

Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale - LM31

Vademecum dello Studente

Anno accademico 2024-25

1. Contatti

Coordinatore: Prof. Ing. Umberto PANNIELLO

Sede: DMMM al Campus, sezione Management – Terzo piano - studio del docente

Richieste di colloquio: per organizzare in modo efficiente il ricevimento, gli studenti devono chiedere il colloquio inviando una e-mail al coordinatore (umberto.panniello@poliba.it)

Si prega, prima di richiedere via e-mail informazioni già presenti sul regolamento didattico del corso di laurea e sui siti istituzionali, di consultare attentamente tali fonti.

In caso di assenza del Coordinatore è possibile rivolgersi al
Coordinatore Vicario Prof. Giorgio Mossa
(giorgio.mossa@poliba.it).

2. Presentazione del Corso di Studio

Il Corso di Studio (CdS) in Ingegneria Gestionale Magistrale è finalizzato a far acquisire agli studenti competenze quali:

1) progettare e gestire sistemi di produzione di beni e servizi ed organizzazioni complesse;

2) progettare e implementare sistemi di programmazione e controllo delle risorse tecnologiche, umane, finanziarie ed immateriali;

3) pianificare e controllare progetti ad elevata complessità e impatto ambientale;

4) gestire processi di sviluppo di tecnologie innovative e di nuove idee di business.

Per formare queste competenze e figure professionali sono previsti sette percorsi formativi (curriculum).

Per ogni curriculum il totale dei CFU da conseguire è 120.

I curricula del CdS sono così articolati:

a) 54-78 CFU di attività formative in settori caratterizzanti l'ingegneria gestionale;

b) 12-36 CFU di attività formative in settori affini;

c) 12 CFU di attività formative a scelta dello studente;

d) 12 CFU relativi alla preparazione della prova finale;

e) 6 CFU relativi al tirocinio formativo.

Lo studente può presentare un Piano di Studi Individuale.

La struttura ed i dettagli sono riportati nel seguente link dove sono disponibili, per ciascun anno di immatricolazione, i regolamenti didattici del CdS (a partire dall'a.a. 2012-13 fino all'a.a. in corso).

<https://www.poliba.it/it/didattica/rd-lm13>.

3. Orientamento in ingresso - ammissione al corso di laurea

Si raccomanda agli studenti di prendere visione dei servizi di orientamento del Politecnico di Bari.

<http://www.poliba.it/it/orientamento>.

In particolare, le immatricolazioni sono possibili in accordo alle procedure ed alle finestre temporali definite dal Senato accademico per l'intero ateneo.

<http://www.poliba.it/it/didattica/immatricolazione-alle-lauree-magistrali-biennali>.

Possono presentare istanza di ammissione alla LM in Ingegneria Gestionale tutti coloro che hanno conseguito una Laurea triennale in Ingegneria (Classi di Laurea L-7, L-8, L-9, L-23), una Laurea triennale in una Classe di Laurea delle Aree disciplinari Scientifico-Tecnologica o delle Scienze Economiche riportate nell'allegato A) del Regolamento Didattico ovvero un titolo estero equivalente.

Aree disciplinari ingegneristiche

I candidati in possesso di un titolo di Laurea triennale in Ingegneria (Classi di Laurea L-7, L-8, L-9, L-23) o titolo estero equivalente, un voto di Laurea uguale o superiore alle soglie specificate di seguito e in possesso del requisito sulla conoscenza della lingua inglese, sono ammessi al CdS senza integrazioni curriculari e senza vincoli sul percorso di studi.

Corso di Studi di provenienza	Soglia di ammissione senza valutazione
Ingegneria Gestionale	85/110
Altri corsi di Ingegneria (escluso Ingegneria Gestionale)	90/110

Per i candidati con un voto di Laurea inferiore alle soglie, la Commissione condurrà una valutazione del curriculum ed un colloquio di valutazione per stabilire il possesso dei requisiti riportati nel regolamento Didattico e valutare la preparazione individuale. Nel caso in cui i requisiti non siano soddisfatti, la Commissione potrà proporre dei vincoli al percorso di studi. Il Consiglio di Dipartimento (o Giunta di Dipartimento) delibera la decisione finale. Tali integrazioni e/o vincoli saranno comunicate al candidato insieme all'esito dell'istanza presentata.

