

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL PIEMONTE ORIENTALE

"Amedeo Avogadro"

FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

**GUIDA
DELLO STUDENTE**

**DIPLOMA UNIVERSITARIO DI
CONSULENTE DEL LAVORO**

*Palazzo Borsalino, Via Cavour 84 - Tel. 0131.283.901
Presidenza, Corso T. Borsalino 50 - Tel. 0131.283.745 Fax. 0131.263.030
Segreteria Studenti, Via Lanza, 11 - Tel. 0131.283.908
15100 Alessandria*

AVVERTENZE

Tutte le informazioni della Guida sono disponibili anche, sul sito internet della Facoltà di Scienze Politiche: **www.al.unipmn.it**

Redazione del testo :

Commissione Didattica della Facoltà di Scienze Politiche

Edizione: Servizio grafico della Facoltà

Finito di stampare nel settembre 2000

INDICE

INTRODUZIONE	pag.	4
PARTE PRIMA: INFORMAZIONI GENERALI		
1. Accesso al Diploma	pag.	7
2. Struttura del Diploma	pag.	8
3. Frequenza delle lezioni e pratica professionale	pag.	8
4. Sede del Diploma	pag.	9
5. Informazioni e pratiche universitarie	pag.	9
6. Biblioteche	pag.	10
PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE DIDATTICA		
1. Curriculum formativo	pag.	12
2. Piano di studio per il primo anno	pag.	14
3. Programma dei corsi -	pag.	15
Diritto del lavoro	pag.	15
Diritto privato	pag.	16
Diritto pubblico dell'Unione Europea	pag.	17
Filosofia del diritto	pag.	19
Idoneità informatica	pag.	20
Istituzioni di economia politica	pag.	22
Lingua inglese	pag.	23
Matematica attuariale e finanziaria	pag.	24
Statistica	pag.	25
4. Quesiti della prova scritta di ammissione al Diploma Universitario di Consulente del Lavoro per l'anno accademico 2000/2001	pag.	27

INTRODUZIONE

Il Diploma Universitario di Consulente del Lavoro (in futuro Laurea in Consulenza nelle relazioni di lavoro) conferisce il titolo di Consulente del Lavoro, ha lo scopo di fornire agli studenti metodi e contenuti culturali e scientifici volti al conseguimento del livello formativo richiesto dall'area professionale della consulenza del lavoro.

In particolare esso fornisce la preparazione di base e le competenze specifiche per le attività di amministrazione e gestione dei rapporti di lavoro e delle relazioni con il personale, con particolare riferimento alle tematiche economiche e fiscali ed a quelle della gestione delle risorse umane.

La figura professionale può trovare opportunità di lavoro, oltre che come professionista, nelle imprese di ogni dimensione, nelle amministrazioni pubbliche, nelle strutture della previdenza integrativa, sindacali e di servizio alle aziende.

E' in corso di svolgimento l'iter legislativo che inserirà più organicamente gli attuali Diplomi Universitari nel nuovo sistema universitario, articolato in tre anni di formazione universitaria di base più due anni di formazione universitaria specialistica. Vi sarà cioè un primo diploma di laurea già di per sé professionalizzante e riconosciuto dal mercato del lavoro, e un successivo biennio di approfondimento.

Un generalizzato sistema di "crediti" favorirà il passaggio da un segmento all'altro del nuovo ordinamento.

Il Diploma universitario della nostra Facoltà tiene già conto di tale ordinamento (a partire dal meccanismo dei crediti) ed è suscettibile di

immediata trasformazione non appena sarà completato l'iter legislativo anzidetto.

Il curriculum qui proposto rispetta i requisiti per le lauree triennali d'entrambe le classi di "Scienze Economiche" e di "Discipline dei Servizi Giuridici".

La durata del corso di Diploma è di tre anni.

La frequenza alle lezioni, alle attività pratiche e alle esercitazioni è obbligatoria per almeno il 70% dell'orario previsto.

