

VADEMECUM PER STUDENTI ERASMUS

COSA TROVERAI NEL VADEMECUM

Il presente Vademecum ha lo scopo di sintetizzare le informazioni necessarie allo studente vincitore in graduatoria in procinto di partire per l'Erasmus, con un particolare focus sulla documentazione richiesta. È quindi fortemente consigliato leggere attentamente l'intero documento. In particolare, nella prima parte del Vademecum sarà possibile trovare tutte le informazioni necessarie per la compilazione del Piano di Studio (PdS). Nella seconda parte, verranno invece fornite le informazioni riguardanti la compilazione del Learning Agreement (prima, durante e dopo la mobilità).

1) COMPILAZIONE DEL PIANO DI STUDI (PDS)

Il PdS è il documento fondamentale per la presentazione degli esami che lo studente vuole sostenere presso l'Università estera. Lo studente dovrà inserire tutti gli esami previsti dal corso di studio, distinguendo tra quelli già sostenuti, quelli ancora da sostenere e quelli da sostenere all'estero.

Prima di tutto, è necessario che lo studente abbia deciso quali esami sostenere all'estero e che quindi abbia trovato i rispettivi esami presso la sede estera.

A tal riguardo, è consigliabile:

1. consultare l'offerta didattica dell'Università estera e cercare gli esami attivi nel semestre di riferimento (è possibile consultare il file delle [FACT SHEET](#) e della [MAPPATURA](#) o -in caso di difficoltà- contattare il referente Erasmus o la segreteria dell'Università ospitante), prestando attenzione al programma estero;
2. valutare se vi è congruenza tra il programma di uno o più esami Erasmus con quello di uno o più esami italiani (es: un esame da 12 CFU può essere convalidato con due esami da 6 CFU)
3. ricordare che gli esami a libera scelta vengono convertiti singolarmente con gli esami sostenuti presso la sede ospitante (es: se nel PdS vengono inseriti 4 esami da 3 CFU come crediti a libera scelta, la conversione avverrà facendo una conversione singola per ogni insegnamento).

Una volta effettuata la scelta degli esami da sostenere in Erasmus, è possibile iniziare con la compilazione del Piano di Studi.

Come prima cosa, è necessario scaricare il documento da compilare al seguente [link](#). Una volta effettuato l'accesso alla pagina web, sarà necessario scorrere e cliccare sulla sezione **“Cosa fare una volta vinta la selezione”**. Qui, precisamente al punto 3, sarà possibile scaricare il file, in base al livello di laurea di appartenenza (triennale o magistrale), come è possibile vedere nell'immagine sottostante.

3. Procedere alla compilazione dettagliata del piano di studi (scarica qui i moduli relativi al PDS: per lauree triennali e per lauree magistrali) e del file confronto programmi (necessario per mettere a confronto i programmi degli insegnamenti che intendete seguire all'estero con i corrispondenti programmi degli insegnamenti italiani).

1. Inserire i propri dati, corso di laurea, periodo della mobilità e la sede universitaria estera nella parte superiore del documento,
2. Tenendo come riferimento il Piano di studi del proprio corso di laurea, iniziare la compilazione degli esami, partendo dal primo anno, ed indicando:

Cognome e nome: _____

Matricola: _____

Corso di laurea: Marketing e ricerche di mercato

Periodo di permanenza all'estero: 5 mesi

Sede Università Straniera: UV Universitat de València

Disciplina	CFU	Esami già sostenuti	C/A*	Esame da sostenere all'estero	ECTS
Storia dei consumi	9	NO	C		
Modelli demografici per la ricerca di mercato	6	NO	C	Quantitative techniques for business	6
Analisi e ricerche di marketing	9	NO	C	Market research - Fundamentos de Investigación de Mercados	6-4,5
Marketing relazionale e social media marketing in risa con: marketing e qualità del prodotto, economia delle aziende turistiche, economia e gestione dell'innovazione, marketing dei servizi, economia e gestione delle imprese commerciali II)	6	NO	A	Marketing communication	6
Prova finale					

* Indicare se l'esame italiano è caratterizzante (C) o affine (A)

