

# PROGRAMMA DEL CORSO DI ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

## SETTORE SCIENTIFICO

SECS-P/10

## CFU

10

## OBIETTIVI FORMATIVI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO PREVISTI NELLA SCHEDA SUA

Il corso ha l'obiettivo di fornire gli elementi base teorici e concettuali per la comprensione delle problematiche organizzative, collegate alle RU. In particolare, saranno affrontati i temi del ruolo delle persone, delle relazioni e della valorizzazione delle risorse umane, anche con riferimento ai possibili strumenti applicativi. Una specifica attenzione sarà data alle imprese in fase di start-up.

## RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

### **Conoscenza e capacità di comprensione.**

Il corso intende fornire le conoscenze di base metodologiche degli strumenti teorici e applicativi per comprendere il funzionamento dell'organizzazione e delle relazioni che si attivano.

Un'attenzione specifica è dedicata alle competenze distintive di chi vuole fare impresa in coerenza con la mission dell'Ateneo e agli strumenti a disposizione dell'imprenditore per una efficace gestione delle risorse umane.

Lo studio di tali tematiche permetterà allo studente di comprendere tecniche e strumenti di pianificazione delle risorse umane con particolare attenzione alla motivazione e all'engagement nello sviluppo della produttività aziendale.

### **Capacità di applicare conoscenza e comprensione.**

Nel corso sono presenti esempi applicativi che affiancano gli argomenti metodologici, al fine di permettere allo studente di applicare quanto appreso durante le lezioni, con l'obiettivo di usare empiricamente le formule presentate e, soprattutto, cogliere gli impatti delle varie decisioni. Vengono inoltre fornite conoscenze basilari dell'Impresa 2.0 e strumenti web, per una migliore comprensione e applicazione di quanto appreso nel corso.

### **Autonomia di giudizio.**

Lo studio degli strumenti manageriali, in un'ottica critica applicativa, affiancato da esempi ed esercitazioni, permetterà allo studente di acquisire e migliorare la propria capacità di giudizio. In questo modo egli sarà capace di comprendere quale strumento è più appropriato all'analisi in oggetto e come interpretare correttamente i risultati ottenuti.

### **Abilità comunicative.**

La presentazione e il commento durante il corso di casi aziendali, permette di acquisire un linguaggio tecnico appropriato e di una terminologia specialistica adeguata all'argomento.

Lo sviluppo di abilità comunicative, sia orali che scritte, sarà anche stimolata attraverso la didattica interattiva, con la redazione di elaborati da parte dello studente e l'accesso alla videoconferenza. Si forniscono inoltre le basi tecniche di alcuni strumenti di Project Management per migliorare e stimolare le capacità comunicative e progettuali.

### **Capacità di apprendimento.**

La capacità di apprendimento sarà stimolata attraverso la somministrazione di esercitazioni applicative, caricate in piattaforma nella sezione elaborati, finalizzata anche a verificare l'effettiva comprensione degli argomenti trattati. Altri strumenti didattici integrativi online, quali documenti ufficiali, articoli di riviste e link a siti specifici, permettono di migliorare e sviluppare la capacità di apprendimento.

## **MODALITÀ DI ESAME ED EVENTUALI VERIFICHE DI PROFITTO IN ITINERE**

Lo studente per superare l'esame può scegliere di effettuare l'esame orale presso la sede dell'Ateneo o la prova scritta in tutte le sedi di Italia, ivi compreso Roma. Per poter effettuare la prenotazione di esame lo studente deve aver seguito almeno l'80% delle videolezioni.

Il test finale si compone di 31 domande a risposta multipla con 4 possibili risposte da redigere in 45 minuti.

Nel corso dell'anno sono previste almeno 4 sessioni di esami in ciascuna sede, secondo un calendario reso noto all'inizio dell'anno accademico.

Le domande di esame siano esse orali o scritte, coerentemente con i risultati di apprendimento attesi, sono finalizzate a misurare la preparazione acquisita in relazione a:

-Conoscenza e capacità di comprensione attraverso domande specifiche di tipo normativo

-Capacità di applicare conoscenza e comprensione attraverso domande specifiche che consentano la valutazione rispetto a casi concreti

-Autonomia di giudizio attraverso domande che presuppongano la valutazione autonoma in ordine alla scelte da compiere

Gli esercizi e gli elaborati di Didattica Erogativa consentono invece di verificare i risultati di apprendimento raggiunti rispetto alle Abilità comunicative e alla Capacità di apprendimento.

