto all'iscrizione all'a.a. 2007-2008.

Lo studente iscritto che presenti domanda di trasferimento è tenuto a rivolgersi al Servizio TCA (Tasse, Contributi e Agevolazioni) per quanto riguarda tasse e contributi dovuti.

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 in prestito;
- nullaosta dell'ISU Bocconi;
- nullaosta del Servizio TCA - Tasse, Contributi e Agevolazioni.

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 intenda proseguire gli studi nelle Accademie Militari italiane o in università estere deve presentare una apposita domanda secondo le indicazioni fornite dal Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica.

(*) Poiché il 31 dicembre 2007 è un giorno festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo (2 gennaio 2008).

Modificato il 19/07/2007 17:57

6.6.

Sospensione, interruzione temporanea e ripresa degli studi universitari

- Sospensione

- Interruzione temporanea

Modificato il 03/08/2007 20:26

6.6.1. Sospensione

Lo studente che non abbia conseguito alcun credito per un periodo di tempo pari alla durata normale del corso di studio incorre nella sospensione.

Ai fini della sospensione sono conteggiati gli anni accademici a cui lo studente

- si iscrive senza conseguire crediti;
- non si iscrive.

Tali anni vengono conteggiati anche ai fini della decadenza (vedi paragrafo 6.7).

Lo studente sospeso che intenda riprendere gli studi deve presentare formale richiesta scritta.

Di conseguenza viene valutata la non obsolescenza dei crediti precedentemente acquisiti e indicato inoltre l'anno di corso al quale lo studente deve iscriversi.

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.

Gli studenti che riprendono gli studi sono tenuti a rivolgersi al Servizio TCA - Tasse, Contributi e Agevolazioni per quanto riguarda tasse e contributi universitari

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.

Modificato il 02/08/2007 15:02

6.6.2. 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 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,

oppure

- dopo che per 10 anni (cioè un numero di anni pari al doppio della durata normale del corso di studio) non abbia conseguito alcun credito.

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.

Modificato il 16/07/2007 15:11

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 deve essere redatta su apposito modulo da ritirare e consegnare debitamente compilato presso il Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica.

Alla domanda, in cui lo studente dichiara di non aver pendenze nei confronti dell'ISU Bocconi, della Biblioteca o di altri Uffici dell'Università, deve essere allegata la tessera magnetica.

Lo studente iscritto che presenti domanda di rinuncia è tenuto a rivolgersi al Servizio TCA - Tasse,

Modificato il 19/07/2007 15:46

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**, in presenza di un'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 a 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.

Modificato il 10/07/2007 17:02

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. Il relatore può eventualmente individuare un secondo relatore, nel caso la tesi assegnata sia di tipo interdisciplinare; il secondo relatore afferisce a un Istituto differente da quello del relatore e collabora con il relatore nel

seguire il lavoro di tesi.

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

Modificato il 01/01/0001 00:00

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.

Modificato il 01/01/0001 00:00

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, secondo 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 secondo relatore, solo se nominato;
- il docente controrelatore;
- almeno 3 ulteriori docenti valutatori (2, nel caso sia previsto il secondo relatore).

Modificato il 13/07/2007 12:19

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, in assenza del candidato, 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 ad 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 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, l'assenza di provvedimenti disciplinari);
- hanno voto finale pari almeno a centodieci.

Modificato il 30/07/2007 17:27

8. CERTIFICATI E DIPLOMA SUPPLEMENT

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**, contenente l'elenco delle attività formative svolte con relativa votazione ove prevista;
- **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, utilizzando la tessera magnetica (vedi capitolo 1) a condizione che sia in regola con il pagamento delle tasse e contributi e sia iscritto all'anno accademico corrente.

Lo studente che non effettua l'iscrizione all'a.a. corrente (2007-2008) ottiene, a partire dall'11 settembre 2007 e fino al 2 gennaio 2008, un certificato che riporta una dicitura attestante l'iscrizione all'anno accademico precedente, ovvero "è stato iscritto nell'a.a. 2006-2007 al ...".

Il medesimo certificato, richiesto dopo il 2 gennaio, riporta, oltre alla suddetta dicitura, anche una frase attestante il fatto che lo studente non ha più rinnovato l'iscrizione, ovvero "dopo tale anno l'interessato non ha più rinnovato l'iscrizione ai corsi presso questa Università".

