

	<b>REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI</b>	

**La SAA porge il più cordiale benvenuto**

Per rendere più agevole l'inserimento nella Scuola e favorire una corretta partecipazione alle attività formative dei Corsi, si forniscono alcune informazioni essenziali di carattere organizzativo e si precisano le norme riguardanti il servizio.

Si invita lo studente a depositare presso il Coordinamento del Corso il modulo di ricevuta e presa visione del Regolamento interno, del Regolamento Servizi Generali e Laboratori di Informatica, del Regolamento della Biblioteca e del Regolamento didattico del Corso compilato in tutte le sue parti e con firma in originale.

Il modulo di ricevuta sarà fornito il primo giorno del Corso.

Il Direttore  
Prof. Valter Cantino

La SAA nasce nel 1957 con il nome di Scuola di Amministrazione Industriale, scuola diretta a fini speciali nell'ambito dell'Università degli Studi di Torino.

Nel dicembre 1974 muta la sua denominazione in Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino. Ancora oggi è l'unica Business School italiana a far parte integrante dell'ordinamento universitario ed a rilasciare, al termine dei corsi istituzionali, diplomi legalmente riconosciuti.

Nel 1982 al **Corso per Neo Diplomati** si aggiunge il corso serale, primo in Italia, rivolto ai **Quadri Aziendali**, e nel 1978 è istituito il **Master in Business Administration** (Corso di Perfezionamento in Gestione), al quale si affiancano in seguito i **Corsi di Formazione continua** e, più recentemente, i programmi dei **Corsi della funzione Relazioni internazionali**.

Nel 2002 viene arricchita l'offerta formativa con l'istituzione del **Master in Business Administration Part – Time** (Corso di Perfezionamento in Gestione).

Nel marzo 1992, con Decreto ministeriale è riconfermato l'ordinamento speciale soprattutto in merito ai programmi didattici.

Nel luglio 1994 con Decreto Rettorale la SAA viene inserita nello Statuto dell'Università degli Studi di Torino come "struttura didattica" dell'Università.

Nel 2004 viene istituito un Corso di Laurea Interfacoltà di I livello in **Management dell'Informazione e della Comunicazione Aziendale**, dal 2008 anche in versione "Mobile".

La più recente evoluzione della SAA è caratterizzata da una presenza fortemente dinamica e propositiva, a livello regionale, nazionale e internazionale.

La SAA, intrattenendo un dialogo costante con il sistema delle imprese, risponde agli stimoli di rinnovamento e impegna le sue risorse per interpretare i segnali esterni e trasformarli in programmi di formazione continua, con un'offerta sempre più varia.

*LA DIREZIONE*

---

---

**Direzione SAA**

- **Direttore:** *Prof. Valter Cantino* – Professore Ordinario di Economia Aziendale presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Torino
- **Direttore Aggiunto:** *Rag. Franco Panzarino* – Consulente.
- **Sviluppo Risorse Umane:** *Dott.ssa Laura Sandrone*: - Università degli Studi di Torino

**Segreteria di Direzione**

- *Pina Fucarino*
- *Anna Flecchia*
  - **Tel.** 011/6399.203 - 207
  - **Fax** 011/6637.722
  - **e-mail:** [direz.saa@unito.it](mailto:direz.saa@unito.it)

***COORDINAMENTO CORSI***

E' la funzione che gestisce e controlla la programmazione, l'erogazione ed il monitoraggio della didattica.

<b>Lorenzo Ferrero</b> <i>Coordinamento Corso di Laurea</i>	
Telefono	011/6399.246
Fax	011/6399.274
e-mail	<a href="mailto:lorenzo.ferrero@unito.it">lorenzo.ferrero@unito.it</a>
<i>Coordinamento Master</i>	
Telefono	011/6399.205-248-281
Fax	011/6637.722
e-mail	<a href="mailto:master.saa@unito.it">master.saa@unito.it</a>

*Per il Regolamento del Corso vedi specifico documento*

***SEGRETERIA STUDENTI***

Funzione che gestisce e controlla la carriera degli studenti.

