



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA  
DIREZIONE PIANIFICAZIONE, VALUTAZIONE E FORMAZIONE**

*Ufficio Formazione – Via Donzi, 5, Modena*

*Tel.: 059/2056549 – 6550; Fax: 059/2056669 e-mail : [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)*

<http://formazione.unimore.it/>

**CORSO DI FORMAZIONE TEORICO-PRATICO  
L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI  
AMMINISTRATIVI**

**Modena, ottobre - dicembre 2009**

**LE RAGIONI DEL CORSO e GLI OBIETTIVI DIDATTICI**

Il corso si propone di formare il personale amministrativo dell'Ateneo all'utilizzo di criteri di analisi organizzativa al fine di promuovere e potenziare lo sviluppo di competenze e capacità in relazione all'analisi dei processi amministrativi propri della struttura (Dipartimento e Facoltà); all'individuazione di soluzioni migliorative ad hoc rispetto all'assetto organizzativo; nonché all'attribuzione e ripartizione dei compiti tra le persone, in considerazione delle conoscenze e dei carichi di lavoro.

**DESTINATARI**

Il corso è rivolto al personale amministrativo dei Dipartimenti, convocato in base alla struttura di afferenza.

**PERIODO DI SVOLGIMENTO e SEDE**

I Edizione: dal 27 ottobre al 10 novembre 2009.

II Edizione: dal 26 marzo al 9 aprile 2010.

Gli incontri si terranno, di norma, presso un'aula della Facoltà di Giurisprudenza, con orario dalle ore 9.30 o 10.00 alle ore 13.00.

Eventuali cambiamenti di sede e/o d'orario saranno tempestivamente comunicati.

**DOCENTE DEL CORSO**

Prof. Tommaso M. Fabbri, Professore Associato nell'Università di Modena e Reggio Emilia

Dott. Ylenia Curzi, Dottore di ricerca, Assegnista presso l'Università di Modena e Reggio Emilia

**METODOLOGIA DIDATTICA**

Il corso si compone di tre moduli, della durata di 3 o 3,5 ore, con cadenza settimanale.

I contenuti saranno sviluppati con lezione frontale, per introdurre argomenti ed esempi, e con esercizi mirati, per approfondirne l'applicazione pratica.

**MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO**

I docenti del corso valuteranno, nel metodo e nel merito, un esercizio di analisi e riconfigurazione di un processo di lavoro amministrativo in cui i corsisti operano abitualmente, svolto in gruppi e successivamente al corso.

## **MATERIALE DIDATTICO**

Il materiale distribuito è predisposto dai docenti.

## **FREQUENZA e VERIFICA FINALE**

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio predisposto dall'Ufficio Formazione. Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di allontanamento

La partecipazione al corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Il corso si concluderà con una verifica finale e sarà rilasciato un attestato con indicazione di esito positivo alla prova finale e del numero di crediti formativi conseguiti.

L'attestato di partecipazione verrà rilasciato a fronte di una frequenza pari ad almeno il 75 % della durata complessiva del percorso.

## **CREDITI FORMATIVI**

Ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la Formazione, al superamento della verifica finale verranno riconosciuti **2,5 crediti formativo-professionali**.

## **CONTROLLO DI QUALITÀ**

Al termine del corso sarà consegnata ad ogni partecipante una scheda di gradimento e valutazione circa i contenuti, le modalità e l'esito del corso stesso.

Il controllo di qualità relativo al corso è finalizzato all'acquisizione di utili elementi per l'efficace organizzazione dei futuri corsi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti universitari. Il controllo di qualità viene effettuato dall'Ufficio Formazione.

## **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

Fiorella Tagliazucchi – Responsabile Ufficio Formazione – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (tel. 059/2056550 – 059/2056549; fax 059/2056669; e-mail: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)).

# **PROGRAMMA**

*I Edizione*

## **L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **...NEI DIPARTIMENTI**

Modena, ottobre - novembre 2009

#### **Modulo 1 –**

**Facoltà di Giurisprudenza – Aula D  
(27 ottobre 2009 – Ore 10.00 – 13.00)**

*Lezione frontale*

- Illustrazione di un metodo di analisi
- Riconfigurazione dell'organizzazione di un processo di lavoro

#### **Modulo 2**

**Facoltà di Giurisprudenza – Aula D  
(3 novembre 2009 – Ore 9.30 – 13.00)**

*Lezione frontale e discussione*

- Illustrazione e discussione di esempi di applicazione del metodo di analisi
- Riconfigurazione organizzativa a processi di lavoro amministrativo e non

#### **Modulo 3**

**Facoltà di Giurisprudenza – Aula P  
(9 novembre 2009 – Ore 9.30 – 13.00)**

**Facoltà di Giurisprudenza – Aula D  
(10 novembre 2009 – Ore 9.30 – 13.00)**

*Esercitazione di gruppo guidata*

- Applicazione del metodo appreso all'analisi
- Riconfigurazione dei propri processi di lavoro amministrativo e assignments

# **PROGRAMMA**

## ***II Edizione***

# **L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

## **...NEI DIPARTIMENTI**

Modena, marzo-aprile 2010

### **Modulo 1**

**Facoltà di Giurisprudenza – Aula D**

**(26 marzo 2010 – Ore 10.00 – 13.00)**

*Lezione frontale*

- Illustrazione di un metodo di analisi
- Riconfigurazione dell'organizzazione di un processo di lavoro

### **Modulo 2**

**Facoltà di Giurisprudenza – Aula D**

**(7 aprile 2010 – Ore 9.30 – 13.00)**

*Lezione frontale e discussione*

- Illustrazione e discussione di esempi di applicazione del metodo di analisi
- Riconfigurazione organizzativa a processi di lavoro amministrativo e non

### **Modulo 3**

**Facoltà di Giurisprudenza – Aula D**

**(8 aprile 2010 – Ore 9.30 – 13.00 – Gruppo A)**

**Facoltà di Giurisprudenza – Aula D**

**(9 aprile 2010 – Ore 9.30 – 13.00 – Gruppo B)**

*Esercitazione di gruppo guidata*

- Applicazione del metodo appreso all'analisi
- Riconfigurazione dei propri processi di lavoro amministrativo e assignments