UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

SYLLABUS DEL CORSO

Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

2021-1-F5701R006

Titolo

Organizzazione e gestione delle risorse umane

Prof. Francesco Paoletti

A causa dell'emergenza Covid le lezioni di questo corso si svolgeranno a distanza, e saranno basate sia su video-registrazioni in asincrono che su webclass in diretta che si avvalgono del sistema webex.

La **prima webclass** di presentazione e avvio del corso si terrà **martedi 13 ottobre alle ore 9:00**: siete tutti invitati, verranno chiariti i principi ispiratori del corso, i metodi didattici le e "regole del gioco". Potrete fare le vostre domande e chiedere ogni necessario chiarimento. Questa attività ha una durata prevista di circa un'ora, che potrà variare in relazione alla numerosità delle domande.

il link per la diretta è pubblicato in testa alla pagina del corso nel sistema di e-learning di Ateneo, pagina alla quale è dunque necessario accedere per poter partecipare. Questa webclass sarà anche registrata e successivamente pubblicata per permettere la sua fruizione anche a chi non potesse collegarsi martedì mattina.

Il corso proseguirà immediatamente con la proposta dei primi contenuti attraverso lezioni videoregistrate che verranno sbloccate subito dopo la conclusione della webclass e resi così fruibili a tutti.

Gli studenti troveranno anche un calendario che sarà aggiornato settimanalmente dettagliando i giorni e gli orari di pubblicazione dei materiali videoregistrati per la settimana successiva, così come gli orari per le webclass in diretta e le indicazioni in merito alle attività preparatorie richieste agli studenti per poter partecipare.

In ogni caso le webclass in diretta si svolgeranno sempre in orari compresi nel normale calendario didattico (martedì ore 8:30-11:30 e giovedì ore 11:30-14:30) per non sovrapporsi con altri corsi.

Argomenti e articolazione del corso

Le attività di gestione del personale assumono oggi una crescente rilevanza nelle imprese che operano nei settori più competitivi, così come nelle Aziende Pubbliche (Enti territoriali, servizi socio-sanitari e public utilities) e nel contesto del terzo settore. E' infatti ampiamente condivisa da chi ha responsabilità di conduzione delle organizzazioni l'idea che una efficace capacità di governo del fattore umano sia un presupposto indispensabile per l'economicità di gestione e un'elevata qualità delle prestazioni offerte a clienti ed utenti.

A questo interesse diffuso se ne aggiunge uno più specifico per gli esperti di formazione aziendale e professionale: in genere, collocandosi in azienda o come consulenti essi si trovano pertanto a dover interagire con i colleghi della funzione del personale sia nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti formativi, sia in posizione di supporto su altre attività (ad esempio, nello svolgimento di selezioni).

Questo corso intende sviluppare le conoscenze necessarie per poter comprendere le logiche che orientano le attività di gestione del personale in azienda. La parte introduttiva affronta in particolare l'analisi dei processi di creazione di valore legati alla gestione del capitale umano. Nello sviluppo centrale vengono approfondite le leve e i sistemi operativi caratteristici della funzione: pianificazione del personale, ricerca, selezione, inserimento, valutazione, gestione delle ricompense, sviluppo, carriera e relazioni sindacali. Infine, nell'ultima parte si considera come realizzare un efficace assetto organizzativo per le funzioni del personale.

Obiettivi

Al termine del corso gli studenti dovranno dimostrare di possedere le capacità operative necessarie a: realizzare la mappatura delle competenze critiche per ruoli organizzativi; costruire inventari di competenze rappresentate nell'organismo personale attraverso gli strumenti di assessment; valutare i gap e definire strategie di copertura; progettare gli interventi formativi e le logiche di sviluppo del personale; definire modelli retributivi skills based.

Metodologie utilizzate

Nel periodo di emergenza Covid-19 le lezioni si svolgeranno prevalentemente in remoto asincrono, con eventi cadenzati almeno settimanali _____

Gli eventi saranno dedicati soprattutto alla _____

Materiali didattici (online, offline)

Le slide utilizzate dal docente durante le lezioni, così come i video asincroni e gli altri i materiali integrativi (es. video, articoli, note didattiche e quant'altro) vengono resi disponibili attraverso la piattaforma http://elearning.unimib.it

Programma e bibliografia per i frequentanti

Programma

- L’approccio strategico alla gestione del personale: dall’equazione di valore alla sostenibilità
- La generazione di valore attraverso la gestione delle persone: competenze, atteggiamenti e relazioni e relative leve di azione
- Il modello delle competenze: questioni di metodo, metodi di mappatura delle competenze e processi di rilevazione
- Le politiche di ricerca e selezione
- La gestione delle prestazioni
- Lo sviluppo del personale
- La politica retributiva e la gestione delle ricompense
- Le relazioni sindacali e la contrattazione collettiva
- La valutazione dell'efficacia delle politiche del personale
- Gli assetti organizzativi per le Direzioni Risorse Umane
- L'esternalizzazione (outsourcing) dei servizi del personale
- Il cambiamento delle politiche del personale e la gestione strategica della funzione risorse umane

Bibliografia

- Noe, R.A. e altri (2019). Gestione delle risorse umane, terza edizione. Apogeo, Milano. Capitoli: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12. Il testo è reperibile anche attraverso il sito dell'editore alla pagina: https://www.maggiolieditore.it/gestione-delle-risorse-umane.html
- Paoletti, F. (2008). Organizzare le funzioni del personale. Franco Angeli, Milano. Il testo è reperibile anche attraverso il sito dell'editore alla pagina: https://www.francoangeli.it/Ricerca/scheda_libro.aspx?Id=16579
- Set di letture integrative selezionate dal docente ed altri materiali didattici (slide, casi, esercitazioni) distribuiti nel corso delle lezioni e resi disponibili attraverso la piattaforma elearning.