Lo studente **può, tramite delega scritta**, incaricare una persona di sua fiducia a chiedere o ritirare i certificati presso il Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica.
Tale delega deve contenere:

- nome e cognome dell'interessato;
- dati anagrafici;
- dati della persona delegata;
- tipo di certificato, numero di copie richieste e la lingua in cui si desidera il certificato (italiano o inglese);
- firma dell'interessato;
- fotocopia completa di un documento d'identità dell'interessato.

La persona incaricata dovrà presentarsi al Desk Organizzazione e Servizi per la Didattica 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 e allegando alla richiesta scritta fotocopia completa di un documento d'identità.

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

Modificato il 13/07/2007 12:16

8.2. Diploma supplement

Il diploma supplement è una certificazione integrativa del titolo ufficiale conseguito al termine di un corso di studi in un'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 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 e tipologia dell'istituzione che ha rilasciato il titolo, città sede legale dell'università 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.

Modificato il 01/01/0001 00:00

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 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

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

6003

BILANCIO / ACCOUNTING AND FINANCIAL STATEMENT ANALYSIS

BILINGUE

(cfu: CLEAM 10 - CLES 10 - CLEF 10 - BIEM 10 - CLEACC 10 - CLMG 6)

(II sem. - I sem.) (I.A.F.C.)

Alfredo Vigano'

Elisabetta Barone - Riccardo Bauer - Alessandro Belluzzo - Alberto Bertoni - Alessandro Cavallaro - Paolo Andrea Pio Colombo - Francesco Cometa - Ida D'alessio - Roberto De Cicco - Paolo De Luca - Bernardo Draghetti - Bionesi Ferrari - Romina

6068

DIRITTO COMMERCIALE

ITALIANO

(cfu: CLES 6 - CLMG 8)

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

Piergaetano Marchetti

Luigi Arturo Bianchi - Federico Ghezzi - Giovanni Strampelli - Marco Ventoruzzo

6018

DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO

ITALIANO

(cfu: CLMG 10)

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

Giuseppe Franco Ferrari

Lorenzo Cuocolo - Arianna Vendaschi

6075

DIRITTO PROCESSUALE CIVILE

ITALIANO

(cfu: CLMG 8)

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

Cesare Cavallini

Michelle Vanzetti

6020

DIRITTO ROMANO - FONDAMENTI DI DIRITTO EUROPEO

ITALIANO

(cfu: CLMG 6)

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

Federico Pergami

6076

DIRITTO TRIBUTARIO

ITALIANO

(cfu: CLMG 6)

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

Carlo Garbarino
Stefania Boffano - Angelo Contrino

6001

ECONOMIA AZIENDALE

ITALIANO

(cfu: CLEACC 9 - CLMG 6)

(I sem.) (I.S.E.A.)

Paola Dubini - Giuseppe Airoidi

Giovanni Comboni - Irene Dagnino - Mario Minoja - Davide Ravasi

6019

FILOSOFIA DEL DIRITTO

ITALIANO

(cfu: CLMG 9)

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

Damiano Canale

Giovanni Tuzet

6035

FRANCESE (II lingua)

ITALIANO

(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)

(I/II sem.) (CI)

Bianca Maria San Pietro

6023

FRANCESE 1 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Bianca Maria San Pietro

6024

FRANCESE 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Bianca Maria San Pietro

6034

INFORMATICA PER GIURISPRUDENZA

ITALIANO

(cfu: CLMG 3)

(I sem.) (SEDIN)

Andrea Covini

Sebastiano Garufi

6021

INGLESE 1 (I lingua) / ENGLISH 1 (first language)

BILINGUE

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

(I/II sem.) (CI)

Helen Tooke

Andrew Cannon - Francesco Caruso - Dermot Costello - Michela Della Monica - Maurizio Ferrara - Judith Gorham - Jessica Jacobs - Kenneth Loyd - Dennis Marino - John Mc Hardy Clark - David Park - Anne Virginia Rees - James Tierney - Franca Zocche

