

UNA STORIA CENTENARIA  
CENTENARIA AL SERVIZIO  
SERVIZIO DEL TUO FUTURO  
SECURITY GESTIONE UN  
WWW UNITELMA SAPIENZA  
SAPIENZA IT UNA STORIA  
UNA STORIA CENTENARIA A  
CENTENARIA AL SERVIZIO DEL T  
RVIZIO DEL TUO FUTURO W  
D FUTURO WWW UNITELMA  
WWW UNITELMA SAPIENZA  
UNITELMA SAPIENZA IT UN



Programma degli Studi  
AA 2021/22

**Corso di Laurea Triennale  
Scienze dell'Amministrazione  
e della Sicurezza "SCAMS"**

Classe L16 Classe delle Scienze  
dell'Amministrazione  
e dell'Organizzazione

**[UnitelmaSapienza.it](http://UnitelmaSapienza.it)**



## Premessa

Il corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione e della sicurezza (SCAMS) ha lo scopo di formare esperti nelle attività di programmazione, direzione, gestione e controllo della Pubblica Amministrazione, esperti in ambito fiscale e tributario, nonché professionisti particolarmente qualificati nei settori della security e delle investigazioni.

Gli obiettivi formativi del corso sono tesi a fornire adeguate conoscenze in ambito giuridico, politologico, sociologico, storico, statistico-economico, economico-aziendale, psicologico e criminologico. In particolare, il corso è articolato in tre curricula:

- Il curriculum A "Amministrazione e organizzazione" è finalizzato alla formazione di manager e quadri della Pubblica Amministrazione e delle grandi organizzazioni private, non solo nelle metodologie e nelle tecniche del management pubblico ma anche dell'e-government, a sostegno dei processi innovativi volti alla creazione di una moderna amministrazione, professionalmente idonea ad affrontare tutte le problematiche della società dell'informazione e della partecipazione, con riferimento alle politiche e agli indirizzi internazionali, comunitari e nazionali;
- Il curriculum B "Organizzazione, sicurezza e investigazioni" privilegia tematiche inerenti il settore della sicurezza e delle investigazioni per le amministrazioni pubbliche e private, introducendo elementi di criminologia, diritto penale, diritto processual-penalistico e di sociologia e legislazione della security e di psicologia sociale forense.
- Il curriculum C "Amministrazione, professioni e organizzazioni economiche" adotta un approccio multidisciplinare che, integrando saperi propri delle scienze economiche, giuridiche e sociali, mira a formare addetti alle professioni economiche in ambito contabile, fiscale e tributario e nella gestione d'impresa.

## Obiettivi formativi

Il corso ha la finalità di formare coloro che hanno interesse ad operare nelle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito fiscale/tributario e in quello della sicurezza.

Il corso si sviluppa attraverso alcuni insegnamenti di base e caratterizzanti comuni ai diversi percorsi. Nel primo anno si concentrano gli insegnamenti di base in ambito giuridico, socio-politologico, linguistico e statistico-economico. Nel secondo anno sono presenti altri insegnamenti di base e caratterizzanti in ambito giuridico, statistico-economico, economico-aziendale e socio-politologico. Nel terzo anno, gli insegnamenti caratterizzanti in ambito giuridico e socio-politologico sono affiancati da insegnamenti affini e integrativi che permettono un perfezionamento nella prospettiva dei diversi percorsi (aziende pubbliche, organizzazioni economiche, organizzazioni della sicurezza).

Una puntuale descrizione degli obiettivi formativi, degli sbocchi occupazionali e dei risultati di apprendimento attesi è riportata nell'appendice A.

## Requisiti di ammissione

Per accedere al Corso di Laurea, gli studenti devono essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o altro titolo equipollente conseguito all'estero e riconosciuto idoneo.

Per l'accesso al corso è inoltre richiesta una buona cultura generale, affiancata da attitudine al ragionamento logico-critico e dalla capacità di comprendere e interpretare testi e documenti (in lingua italiana), nonché la conoscenza di base di almeno una lingua straniera.