Il tirocinio pratico si compie per mezzo del "praticantato" per la professione di consulente del lavoro, sotto la guida e il coordinamento di un docente, presso studi professionali. Esso si svolge a partire dal II anno, è documentato attraverso una relazione annuale sulle principali pratiche frequentate, controfirmata dal professionista presso il quale il praticante ha operato.

L'esame di diploma consiste nella discussione di una dissertazione scritta riguardante i problemi giuridici, organizzativi ed economici relativi ad un tipo di pratica rientrante nell'ambito professionale. L'argomento della dissertazione deve essere concordato dallo studente con la struttura didattica almeno quattro mesi prima dell'esame.

Per l'ammissione al Diploma Universitario è richiesto il Diploma di maturità di scuola media superiore di durata quinquennale.

L'accesso è subordinato ad una prova di ammissione consistente in una prova scritta e una orale.

Il numero massimo di iscritti per ogni anno di corso è stabilito annualmente dal Senato Accademico su proposta del Consiglio di Facoltà.

Per l'iscrizione al II anno è necessario avere superato i due terzi degli esami del I anno; per l'iscrizione al III è necessario avere superato i due terzi degli esami del II anno. Per tale calcolo, gli esami semestrali valgono la metà degli esami annuali.

Ove non diversamente indicato nel manifesto degli studi, gli esami del I anno sono propedeutici a quelli del II anno, e gli esami del II anno sono propedeutici a quelli del III anno.

All'interno degli esami di un anno, il superamento degli esami di area professionale previsti per tale anno è propedeutico all'esame di tirocinio dello stesso anno.

PARTE PRIMA

INFORMAZIONI GENERALI

1. ACCESSO AL DIPLOMA

Per l'accesso al corso di Diploma Universitario è richiesto il Diploma di maturità di Scuola media superiore di durata quinquennale.

L'ammissione è subordinata al superamento di un esame consistente in una prova scritta e una orale.

Il numero degli iscritti al primo anno di corso è stabilito di volta in volta dal Senato Accademico, sentito il Consiglio di Facoltà, in base alle strutture disponibili, alle esigenze del mercato del lavoro e secondo i criteri generali fissati dal Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ai sensi dell'art.9, comma 4, della legge n. 341/90.

Il Diploma attuale prevede un numero chiuso; anche il nuovo ordinamento prevede la possibilità di una valutazione di ingresso da parte della Facoltà, diretta ad accertare la presenza di motivazioni e attitudini specifiche, oltre che di un livello conoscitivo adeguato.

Il numero massimo di studenti ammessi per l'Anno Accademico 2000-2001 è di quaranta.

2. STRUTTURA DEL DIPLOMA

I corsi di ogni anno sono distribuiti in due semestri. Per l'a.a.2000-2001, il calendario e' il seguente: il primo semestre inizia il 2 ottobre e termina il 26 gennaio 2001; il secondo semestre inizia a febbraio. Il periodo compreso fra i due semestri è destinato allo svolgimento degli esami di profitto.

La durata del corso di Diploma é di tre anni. Al compimento degli studi viene conseguito il titolo di Consulente del Lavoro.

Un corso annuale ha la durata di 60 ore, un corso semestrale dura la metà.

La frequenza alle lezioni, alle attività pratiche e alle esercitazioni è obbligatoria per almeno il 70% dell'orario previsto.

3. FREQUENZA ALLE LEZIONI E PRATICA PROFESSIONALE

La frequenza alle lezioni e alle esercitazioni è obbligatoria per almeno il 70% dell'orario previsto.

L'attività didattica complessiva comprende anche ore di pratica professionale svolte con l'intervento di professionisti.

Attualmente viene anche offerto al II e III anno di corso la possibilità di svolgere il praticantato presso uno studio professionale, condizione necessaria per accedere all'Esame di Stato abilitante alla libera professione di Consulente del Lavoro

Le attività curriculari vengono integrate con attività seminariali tenute da professionisti e da altri esperti nei vari campi attinenti il diploma.