6022

INGLESE 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Dermot Costello

Andrew Cannon - Francesco Caruso - Michela Della Monica - Giuliana Di Gregorio - Maurizio Ferrara - Judith Gorham - Jessica Jacobs - Bruce Laidlaw - Kenneth Loyd - Dennis Marino - John Mc Hardy Clark - David Park - Anne Virginia Rees - Helen Tooke - Franc

6017

ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO

ITALIANO

(cfu: CLMG 10)

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

Giovanni Iudica

Emanuele Lucchini Guastalla - Giovanni Stella

6016

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO

ITALIANO

(cfu: CLMG 8)

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

Federico Pergami

Eva Cantarella

6036

ITALIANO (II lingua)

ITALIANO

(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)

(I/II sem.) (CI)

Elisa Turra

6025

ITALIANO 1 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Elisa Turra

6026

ITALIANO 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Elisa Turra

6015

METODI QUANTITATIVI

ITALIANO

(cfu: CLMG 8)

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

Lorenzo Peccati

Mauro D'amico - Luigi Tava

6037

PORTOGHESE (II lingua)

ITALIANO

(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)

(I/II sem.) (CI)

Helena Da Silva Neto

6027

PORTOGHESE 1 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Helena Da Silva Neto

6028

PORTOGHESE 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Helena Da Silva Neto

6014

PRINCIPI DI ECONOMIA (MICRO E MACROECONOMIA)

ITALIANO

(cfu: CLMG 6)

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

Vincenzo Galasso

Paola Profeta

6061

SCIENZA DELLE FINANZE

ITALIANO

(cfu: CLES 6 - CLMG 6)

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

Roberto Artoni

Carlo Devillanova - Paola Profeta - Alessandro Sommacal

6038

SPAGNOLO (II lingua)

ITALIANO

(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)

(I/II sem.) (CI)

Marta Martinez Perez

6029

SPAGNOLO 1 (I lingua)

ITALIANO
(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)
(I/II sem.) (CI)
Marta Martinez Perez

6030
SPAGNOLO 2 (I lingua)

ITALIANO
(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)
(I/II sem.) (CI)
Marta Martinez Perez

6073
STORIA DELLA CODIFICAZIONE

ITALIANO
(cfu: CLMG 8)
(I sem.) (I.D.C.)
Annamaria Monti

6074
STORIA GIURIDICA DELLE ISTITUZIONI ECONOMICHE

ITALIANO
(cfu: CLMG 6)
(II sem.) (I.D.C.)
Annamaria Monti
Edoardo Borruso - Gian Luca Podesta'

6039
TEDESCO (II lingua)

ITALIANO
(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)
(I/II sem.) (CI)
Anna Dal Collo

6031
TEDESCO 1 (I lingua)

ITALIANO
(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 1)
(I/II sem.) (CI)
Anna Dal Collo

6032
TEDESCO 2 (I lingua)

ITALIANO
(cfu: CLEAM 3 - CLES 3 - CLEF 3 - BIEM 3 - CLEACC 3 - CLMG 2)
(I/II sem.) (CI)
Anna Dal Collo

Modificato il 02/08/2007 15:32

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 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

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

6001

ECONOMIA AZIENDALE

ITALIANO

(cfu: CLEACC 9 - CLMG 6)

(I sem.) (I.S.E.A.)

Paola Dubini - Giuseppe Airoidi

Giovanni Comboni - Irene Dagnino - Mario Minoja - Davide Ravasi

6003

BILANCIO / ACCOUNTING AND FINANCIAL STATEMENT ANALYSIS

BILINGUE

(cfu: CLEAM 10 - CLES 10 - CLEF 10 - BIEM 10 - CLEACC 10 - CLMG 6)

(II sem. - I sem.) (I.A.F.C.)