L'adeguata preparazione iniziale viene accertata tramite un questionario di verifica delle conoscenze e competenze in ingresso, al fine di individuare eventuali competenze da sviluppare e specifici obblighi formativi integrativi, nel caso in cui la verifica delle risposte abbia fatto emergere specifiche criticità con riguardo ad uno o più ambiti o competenze.

Per ulteriori informazioni sulla verifica delle competenze in ingresso si rimanda all'apposita pagina del sito web di ateneo: <https://www.unitelmasapienza.it/it/area-studenti/corsi-ofta>

### **Riconoscimento Crediti Formativi Universitari (CFU)**

Possono essere riconosciuti i CFU conseguiti in altri Corsi di Laurea e Lauree Magistrali o Specialistiche, Master universitari di I e II livello e Corsi di formazione/perfezionamento universitari, purché congruenti con il settore scientifico disciplinare dell'insegnamento oggetto di riconoscimento.

Possono essere riconosciuti come crediti formativi universitari anche le conoscenze e le abilità professionali certificate individualmente, ai sensi della normativa vigente in materia. In proposito, l'Università, in conformità con il D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, art. 5 comma 7, e successive modifiche, può riconoscere, secondo criteri predeterminati, le conoscenze e le abilità professionali certificate, esonerando lo studente dal sostenere determinate prove d'esame corrispondenti, nel massimo, a 12 CFU (art. 14, legge 30 dicembre 2010, n. 240). Compete alla Commissione didattica la valutazione delle domande per il riconoscimento di CFU e di ogni eventuale variazione del piano di studio. La valutazione dei CFU diverrà definitiva soltanto all'atto dell'immatricolazione, previa presentazione della documentazione richiesta o delle autodichiarazioni, rese ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445 (come modificato dalla L. 183/2011).

### **Ordinamento didattico**

Il corso in Scienze dell'Amministrazione e della Sicurezza è articolato in 3 curricula:

- Curriculum A: Amministrazione e organizzazione;
- Curriculum B: Organizzazione, sicurezza e investigazioni;
- Curriculum C: Amministrazione, professioni e organizzazioni economiche.

Lo studente, per il conseguimento del titolo, deve acquisire 180 CFU, tramite il superamento o la convalida degli esami di profitto (sia quelli obbligatoriamente previsti dal piano di studi che quelli a scelta dello studente), delle ulteriori attività formative e della prova finale. Gli studenti regolarmente iscritti per la prima volta ai corsi di studio dell'Università Unitelma Sapienza possono sostenere gli esami soltanto a partire dal 45° giorno successivo all'immatricolazione; tale disposizione si applica a tutti i nuovi studenti, anche se trasferiti da altri Atenei.

### **Prova finale**

La prova finale consiste nella discussione di una tesi redatta con la guida di un docente relatore su argomenti di una disciplina presente nel corso di studio. La valutazione sarà espressa in centodecimi con eventuale conferimento della lode.

### **Quote d'iscrizione**

Per le quote di iscrizione, si rinvia all'apposita [\*\*pagina del sito web di Ateneo.\*\*](#)



