

MODULO SAZ 10 – ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Settore economico	SERVIZI GENERALI AZIENDALI
Figura/e professionale/i di riferimento	Impiegato amministrativo (concetto) e addetto contabilità (d'ordine) Addetto alla segreteria Tecnico del sistema informativo aziendale CED - EDP

Titolo della UF	Organizzazione Aziendale
Durata	24 ore
Prerequisiti d'ingresso	Nessuno

Competenza - (obiettivi generali)

Descrive la struttura organizzativa dell'azienda e la propria posizione al suo interno, precisando i propri compiti e ruoli anche rispetto ai collegamenti con le diverse funzioni aziendali.

Principali specifiche che caratterizzano la competenza - (prestazioni attese)

Indica il tipo di struttura organizzativa del sistema in cui si trova ad operare.

Descrive ruoli e compiti delle diverse funzioni aziendali.

Definisce il processo (insieme delle attività) relativo ai propri compiti e ruoli.

Mette in relazione l'apporto del proprio lavoro con gli utilizzatori dello stesso (funzioni a valle) e formula correttamente le specifiche per meglio effettuare i propri compiti.

Contenuti teorici minimi

Modelli organizzativi tradizionali. Strutture articolate per funzioni e sottofunzioni, compiti e ruoli, procedure funzionali e interfunzionali. Concetto di line e di staff.

Concetto di attività aziendali e loro riordino utilizzando il metro del "valore" generato dalle diverse attività.

Obiettivi a lungo termine (strategici) e obiettivi a breve termine (piani e programmi).

Nuovi schemi organizzativi per processi. Razionalizzazione, reingegnerizzazione, ristrutturazione della catena del valore.