*Coordinamento:*  
**Lorenzo Ferrero**

*Collaboratori:*

**Alessia Graziani**

Telefono 011/6399.242  
Fax 011/6399.274  
e-mail [alessia.graziani@unito.it](mailto:alessia.graziani@unito.it)

**Diego Sola**

Telefono 011/6399.241  
Fax 011/6399.274  
e-mail [diego.sola@unito.it](mailto:diego.sola@unito.it)

**Laura Vay**

Telefono 011/6399.256  
Fax 011/6399.274  
e-mail [laura.vay@unito.it](mailto:laura.vay@unito.it)

**e-mail di segreteria**

[segrstu.saa@unito.it](mailto:segrstu.saa@unito.it)

**ORARIO SEGRETERIA STUDENTI**

Lunedì, mercoledì e venerdì  
Martedì e giovedì

10,00/12,15 - 16,00/18,30  
8,45/11,00 - 16,00/17,30

---

---

**JOB PLACEMENT**

Funzione che gestisce e controlla l'organizzazione ed il monitoraggio dello stage.

*Responsabile:*  
**Maria Luisa Cavallo**

Telefono           011/6399.211  
Fax                 011/2361021  
e-mail             [mluisa.cavallo@unito.it](mailto:mluisa.cavallo@unito.it)  
e-mail             [jobplacement.saa@unito.it](mailto:jobplacement.saa@unito.it)

---

---

**RELAZIONI INTERUNIVERSITARIE**

Funzione che gestisce gli studi di specializzazione presso le Università straniere, garantisce gli accordi con Università europee (progetti Socrates/Erasmus) e non europee (Università canadesi/americane).

*Responsabile:*  
**Cristina Ragonieri**

Telefono           011/6399.307  
Fax                 011/6399.284  
e-mail             [cristina.ragonieri@unito.it](mailto:cristina.ragonieri@unito.it)  
e-mail             [exchange.saa@unito.it](mailto:exchange.saa@unito.it)

***SERVIZI GENERALI***

Funzione che gestisce la manutenzione dei locali, il servizio tecnico e i rapporti con i fornitori. La funzione Servizi Generali opera inoltre il controllo e la gestione rete dati e l'implementazione delle aule, fornendo le attrezzature didattiche richieste dai docenti.

E' la funzione interna alla struttura responsabile del D.Lgs. 81 e trattamento dati D.Lgs.196/2003.

Per il Regolamento dei Servizi Generali e Laboratori di informatica vedi specifico documento

*Responsabile:*  
**Lorenzo Ferrero**

Telefono 011/6399.246  
Fax 011/6399.251  
e-mail [lorenzo.ferrero@unito.it](mailto:lorenzo.ferrero@unito.it)

*Servizio Tecnico e Centro stampa:*  
**Silvio Serafino**

Telefono 011/6399.213 - 212  
Fax 011/6399.251  
e-mail [silvio.serafino@unito.it](mailto:silvio.serafino@unito.it)

***GESTIONE QUALITÀ/ ACCREDITAMENTO***

---

---

Funzione preposta al controllo del sistema organizzativo della SAA attraverso le modalità di conduzione del Sistema di Gestione della Qualità, in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2008 e secondo i parametri dell'accREDITAMENTO regionale.

*Responsabile:*  
**Maria Luisa Cavallo**

Telefono           011/6399.211  
Fax                 011/2361021  
e-mail             [mluisa.cavallo@unito.it](mailto:mluisa.cavallo@unito.it)

---

---

**BIBLIOTECA**

*Per il Regolamento della Biblioteca vedi specifico documento*

*Responsabile:*  
**Simonetta Cozzi**  
*Aiuto bibliotecario:*  
**Monica Falco**

Telefono 011/6399.237 - 238  
Fax 011/6399.274  
e-mail [simonetta.cozzi@unito.it](mailto:simonetta.cozzi@unito.it)  
e-mail [monica.falco@unito.it](mailto:monica.falco@unito.it)  
e-mail [biblio.saa@unito.it](mailto:biblio.saa@unito.it)