# Amministrazione e Organizzazione

## Curriculum A

Attività Formative	Ambiti Disciplinari	SSD	Insegnamenti	CFU	Docente
<b>I ANNO</b>					
B	Giuridico	IUS/01	Istituzioni di diritto privato	14	NAPOLI Gaetano Edoardo
B	Statistico - Economico	INF/01	Informatica	10	DISTANTE Damiano
B	Storico, Politico - Sociale	SPS/04	Scienza dell'amministrazione	12	CONTI Nicolò
B	Discipline linguistiche	L-LIN/12	Lingua e traduzione lingua inglese	6	DUMITRU Elena Lavinia
C	Socio - Psicologico	SPS/07	Metodologia della ricerca sociale	6	SENA Barbara
C	Socio - Psicologico	SPS/09	Organizzazione e gestione delle risorse umane	6	SENA Barbara
<b>Totale I Anno</b>				<b>54</b>	
<b>II ANNO</b>					
B	Giuridico	IUS/10	Diritto Amministrativo	12	SCIARRETTA Franco
B	Statistico - Economico	SECS-P/02	Politica Economica	6	MORONE Pergiuseppe
C	Economico - Aziendale	SECS-P/07	Contabilità Pubblica	9	GULLUSCIO Carmela
C	Economico - Aziendale	SECS-P/08	Economia e gestione dei servizi pubblici	6	POPOLI Paolo
C	Giuridico	IUS/09	Istituzioni di diritto pubblico	9	CIERVO Antonello
C	Giuridico	IUS/14	Diritto dell'Unione Europea	10	CARTA Mario
A	Affine o integrativo	SPS/11	Governance e politiche pubbliche	6	CONTI Nicolò
<b>Totale II Anno</b>				<b>58</b>	
<b>III ANNO</b>					
C	Giuridico	IUS/07	Diritto del lavoro	12	MAIO Valerio
C	Socio - Politologico	SPS/04	Sistemi politici comparati	12	CONTI Nicolò
A	Affine o integrativo	IUS/12	Diritto tributario degli enti pubblici	10	SAPONARO Fabio
A	Affine o integrativo	IUS/10	Amministrazione e comunicazione pubblica	7	BASILICA Federico
altre	a scelta dello studente			12	
altre	Ulteriori attività formative (art 10, comma 5, lett. d)	Ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e telematiche, tirocini formativi e di orientamento, altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro		10	
altre	Prova Finale			5	
<b>Totale III Anno</b>				<b>68</b>	
<b>Totale</b>				<b>180</b>	



# Organizzazione, Sicurezza e Investigazioni Curriculum B

Attività Formative	Ambiti Disciplinari	SSD	Insegnamenti	CFU	Docente
<b>I ANNO</b>					
B	Giuridico	IUS/01	Istituzioni di diritto privato	14	NAPOLI Gaetano Edoardo
B	Statistico - economico	INF/01	Informatica	10	DISTANTE Damiano
B	Storico, Politico - Sociale	SPS/04	Scienza dell'amministrazione	12	CONTI Nicolò
B	Discipline linguistiche	L-LIN/12	Lingua e traduzione - lingua inglese	6	DUMITRU Elena Lavinia
C	Socio - Psicologico	SPS/07	Sociologia generale	6	SENA Barbara
C	Socio - Psicologico	M-PSI/05	Psicologia sociale forense	6	TIERI Gaetano
<b>Totale I Anno</b>				<b>54</b>	
<b>II ANNO</b>					
B	Giuridico	IUS/10	Diritto Amministrativo	12	SCIARRETTA Franco
B	Statistico - economico	SECS-S/01	Statistica per la valutazione dei servizi	6	SIMONETTI Biagio
C	Economico - aziendale	SECS-P/07	Economia aziendale	12	GULLUSCIO Carmela
C	Giuridico un esame a scelta tra:	IUS/04	Diritto commerciale	10	MARTUCCI Katrin
		IUS/13	Diritto internazionale e cyber security		NAPOLETANO Nicola
C	Socio - politologico	SPS/11	Governance e politiche pubbliche	12	CONTI Nicolò
A	Affine o integrativo	IUS/17	Diritto penale	8	MONGILLO Vincenzo
<b>Totale II Anno</b>				<b>60</b>	
<b>III ANNO</b>					
C	Giuridico	IUS/07	Diritto del lavoro	12	MAIO Valerio
A	Affine o integrativo	SPS/11	Sociologia della sicurezza sociale	6	CONTI Nicolò
A	Affine o integrativo	IUS/16	Procedura Penale	8	SPANGHER Giorgio
A	Affine o integrativo	IUS/16	Teoria e tecnica di investigazione pubblica e privata	6	APRATI Roberta
A	Affine o integrativo	IUS/17	Criminologia	7	ANASTASIA Stefano
altre	a scelta dello studente			12	
altre	Ulteriori attività formative (art 10, comma 5, lett. d)	Ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e telematiche, tirocini formativi e di orientamento, altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro		10	
altre	Prova Finale			5	
<b>Totale III Anno</b>				<b>66</b>	
<b>Totale</b>				<b>180</b>	

INSEGNAMENTO A SCELTA CONSIGLIATO

Altre	IUS/14	Diritto europeo e sicurezza	12	CARTA Mario
-------	--------	-----------------------------	----	-------------