Data _____

Firma _____

- nella sezione **“Disciplina”** il nome dell'esame italiano;
- in **“CFU”** il numero di crediti riferiti al medesimo esame;
- in **“Esami già sostenuti”**, inserire sì o no (SI= già sostenuto, NO= da sostenere)
- in **“C/A”** indicare se l'esame è **“caratterizzante”** o **“affine”** (è possibile trovare tale informazione all'interno del [regolamento del proprio corso di studi](#));
- **“Esame da sostenere all'estero”**: lasciare in bianco se **NON** si vuole sostenere tale esame all'estero, altrimenti inserire il nome dell'esame corrispondente nella sede estera;
- nella sezione **“ECTS”** inserire il numero di crediti dell'esame da effettuare ll'estero;

Durante la compilazione è necessario porre attenzione ad alcune regole fondamentali:

1. È obbligatorio presentare una proposta di insegnamenti da svolgere in Erasmus per un ammontare di crediti almeno pari a 12 CFU.
2. Per gli esami da sostenere all'estero bisogna mantenere il titolo in lingua originale o inglese, in base alla lingua con cui si sosterrà l'esame estero.
3. Per gli esami del primo anno e mezzo comune delle lauree triennali, è possibile svolgere all'estero solo gli esami di **Economia politica I, Economia politica II, Economia aziendale II e Statistica, oltre a quelli delle lingue straniere. Non possono essere svolti all'estero gli esami dell'area giuridica, ad eccezione di quelli attenenti il diritto comunitario o internazionale.**

4. Per gli insegnamenti che nel regolamento del Corso di Studi risultano **CARATTERIZZANTI** (indicate con “C”) e **DI BASE** (indicate con “B”) il riconoscimento avviene per **contenuti**. Sarà quindi necessario identificare, nell’Università estera, esami i cui contenuti siano corrispondenti a quelli previsti dall’insegnamento da sostituire.
5. Per gli insegnamenti **AFFINI** (indicati con “A”) il riconoscimento avviene invece per **settori scientifici disciplinari (SSD)** presenti nella rosa di quello che si intende sostenere in Erasmus. In virtù di ciò, per le materie affini sarà necessario indicare nel PdS tutti gli esami appartenenti alla rosa dell’esame da sostituire ed evidenziare in grassetto quello di cui si chiede il riconoscimento.
6. Non è possibile chiedere il riconoscimento, compreso tra i CFU a scelta, di insegnamenti il cui programma corrisponda ad esami già sostenuti. Questo vale anche per gli studenti di Laurea Magistrale, in considerazione degli esami sostenuti durante la Laurea triennale.

Per quanto riguarda i CFU, **la differenza tra i CFU totali sostenuti all'estero e quelli di cui si chiede il riconoscimento, non può essere maggiore di due**. Inoltre, la differenza tra i CFU del singolo esame italiano e quelli degli esami sostenuti all'estero non può essere:

- maggiore di 1 per gli insegnamenti da 3/6 CFU;
- maggiore di 2 per gli insegnamenti da 9/12 CFU.

Nel caso in cui le differenze siano maggiori di quelle previste, lo studente potrà fare **un'integrazione** al rientro oppure sostenere un esame in più che possa colmare eventuali debiti formativi, sempre rispettando le regole sopra citate. Gli eventuali CFU in sovrannumero potranno essere inseriti all'interno dei crediti a libera scelta o registrati come crediti che non rilevano ai fini della media, indicandolo opportunamente nel PdS.

Ad esempio, previa approvazione del [REFERENTI ERASMUS DEI CDS](#) (di cui è possibile trovare la lista in fondo a questo documento), due esami da 6 crediti svolti all'estero possono sostituire un esame italiano da 9 crediti ed i restanti 3 crediti possono essere inseriti nei crediti a libera scelta o nei crediti non ai fini della media.

Infine, è necessario ricordare che gli esami sostenuti e registrati **all'estero NON POSSONO ESSERE RIFIUTATI** una volta rientrati dall'Erasmus.