**ORARIO**

Dal Lunedì al Venerdì 8,45 / 19,30

---

---

**Laboratorio Linguistico / SELF ACCESS CENTRE (SAC)**

*Responsabile:*  
**Cristina Ragonieri**

Telefono 011/6399.310  
Fax 011/6399.284  
e-mail [helpersac.saa@unito.it](mailto:helpersac.saa@unito.it)

**ORARIO**

Dal Lunedì al Venerdì 10,00 / 13,00 – 14,00 / 19,00  
Sabato 9,30 / 13,00 solo su prenotazione

**ALTRI SERVIZI**

---

---

**RECEPTION**

*Addetta:*  
**Nadia Valinotto**

Telefono 011/6399.1 - 239  
e-mail [reception.saa@unito.it](mailto:reception.saa@unito.it)

**ORARIO**

Dal Lunedì al Venerdì 8,30 / 21,30 (per le chiamate telefoniche in entrata è assicurata la risposta sino alle 19,30)  
Sabato 8,30 / 12,30

Si precisa che la Reception della SAA, *non è a disposizione degli studenti* per effettuare o ricevere chiamate personali.

In caso di effettiva *urgenza* i familiari possono lasciare un messaggio alla Segreteria Studenti, che informerà direttamente gli interessati, di volta in volta nel modo ritenuto più consono.

**BAR**

In un ambiente accogliente, con una piacevole atmosfera, Beppe, Grazia, Enrico e Davide offrono un servizio di ristorante interno, paninoteca e caffetteria.

Gli orari di apertura sono dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 20.00 ed il sabato dalle 8.00 alle 12.00.

**BACHECHE STUDENTI**

Le bacheche vicino al Laboratorio di informatica 1 sono a disposizione degli studenti per affiggere avvisi di interesse generale.

	<b>REGOLAMENTO INTERNO ED INFORMAZIONI GENERALI</b>	

### FOTOCOPIATRICE

Fotocopiatrice self-service a pagamento, a disposizione degli studenti, posta nell'atrio, utilizzabile per le necessità personali, funziona con tessere magnetiche che si acquistano presso la Reception.. Non è possibile duplicare alcun tipo di materiale (libri compresi) presso la Segreteria Studenti o il Centro Stampa.

### SPORTELLO BANCOMAT

L'Istituto Bancario Intesa-Sanpaolo ha collocato all'interno della SAA uno sportello per il servizio Bancomat, situato nell'ingresso vicino al bar.

### DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI E BEVANDE

All'interno della SAA sono disponibili alcuni distributori automatici di alimenti e bevande (vicino al Bancomat) che funzionano con monete. I distributori danno il resto. In caso di mancata erogazione del resto o del prodotto è necessario lasciare il proprio nominativo alla Reception, che provvederà a segnalare il disservizio alla ditta titolare, impegnata ad ovviare al problema. La reception NON è tenuta in alcun modo a rifondere direttamente gli utenti.

### TELEFONI PUBBLICI

All'interno della SAA sono disponibili alcuni telefoni pubblici (vicino all'Aula Magna).

### PARCHEGGIO

Gli spazi adibiti al parcheggio sono regolati dalle seguenti norme:

- **Gli studenti possono parcheggiare le autovetture ed i motocicli nell'apposito spazio pubblico situato all'esterno della SAA. La Scuola di Amministrazione Aziendale non fornisce pertanto alcuna garanzia sulla sicurezza dei veicoli parcheggiati.**
- **E' vietato lasciare l'auto in prossimità del cancello di ingresso SAA ed in qualsiasi altra situazione che intralci il regolare traffico delle altre vetture e l'accesso di eventuali mezzi di soccorso. Qualora si denotino ostruzioni alle vie di accesso alla SAA, si procederà ad avvisare la Polizia Municipale per la rimozione forzata.**
- **Il parcheggio interno è ad uso esclusivo del personale pertanto non né è consentito l'uso da parte degli studenti.**
- **RISPETTARE I PARCHEGGI RISERVATI: non è consentita la sosta in tali spazi se non si è autorizzati.**