# Amministrazione, professioni e organizzazioni economiche

## Curriculum C

Attività Formative	Ambiti Disciplinari	SSD	Insegnamenti	CFU	Docente
<b>I ANNO</b>					
B	Giuridico	IUS/01	Istituzioni di diritto privato	14	THOBANI Shaira
B	Statistico - economico	INF/01	Informatica per le professioni economiche	10	DISTANTE Damiano
B	Storico, Politico - Sociale	SPS/04	Scienza dell'amministrazione	12	CONTI Nicolò
B	Discipline linguistiche	L-LIN/12	Lingua e traduzione lingua inglese	6	DUMITRU Elena Lavinia
C	Socio - Psicologico	M-PSI/06	Elementi di Psicologia del lavoro e delle organizzazioni	6	AVALLONE Francesco
C	Socio - Psicologico	SPS/09	Organizzazione e gestione delle risorse umane	6	SENA Barbara
<b>Totale I Anno</b>				<b>54</b>	
<b>II ANNO</b>					
B	Giuridico	IUS/10	Diritto amministrativo e delle autonomie locali	12	SCIARRETTA Franco
B	Statistico - economico	SECS-P/02	Politica economica	6	MORONE Piergiuseppe
C	Economico-aziendale	SECS-P/07	Economia aziendale	9	GULLUSCIO Carmela
C	Economico-aziendale	SECS-P/07	Revisione aziendale	6	GULLUSCIO Carmela
C	Giuridico	IUS/04	Diritto delle società	9	MARTUCCI Katrin
C	Giuridico un esame a scelta tra:	IUS/13	Diritto del commercio internazionale	10	NAPOLETANO Nicola
		IUS/14	Diritto dell'Unione Europea e mercato interno		CARTA MARIO
A	Affine o integrativo	SPS/11	Governance e politiche pubbliche	6	CONTI Nicolò
<b>Totale II Anno</b>				<b>58</b>	
<b>III ANNO</b>					
C	Giuridico	IUS/07	Diritto del lavoro	12	MAIO Valerio
C	Socio - politologico	SPS/04	Sistemi politici comparati	12	CONTI Nicolò
A	Affine o integrativo	IUS/12	Diritto tributario	10	SAPONARO Fabio
A	Affine o integrativo	IUS/12	Diritto processuale tributario	7	SAPONARO Fabio
altre	a scelta dello studente			12	
altre	Ulteriori attività formative (art 10, comma 5, lett. d)	Ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e telematiche, tirocini formativi e di orientamento, altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro		10	
altre	Prova Finale			5	
<b>Totale III Anno</b>				<b>68</b>	
<b>Totale</b>				<b>180</b>	

INSEGNAMENTO A SCELTA CONSIGLIATO

Altre	SECS-P/08	Economia e gestione delle imprese	12	MAGGIORE Giulio
-------	-----------	-----------------------------------	----	-----------------



### Obiettivi formativi specifici del corso

Il corso di laurea in Scienze dell'Amministrazione e della sicurezza (SCAMS) ha la finalità di formare coloro i quali hanno interesse ad operare nelle Pubbliche Amministrazioni, in ambito fiscale e tributario e in quello della sicurezza.

I destinatari sono, in particolare: i funzionari che operano nell'Amministrazione centrale dello Stato, nelle Regioni e nelle Autonomie locali, nelle Aziende sanitarie locali, nei servizi pubblici locali, negli enti pubblici non economici; gli addetti alle professioni economiche in ambito contabile, fiscale e tributario; i giovani che intendono lavorare nel settore pubblico, fiscale e tributario, della sicurezza.

Nello specifico:

- Il curriculum A "Amministrazione e Organizzazione" si occupa di formare manager e quadri delle Pubbliche Amministrazioni non solo nelle metodologie e nelle tecniche del management ma anche sull'e-government a sostegno dei processi innovativi per la creazione di una burocrazia idonea ad affrontare tutte le problematiche della società dell'informazione, con riferimento alle politiche comunitarie, nazionali ed internazionali;
- Il curriculum B "Organizzazione, sicurezza e investigazioni" individua un approccio multidisciplinare che, integrando saperi propri delle scienze sociali e hard sciences, si focalizza sulla criminologia, sulla legislazione delle investigazioni, anche private, sulla sociologia della security e sulla psicologia sociale forense. L'offerta formativa del curriculum è finalizzata a trattare, in modo integrato, le tematiche del management pubblico con quella, da un lato, della burocrazia digitale e del governo elettronico, dall'altro della sicurezza, della criminologia e delle investigazioni.
- "Amministrazione, professioni e organizzazioni economiche", adotta un approccio multidisciplinare che, integrando saperi propri delle scienze economiche, giuridiche e sociali, mira a formare addetti alle professioni economiche in ambito contabile, fiscale e tributario e nella gestione d'impresa. L'approccio prescelto è multidisciplinare con l'obiettivo di trattare in modo integrato, da un lato, le tematiche della pubblica amministrazione e del management pubblico, dall'altro lato, la gestione d'impresa, la contabilità, i profili fiscali e tributari.



# Risultati di apprendimento attesi

## Conoscenza e comprensione

Il laureato deve conoscere:

- i concetti base delle discipline giuridiche, economico-aziendali e socio-politologiche;
- la natura e le caratteristiche principali delle amministrazioni pubbliche;
- il linguaggio scientifico delle discipline giuridiche e delle scienze economiche e sociali;
- i principali strumenti strategici di governance e management delle pubbliche amministrazioni;
- gli strumenti informatici e contabili di base per la rilevazione, la misura e l'analisi quantitativa dei fenomeni economici.

Le suddette conoscenze e capacità di comprensione, sviluppate in tutti gli indirizzi di studio, sono conseguite tramite il modello di "lezione digitale" adottato dall'Università Unitelma Sapienza ed erogato tramite la piattaforma e-learning dell'ateneo (lezioni audio-video integrate dai documenti indicizzati, audio-streaming/downloading MP3; lo studente può seguire le lezioni sul proprio computer, sul tablet e su smartphone, 24 ore su 24), webinar, esercitazioni, studio individuale, tutorato, forme di apprendimento cooperativo ed incontri periodici in presenza, che affronteranno temi specifici utili per mettere in pratica le nozioni teoriche acquisite durante le lezioni. Il raggiungimento di queste abilità è verificato dal superamento delle prove d'esame, che si svolgono in presenza in forma scritta e/o orale, e nell'ambito della preparazione e verifica della prova finale.

## Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Il laureato in Scienze dell'Amministrazione e della sicurezza, acquisendo conoscenze professionali integrate da una formazione multidisciplinare, sarà in grado di affrontare le complessità delle grandi organizzazioni pubbliche e private, riuscendo così ad operare in modo dinamico in sistemi organizzativi complessi.

Il laureato deve essere in grado di:

- analizzare le criticità organizzative legate al funzionamento della pubblica amministrazione;
- individuare i nodi regolamentari e organizzativi che riducono la flessibilità, l'efficacia e l'efficienza della pubblica amministrazione e delle imprese;
- interpretare e gestire i problemi di government e governance multilivello, riconoscendo la dimensione sistemica dei problemi che solleva e fornendo soluzioni orientate all'innovazione, secondo le istanze espresse dalle dinamiche socio-economiche locali e sovra-locali;
- conoscere le metodologie contabili delle amministrazioni pubbliche;
- lavorare e ragionare in gruppo;
- applicare quanto appreso alle realtà concrete.

Il raggiungimento delle suddette capacità avviene prevedendo all'interno degli insegnamenti lo svolgimento di esercitazioni, analisi di case-study, ricerche bibliografiche, lavori individuali o di gruppo.

Il raggiungimento di tali abilità è comprovato dal superamento delle prove d'esame che si svolgono in presenza in forma scritta e/o orale e nell'ambito della preparazione della prova finale.



### Autonomia di giudizio

La formazione interdisciplinare garantisce al laureato in Scienze dell'Amministrazione e della sicurezza di saper fornire giudizi critici sulle organizzazioni pubbliche e private, sui cambiamenti che intervengono nei mercati di riferimento, riuscendo ad interpretare la direzione dei cambiamenti in atto con riferimento ai modelli organizzativi, storico-politici ed amministrativi, anche con particolare e specifico riferimento al settore pubblico, fiscale e tributario, della sicurezza e della criminologia.