4. SEDE DEL DIPLOMA

Il Diploma Universitario di Consulente del Lavoro della Facoltà di Scienze Politiche ha la propria sede didattica in Asti, presso l'ex Istituto Marelli, via Testa, 89, tel. 0141-590423; fax 0141-430084.

La Segreteria Studenti ha sede in Alessandria, via Lanza, 11, tel. 0131.283.908 ed è aperta al pubblico al mattino dal lunedì al venerdì (ore 9,00-11,00) e al pomeriggio il martedì, mercoledì e giovedì (ore 13,30-15,00).

La Segreteria Studenti ha anche uno sportello in Asti, via Testa, 89, tel. 0141.590.423, ed è aperta al pubblico al mattino dal lunedì al venerdì (ore 9,00-12,00) e al pomeriggio il lunedì e mercoledì (ore 15,30-16,30).

La Segreteria di Presidenza ha sede in Alessandria, corso Borsalino, 50, I piano, tel. 0131.283.744.

5. INFORMAZIONI E PRATICHE UNIVERSITARIE

Gli studenti devono rivolgersi alla Segreteria Studenti per tutto quanto riguarda l'iscrizione al Diploma Universitario, il pagamento delle relative tasse, il rilascio dei libretti e dei certificati di iscrizione annuale agli esami di profitto e l'iscrizione all'esame di Diploma.

Per l'iscrizione al II anno è necessario avere superato i due terzi degli esami del I anno; per l'iscrizione al III è necessario avere superato i due terzi degli esami del II anno. Per tale calcolo, gli esami semestrali valgono la metà degli esami annuali.

Ove non diversamente indicato nel manifesto degli studi, gli esami del I anno sono propedeutici a quelli del II anno, e gli esami del II anno sono propedeutici a quelli del III anno.

All'interno degli esami di un anno, il superamento degli esami di area professionale previsti per tale anno è propedeutico all'esame di tirocinio dello stesso anno.

6. BIBLIOTECHE

A) ASTI

A.1) Biblioteca consorziale astense

Ha sede nel Palazzo Alfieri in Via Goltieri, 2, tel. 0141-593.002/531.117. Orario di apertura al pubblico: dal martedì al giovedì ore 9,00-19,00; venerdì ore 9,00-22,00; sabato ore 9,00-13,00.

A.2) Biblioteca dell'Istituto per la Storia della Resistenza e della società contemporanea in provincia di Asti.

Ha sede nel Palazzo Alfieri in corso Alfieri, 375, tel. 0141-592.439. Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì ore 9,00-13,00.

A.3) Biblioteca del CEPROS - Centro per la promozione delle opportunità di socializzazione "Ettore e Teresa De Benedetti".

Ha sede in via D'Azeglio, 42, tel. 0141-593.281. Orario di apertura al pubblico lunedì, martedì e giovedì ore 9,00-12,00 e 15,00-18,30; mercoledì e venerdì ore 15,00-18,30.

B) ALESSANDRIA

B.1) Biblioteca universitaria interfacoltà

Ha sede nella Palazzina Borsalino, in via Cavour, 84, tel. 0131-283.709/283.701. Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì ore 9,00-17,00; venerdì ore 9,00-13,00.

B.2) Biblioteca civica

Ha sede in via Tripoli, 16, tel. 0131-253.708. Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì ore 9,00-13,00 e 14,30-18,00.

PARTE SECONDA

ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

1. CURRICULUM FORMATIVO

Il curriculum del Diploma Universitario di Consulente del Lavoro prevede corsi e altre attività curriculari per complessivi 180 crediti, articolati su tre anni accademici, distribuiti in due semestri.

