

SCHEMA PER I PROGRAMMI DEI CORSI a.a. 2017-18

Principali informazioni sull'insegnamento	
Titolo insegnamento	Sociologia del fenomeno burocratico
Corso di studio	Scienze delle Amministrazioni
Crediti formativi	8
Denominazione inglese	Sociology of burocratic phenomenon
Obbligo di frequenza	No
Lingua di erogazione	Italiano

Docente responsabile	Nome Cognome	Indirizzo Mail
	Prof. Roberto Varricchio	roberto.varricchio@libero.it

Dettaglio credi formativi	Ambito disciplinare	SSD	Crediti
	SPS 09		8

Modalità di erogazione	
Periodo di erogazione	Semestre
Anno di corso	Secondo
Modalità di erogazione	Lezioni frontali Esercitazioni Seminari da svolgere con l'ausilio di slides

Organizzazione della didattica	
Ore totali	64
Ore di corso	34
Ore di studio individuale	30

Calendario	
Inizio attività didattiche	Febbraio 2018
Fine attività didattiche	Maggio 2018

Syllabus	
Prerequisiti	Possesso delle fondamentali nozioni di sociologia generale e di sociologia del lavoro e di diritto pubblico. E' utile il possesso di una buona conoscenza della storia in riferimento al periodo dell'industrializzazione e della sua evoluzione sino ai nostri giorni.
Risultati di apprendimento previsti (declinare rispetto ai Descrittori di Dublino) (si raccomanda che siano coerenti con i risultati di apprendimento del CdS, riportati nei quadri A4a, A4b e A4c della SUA, compreso i risultati di	Il corso intende portare gli studenti a sviluppare un pensiero critico che li renda capaci di analizzare l'apparato di funzionamento di un'organizzazione (burocrazia). Gli studenti apprenderanno inoltre quali sono i principali modelli burocratici e si confronteranno con le teorie

apprendimento trasversali)	sociologiche più importanti che hanno analizzato il funzionamento organizzativo, al fine di affinare la conoscenza delle tematiche connesse all'agire burocratico (i rapporti con l'ambiente, l'esercizio del potere, le strategie soggettive, il problema del cambiamento della pubblica amministrazione) e di acquisire la capacità di applicare le conoscenze acquisite con autonomia di giudizio e spirito critico a situazioni e fenomeni inerenti dinamiche gestionali, organizzative e relazionali all'interno delle pubbliche amministrazioni.
Contenuti di insegnamento	Il corso intende offrire una analisi approfondita della burocrazia pubblica, evidenziando, in particolare, le specifiche modalità dell'azione organizzativa. Si intende, inoltre, evidenziare le resistenze ma anche le opportunità che si presentano rispetto alle istanze di cambiamento. Pertanto, la prima parte del corso di insegnamento è incentrata sull'analisi dei fondamentali modelli interpretativi della burocrazia pubblica, con una particolare attenzione al pensiero di Weber e di Crozier. Nella seconda, vengono affrontate tematiche più specifiche ma di grande attualità come la formazione dei processi decisionali e l'analisi delle competenze nel lavoro amministrativo.

Programma	
Testi di riferimento	Bonazzi G., La questione burocratica, FrancoAngeli, Milano, ultima edizione Varricchio R., Politica e decisione, Guerini Scientifica, Milano, 2011 Sangiorgi G., Management e governance nella Pubblica Amministrazione, FrancoAngeli, Milano, 2008.
Note ai testi di riferimento	Lo studio del testo 'Politica e decisione' è limitato ai capitoli III, IV, V e VI.
Metodi didattici	Lezione frontale, ecc.
Metodi di valutazione (indicare almeno la tipologia scritto, orale, altro)	Colloquio orale
Criteri di valutazione (per ogni risultato di apprendimento atteso su indicato, descrivere cosa ci si aspetta lo studente conosca o sia in grado di fare e a quale livello al fine di dimostrare che un risultato di apprendimento è stato raggiunto e a quale livello)	a. Analizzare e sintetizzare informazioni: ossia acquisire e organizzare dati e conoscenze provenienti da diverse fonti, b. Applicare in una situazione reale quanto appreso, selezionando i repertori di conoscenze che meglio consentono di affrontarla. c. Formulare giudizi in autonomia: ossia interpretare le informazioni con senso critico e prendere decisioni conseguenti. d. Comunicare efficacemente: ossia trasmettere informazioni e idee in forma sia orale sia scritta in modo chiaro e formalmente corretto. e. Lavorare in gruppo: ossia coordinarsi con altre persone, anche di diverse culture e specializzazioni professionali, integrando le competenze.
Composizione Commissione esami di profitto	Prof. Roberto Varricchio, dott.ssa Carmela Santagada, dott. Francesco Amatulli, dott.ssa Katia Ragone

