

Corso di Formazione "Organizzazione e innovazione delle Pubbliche Amministrazioni"

A.A. 2008 - 2009

1. Finalità

Il Corso ha lo scopo di formare sui temi di base relativi all'organizzazione e all'innovazione delle Pubbliche Amministrazioni.

2. PROGRAMMI

Il corso si articola nei seguenti moduli. Per ogni modulo si indicano il raggruppamento disciplinare e i crediti formativi universitari (CFU).

1. Principi e metodi di scienza dell'amministrazione: (SPS/04: CFU 10)
2. Principi e metodi di statistica per la P. A : (SECS-S/01 CFU 10)
3. Burocrazie pubbliche e Diritto Comunitario .: (IUS/14 CFU 10)
4. Elementi di contabilità pubblica :(SECS-P/07: CFU 8)
5. Sistemi Politici e Amministrativi : (SPS/04 CFU 14)

3. Durata e modalità di erogazione del corso

Il Corso inizia il 22 giugno 2009 ed è a disposizione nella piattaforma fino al 30 giugno 2010. Le ultime iscrizioni al corso sono possibili entro e non oltre il 28 febbraio 2010.

Il corso sarà erogato totalmente in rete ai sensi del Decreto interministeriale del 17 marzo 2003, che ha istituito le università telematiche, ed ai sensi del DM 7.5.2004 che ha istituito l'università telematica TEL.M.A.

4. Quota di accesso

La quota di iscrizione al corso è di € 750

Il versamento sarà effettuato con bonifico bancario sul c/c 100000001746 intestato a Università TEL.M.A. - Intesa-Banca San Paolo IMI ag. 55 Via Tagliamento Roma ABI: 03069 CAB: 03286 CIN: N
IBAN: IT21 N030 6903 2861 0000 0001 746

5. Valutazioni, attestazioni, crediti formativi.

I diversi moduli saranno sottoposti a valutazione per il conseguimento dei crediti formativi universitari. Al termine del corso e a seguito della valutazione di tutti i moduli previsti dal programma verrà rilasciato un attestato di partecipazione al corso di formazione con l'ottenimento di 50 (CFU) previa verifica finale del profitto da sostenere presso la sede dell'università.

Verifiche - modalità

Il candidato dovrà preparare un elaborato di almeno 20 cartelle per gli insegnamenti n. 1,2 e 4; per gli insegnamenti n. 3 e 5 le singole verifiche 15 risposte brevi

Le verifiche dovranno essere inviate a : corsoformazionepa@unitelma.it

Gli elaborati scritti devono essere redatti secondo le seguenti indicazioni :

La copertina (prima pagina) dovrà contenere nell'ordine :

- il titolo del corso;
- la denominazione della disciplina e dei docenti;
- il titolo dell'argomento;
- il cognome e nome del candidato e numero di matricola;
- la data;

La seconda pagina

- indice ;

Formato dell'elaborato

- formato: A4;
- orientamento verticale;
- solo fronte;
- indicazione dei numeri di pagina;
- margine destro 3, sinistro 3, superiore 3, inferiore 3, interlinea 1,5;
- carattere del testo Verdana 12;
- dimensione carattere del titolo dei capitoli: Verdana 14 grassetto
- dimensione carattere del titolo dei paragrafi: Verdana 12 grassetto
- testo giustificato.

Ultima Pagina

- Bibliografia – vedere note specifiche per la bibliografia.

Ogni verifica deve essere un unico allegato word titolato con il proprio nome e cognome

6. Informazioni

Per informazioni sulla didattica si prega di scrivere a corsoformazionepa@unitelma.it