I laureati del corso sono in grado di:

- utilizzare e valorizzare le risorse umane, strumentali ed il patrimonio organizzativo;
- valutare l'efficacia dei processi attivati in seno alla pubblica amministrazione;
- valutare l'efficacia di processi innovativi e il loro impatto sulle imprese, sulle istituzioni, sul territorio, tenendo conto degli effetti sistemici che i cambiamenti possono produrre;
- utilizzare gli elementi di base delle metodologie informatiche e di contabilità pubblica;
- comprendere le specificità dell'attività delle amministrazioni pubbliche.

L'autonomia di giudizio viene sviluppata attraverso uno studio critico di testi e documenti e nella preparazione della prova finale.

Il raggiungimento di tali abilità è comprovato dal superamento delle prove d'esame che si svolgono in presenza in forma scritta e/o orale e nell'ambito della preparazione della prova finale. Questi sono condotti in modo da poter valutare anche il grado di autonomia di giudizio del candidato.

### Abilità comunicative

I laureati del corso:

- sono in grado di redigere relazioni scritte e rapporti di lavoro sugli studi effettuati, utilizzando i vari e più opportuni strumenti di comunicazione;
- sono in grado di relazionarsi con interlocutori afferenti alla realtà delle pubbliche amministrazioni e non;
- possiedono una conoscenza di base della lingua inglese.

Le abilità comunicative scritte ed orali sono sviluppate nell'ambito degli esami, della prova finale e della discussione della medesima, dello stage e di eventuali lavori di gruppo. La lingua inglese viene appresa e verificata tramite specifico esame di profitto.

Il raggiungimento di tali abilità è comprovato dal superamento delle prove d'esame che si svolgono in presenza in forma scritta e/o orale e nell'ambito della preparazione della prova finale; queste sono condotte in modo da poter valutare anche le capacità comunicative degli studenti.



## Capacità di apprendimento

La struttura del percorso formativo è tale da incoraggiare costantemente un atteggiamento attivo, critico e propositivo dello studente, in modo da rafforzare la propria capacità di apprendere. Gli strumenti di acquisizione ed elaborazione delle informazioni, le abilità conseguite nella gestione delle fonti, gli elementi di base giuridico/economici/sociali rappresentano gli strumenti che il laureato ha a disposizione per aggiornare costantemente le proprie conoscenze.

I laureati del corso:

- sanno individuare autonomamente gli strumenti per aggiornare e ampliare la propria conoscenza e le proprie competenze;
- sono consapevoli del metodo che porta alla costruzione del ragionamento giuridico;
- sono in grado di applicare le conoscenze e le abilità acquisite anche in sede di autoaggiornamento e di aggiornamento professionale o di prosecuzione degli studi verso la laurea magistrale.

Il raggiungimento di tali abilità è conseguito tramite la preparazione dei programmi di esame per i diversi insegnamenti e di una prova d'esame. La valutazione dei risultati di apprendimento avviene attraverso prove d'esame che si svolgono in presenza in forma scritta e/o orale e la discussione di una tesi finale.



# Profilo professionale e sbocchi occupazionali previsti per i laureati

## Funzionari della Pubblica Amministrazione

### Funzione

#### in un contesto di lavoro

Il laureato in Scienze dell'Amministrazione e della sicurezza ha maturato competenze che gli consentono di lavorare nelle amministrazioni pubbliche centrali e periferiche, negli enti locali, nelle aziende sanitarie, nei servizi per attività di progettazione di sviluppo economico e sociale o fiscale/tributario di quelle stesse organizzazioni.

Al termine del percorso, il laureato avrà acquisito le conoscenze che gli permettono di analizzare ed affrontare tutte le problematiche riguardanti le risorse umane e finanziarie, i sistemi di fiscalità, i processi di e-government ed ICT, individuando gli strumenti e le azioni più adeguate, con particolare attenzione ai processi di innovazione della pubblica amministrazione.

Il laureato avrà un profilo professionale tale da poter operare in sistemi organizzativi ed amministrativi complessi, con funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro e di programmazione e gestione delle attività e delle azioni intraprese.