Programma e bibliografia per i non frequentanti

Programma

- L’approccio strategico alla gestione del personale: dall’equazione di valore alla sostenibilità
- La generazione di valore attraverso la gestione delle persone: competenze, atteggiamenti e relazioni e relative leve di azione
- Il modello delle competenze: questioni di metodo, metodi di mappatura delle competenze e processi di rilevazione
- Le politiche di ricerca e selezione
- La gestione delle prestazioni
- Lo sviluppo del personale
- La politica retributiva e la gestione delle ricompense
- Le relazioni sindacali e la contrattazione collettiva
- La valutazione dell'efficacia delle politiche del personale
- Gli assetti organizzativi per le Direzioni Risorse Umane
- L'esternalizzazione (outsourcing) dei servizi del personale
- Il cambiamento delle politiche del personale e la gestione strategica della funzione risorse umane

Bibliografia

- Noe, R.A. e altri (2019). Gestione delle risorse umane, terza edizione. Apogeo, Milano. Capitoli: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12. Il testo è reperibile anche attraverso il sito dell'editore alla pagina: https://www.maggiolieditore.it/gestione-delle-risorse-umane.html
- Paoletti, F. (2008). Organizzare le funzioni del personale. Franco Angeli, Milano. Il testo è reperibile anche attraverso il sito dell'editore alla pagina: https://www.francoangeli.it/Ricerca/scheda_libro.aspx?
- Cortese, C.G., Del Carlo, A. (2017). La selezione del personale. Cortina, Milano. Il testo è reperibile anche attraverso il sito dell'editore alla pagina: http://www.raffaellocortina.it/scheda-libro/claudio-g-cortese-andrea-del-carlo/la-selezione-del-personale-9788860309037-2533.html

Modalità d'esame

Valutazione a fine corso per gli studenti frequentanti

- *Valutazione in itinere* basata su report periodici di gruppo (da 0 a 6 punti) da consegnare entro scadenze prefissate che riguardano altrettante applicazioni simulate in situazioni aziendali dei concetti appresi;
- *Prova d'esame individuale scritta* a fine corso basata sui contenuti trattati nella didattica d'aula al termine del corso (da 0 a 27 punti) secondo la profondità raggiunta; la prova accerta la preparazione degli studenti negli aspetti teorici e per le capacità operative acquisite in relazione alle attività effettivamente sviluppate nel corso delle lezioni.

Gli studenti potranno aggiungere a queste modalità un *colloquio orale* a valenza integrativa (da svolgersi obbligatoriamente a gennaio, in occasione del primo appello ufficiale del corso).

Rispetto agli indicatori della SUA-Cds annuale del Corso di Studi, più specificamente:

- conoscenza dei sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- progettazione di sistemi di valutazione delle risorse umane;
- processi di valutazione del personale in processi di selezione, formazione e sviluppo organizzativo;
- progettazione di percorsi di crescita professionale nelle organizzazioni.

tanto le valutazioni in itinere quanto la prova d'esame individuale procedono al loro accertamento ponendo gli studenti di fronte a situazioni operative e chiedendo loro di utilizzare gli strumenti acquisiti nel corso per poterle risolvere. Nella prova di esame individuale vengono anche inserite alcune domande semi-strutturate che consentono di accertare anche l'acquisizione degli elementi teorici che si pongono come base per le diverse conoscenze.

Valutazione nei normali appelli di esame per gli studenti non frequentanti

Prova scritta (obbligatoria) e *prova orale* (facoltativa, a scelta dello studente). Le prove accertano la preparazione degli studenti sulla base dei contenuti conoscitivi acquisibili dallo studio dei libri di testo (compresi i casi ivi riportati).

Lo scritto solitamente viene corretto nella giornata di svolgimento. Per appelli con numerosi iscritti, la correzione verrà completata entro il giorno seguente.

La valutazione viene comunicata allo studente nella sua pagina personale.

Lo studente ha tre giorni di tempo per indicare la propria scelta:

- **verbalizzazione** (lo studente non deve fare altro, il voto verrà verbalizzato alla chiusura dell'appello orale e di ciò riceverà comunicazione);

- **esame integrativo orale**. Lo studente si deve presentare all'appello nel giorno e nell'orario previsto per l'esame orale. Qualora lo studente non si presentasse, non si potrà procedere a verbalizzazione e l'intero esame sarà da ripetere;

- **rifiuto dell'esito**. In questo caso lo studente sceglie di ripetere l'esame nel successivo appello scritto.

- conoscenza dei sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- progettazione di sistemi di valutazione delle risorse umane;
- processi di valutazione del personale in processi di selezione, formazione e sviluppo organizzativo;
- progettazione di percorsi di crescita professionale nelle organizzazioni.

nella prova scritta e nei colloqui orali vengono utilizzate domande semi-strutturate che consentono di accertare l'acquisizione degli elementi teorici che si pongono come base per le diverse conoscenze ed elementi basici di capacità di tradurli in soluzioni applicative.

Orario di ricevimento

Il ricevimento studenti si tiene di norma a cadenza settimanale. Il giorno e l'orario sono indicati a questo link:

https://elearning.unimib.it/course/view.php?id=28427

Durata dei programmi

I programmi valgono due anni accademici.

Cultori della materia e Tutor