Are discipline non ingegneristiche

Non sono ammessi al CdS LM-31 in Ingegneria Gestionale i candidati provenienti da Corsi di Studio nelle aree disciplinari non ingegneristiche di cui all'allegato A) del RD che abbiano conseguito la Laurea triennale con un voto di laurea inferiore a 95/110.

Nel caso di candidati con un voto di laurea uguale o superiore alla soglia, la Commissione condurrà una valutazione del curriculum vitae et studiorum per stabilire il possesso dei requisiti formativi ed un colloquio per valutare la preparazione individuale.

Nel caso in cui i requisiti non siano soddisfatti, la Commissione potrà proporre integrazioni curriculari e/o inserire vincoli al percorso di studi. Il Consiglio di Dipartimento (o Giunta di Dipartimento) delibera la decisione finale. Tali integrazioni e/o

vincoli saranno comunicate al candidato insieme all'esito dell'istanza presentata.

Commissione

La verifica verrà condotta da una Commissione di Valutazione istituita a tale scopo dal Consiglio del CdS.

Attualmente la commissione è composta da: Prof. A. Natalicchio, Prof. U. Panniello, Prof. G. Mossa, Prof. F. Lavecchia.

L'obiettivo della Commissione è valutare la possibilità che il richiedente possa affrontare il percorso didattico del CdS con efficacia ed efficienza.

La Commissione ha il compito di valutare eventuali lacune culturali del richiedente e proporre una decisione al Consiglio di Dipartimento o alla Giunta di Dipartimento (organo deliberante).

La valutazione avviene principalmente su tre aree culturali:

- l'area delle discipline scientifiche di base, in particolare matematiche e fisiche;
- l'area delle discipline ingegneristiche di base, in particolare le tecnologie e i sistemi di lavorazione, gli impianti industriali;
- l'area delle discipline manageriali ed economiche.

La proposta della Commissione può essere:

- 1) ammettere la richiesta di immatricolazione senza vincoli;
- 2) ammettere la richiesta di immatricolazione con vincoli e/o integrazioni al percorso di studi;
- 3) respingere la richiesta.

Nel caso al punto (2) la Commissione, di norma, stabilisce i vincoli secondo i seguenti criteri:

a) vincolare i 12 CFU previsti per corsi a scelta dello studente ad alcune discipline i cui esami devono essere sostenuti obbligatoriamente;

b) vincolare la scelta del curriculum;

c) stabilire integrazioni curriculari (corsi singoli) i cui esami devono essere obbligatoriamente sostenuti prima dell'immatricolazione (solo per studenti con titolo di studio NON in Ingegneria).

4. Orientamento in itinere - piano di studi individuale - psi | esami a scelta libera

La presentazione deve avvenire nei periodi:

- 20 settembre - 10 ottobre
- 1 novembre - 12 novembre (finestra di recupero)

e/o

- 20 febbraio - 10 marzo
- 1 aprile e il 10 aprile (finestra di recupero)

Le finestre di recupero sono riservate:

- agli studenti la cui domanda non è stata accettata;
- agli studenti che non hanno potuto utilizzare la precedente finestra a causa di vincoli tecnico-amministrativi documentabili (esempio: immatricolazione non ancora completata, vincitore di borsa Erasmus+ e necessità di PSI per Learning agreement).

Nelle finestre di recupero non saranno accettate richieste di studenti che non rientrino nelle precedenti casistiche.