### Competenze associate alla funzione

Il laureato, concluso il proprio percorso formativo, ha acquisito le competenze necessarie all'utilizzo di strumenti teorici e operativi negli ambiti giuridico, economico-aziendale, socio-politologico ed informatico.

Ha la capacità di svolgere attività di programmazione e gestione proprie di un professionista del settore, e attività di consulenza in ambito amministrativo, gestionale ed economico della pubblica amministrazione.

### Sbocchi professionali

Gli sbocchi occupazionali, per i laureati che vogliono accedere direttamente al mondo del lavoro al termine del corso di studio, sono costituiti in particolar modo dai ruoli manageriali nelle amministrazioni pubbliche, negli enti e nelle istituzioni locali, nazionali ed internazionali e in altri ambiti del sistema istituzionale.



# Profilo professionale e sbocchi occupazionali previsti per i laureati

## Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali

### Funzione in un contesto di lavoro

Il segretario amministrativo e tecnico degli affari generali si occupa di fornire e coordinare i servizi amministrativi di livello elevato di un'organizzazione. Esegue ricerche documentaristiche, prepara rapporti informativi, redige relazioni o verbali registranti le delibere degli organi decisionali o le attività dell'organizzazione. Predisporre gli atti necessari per assicurare l'implementazione delle decisioni della dirigenza, gli atti relativi all'acquisto dei prodotti e dei mezzi necessari e gli atti che concernono i rapporti esterni dell'organizzazione (per esempio: pubblicazione e gestione amministrativa di bandi di concorso, gare, richieste di finanziamenti, ecc.). Collabora con l'ufficio del personale e coordina gli aspetti amministrativi dell'assunzione e della gestione del personale. Fornisce supporto agli altri uffici e verifica il rispetto della normativa.

Organizza l'agenda delle attività. Gestisce le richieste di informazioni e la corrispondenza.

### Competenze associate alla funzione

Il laureato, concluso il proprio percorso formativo, ha acquisito le competenze necessarie all'utilizzo di strumenti teorici e operativi negli ambiti giuridico, economico-aziendale, socio-politologico ed informatico.

Ha la capacità di svolgere attività di programmazione e gestione proprie di un professionista del settore, e attività di consulenza in ambito amministrativo, gestionale ed economico della pubblica amministrazione, degli enti locali, delle aziende sanitarie, delle organizzazioni private, comprese quelle del terzo settore e no-profit.

### Sbocchi professionali

Gli sbocchi occupazionali per i laureati che vogliono accedere direttamente al mondo del lavoro al termine del corso di studio, sono costituiti in particolar modo dai profili tecnico-amministrativi nelle amministrazioni pubbliche, negli enti e nelle istituzioni locali, nazionali ed internazionali, nelle imprese private, nelle organizzazioni del terzo settore e in altri ambiti del sistema istituzionale.

Esempi di sbocchi professionali:

- capo segretario di azienda
- capo segreteria
- responsabile servizi generali e di segreteria
- segretario di direzione
- segretario di servizio
- segretario di sezione



# Profilo professionale e sbocchi occupazionali previsti per i laureati

## Professionisti delle organizzazioni economiche e della sicurezza

### Funzione in un contesto di lavoro

Il laureato in Scienze dell'Amministrazione e della sicurezza ha una propensione a lavorare nelle amministrazioni pubbliche, negli enti locali e nelle imprese, nei servizi per attività di progettazione di sviluppo economico e sociale o fiscale/tributario di quelle stesse organizzazioni, nelle aziende pubbliche/private del comparto sicurezza e investigazione.

Il laureato avrà un profilo professionale tale da poter svolgere funzioni di coordinamento di gruppi di lavoro, programmazione, gestione e controllo di sistemi organizzativi ed amministrativi complessi.

Il laureato acquisisce inoltre delle competenze che gli consentono di affrontare tutte le problematiche riguardanti le risorse umane e finanziarie, i processi di e-government ed ICT, i sistemi di fiscalità e le problematiche criminologiche, investigative e della sicurezza.