I corsi previsti sono i seguenti:

1.Area economico aziendale

Istituzioni di economia politica	9 crediti
Economia del lavoro	6 crediti
Economia applicata	6 crediti
Economia aziendale	9 crediti
Economia e gestione delle imprese	6 crediti

2.Area metodologica e strumenti

Filosofia del diritto	3 crediti
Statistica	9 crediti
Matematica attuariale e finanziaria	6 crediti
Lingua inglese	9 crediti
Idoneità informatica	5 crediti

3.Area giuridica

Diritto privato	6 crediti
Diritto pubblico e dell'Unione Europea	6 crediti

Diritto del lavoro	9 crediti
Diritto della previdenza sociale	6 crediti
Legislazione lavoristica e sindacale	6 crediti
Diritto penale del lavoro	3 crediti
Diritto e riforme amministrative	6 crediti
Diritto tributario	9 crediti
Diritto commerciale	6 crediti

4. Area sociologica

Sociologia dei processi economici e del lavoro	6 crediti
------------------------------------------------	-----------

Altri 6 crediti sono riservati alla prova finale, 34 crediti alla pratica professionale e agli stages e 9 crediti alla scelta dello studente.

2. PIANO DI STUDIO PER IL PRIMO ANNO

(anno accademico 2000/2001)

I Semestre

Diritto privato	6 crediti
Diritto pubblico e dell'Unione Europea	6 crediti
Idoneità informatica	5 crediti
Lingua Inglese	9 crediti
Matematica attuariale e finanziaria	6 crediti
Statistica	9 crediti

II Semestre

Diritto del lavoro	9 crediti
Filosofia del diritto	3 crediti
Istituzioni di economia politica	9 crediti

3. PROGRAMMA DEI CORSI - PRIMO ANNO

(anno accademico 2000/2001)

DIRITTO DEL LAVORO

Fiorella Lunardon

N. Codice 19603

Programma del corso

Il rapporto di lavoro subordinato.

Autonomia e subordinazione del rapporto di lavoro. La costituzione del rapporto: il collocamento. L'organizzazione giuridica del mercato del lavoro. Il divieto di intermediazione di manodopera. La tipologia dei rapporti di lavoro: i c.d. lavori atipici (a termine, part-time, apprendistato, contratto di formazione e lavoro, lavoro interinale). Il lavoro femminile: dalla parità alle pari opportunità. Poteri e doveri delle parti del rapporto. Il potere direttivo e disciplinare. Le mansioni e il c.d. *ius variandi*. La retribuzione: principi, nozione, componenti, tipologia. La politica salariale. Sospensioni e modificazioni soggettive del rapporto di lavoro. Il trasferimento di azienda e la cassa integrazione guadagni. Il licenziamento individuale e collettivo. La tutela dei diritti dei lavoratori. Il rapporto di pubblico impiego dopo la "privatizzazione". Cenni di diritto sindacale.

Testi d'esame:

F. CARINCI, R. DE LUCA TAMAJO, P. TOSI e T. TREU, *Il rapporto di lavoro subordinato*, Utet, Torino, IV ed., 1998

F. CARINCI (a cura di), *Codice del lavoro*, Kluwer, Ipsa, 2000.

Modalità d'esame

orale

DIRITTO PRIVATO
Gianni Mignone

N. Codice 19601

Programma del corso

1. Alcuni concetti generali utili allo studio del diritto privato.
2. I soggetti del diritto privato.
3. Cenno sui rapporti di famiglia e successori.
4. I diritti reali.
5. Le obbligazioni.
6. I contratti (in generale; i principali contratti tipici).
7. I fatti illeciti.
8. Cenno sulla tutela dei diritti.

Testi d'esame

G. VISENTINI, *Nozioni giuridiche fondamentali. Diritto privato*, Zanichelli, Bologna, ultima edizione.

Modalità d'esame

orale.