Pertanto, nel caso in cui lo studente non desideri che un esame sostenuto in Erasmus entri nel curriculum, è necessario:

- rinunciare al voto durante lo svolgimento dell'esame, in modo che non venga inserito nel Transcript of Records (documento che attesta gli esami sostenuti durante la mobilità con i rispettivi voti) inviato a fine mobilità dalla sede estera;
- oppure, se si tratta di un esame non obbligatorio, sostituirlo con un altro esame da sostenere una volta rientrati dall'Erasmus (così che l'esame sostenuto all'estero venga inserito nella carriera dello studente ma i rispettivi crediti non verranno rilevati ai fini di calcolo della media).

Nel caso in cui non siano realizzabili tali possibilità, l'esame sostenuto all'estero entrerà necessariamente nel curriculum dello studente.

REGOLE AGGIUNTIVE SOLO IN CASO DI MOBILITÀ PER TESI

In caso di mobilità per tesi lo studente deve caricare sul [portale della didattica](#) (sezione "Altri allegati") una lettera del relatore di tesi del dipartimento di Economia e Management e una del relatore presso la sede ospitante che ne spiegano le motivazioni.

Qualora il lavoro svolto non sia quantificato dalla sede ospitante in termini di CFU, lo studente potrà chiedere l'autorizzazione a svolgere all'estero tutti i CFU previsti per la tesi dal Regolamento del Corso di Studio, a fronte della dissertazione finale della tesi. Se al termine della mobilità il relatore del dipartimento di Economia e Management rileva che il lavoro di tesi è stato solo parzialmente svolto durante il periodo di mobilità, i crediti attribuiti alla prova finale verranno ripartiti tra le attività di preparazione da svolgere nel periodo di mobilità e quelle da svolgere presso l'Università di Pisa (incluso l'esame finale). Di norma, i crediti verranno attribuiti in proporzione al tempo che si prevede venga impiegato dallo studente nelle attività da svolgere nella sede ospitante e quelle da svolgere presso l'Università di Pisa

2) COMPILAZIONE DEL FILE PER IL CONFRONTO DEI PROGRAMMI

Il referente Erasmus richiede allo studente la compilazione di un ulteriore documento, necessario per mettere a confronto i programmi degli insegnamenti esteri con i corrispondenti programmi degli insegnamenti italiani. Tale documento è scaricabile seguendo la stessa procedura descritta precedentemente per il PdS.

Il documento apparirà come nell'immagine sottostante. Sarà necessario inserire nelle apposite colonne i programmi di studio dell'esame da sostituire con quello da sostenere all'estero.

SCHEMA DA SOTTOPORRE PER L'ANALISI DEI PROGETTI ERASMUS PER GLI STUDENTI DEL CORSO DI LAUREA ECONOMIA AZIENDALE

Nome e Cognome Studente	Nome:	Cognome:
PERCORSO		
N1	Esame da Sostenere in Erasmus (Indicare in inglese o in italiano)	Esami Italiano (da convertire in Erasmus) (se più di 1 alternativa aggiungere righe sotto ogni esame)
Nome Esame		
Programma Dettagliato		
Crediti		
Ore di didattica previste		
Pagina web (se disp)		

Sarà poi necessario specificare il numero di crediti di ogni esame e riportare, qualora sia disponibile, il link al sito web dove è possibile trovare il programma di esame da sostenere all'estero.

Una volta compilati i documenti (PdS ed il file di confronto programmi), è necessario convertire tali documenti in file PDF (.pdf).

Accedere quindi al portale <https://didatticaeco.ec.unipi.it/index.php> con le credenziali Alice, selezionare "Documentazione studenti Erasmus", selezionare il Corso di laurea, la sede Erasmus ed il periodo di mobilità. Caricare quindi, in formato pdf, i documenti. Apparirà una schermata simile a questa:

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT | UNIVERSITÀ DI PISA

HOME | Anagrafica studente | **Richiesta richiesta erasmus** | Gestione studenti lavoratori | Gestione domanda di laurea | Logout

HOME >> RICHIESTA ERASMUS A.A. 2019-2020

Richiesta erasmus A.A. 2019-2020

Dati Sede Erasmus Scelta
e valencí01
universitat de valencia (estudi general) uvieg
www.uv.es
SPAGNA
Numero di posti:
Esito valutazione richiesta erasmus
Esito: Richiesta approvata