Alfredo Vigano'

Elisabetta Barone - Riccardo Bauer - Alessandro Belluzzo - Alberto Bertoni - Alessandro Cavallaro - Paolo Andrea Pio Colombo - Francesco Cometa - Ida D'alessio - Roberto De Cicco - Paolo De Luca - Bernardo Draghetti - Bionesi Ferrari - Romina

6014

PRINCIPI DI ECONOMIA (MICRO E MACROECONOMIA)

ITALIANO

(cfu: CLMG 6)

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

Vincenzo Galasso

Paola Profeta

6015

METODI QUANTITATIVI

ITALIANO

(cfu: CLMG 8)

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

Lorenzo Peccati

Mauro D'amico - Luigi Tava

6016

ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO

ITALIANO

(cfu: CLMG 8)

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

Federico Pergami

Eva Cantarella

6017

ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO

ITALIANO

(cfu: CLMG 10)

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

Giovanni Iudica

Emanuele Lucchini Guastalla - Giovanni Stella

6018

DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO

ITALIANO

(cfu: CLMG 10)

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

Giuseppe Franco Ferrari

Lorenzo Cuocolo - Arianna Vendaschi

6019

FILOSOFIA DEL DIRITTO

ITALIANO

(cfu: CLMG 9)

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

Damiano Canale

Giovanni Tuzet

6020

DIRITTO ROMANO - FONDAMENTI DI DIRITTO EUROPEO

ITALIANO

(cfu: CLMG 6)

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

Federico Pergami

6021

INGLESE 1 (I lingua) / ENGLISH 1 (first language)

BILINGUE

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

(I/II sem.) (CI)

Helen Tooke

Andrew Cannon - Francesco Caruso - Dermot Costello - Michela Della Monica - Maurizio Ferrara -

Judith Gorham - Jessica Jacobs - Kenneth Loyd - Dennis Marino - John Mc Hardy Clark - David Park -

Anne Virginia Rees - James Tierney - Franca Zocche

6022

INGLESE 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Dermot Costello

Andrew Cannon - Francesco Caruso - Michela Della Monica - Giuliana Di Gregorio - Maurizio Ferrara
- Judith Gorham - Jessica Jacobs - Bruce Laidlaw - Kenneth Loyd - Dennis Marino - John Mc Hardy
Clark - David Park - Anne Virginia Rees - Helen Tooke - Franc

6023

FRANCESE 1 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Bianca Maria San Pietro

6024

FRANCESE 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Bianca Maria San Pietro

6025

ITALIANO 1 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Elisa Turra

6026

ITALIANO 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Elisa Turra

6027

PORTOGHESE 1 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Helena Da Silva Neto

6028

PORTOGHESE 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Helena Da Silva Neto

6029

SPAGNOLO 1 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Marta Martinez Perez

6030

SPAGNOLO 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Marta Martinez Perez

6031

TEDESCO 1 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Anna Dal Collo

6032

TEDESCO 2 (I lingua)

ITALIANO

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

(I/II sem.) (CI)

Anna Dal Collo

6034

INFORMATICA PER GIURISPRUDENZA

ITALIANO

(cfu: CLMG 3)

(I sem.) (SEDIN)

Andrea Covini

Sebastiano Garufi

6035

FRANCESE (II lingua)

ITALIANO

(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)

(I/II sem.) (CI)

Bianca Maria San Pietro

6036

ITALIANO (II lingua)

ITALIANO

(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)

(I/II sem.) (CI)

Elisa Turra

6037

PORTOGHESE (II lingua)

ITALIANO

(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)

(I/II sem.) (CI)

Helena Da Silva Neto

6038

SPAGNOLO (II lingua)

ITALIANO

(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)

(I/II sem.) (CI)

Marta Martinez Perez

6039

TEDESCO (II lingua)

ITALIANO

(cfu: CLEAM 2 - CLES 2 - CLEF 2 - BIEM 2 - CLEACC 2 - CLMG 6)

(I/II sem.) (CI)

Anna Dal Collo

6061

SCIENZA DELLE FINANZE

ITALIANO

(cfu: CLES 6 - CLMG 6)

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

Roberto Artoni

Carlo Devillanova - Paola Profeta - Alessandro Sommacal

6068

DIRITTO COMMERCIALE

ITALIANO

(cfu: CLES 6 - CLMG 8)

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

Piergaetano Marchetti

Luigi Arturo Bianchi - Federico Ghezzi - Giovanni Strampelli - Marco Ventoruzzo

6073

STORIA DELLA CODIFICAZIONE

ITALIANO

(cfu: CLMG 8)

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

Annamaria Monti

6074

STORIA GIURIDICA DELLE ISTITUZIONI ECONOMICHE

ITALIANO

(cfu: CLMG 6)

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

Annamaria Monti

Edoardo Borruso - Gian Luca Podesta'