Richiesta di psi

- E' possibile presentare un piano di studio individuale per anno accademico.
- Non sono ammesse variazioni dei piani di studio che eccedano i 12 CFU per anno accademico.
- E' possibile sostituire discipline caratterizzanti di curriculum con altre discipline caratterizzanti e/o affini erogate in altri curricula del CdS per un massimo di 24 CFU (in tal caso l'approvazione del PSI è certa verificato il rispetto dei vincoli dell'Ordinamento Didattico).
- Non è possibile sostituire una disciplina da 12 CFU con due discipline da 6 CFU (a meno che non sia verificato il rispetto dei vincoli dell'Ordinamento Didattico).
- E' possibile scegliere una disciplina da 12 CFU in sostituzione di due discipline da 6 CFU.

E' necessario descrivere e motivare compiutamente (anche mediante documentazione aggiuntiva) le proposte non in linea con tali prescrizioni.

Negli altri casi non è necessario né richiesto motivare le scelte fatte.

La domanda viene esaminata, per la congruenza al singolo percorso formativo, dal Consiglio di CdS o dal Gruppo di Gestione delegato.

La proposta dal Consiglio di CdS viene inserita nell'ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento (o Giunta di Dipartimento) che delibera la decisione finale.

Richiesta di insegnamenti a scelta

- E' possibile scegliere discipline di settori caratterizzanti o affini erogati in altri curricula del CdS (in tal caso l'approvazione è certa verificato il rispetto dei vincoli dell'Ordinamento Didattico).
- E' possibile proporre eventuali discipline non erogate nel CdS in coerenza con il proprio percorso formativo.

E' necessario descrivere e motivare compiutamente (anche mediante documentazione aggiuntiva) le proposte non in linea con la prima indicazione.

Negli altri casi non è necessario né richiesto motivare le scelte fatte.

La domanda viene esaminata, per la congruenza al singolo percorso formativo, dal Consiglio di CdS o dal Gruppo di Gestione delegato.

La proposta dal Consiglio di CdS viene inserita nell'ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento (o Giunta di Dipartimento) che delibera la decisione finale.

Nota

Gli studenti devono essere consapevoli che “gli insegnamenti inseriti nel piano di studi non presentano contenuti totalmente o parzialmente sovrapponibili con altri insegnamenti previsti dal Regolamento Didattico o già sostenuti in altro Corso di Studi”.

Nel caso uno o più insegnamenti previsti a Manifesto, per titolo e/o contenuto, siano stati già sostenuti in altri Corsi di studio dallo studente, lo studente deve presentare domanda per sostituirli con altri insegnamenti dello stesso ambito.

In caso di dubbio, gli studenti presentino domanda per l’approvazione della richiesta al CdS, che delibererà in merito.

5. Orientamento in itinere - tirocini

Il Tirocinio curriculare è un periodo di formazione professionalizzante finalizzato a complementare ed integrare le conoscenze sviluppate nel percorso di formazione in aula con abilità e competenze idonee ad affrontare problematiche progettuali di vari livelli e tipologie (si veda il REGOLAMENTO GENERALE PER TIROCINI CURRICULARI DI ATENEO del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n. 1071).

Periodo di tirocinio

L’attività di Tirocinio, in termini di CFU, è commisurata all’effettiva attività svolta, in particolare 1 CFU equivale a 25 ore di attività svolta dallo studente.

Pertanto, i 6 CFU di Tirocinio corrisponderanno a 150 ore di attività svolta dallo studente ed è stabilito che l’attività non possa essere espletata in meno di 2 mesi.

Tipologie di tirocinio

I Tirocini previsti sono di 2 tipi:

- Tirocinio Interno, da svolgere presso le strutture di Ateneo e offerto da docenti afferenti al Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale;

- Tirocinio Esterno, da svolgere presso Aziende pubbliche e private.

In caso di Tirocinio Interno, lo Studente svolge l'attività con la sola supervisione del docente proponente (Tutor Universitario).

In caso di Tirocinio Esterno, è previsto un Tutor Aziendale e un Tutor Universitario, da scegliere tra i docenti che insegnano discipline attinenti all'attività di tirocinio.