Aggiungi documentazione
Documenti Erasmus caricati e valutazioni del referente
Documenti Erasmus caricati (Nota la riga con colore Identifica l'ultimo pds approvato)

Piani di studio	Programma erasmus	Documentazione aggiuntiva	Nota studente	Nota referente	Data inserimento	Data presentazione referente
					19/11/2019 00:06:00	17/02/2020 11:25:17

NB: per evitare che gli esami sostenuti all'estero non vengano convalidati al ritorno, le modifiche effettuate al PdS durante il periodo di mobilità devono essere sempre approvate preventivamente dal referente Erasmus del CdS, con le stesse modalità e tramite lo stesso portale utilizzato nel caricamento dei documenti prima della mobilità.

Inoltre, ogni volta che un documento viene inserito sul portale Erasmus, non è necessario inviare un'e-mail al referente Erasmus, in quanto riceve una notifica automatica ogni volta che viene caricato un documento sul portale.

Le tempistiche per l'approvazione del piano di studi non dipendono dall'ufficio IRO, bensì dal referente che varia in base al corso di studi. Pertanto, una volta caricati tutti i documenti, è necessario attendere la risposta del referente Erasmus, che avverrà appena possibile.

3) LEARNING AGREEMENT (LA) BEFORE THE MOBILITY

Il Learning Agreement - Before the mobility si trova nell'area personale di [Erasmus Mobility](#) dopo aver accettato la mobilità assegnata. Il LA deve essere compilato in ogni sua parte, inserendo tutti gli esami da sostenere all'estero (Tabella A) e quelli di cui si chiede il riconoscimento al rientro (Tabella B), in maniera coerente con il PdS approvato dal Referente Erasmus.

BEFORE THE MOBILITY

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from 01/09/2021 till 31/12/2021				
Table A Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
	FEB12004X	International Economics	Autumn	8,00
	FEB12017X	Economics of the Welfare State	Autumn	4,00
	FEB43007	Economics of Taxation	Autumn	4,00
Total: 16,00 credits				
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

Recognition at the Sending Institution

Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
	053PP	Economia internazionale	Autumn	6,00
	071PP	Scienza delle finanze	Autumn	9,00
Total: 15,00 credits				
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

* use ECTS credits if available credits

I crediti da inserire nella Tabella B devono essere **AL NETTO** di eventuali integrazioni.

Esempio: se si sostituisce un esame italiano da 6 CFU con un esame da 4 ECTS + un'integrazione al rientro in Italia da 2 CFU, i crediti da inserire nella Tabella B sono 4 e non 6.

I crediti a libera scelta devono essere inseriti singolarmente mediante l'opzione 2 in modo che risulti la stessa denominazione e lo stesso numero dei crediti dell'esame da sostenere all'estero.

I crediti non ai fini della media non vanno inseriti nel L.A.

4) CERTIFICATE OF ARRIVAL



ERASMUS+ STUDENT MOBILITY PROGRAMME 2021/2022

START OF MOBILITY CERTIFICATE

(to be filled in and signed by the responsible of the host Institution/Enterprise at the beginning of the study/traineeship period abroad)

Name of the host Institution/Enterprise:

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:

Mr./Ms.

from the UNIVERSITA' DI PISA - I.PISA01

has already started his/her ERASMUS+ mobility period for study traineeship

The receiving Institution/Enterprise:

Responsible person's name

Date,

Responsible person's signature

Dopo l'arrivo presso la sede estera, lo studente dovrà scaricare dalla propria pagina personale del portale <https://erasmusmobility.unipi.it> il modello di certificato di arrivo, che dovrà essere compilato e firmato dalla struttura ospitante in data non antecedente a quella di inizio della mobilità indicata nel contratto, e caricato nella propria pagina personale del portale. Le procedure relative al pagamento della prima rata, pari al 70% dell'importo spettante sulla base del contratto, saranno attivate entro 30 gg dalla data di approvazione online del certificato di arrivo da parte dell'unità di mobilità internazionale dell'Ateneo.

5) LA "DURING THE MOBILITY"

Dopo la partenza la compilazione e il caricamento sul portale Erasmus Mobility di Ateneo del LA – During the mobility (During) sarà necessaria **solo se** lo studente intende modificare il piano di studi e successivamente il Learning Agreement originario, ad esempio, per sostituire, modificare o aggiungere degli esami da fare all'estero rispetto a quanto previsto nel Before.