6075

DIRITTO PROCESSUALE CIVILE

ITALIANO

(cfu: CLMG 8)

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

Cesare Cavallini

Michelle Vanzetti

6076

DIRITTO TRIBUTARIO

ITALIANO
(cfu: CLMG 6)
(II sem.) (I.D.C.)
Carlo Garbarino
Stefania Boffano - Angelo Contrino

Modificato il 02/08/2007 15:31

9.3. Insegnamenti per docente in ordine alfabetico

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

AIROLDI GIUSEPPE
6001 - ECONOMIA AZIENDALE

ARTONI ROBERTO
6061 - SCIENZA DELLE FINANZE

BARONE ELISABETTA
6003 - BILANCIO

BAUER RICCARDO
6003 - BILANCIO

BELLUZZO ALESSANDRO
6003 - BILANCIO

BERTONI ALBERTO
6003 - BILANCIO

BIANCHI LUIGI ARTURO
6068 - DIRITTO COMMERCIALE

BOFFANO STEFANIA
6076 - DIRITTO TRIBUTARIO

BORRUSO EDOARDO
6074 - STORIA GIURIDICA DELLE ISTITUZIONI ECONOMICHE

CANALE DAMIANO
6019 - FILOSOFIA DEL DIRITTO

CANNON ANDREW
6021 - INGLESE 1 (I lingua)
6022 - INGLESE 2 (I lingua)

CANTARELLA EVA
6016 - ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO

CARUSO FRANCESCO

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

CAVALLARO ALESSANDRO

6003 - BILANCIO

CAVALLINI CESARE

6075 - DIRITTO PROCESSUALE CIVILE

COLOMBO PAOLO ANDREA PIO

6003 - BILANCIO

COMBONI GIOVANNI

6001 - ECONOMIA AZIENDALE

COMETA FRANCESCO

6003 - BILANCIO

CONTRINO ANGELO

6076 - DIRITTO TRIBUTARIO

COSTELLO DERMOT

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

CUOCOLO LORENZO

6018 - DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO

D'ALESSIO IDA

6003 - BILANCIO

D'AMICO MAURO

6015 - METODI QUANTITATIVI

DA SILVA NETO HELENA

6037 - PORTOGHESE (II lingua)

6027 - PORTOGHESE 1 (I lingua)

6028 - PORTOGHESE 2 (I lingua)

DAGNINO IRENE

6001 - ECONOMIA AZIENDALE

DAL COLLO ANNA

6039 - TEDESCO (II lingua)

6031 - TEDESCO 1 (I lingua)

6032 - TEDESCO 2 (I lingua)

DE CICCIO ROBERTO

6003 - BILANCIO

DE LUCA PAOLO

6003 - BILANCIO

DELLA MONICA MICHELA

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

DEVILLANOVA CARLO

6061 - SCIENZA DELLE FINANZE

DI GREGORIO GIULIANA

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

DRAGHETTI BERNARDO

6003 - BILANCIO

DUBINI PAOLA

6001 - ECONOMIA AZIENDALE

FERRARA MAURIZIO

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

FERRARI BIONES

6003 - BILANCIO

FERRARI GIUSEPPE FRANCO

6018 - DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO

FRANCESCHET ROMINA

6003 - BILANCIO

FRATTINI GIOVANNI

6003 - BILANCIO

GALASSO VINCENZO

6014 - PRINCIPI DI ECONOMIA (MICRO E MACROECONOMIA)

GARBARINO CARLO

6076 - DIRITTO TRIBUTARIO

GARUFI SEBASTIANO

6034 - INFORMATICA PER GIURISPRUDENZA

GHEZZI FEDERICO

6068 - DIRITTO COMMERCIALE

GORHAM JUDITH

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

IUDICA GIOVANNI

6017 - ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO

JACOBS JESSICA

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

LIDLAW BRUCE

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

LOMBARDI STOCCHETTI GIANLUCA

6003 - BILANCIO

LOYD KENNETH

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

MANCINI CHIARA

6003 - BILANCIO

MARCHETTI PIERGAETANO

6068 - DIRITTO COMMERCIALE

MARINO DENNIS

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

MARTELOSIO DANIELA

6003 - BILANCIO

MARTINEZ PEREZ MARTA

6038 - SPAGNOLO (II lingua)