Modulistica e procedure amministrative

- INIZIO DEL TIROCINIO

Tirocinio interno

Per i tirocini interni, lo studente o la studentessa prende contatti con un docente afferente al Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale con il quale concorda l'attività da svolgere e le relative tempistiche di svolgimento, compila il Progetto Formativo (solo Pagina 1) e lo invia all'ufficio Tirocini Studenti del DMMM (tirocinistudenti.dmmm@poliba.it) che ufficializzerà l'avvio delle attività.

Tirocinio esterno

Lo studente o la studentessa svolge attività presso aziende esterne al Politecnico per non meno di 150 ore e in non meno di 2 mesi. Lo studente o la studentessa, anche in autonomia, contatta l'azienda prescelta per verificarne la disponibilità ad attivare un tirocinio. In linea con la tematica da sviluppare, individua e contatta il docente che seguirà l'attività come Tutor Universitario.

Per attivare un tirocinio curriculare è necessario che la struttura che ospita lo studente o la studentessa abbia una convenzione attiva con il Politecnico di Bari. L'elenco dei soggetti ospitanti convenzionati con il Politecnico di Bari è consultabile al seguente link:

[ELENCO delle CONVENZIONI attive.](#)

Qualora, invece, nell'elenco non fosse presente un soggetto ospitante di interesse dello studente:

- è indispensabile effettuare la procedura di accreditamento attraverso il link: [CLICCA QUI \(indicazioni operative\)](#)
- è necessario far pervenire all'Ufficio Orientamento e Tirocini, a mezzo e-mail (tirocinistudenti@poliba.it), la lettera di trasmissione corredata dalla **CONVENZIONE** di tirocinio sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto ospitante. Possibilmente, il file della convenzione dovrà riportare la denominazione dell'ente/azienda ospitante. *Dal 1° gennaio 2023, ogni sottoscrizione di convenzione per lo svolgimento di esperienze di tirocinio dovrà essere regolarizzata con il pagamento dell'imposta di bollo di €16,00;*

- la Convenzione dovrà essere necessariamente accompagnata da una **LETTERA DI TRASMISSIONE**;
- la Convenzione viene sottoscritta dal Rettore del Politecnico di Bari entro 7 gg. dalla data di ricezione da parte dell'Ufficio preposto e, a sottoscrizione avvenuta, la Convenzione è attiva;
- a sottoscrizione avvenuta, si può quindi procedere con la compilazione del Progetto Formativo.

Il **PROGETTO FORMATIVO** va compilato in ogni sua parte e fatto pervenire presso l'Ufficio Orientamento e Tirocini, a mezzo e-mail, almeno 7 gg. prima dell'avvio del tirocinio. Il tirocinio potrà avere inizio solo in seguito alla comunicazione formale ai soggetti interessati.

La copertura assicurativa dello studente tirocinante è garantita dall'INAIL per eventuali infortuni sul lavoro (art. 4 DPR n. 1124/1965 – Gestione per conto dello Stato - DM 10.10.85) e dalla UNIPOL SAI Assicurazioni spa per la Responsabilità civile.

Ulteriori informazioni sono presenti al link:
<http://www.poliba.it/it/didattica/tirocini-studenti>

- VERBALIZZAZIONE DEL TIROCINIO

Una volta concluso il tirocinio, lo studente o la studentessa, per la verbalizzazione dovrà:

1. Prenotarsi su ESSE3 ad uno degli appelli di "Tirocinio" predisposti dal Coordinatore del Corso di Studi

2. Compilare/far compilare i questionari di gradimento ai link di seguito:

- [QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO](#) (PER STUDENTE, sia per tirocinio interno che per tirocinio esterno)

- [QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DEL TIROCINANTE OSPITANTE](#) (PER SOGGETTO OSPITANTE, solo nel caso di tirocinio esterno)

3. Predisporre la seguente documentazione (i format di Modulo Progetto Formativo, Modulo di fine tirocinio, Relazione delle attività svolte e Registro Presenze sono disponibili all'interno della cartella **"Tirocini"**)

- Progetto Formativo (Firmato dal tutor accademico e, per tirocinio esterno, anche dal tutor aziendale)