## **MODALITÀ DI RACCORDO CON ALTRI INSEGNAMENTI**

Il corso si raccorda con l'insegnamento di Statistica Aziendale.

## **LIBRI DI RIFERIMENTO**

G. Costa-M. Gianecchini "Risorse Umane" Mc Graw-Hill, 2005;

P.De Vita-R.Mercurio-F.Testa "Organizzazione Aziendale: assetto e meccanismi di relazione", G.Giappichelli Ed. Torino, 2007

## **AGENDA**

### **Modalità di iscrizione e di gestione dei rapporti con gli studenti**

Iscrizione: il docente con il supporto del tutor didattico indicherà il forum di discussione dedicato all'iscrizione dello studente agli appelli d'esame. Preventivamente in piattaforma saranno predisposti gli annunci, delle sessioni d'esame con un calendario definito almeno da 3-1 mese prima dell'appello. Lo studente potrà iscriversi fino a 3 giorni prima dell'appello.

La gestione dei rapporti con gli studenti sarà mediata dal docente, dal tutor di materia e informatico mediante tutti gli strumenti della piattaforma e-learning, i principali sono le aule virtuali, i forum, le chat, le e-mail, le wiki interne, i calendari, gli annunci.

### **Attività di didattica erogativa (DE)**

- 60 Videolezioni

Totale 60 ore

### **Attività di didattica interattiva (DI)**

- Partecipazione a 2 tra casi studio, project work, esercizi o lavori di gruppo con feedback del docente

- Lettura area FAQ

- Svolgimento delle prove in itinere con feedback

Totale 10 ore

### **Attività di autoapprendimento**

-180 ore per lo studio individuale

## **PROGRAMMA DIDATTICO**

1. Le basi dell'organizzazione
2. Organigramma, struttura e modello semplice
3. I Livelli dell'Attore organizzativo: l'individuo
4. Il Comportamento Organizzativo e le sue componenti
5. I Livelli dell'Attore organizzativo: il gruppo
6. Management e Leadership

7. Organizzazione delle risorse umane: teorie a confronto
8. Risorse umane e vantaggio competitivo
9. Il ciclo del valore delle risorse umane
10. Modelli di gestione delle risorse umane
11. Le persone, teorie e competenze
12. La pianificazione delle RU
13. Il mercato del lavoro e il processo di selezione
14. Crescita interna e processo di assunzione
15. Il ruolo delle relazioni sindacali
16. Contratto, attori e conflitto
17. Attori, norme, dru
18. Il contratto psicologico
19. Prestazione e produttività
20. Acquisizione delle competenze, formazione e sviluppo
21. Progettazione del lavoro
22. La flessibilità
23. La partecipazione quale leva della flessibilità
24. Forme di partecipazione e modelli
25. La valorizzazione: valutazione
26. La valorizzazione: job evaluation, modello delle competenze
27. La valorizzazione: valutazione della performance
28. La valorizzazione: politiche retributive
29. Le politiche retributive quale leva della valorizzazione
30. Ambienti web 2.0 e sviluppo delle risorse umane
31. Ambienti web 2.0. Modelli innovativi
32. La comunicazione organizzativa
33. Innovazione Digitale nella Pubblica Amministrazione
34. Caso di studio: e-Government «Tribunale e Ordine Avvocati di Milano»
35. Human Resource Scorecard
36. Sviluppi e limiti dell'Human Resource Scorecard

37. Capacità e competenze di chi vuole fare impresa
38. Le tipologie di impresa e funzioni dell'imprenditore
39. Attitudini di chi vuole fare impresa
40. Attitudini emotivo-personali di chi aspira a fare impresa
41. Conoscenze e competenze dell'imprenditore
42. Capacità e competenze per lo «start-upper»
43. Il piano RU in fase di start up
44. Come realizzare il piano RU in fase di start up
45. Startup e People: le risorse umane in una start up
46. Startup e People: il ruolo degli high-skill
47. Start up: selezione del personale
48. Start up: formazione del personale
49. Startup di impresa per la valorizzazione delle RU
50. Startup: who & what
51. Start-up: Tools Bag
52. Humanistic Management 2.0
53. I modelli organizzativi: forma e organigramma
54. Gli ambienti virtuali nelle strategie organizzative
55. Knowledge Management
56. Knowledge Management: definizione e strategie
57. Knowledge Workers
58. Project Management: principi e variabili
59. Project Management: applicazioni
60. Strutture organizzative per il project management