N. Codice 19635

Programma del corso

Introduzione al Diritto Pubblico

Generalità sul diritto costituzionale

Il sistema della fonti del diritto

Cella alla organizzazione costituzione italiana: sistema elettorale, Parlamento, Governo, Presidente della Repubblica, Potere giudiziario e Corte Costituzionale

Cenni in materia di enti territoriali

2. Introduzione allo studio del diritto istituzionale dell'Unione europea

Origini storiche e successivo sviluppo del processo di integrazione europea

Quadro sommario delle istituzioni dell'Unione europea

Le Fonti del diritto comunitario

Il rapporto fra l'ordinamento comunitario e gli ordinamenti interni

3. Cenni sul diritto materiale dell'Unione Europea

Le quattro libertà di circolazione (con particolare riferimento alla libera circolazione dei lavoratori).

Cenni sull'Unione economica e monetaria

Testi d'esame:

Per la parte di diritto pubblico

T. MARTINES, *Diritto costituzionale*, Giuffrè, ult. ed. (le sole parti che saranno indicate a lezione).

Per la parte di diritto istituzionale dell'Unione Europea, alternativamente:

F. POCAR, *Diritto dell'Unione e delle Comunità europee*, Giuffrè, Milano, 2000

oppure in alternativa

U. DRAETTA, *Elementi di diritto dell'Unione europea*, Parte generale, Giuffrè, Milano, 2000

Per la parte di diritto materiale dell'Unione europea

U. DRAETTA, *Elementi di diritto dell'Unione europea*, Parte speciale, Giuffrè, Milano, 2000

oppure in alternativa

L. DANIELE, *Il diritto materiale della Comunità europea*, Giuffè, Milano, 2000.(di entrambi i testi le sole parte che saranno indicate a lezione)

Per la necessaria conoscenza dei testi normativi fondamentali ci si potrà riferire ad una fra le numerose raccolte i commercio, purché aggiornata.

Modalità d'esame:

Esame orale, con possibile verifica scritta intermedia al corso.

FILOSOFIA DEL DIRITTO

Gabriella Silvestrini

N. Codice 19636**Programma del corso**

Il corso intende ripercorrere alcune nozioni giuridiche fondamentali al fine di consentire agli studenti una visione d'insieme di alcune problematiche relative all'ambito del diritto. Dopo una presentazione sintetica delle fondamentali concezioni del diritto e dei principali ordinamenti giuridici che hanno caratterizzato la storia europea, verranno analizzati i concetti di sovranità (dal punto di vista del rapporto fra diritto e potere), libertà, legge, costituzione, cittadinanza. Infine ci si soffermerà in particolare sul tema dei diritti.

Testi d'esame

L'esame verterà su voci di Enciclopedie specialistiche o su brevi saggi tratti da opere di filosofia del diritto, che verranno indicati durante il corso, e su uno a scelta dei testi seguenti:

CASSESE, *I diritti umani nel mondo contemporaneo*, Roma-Bari, Laterza, 1999

M. FIORAVANTI, *Costituzione e popolo sovrano. La Costituzione italiana nella storia del costituzionalismo moderno*, Bologna, Il Mulino, 1998

S. RODOTÀ, *Libertà e diritti in Italia dall'Unità ai giorni nostri*, Roma, Donzelli, 1997

Modalità d'esame

Una prova scritta e una prova orale al termine del corso.

N. Codice 19640

Programma del corso

INTRODUZIONE A WINDOWS 98:

il desktop di Windows 98: la barra delle applicazioni, il menu Start, l'icona Risorse del computer;
dischi, cartelle e file: tipi di dischi, creazione ed eliminazione di cartelle e file, creazione di collegamenti sul desktop;
copiare, tagliare e incollare;
manutenzione di file e dischi: backup, scandisk, deframmentazione, antivirus;
installare e rimuovere programmi e hardware (stampanti, modem...).