- Relazione delle attività svolte (Firmata dal tutor accademico e, per tirocinio esterno, anche dal tutor aziendale)

- Modulo di fine tirocinio (per tirocini esterni il tutor aziendale deve compilare il questionario presente nell'ultima pagina)

- *(solo per tirocini esterni)* Registro Presenze (firmato dal tutor aziendale e dal tutor accademico)

- (solo per tirocini esterni) pdf della mail ricevuta dall'Ufficio Orientamento e Tirocini con cui si attesta l'attivazione del tirocinio

La documentazione al punto 3 dovrà essere inviata (entro 4 giorni prima della data di verbalizzazione) tramite piattaforma online selezionando una delle possibili date elencate nel seguente calendario (lo studente o la studentessa deve loggarsi con l'e-mail istituzionale e compilare tutti i campi obbligatori):

- [10/04/2025](#)
- [10/06/2025](#)
- [07/07/2025](#)
- [11/09/2025](#)
- [09/10/2025](#)
- [11/11/2025](#)
- [05/12/2025](#)

ATTENZIONE: la procedura non consente invii multipli, pertanto si suggerisce di controllare scrupolosamente la correttezza della documentazione.

Linee guida per la relazione finale

La relazione è a cura dello studente o della studentessa ed è altresì supervisionata e approvata dai tutor.

La relazione scritta deve essere di almeno 1000 parole, deve essere strutturata in sezioni/paragrafi e deve contenere:

- indicazione precisa degli obiettivi;
- descrizione dell'organizzazione dell'azienda/ente nel quale è stata svolta l'attività (*solo per tirocini esterni*);
- descrizione dettagliata delle attività svolte dallo studente;
- descrizione dettagliata dei risultati conseguiti.

Note

Il tirocinio e la tesi di laurea vanno considerate due attività distinte che consentono di ottenere un numero distinto di crediti. Tuttavia, è certamente ammissibile che uno studente svolga tirocinio e tesi di laurea presso la stessa azienda (è anche auspicabile perché rende più efficiente il percorso di studi) e/o nell'ambito della stessa disciplina o area funzionale. In questi casi si raccomanda agli studenti di svolgere le attività di tirocinio su problemi che siano distinguibili da quelli oggetto della tesi di laurea. La relazione finale di tirocinio è utile anche a questa verifica.

6. Orientamento in itinere - mobilità internazionale mobilità per studio

Gli studenti che intendano svolgere parte del proprio programma di studi presso un'università di uno dei "Programme Countries" nell'ambito del programma Erasmus+ dell'Unione Europea (<https://www.erasmusplus.it/programma/paesi-partecipanti/>) devono seguire la procedura prevista nel Regolamento di Ateneo per la Mobilità Internazionale degli Studenti, utilizzando i moduli disponibili su <https://www.poliba.it/it/internazionale/studiare-allestero>, interfacciandosi con il Coordinatore per la Mobilità Internazionale per gli studenti "outgoing" (o "Coordinatore Erasmus"), prof.ssa Roberta Pellegrino.

E' possibile svolgere un periodo di studi presso il Manhattan Institute of Management. Per informazioni contattare il prof. A. Messeni Petruzzelli.

Mobilità per tesi e tirocinio

Gli studenti che intendano svolgere un tirocinio formativo in un'azienda estera (o anche all'interno di un'università, ma nella veste di tirocinante in un laboratorio di ricerca (e non per lo svolgimento di esami o tesi) o intendano preparare la tesi in un'istituzione universitaria o azienda estera devono seguire la procedura prevista nel Regolamento di Ateneo per la Mobilità Internazionale degli Studenti, utilizzando i moduli disponibili su <https://www.poliba.it/it/internazionale/studiare-allestero>, interfacciandosi con il Coordinatore per la Mobilità Internazionale per gli studenti “outgoing” (o “Coordinatore Erasmus”), prof.ssa Roberta Pellegrino.