Il During va caricato anche nel caso venga richiesto solamente un prolungamento del periodo all'estero rispetto a quanto previsto nel Before. In questo caso, il During dovrà essere caricato vuoto, inserendo semplicemente le nuove date di permanenza all'estero.

NEL CASO DI ASSENZA DI MODIFICHE DEL LA – BEFORE THE MOBILITY, NON BISOGNA CARICARE ALCUN LA – DURING THE MOBILITY SUL PORTALE ERASMUS MOBILITY.

Qualsiasi modifica del piano di studi originario tramite il During (ad eccezione di quelle che riguardano esclusivamente il prolungamento del periodo di permanenza all'estero) dovrà essere realizzata ripetendo esattamente gli stessi passi previsti per la compilazione del Before, ossia:

- 1) compilazione del PdS e caricamento sul portale di Dipartimento (<https://didatticaeco.ec.unipi.it/index.php>) per la necessaria approvazione del Referente Erasmus del Corso di Studi;
- 2) (una volta ottenuta l'approvazione del Referente Erasmus) compilazione del During in tutte le sue parti.

In particolare:

- assicurarsi che la sezione Reason for change sia adeguatamente compilata per ogni variazione inserita, sia per gli esami aggiunti (Added components) sia per quelli eliminati (Deleted components);
- assicurarsi che siano presenti tutte le firme (studente, CAI, Responsabile istituzione straniera);
- caricamento del LA During adeguatamente compilato sul portale Erasmus Mobility per la convalida definitiva del CAI.

DURING THE MOBILITY

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
					B1) Substituting a deleted component	5,00
	CIVB1ESK IS	PROFESSIONAL SKILLS 5	[]	[X]	B1) Substituting a deleted component	5,00
	CIVB1STE	STORY TELLING	[]	[X]	B1) Substituting a deleted component	2,00
	CIVB20PAK	INTEGRATED PROJECT ASSIGNMENT 6	[X]	[]	A3) Timetable conflict	5,00
	CIVB20OC	OMNICHANNEL	[X]	[]	A3) Timetable	5,00

M	MARKETING CONSUMER BEHAVIOUR			conflict	
	CIVB1CSB RESEARCH INTEGRATED PROJECT	[X]	[]	A3) Timetable conflict	5,00

Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)

Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)
	00000000	INTEGRATED PROJECT ASSIGNMENT 5	[]	[X]	B1) Substituting a deleted component	5,00
	00000000	PROFESSIONAL SKILLS 5	[]	[X]	B1) Substituting a deleted component	5,00
	00000000	STORY TELLING	[]	[X]	B1) Substituting a deleted component	2,00
	00000000	OMNICHANNEL MARKETING	[X]	[]	A3) Timetable conflict	5,00
	047PP	ECONOMIA DELLE AZIENDE E DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (GM)	[X]	[]	A3) Timetable conflict	9,00
	00000000	RESEARCH IN CONSUMER BEHAVIOUR - RESEARCH INTEGRATED PROJECT	[X]	[]	A3) Timetable conflict	5,00

Comments:
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements, defined by the student, the Sending Institution and the Receiving Institution, contained in the Learning Agreement. The student should also confirm to what is set out in the Learning Agreement in the Learning Agreement for institutions located in Partner Countries. The Secretary (instructor) and the student should also confirm to what is set out in the Learning Agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in the course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution accepts the progress of the mobility or equivalent work agreed at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B, any exceptions to this rule are documented in an annex of the Learning Agreement and approved by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Receiving Institution any changes regarding the Learning Agreement, respectively the Learning Agreement, before the student's study period.

Component	Name	Role	Position	Date	Signature
Student	LUIGI MONTANA	Student	Student	04/05/2024	[Signature]
Responsible person at the Sending Institution	Luigi Montana	International Coordinator	International Coordinator	04/05/2024	[Signature]
Responsible person at the Receiving Institution	Luigi Montana	International Coordinator	International Coordinator	04/05/2024	[Signature]

6) CERTIFICATE OF DEPARTURE

Richiederlo all'ufficio Erasmus dell'Università ospitante prima di partire, nel caso in cui il ToR non riporti le date di effettiva mobilità: potrebbe servire per la compilazione dell'After the Mobility.