WORD:

panoramica sulla finestra di Word: la barra di stato, la barra degli strumenti Standard, la barra degli strumenti Formattazione, il righello, modalità di visualizzazione, personalizzazione della barra degli strumenti;
apertura e chiusura, creazione e salvataggio di un documento;
inserimento ed eliminazione di un'interruzione di pagina o di sezione, modifica dei margini e dell'orientamento della pagina;
inserimento di colonne stile giornale;
creazione di tabelle;
controllo ortografico e grammaticale, correzione automatica, ricerca di parole con Thesaurus, conteggio delle parole di un testo, sillabazione di un testo, ricerca e sostituzione di parole;
formattazione di un documento: scelta del tipo di carattere, creazione di un paragrafo, elenchi puntati e numerati, interlinea, capolettera, intestazioni e piè di pagina, inserimento di bordi e sfondo, numerazione delle pagine;
inserimento di immagini, oggetti, cornici e caselle di testo;
utilizzo della formattazione predefinita con i modelli;
la finestra di dialogo Opzioni;
unione di documento con Mail Merge (stampa unione);
stampa: visualizzazione in anteprima di stampa, stampa di un documento, creazione e stampa di buste ed etichette.

EXCEL:

Introduzione: definizione di foglio elettronico, avvio di Excel, la barra degli strumenti;

apertura e chiusura, creazione e salvataggio di una cartella di lavoro;
spostamento all'interno di un foglio di lavoro;
inserimento ed eliminazione di un foglio di lavoro;
ridenominazione, spostamento e copia di fogli di lavoro;
tecniche di immissione dei dati;
formato delle celle: testo, numero, data, ora;
creazione di serie;
inserimento ed eliminazione di righe e colonne;
impostazione della larghezza e dell'altezza di righe o colonne;
formule e funzioni;
operazioni di taglia, copia, incolla ed incolla speciale;
ordinamento dei dati, filtro automatico, subtotali;
collegamenti ipertestuali;
formattazione di un foglio di lavoro;
creazione di grafici;
impostazioni di stampa.

INTERNET:

introduzione: terminologia: Internet, ipertesto, server, provider, browser, World Wide Web, HTML;
uso dei principali browser (Netscape Communicator e Internet Explorer) per navigare in Internet:
barra di stato e barra degli strumenti
ricerca e visualizzazione di una pagina Internet
spostarsi all'interno di una stessa pagina o da una pagina all'altra
creare e modificare la pagina iniziale (Home page)
salvataggio di pagine come file
copiare informazioni da una pagina a un documento
stampare una pagina Web
la finestra di dialogo Opzioni
utilizzo del menu Preferiti
i principali motori di ricerca;
la posta elettronica: scrivere, rispondere, inviare, ricevere e cancellare messaggi; creare un indirizzario; utilizzo degli attachment (allegati); stampa dei messaggi; nozioni sul linguaggio HTML e sulla creazione di pagine Web.

Testi d'esame:

Materiale fornito dal docente durante il corso.

Modalità d'esame:

Esercitazione pratica.

ISTITUZIONI DI ECONOMIA POLITICA
Luisa Rosti

N. Codice 19637

Programma del corso

- 1 - Il metodo degli economisti
- 2 - Lo scambio e la produzione
- 3 - La domanda, l'offerta e i prezzi
- 4 - Tempo e rischio
- 5 - La decisione di consumare
- 6 - I costi dell'impresa
- 7 - La decisione di produzione dell'impresa
- 8 - L'equilibrio concorrenziale
- 9 - Le forme di mercato

Testi d'esame

J. H. STIGLITZ, *Principi di microeconomia*, Bollati Boringhieri, Torino, 1999.

Modalità d'esame

Test scritto più prova orale

LINGUA INGLESE

Elana Ochse

N. Codice 19633**Programma del corso**

All'inizio del corso ci sarà una prova d'ingresso per valutare il livello di partenza degli studenti iscritti al corso.

Il corso verrà suddiviso in due parti uguali: una parte che prevede presentazione grammaticale, attività di lettura ed ascolto e produzione scritta ed orale.

L'altra parte è diretta a fornire gli elementi per un'esatta comprensione di testi (di carattere scientifico e divulgativo) in lingua inglese: comprensione del testo, elementi di analisi lessicali e testuale, traduzione.

Testi d'esame

I testi e/o materiale d'esame verranno indicati all'inizio corso.