### Competenze associate alla funzione

Il laureato, appena concluso il proprio percorso formativo, ha acquisito le competenze necessarie all'utilizzo di strumenti teorici e operativi negli ambiti giuridico, economico-aziendale, socio-politologico ed informatico; ha la capacità di svolgere attività di programmazione, gestione e controllo proprie di un professionista del settore, e attività di consulenza in ambito economico, amministrativo, gestionale, del comparto security e investigativo e dei settori pubblici e privati.

### Sbocchi professionali

Gli sbocchi occupazionali, per i laureati che vogliono accedere direttamente al mondo del lavoro al termine del corso di studio, sono costituiti in particolar modo dai ruoli manageriali nelle amministrazioni pubbliche, negli enti e nelle istituzioni locali, nazionali ed internazionali, nelle organizzazioni private, nel terzo settore, nelle aziende private e pubbliche del comparto sicurezza, security e investigative, nelle professioni e organizzazioni economiche per esempio attraverso le figure del Tributarista e del Consulente del lavoro (professioni regolamentate dalle leggi dello Stato) e in altri ambiti del sistema istituzionale.

Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT):

- Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)
- Assistenti di archivio e di biblioteca - (3.3.1.1.2)
- Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)
- Intervistatori e rilevatori professionali - (3.3.1.3.2)



## Descrizione dei metodi di accertamento

Lo studente, dopo aver studiato ciascuna delle materie indicate nel piano di studi, sostiene le relative prove d'esame, al fine della valutazione del profitto. L'esame si svolge dinanzi a una Commissione presieduta dal docente titolare dell'insegnamento, nelle seguenti modalità:

1. in presenza, presso la sede centrale dell'Ateneo con la Commissione presieduta dal docente titolare dell'insegnamento;
2. in presenza, presso la sede decentrata di un Polo didattico dell'Ateneo con la Commissione presieduta dal docente titolare dell'insegnamento;
3. in modalità mista, tramite la Commissione presieduta dal Presidente della Commissione d'esame che si costituirà presso la sede centrale dell'Ateneo e sarà collegata in videoconferenza e la presenza presso la sede decentrata di un cultore della materia o un funzionario delegato dall'Università che dovrà controllare l'identità del candidato ed il corretto svolgimento degli esami.

Le forme e le modalità delle diverse prove d'esame sono adeguatamente pubblicizzate. Ogni prova di esame verte sulla specifica tematica (giuridica, economica, sociologica, ecc.) prevista dal programma dell'insegnamento del Corso di laurea. Solitamente la prova d'esame si svolge in forma orale, ma può svolgersi anche in forma scritta. La valutazione tiene in considerazione eventuali attività applicative svolte dallo studente, quali la partecipazione a esercitazioni, webinar e altre attività (project work, forum, wiki, quiz, case-study, attività in situazione) svolte durante il ciclo di studio.

Per sottoporsi all'esame lo studente deve preventivamente prenotarsi, entro termini congrui adeguatamente indicati. Tramite l'esame di profitto viene accertato, e poi certificato, l'avvenuto raggiungimento da parte dello studente degli obiettivi formativi prefissati per ogni singolo insegnamento. La certificazione avviene mediante la redazione di un verbale, in modalità telematica, a cura del docente. Il voto di profitto è espresso in trentesimi. Il docente, in virtù di speciali meriti dello studente in relazione all'approfondimento della materia, può eventualmente conferire la lode. Per superare l'esame lo studente deve ottenere una votazione non inferiore a diciotto/trentesimi: tale valutazione consente l'acquisizione dei crediti formativi universitari corrispondenti alla materia oggetto d'esame.



## Informazioni

**Servizio di orientamento 0683700046**

Da Lunedì a Giovedì ore 9:00 - 17:00  
Venerdì ore 9:00 - 13:00

Mail non studenti: [info@unitelmasapienza.it](mailto:info@unitelmasapienza.it)

**Segreteria studenti 0662272005**

dal Lunedì a Giovedì ore 11:00 - 15:00  
Venerdì 10:00 - 12:00

Mail studenti: [segreteriastudenti@unitelmasapienza.it](mailto:segreteriastudenti@unitelmasapienza.it)

**UnitelmaSapienza**

Viale Regina Elena, 295  
00161 Roma

[info@unitelmasapienza.it](mailto:info@unitelmasapienza.it)

**UnitelmaSapienza.it**

