PROGRAMMA DEL CORSO DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

SETTORE SCIENTIFICO

SECS-P/10 (ECON-08/A)

CFU

9

ATTIVITÀ DI DIDATTICA EROGATIVA (TEL-DE)

/**/ Constants loaded at 2025-07-28T12:16:47.180Z
Le attività di Didattica Erogativa consistono, per ciascun CFU, nell'erogazione di 5 videolezioni della durata di circa 30 minuti. A ciascuna lezione sono associati:

• una dispensa (PDF) di supporto alla videolezione oppure l’indicazione di capitoli o paragrafi di un e-book di riferimento, scelto dal docente tra quelli liberamente consultabili in piattaforma da studentesse e studenti; • un questionario a risposta multipla per l’autoverifica dell’apprendimento.

ELENCO VIDEOLEZIONI

1. Che cos'è un'organizzazione? 2. Efficacia Organizzativa 3. Stakeholder, manager ed etica 4. Teoria dell'agenzia 5. Etica Organizzativa 6. Organizzare in un ambiente globale in cambiamento 7. Teoria della dipendenza dalle risorse 8. Teoria dei costi di transazione 9. Problemi fondamentali di progettazione organizzativa 10. I trade off nella progettazione organizzativa 11. Strutture meccaniche 12. Le strutture organiche 13. Autorità 14. Controllo 15. Organizzazione informale 16. Struttura funzionale 17. Forma divisionale per prodotto 18. Forma divisionale per area geografica e segmenti di mercato 19. Struttura a matrice 20. Network 21. La cultura organizzativa 22. Orientare la cultura organizzativa 23. Strategie funzionali 24. Strategie a livello business e corporate 25. Tecnologia ed efficacia 26. Complessità tecnologica 27. Interdipendenza 28. Tecnologie di produzione di massa 29. Sistemi e tecnologie di informazione e comunicazione 30. Sistemi ERP 31. Strategia e risorse umane 32. La configurazione delle risorse umane 33. Ciclo del valore delle risorse umane 34. Motivazione e competenze 35. Programmazione del personale 36. Reclutamento e selezione 37. Sviluppare il capitale umano 38. Valutazione 39. Retribuzione 40. Tipi e forme di cambiamento organizzativo 41. Cambiamento incrementale e cambiamento radicale 42. La gestione del cambiamento 43. Caso aziendale Real Estate crescita aziendale 44. Caso aziendale Malcom simulazione di un reengineering 45. Caso aziendale United Products Inc

ATTIVITÀ DIDATTICA INTERATTIVA (TEL-DI)

Le attività di Didattica Interattiva (TEL-DI) consistono, per ciascun CFU, in 2 ore erogate in modalità sincrona, svolte dal docente anche con il supporto del tutor disciplinare, e dedicate a una o più tra le seguenti tipologie di attività: •sessioni live, in cui il docente guida attività applicative, stimolando la riflessione critica e il confronto diretto con gli studenti tramite domande in tempo reale e discussioni collaborative; •webinar interattivi, arricchiti da sondaggi e domande dal

vivo, per favorire il coinvolgimento attivo e la co-costruzione della conoscenza; •lavori di gruppo e discussioni in tempo reale, organizzati attraverso strumenti collaborativi come le breakout rooms, per sviluppare strategie di problem solving e il lavoro in team; •laboratori virtuali collettivi, in cui il docente guida esperimenti, attività pratiche o l'analisi di casi di studio, rendendo l'apprendimento un'esperienza concreta e partecipativa. Tali attività potranno essere eventualmente supportate da strumenti asincroni di interazione come per esempio: •forum; •wiki; •quiz; •glossario. Si prevede l'organizzazione di tre edizioni di didattica interattiva sincrona nel corso dell'anno accademico. Si precisa che il ricevimento degli studenti e il tutorato per i project work non rientrano nel computo della didattica interattiva.

TESTI CONSIGLIATI

Gareth Jones, Organizzazione. Teoria, progettazione, cambiamento. II Edizione EGEA

MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

La verifica dell'apprendimento può avvenire in due modi. Il primo prevede due prove: una prova intermedia a distanza, con 24 domande a risposta multipla sulla prima parte del programma, e una prova finale in presenza, con 7 domande a risposta multipla sulla seconda parte del programma; entrambe riguardano i contenuti della didattica asincrona e il voto finale, in trentesimi, si ottiene sommando i punteggi delle due prove, con un minimo di 18/30 per superare l'esame, a cui si possono aggiungere fino a 2 punti bonus per la partecipazione alla didattica sincrona e il corretto svolgimento dei test di fine lezione. In alternativa, lo studente può sostenere una prova unica in presenza, composta da 31 domande a risposta multipla sull'intero programma del corso, anch'essa superata con almeno 18/30 e con la possibilità di ottenere fino a 2 punti bonus per la partecipazione alla didattica sincrona; infine, è prevista anche la possibilità di sostenere una prova orale unica sull'intero programma, ma solo nelle sessioni di febbraio e settembre. In tutti i casi, il raggiungimento del punteggio massimo di 31/30 dà diritto alla lode.

OBBLIGO DI FREQUENZA

A studentesse e studenti viene richiesto di partecipare ad almeno il 70% dell'attività di didattica erogativa (70% della TEL-DE).