Modalità d'esame

Prove scritte durante il corso.

Esame orale.

MATEMATICA ATTUARIALE E FINANZIARIA
Fabio Privileggi

N. Codice 19639

Programma del corso

- Elementi di logica;
- grandezze finanziarie e tempo;
- le operazioni finanziarie;
- le rendite;
- l'ammortamento;
- applicazioni ed esempi.

Testo consigliato

M.CALIRI, *Appunti di matematica finanziaria*, Torino, Giappichelli Editore, 1998.

Modalità d'esame

Prova scritta.

N. Codice 19634

Programma del corso

Il corso si propone di fornire un'introduzione all'analisi statistica, assieme alla presentazione di una delle tecniche di ricerca sociale - l'inchiesta campionaria - nella quale la statistica trova un'importante applicazione. Il corso si articola in due parti, la prima dedicata all'illustrazione delle più elementari statistiche monovariate e bivariate; la seconda dedicata a un'analisi critica dell'inchiesta campionaria. La prima parte del corso assorbirà circa due terzi delle lezioni (e, approssimativamente, si concluderà a dicembre), la seconda un terzo. Il dettaglio dei temi trattati è riportato di seguito.

Prima parte: statistica descrittiva

Introduzione: definizione di statistica; statistica descrittiva e statistica inferenziale; statistica e procedure inferenziali di senso comune (euristica della rappresentatività e della disponibilità).

Teoria della misura: livelli di scala e statistiche ammissibili.

Statistica univariata: distribuzioni di frequenza; frequenze assolute, relative e cumulate; tassi, proporzioni e percentuali; rappresentazioni grafiche ammissibili per i diversi livelli di scala; indici di tendenza centrale e variabilità per la scala nominale: moda ed eterogeneità relativa; indici di tendenza centrale e variabilità per la scala ordinale: mediana e scarto interquartile; indici di tendenza centrale e variabilità per le scale di intervalli e di rapporti: media aritmetica, varianza, deviazione standard e coefficiente di variazione percentuale.

Statistica bivariata: statistiche simmetriche e asimmetriche; analisi delle tavole di contingenza: strettezza e significatività della relazione; il Chi quadro, il V di Cramer, il T di Tschuprow, rapporti di probabilità (*odds*) e rapporti di associazione (*odds ratio*); Covarianza e correlazione; regressione semplice; analisi della varianza.

Seconda parte: l'inchiesta campionaria

Definizione e storia dell'inchiesta campionaria.

Obiettivi cognitivi e problemi di fondo dell'inchiesta campionaria.

La costruzione del questionario: tipi di domande e successione dei temi; tipi di intervista: faccia-a-faccia; telefonica, CATI (*computer aided telephone interview*).

La selezione dei soggetti da intervistare: tecniche di campionamento.
La lettura dei risultati di sondaggio, la qualità di un'inchiesta campionaria:
criteri di valutazione.

Testi d'esame

Per la prima parte

BLALOCK, *Statistica per la ricerca sociale*, Bologna, Il Mulino; parti

M. CARDANO, *Esercizi di statistica descrittiva*, Torino, Il Segnalibro, 1998

Per la seconda parte:

M. BARISONE, e R. MANNHEIMER, *I sondaggi*, Bologna, Mulino, 1999

P. CORBETTA, , *Metodologia e tecniche della ricerca sociale*, Bologna, Il
Mulino, 1999 pp. 169-224

Modalità d'esame

Esame scritto per la prima parte del corso; orale per la seconda parte.

**4. QUESITI DELLA PROVA SCRITTA DI AMMISSIONE AL
DIPLOMA UNIVERSITARIO DI CONSULENTE DEL LAVORO
PER L'ANNO ACCADEMICO 2000/2001**

Sono stati proposti una serie di quesiti a risposta chiusa, volti ad accertare le competenze e abilità nei campi della lingua italiana, dell'educazione civica, dell'aritmetica e della logica.

