



**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

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

CORSO DI FORMAZIONE TEORICO-PRATICO

**L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI**

Modena, ottobre - novembre 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 delle Facoltà, convocato in base alla struttura di appartenenza.

PERIODO DI SVOLGIMENTO e SEDE

I Edizione: dal 20 al 30 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).

PROGRAMMA

I Edizione

L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

...NELLE FACOLTÁ

Modena, novembre 2009

Modulo 1

Facoltà di Giurisprudenza – Aula D

(20 novembre 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 P

(23 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 D

(27 novembre 2009 – Ore 9.30 – 13.00)

Facoltà di Giurisprudenza – Aula P

(30 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

...NELLE FACOLTÁ

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