Double degree

E' possibile anche svolgere la mobilità in una delle seguenti istituzioni universitarie estere allo scopo di conseguire un titolo da esse rilasciato, nell'ambito di un accordo di double degree (doppia laurea) con:

- 1) New Jersey Institute of Technology (Newark, NJ - USA)
 - § Engineering Management MSc
- 2) Illinois Institute of Technology (Chicago, IL - USA)
 - § M.S. in Environmental Management & Sustainability
 - § M.S. in Finance
- 3) Cranfield University (Cranfield - UK)
 - § Engineering and Management of Manufacturing Systems MSc
 - § Management and Information Systems MSc

Per informazioni sui programmi di double degree contattare la coordinatrice prof.ssa Ilaria Giannoccaro (info disponibili su <https://www.dmmm.poliba.it/index.php/it/double-degree>).

7. Orientamento in itinere - qualità della didattica

Gli organi di governo del Corso di Studi sono costantemente impegnati a monitorare l'andamento della qualità della didattica del CdS anche attraverso l'analisi dei questionari della didattica, annualmente compilati dagli studenti, e degli indicatori disponibili sul cruscotto di ateneo.

Il CdS effettua periodicamente l'analisi delle cause delle eventuali criticità identificate, anche grazie all'interazione con gli studenti, e compila il rapporto di riesame che contiene le proposte di interventi di miglioramento e la valutazione del loro stato di avanzamento.

Gli studenti sono invitati a prendere visione di queste analisi allo scopo di effettuare le scelte relative al proprio percorso di studi con maggiore consapevolezza. I dati ed i documenti sono disponibili nella sezione relativa alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti del sito di Dipartimento:

<https://www.dmmm.poliba.it/index.php/it/struttura-organizzativa/organi-collegiali/commissione-paritetica/relazioni-annuali>.

E' inoltre disponibile il calendario degli appelli d'esame dell'anno solare in corso sul sito Esse3.

Ad ogni studente viene assegnato un tutor, individuato fra i docenti del CdS, che ha il compito di assistere il percorso di studi dello studente. La lista dei tutor e la relativa assegnazione agli studenti sarà a breve resa disponibile.

Si raccomanda altresì agli studenti di prendere visione dei servizi di orientamento del Politecnico di Bari al link: <http://www.poliba.it/it/orientamento>.

8. Orientamento in uscita - tesi di laurea

Le informazioni relative alla procedura di laurea sono disponibili sul sito di ateneo:

<http://www.poliba.it/it/didattica/procedure-la-laurea>.

Lo studente che ha sostenuto almeno 60 CFU può chiedere, attraverso ESSE3, di poter sostenere la tesi con un docente.

Una volta completato il lavoro di tesi e verbalizzato tutti gli esami a meno della prova finale, lo studente può fare domanda di CONSEGUIMENTO TITOLO massimo 10 giorni prima della seduta di laurea. Alla domanda, si legheranno tutte le informazioni già richieste in fase di richiesta Tesi, compreso il documento finale.

9. Orientamento in uscita - sbocchi professionali

Per garantire che gli studenti si orientino verso il mondo del lavoro in modo consapevole e per sostenere questo tipo di orientamento, le strutture di coordinamento del CdS elaborano i dati disponibili sui profili dei laureati e sugli sbocchi occupazionali, e si coordinano con le iniziative dell'ufficio Placement del Politecnico di Bari (www.poliba.it/it/placement/home).

In primo luogo gli studenti sono invitati a prendere visione delle statistiche sulle condizioni occupazionali (<http://statistiche.almalaurea.it/universita/statistiche/trasparenza?codicione=0720207303200001>) fornite del consorzio Almalaurea.

In secondo luogo, si raccomanda di informarsi dei servizi erogati dall'ufficio Placement del Politecnico di Bari (referente Dott.ssa Lucrezia Petolicchio).

Il Coordinatore si impegna ad avvisare gli studenti attraverso il sito web dipartimentale delle iniziative promozionali di imprese interessate al reclutamento di neo-laureati, sia quelle organizzate all'interno del Politecnico (e coordinate dall'ufficio Placement) sia quelle organizzate fuori sede.