7) LA "AFTER THE MOBILITY"

Al termine della mobilità bisogna accedere al Portale Erasmus Mobility per compilare online e stampare la sezione After the Mobility del LA. Dopodiché dovrai rivolgerti alla struttura estera ospitante per ultimare la compilazione e per la sottoscrizione della parte di competenza della sezione After the Mobility (receiving Institution – tabella C). Assicurati che la data di firma della sede ospitante non preceda la data di fine mobilità indicata nel documento stesso. Poi dovrai inviare il L.A. all'indirizzo: international@ec.unipi.it per il completamento e la sottoscrizione della parte di competenza della sezione After the Mobility (sending Institution – tabella D).

N.B.: Se la sede ospitante si rifiuta di compilare e firmare la parte di competenza della sezione After the mobility del LA, ma rilascia al suo posto un Transcript of records (ToR), tale documento potrà essere accettato purché contenga tutte le informazioni richieste, comprese le date effettive di inizio e fine mobilità. Nel caso in cui il ToR non riporti le date effettive di mobilità dovrà essere rilasciato anche un certificato di durata che riporti tali indicazioni, ma dovrai comunque far compilare e firmare al proprio CAI la parte di competenza della sezione After the mobility del LA. In quest'ultimo caso, dovrai inviare all'ufficio IRO (international@ec.unipi.it) l'After vuoto, il Transcript of Records (ToR) e l'eventuale certificate of attendance (CoA). Una volta completata la procedura di conversione dei voti (che

può richiedere qualche settimana) sarà premura dell'ufficio IRO rinviare per e-mail la documentazione conclusiva della mobilità da caricare sul portale.

L'After dovrà essere caricato sul portale Erasmus Mobility SOLO quando completato in tutte le sue parti. In particolare, solo dopo che i voti ottenuti all'estero sono stati convertiti in voti in trentesimi da parte dell'ufficio IRO di Dipartimento e inseriti nel documento.

Per qualsiasi ulteriore informazione è possibile contattare l'ufficio IRO di Dipartimento (international@ec.unipi.it) oppure gli studenti counseling dell'ufficio IRO all'email dedicata: ufficioiro.outgoing@gmail.com.

8) REFERENTI ERASMUS DEI CDS

COGNOME	NOME	EMAIL	CORSO DI STUDI
SCOTTI	SIMONE	simone.scotti@unipi.it	BANCA, FINANZA E MERCATI FINANZIARI (BFM-L)
BERNINI	FRANCESCA	francesca.bernini@unipi.it	ECONOMIA AZIENDALE (EAZ-L)
CORSINI	LORENZO	lorenzo.corsini@unipi.it	ECONOMIA E COMMERCIO (ECO-L)
DALLI	DANIELE	daniele.dalli@unipi.it	MARKETING E RICERCHE DI MERCATO (WMR-LM)
GIANNETTI	CATERINA	caterina.giannetti@unipi.it	BANCA, FINANZA AZIENDALE E MERCATI FINANZIARI (WBF-LM)
GIANNETTI	CATERINA	caterina.giannetti@unipi.it	ECONOMIA E LEGISLAZIONE DEI SISTEMI LOGISTICI (ELS-L)
GIANNETTI	CATERINA	caterina.giannetti@unipi.it	MANAGEMENT E CONTROLLO DEI PROCESSI LOGISTICI (WML-LM)
MARTINO	PIERLUIGI	pierluigi.martino@unipi.it	MANAGEMENT FOR BUSINESS AND ECONOMICS (MBE-L)
PARENTI	ANGELA	angela.parenti@unipi.it	ECONOMICS (WES-LM)
GABRIELLI	ALESSANDRO	alessandro.gabrielli@unipi.it	STRATEGIA, MANAGEMENT E CONTROLLO (WSG-LM)
VERONA	ROBERTO	roberto.verona@unipi.it	CONSULENZA PROFESSIONALE ALLE AZIENDE (WCP-LM)