6029 - SPAGNOLO 1 (I lingua)

6030 - SPAGNOLO 2 (I lingua)

MAZZOLA PIETRO

6003 - BILANCIO

MERLOTTI EMILIA PIERA

6003 - BILANCIO

MINOJA MARIO

6001 - ECONOMIA AZIENDALE

MONARCA DANIELE

6003 - BILANCIO

MONTI ANNAMARIA

6073 - STORIA DELLA CODIFICAZIONE

6074 - STORIA GIURIDICA DELLE ISTITUZIONI ECONOMICHE

MOSCONI MARCO

6003 - BILANCIO

Mc HARDY CLARK JOHN

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

PARK DAVID

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

PECCATI LORENZO

6015 - METODI QUANTITATIVI

PERGAMI FEDERICO

6020 - DIRITTO ROMANO - FONDAMENTI DI DIRITTO EUROPEO

6016 - ISTITUZIONI DI DIRITTO ROMANO

PETTINICCHIO ANGELA

6003 - BILANCIO

PINI MAURIZIO MARIA

6003 - BILANCIO

PODESTA' GIAN LUCA

6074 - STORIA GIURIDICA DELLE ISTITUZIONI ECONOMICHE

POGLIANI GIUSEPPE

6003 - BILANCIO

POZZA LORENZO

6003 - BILANCIO

PROFETA PAOLA

6014 - PRINCIPI DI ECONOMIA (MICRO E MACROECONOMIA)

6061 - SCIENZA DELLE FINANZE

RANDAZZO SALVATORE

6003 - BILANCIO

RAVASI DAVIDE

6001 - ECONOMIA AZIENDALE

REES ANNE VIRGINIA

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

RIVA PATRIZIA

6003 - BILANCIO

SAA' MARZIO

6003 - BILANCIO

SAN PIETRO BIANCA MARIA

6035 - FRANCESE (II lingua)

6023 - FRANCESE 1 (I lingua)

6024 - FRANCESE 2 (I lingua)

SEMPRINI MASSIMILIANO

6003 - BILANCIO

SOMMACAL ALESSANDRO

6061 - SCIENZA DELLE FINANZE

STECCOLINI ILEANA

6003 - BILANCIO

STELLA GIOVANNI

6017 - ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO

STRAMPELLI GIOVANNI

6068 - DIRITTO COMMERCIALE

TAVA LUIGI

6015 - METODI QUANTITATIVI

TETTAMANZI PATRIZIA

6003 - BILANCIO

TIERNEY JAMES

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

TOOKE HELEN

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

6022 - INGLESE 2 (I lingua)

TURRA ELISA

6036 - ITALIANO (II lingua)

6025 - ITALIANO 1 (I lingua)

6026 - ITALIANO 2 (I lingua)

TUZET GIOVANNI

6019 - FILOSOFIA DEL DIRITTO

VANZETTI MICHELLE

6075 - DIRITTO PROCESSUALE CIVILE

VEDASCHI ARIANNA

6018 - DIRITTO COSTITUZIONALE ITALIANO ED EUROPEO

VENTORUZZO MARCO

6068 - DIRITTO COMMERCIALE

VENTURINI GIORGIO

6003 - BILANCIO

VIGANO' ALFREDO

6003 - BILANCIO

ZOCHE FRANCA

6021 - INGLESE 1 (I lingua)

Modificato il 02/08/2007 15:29

10. APPENDICE

10.1. ALTRI COSTI

Tariffe per servizi amministrativi

Dal 1° agosto 2007 le tariffe per i servizi amministrativi sono definiti come segue:

- per ogni richiesta di “congedo per altre università” (per trasferimento): euro 26
- per ogni rilascio di duplicato o sostituzione di tessera magnetica: euro 26 (se derivato da smagnetizzazione il servizio è gratuito)
- per ogni duplicato di diploma originale di laurea: euro 100
- per ogni copia aggiuntiva di “supplemento al diploma” – laurea triennale e specialistica: euro 20

Si precisa inoltre che per ogni certificato e/o copia autentica richiesta in carta da bollo, l'imposta di bollo è a carico del richiedente nella misura in vigore al momento della richiesta.

Modificato il 31/07/2007 19:17