RECAPITI

paolino.fierro@unipegaso.it

OBIETTIVI FORMATIVI

Il corso di Organizzazione Aziendale mira a fornire agli studenti una comprensione approfondita delle teorie, strutture e processi organizzativi, sviluppando competenze per analizzare e progettare assetti aziendali efficaci.

(Ob.1) Comprendere i concetti fondamentali di organizzazione, efficacia organizzativa, etica e teoria manageriale, con attenzione agli stakeholder e alla gestione in contesti globali e in cambiamento. (Ob.2) Analizzare e confrontare diverse strutture organizzative (funzionali, divisionali, a matrice, network) e i relativi meccanismi di coordinamento, controllo e cultura aziendale. (Ob.3) Valutare l'impatto delle tecnologie, dei sistemi informativi e della complessità tecnologica sull'efficienza e l'efficacia organizzativa. (Ob.4) Sviluppare competenze nella gestione delle risorse umane, dalla pianificazione e reclutamento alla motivazione, valutazione e sviluppo del capitale umano. (Ob.5) Applicare strumenti e modelli di cambiamento organizzativo, riconoscendo la differenza tra approcci incrementali e radicali, e analizzare casi aziendali complessi per individuare soluzioni strategiche.

RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

• Conoscenza e capacità di comprensione Acquisire conoscenze sui concetti base dell'organizzazione, sulla teoria dell'agenzia, sulle teorie dei costi di transazione e della dipendenza dalle risorse. (Ob.1) Comprendere le differenze tra le varie strutture organizzative e i loro ambiti di applicazione. (Ob.2) Approfondire il ruolo della tecnologia e dei sistemi informativi nella gestione organizzativa. (Ob.3) Conoscere i principali modelli di gestione delle risorse umane. (Ob.4) Comprendere i processi di cambiamento e adattamento organizzativo. (Ob.5) • Capacità di applicare conoscenza e comprensione Applicare modelli teorici per analizzare assetti organizzativi reali. (Ob.1, Ob.2) Progettare soluzioni organizzative coerenti con la strategia e l'ambiente aziendale. (Ob.2, Ob.3) Utilizzare strumenti per la gestione efficace delle risorse umane. (Ob.4) Applicare metodologie di gestione del cambiamento a contesti specifici. (Ob.5) • Autonomia di giudizio Valutare criticamente la coerenza tra struttura, strategia e ambiente. (Ob.2) Formulare proposte organizzative innovative basate su analisi tecnologiche e di risorse. (Ob.3, Ob.4) Prendere decisioni consapevoli nei processi di cambiamento. (Ob.5) • Abilità comunicative Presentare in modo chiaro e strutturato progetti e soluzioni organizzative. (Ob.1, Ob.2) Comunicare in maniera efficace con stakeholder interni ed esterni. (Ob.4) Redigere report e documenti di analisi organizzativa. (Ob.5) • Capacità di apprendimento Sviluppare capacità di analisi continua delle dinamiche organizzative in contesti complessi. (Ob.1, Ob.2) Approfondire autonomamente teorie e strumenti di organizzazione. (Ob.3) Integrare nuove conoscenze nel miglioramento dei processi aziendali. (Ob.4, Ob.5)

PREREQUISITI

Si consiglia di aver seguito preliminarmente i corsi del primo anno.

INCLUSIONE

/**/
Il corso prevede forme di flessibilità finalizzate a favorire la piena partecipazione delle diverse tipologie di utenti, anche attraverso adattamenti nelle metodologie, nei materiali, negli strumenti didattici e, ove previsto, nelle modalità di verifica. Studentesse e studenti con disabilità, DSA, BES o altre condizioni di necessità, anche temporanee, possono rivolgersi al/alla docente del corso e sono invitati a contattare l'Ufficio Inclusione all'indirizzo ufficio.inclusione@unipegaso.it, al fine di ricevere informazioni sui servizi disponibili, sui supporti e sugli strumenti per la fruizione della didattica, inclusa l'eventuale predisposizione di un Piano Universitario Personalizzato secondo quanto previsto dal Regolamento dei servizi per l'inclusione.

POLICY SULL'UTILIZZO DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE E/O GENERATIVA

/**/
L’utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale e/o generativa è consentito esclusivamente come supporto allo studio, all’organizzazione delle idee, alla ricerca preliminare e alla revisione formale dei testi, nel rispetto dei principi di autonomia, originalità, responsabilità, riservatezza e correttezza accademica. Tali strumenti non possono sostituire l’elaborazione personale dello studente né essere impiegati per produrre integralmente elaborati, risposte o attività oggetto di valutazione.

OBIETTIVI AGENDA 2030 PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE

/**/
Il corso, in coerenza con gli Obiettivi dell’Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, intende favorire l’acquisizione di conoscenze e competenze utili ad affrontare in modo consapevole, critico e responsabile le problematiche connesse allo sviluppo sostenibile, con particolare attenzione alle dimensioni sociali, economiche, ambientali e culturali proprie dell’ambito disciplinare di riferimento.

AGENDA

Nella sezione Informazioni Appelli, nella home del corso, per ogni anno accademico vengono fornite le date degli appelli d’esame. Le attività di didattica interattiva sincrona e di ricevimento degli studenti sono calendarizzate in piattaforma.