



# UNICUSANO

Università degli Studi Niccolò Cusano - Telematica Roma

<b>Insegnamento</b>	Comunicazione Organizzativa e Istituzionale
<b>Livello e corso di studio</b>	Laurea Triennale in Comunicazione Digitale e Social Media (triennale – classe L-20)
<b>Settore scientifico disciplinare (SSD)</b>	SPS/08
<b>Anno Accademico</b>	2021-2022
<b>Anno di corso</b>	3
<b>Numero totale di crediti</b>	9
<b>Propedeuticità</b>	Sociologia della Comunicazione
<b>Docente</b>	Ignazio Ingrao Email: <a href="mailto:ignazio.ingrao@unicusano.it">ignazio.ingrao@unicusano.it</a> Orario di ricevimento: consultare calendario videoconferenze
<b>Presentazione</b>	Il corso approfondisce gli elementi essenziali della comunicazione organizzativa e istituzionale, a partire dal concetto di comunicazione, la distinzione tra comunicazione nella Pubblica Amministrazione e comunicazione di impresa, i soggetti della comunicazione organizzativa e istituzionale, gli strumenti della comunicazione organizzativa e istituzionale, il concetto di comunicazione interna, i social media applicati alla comunicazione istituzionale, la gestione della comunicazione in situazione di crisi, metodologie strumenti della comunicazione istituzionale per fronteggiare le fake news, comunicazione integrata e reputation management, cenni di neuromarketing applicati alla comunicazione organizzativa e istituzionale, attività di lobbying e comunicazione istituzionale, data journalism e comunicazione istituzionale. Il corso sarà arricchito da case studies riferiti a istituzioni pubbliche e imprese. Esercitazioni con redazione di piani di comunicazione, redazione di comunicati stampa, utilizzo dei social per la comunicazione organizzativa e istituzionale.
<b>Obiettivi formativi</b>	L'obiettivo del corso è offrire agli studenti le competenze necessarie per l'attività di esperto di comunicazione di impresa, dirigente delle relazioni istituzionali in enti pubblici e privati, manager delle relazioni esterne. Il corso di Comunicazione organizzativa e istituzionale ha i seguenti obiettivi formativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Illustrare i soggetti, il linguaggio e le attività di comunicazione organizzativa e istituzionale</li> <li>2- Predisporre un piano di comunicazione</li> <li>3- Analizzare l'uso dei social media nella comunicazione organizzativa e istituzionale</li> <li>4- Gestire la comunicazione in situazioni di crisi e fronteggiare le fake news</li> </ul> <p>Attraverso lo studio dei modelli teorici di riferimento, internazionali e nazionali, case studies ed esercitazioni lo studente dovrebbe sviluppare capacità di esaminare e valutare piani di comunicazione, redigere comunicati stampa, padroneggiare il linguaggio e le metodologie inerenti alla comunicazione in ambito corporate e in ambito istituzionale.</p>
<b>Risultati di apprendimento attesi</b>	<b>Conoscenza e capacità di comprensione (Knowledge and Understanding)</b> Lo studente al termine del Corso avrà dimostrato di conoscere le tematiche inerenti la comunicazione pubblica e istituzionale, i soggetti che la pongono in essere e le sue principali componenti. Inoltre, tramite le e-tivity gli studenti acquisiranno la capacità sviluppare le attività essenziali per la redazione di un piano di comunicazione.  <b>Applicazione delle conoscenze (Applying Knowledge and Understanding)</b> Lo studente sarà in grado di utilizzare la conoscenza del linguaggio e degli elementi fondamentali della comunicazione organizzativa e istituzionale per la realizzazione del piano di comunicazione in un ente della Pubblica Amministrazione, un'impresa, un'organizzazione non profit. Sarà inoltre capace di analizzare e mettere a confronto le diverse strategie di comunicazione, linguaggi e strumenti utilizzati in ambito corporate e istituzionale. Le e-tivity prevedono l'applicazione delle conoscenze teoriche a problemi pratici da risolvere con l'ausilio di esercitazioni, forum e lavori di gruppo.

	<p><b>Capacità di trarre conclusioni (Making Judgements)</b> Lo studente sarà in grado di analizzare e valutare l'efficacia di singoli piani di comunicazione, il corretto uso degli strumenti della comunicazione organizzativa e istituzionale e definire le relative strategie. Acquisirà inoltre tutti gli strumenti teorici e pratici per analizzare e valutare gli intrecci tra comunicazione e informazione.</p> <p><b>Abilità comunicative (Communication Skills)</b> Lo studente sarà in grado di descrivere e sostenere conversazioni sui temi della comunicazione organizzativa e istituzionale, individuando correttamente obiettivi, strategie e strumenti con proprietà di linguaggio e competenza.</p> <p><b>Capacità di apprendere (Learning Skills)</b> Lo studente al termine del Corso avrà conoscenza delle nozioni fondamentali necessarie per l'analisi dei processi di comunicazione in ambito corporate e istituzionale. Tutto ciò gli consentirà di inserirsi più facilmente nel contesto lavorativo legato al settore della comunicazione e delle relazioni pubbliche e istituzionali.</p>
<p><b>Organizzazione dell'insegnamento</b></p>	<p>Il programma si divide in nove moduli composti da lezioni e presentazioni di casi aziendali.</p> <p>Ogni lezione è corredata dal proprio materiale di supporto (slides e appunti di sintesi).</p> <p>Di seguito, il dettaglio degli argomenti trattati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo 1: Introduzione al concetto di comunicazione organizzativa e istituzionale. I soggetti e il linguaggio</li> <li>- Modulo 2: Comunicazione di impresa e reputation management</li> <li>- Modulo 3: La comunicazione della Pubblica amministrazione</li> <li>- Modulo 4: La comunicazione di enti e organizzazioni non profit</li> <li>- Modulo 5: La comunicazione interna: target, obiettivi e messaggi</li> <li>- Modulo 6: La definizione di un piano di comunicazione, in ambito corporate e istituzionale</li> <li>- Modulo 7: L'uso corretto ed efficace dei social media nella comunicazione organizzativa e istituzionale</li> <li>- Modulo 8: La comunicazione nelle situazioni di crisi e le fake news</li> <li>- Modulo 9: Case studies</li> </ul> <p>Materiali per la preparazione dell'esame:</p> <p>Lezioni e dispense presenti in piattaforma.</p> <p>Testi di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- F.Maimone, <i>La comunicazione organizzativa. Comunicazione, relazioni e comportamenti organizzativi nelle imprese, nella PA e nel no profit</i>. Franco Angeli 2016</li> <li>- F.Foti, G.Scarpatò, <i>Teorie e tecniche della comunicazione pubblica. Nuova edizione aggiornata</i>. Franco Angeli 2016.</li> </ul>
<p><b>Metodi didattici</b></p>	<p>Il corso è sviluppato attraverso le lezioni preregistrate audio-video che compongono, insieme a slide e dispense, i materiali di studio disponibili in piattaforma. Sono poi proposti dei test di autovalutazione, di tipo asincrono, che corredano le lezioni preregistrate e consentono agli studenti di accertare sia la comprensione, sia il grado di conoscenza acquisita dei contenuti di ognuna delle lezioni.</p> <p>Sono altresì disponibili lezioni in web-conference programmate a calendario che si realizzano nei periodi didattici. La didattica si avvale, inoltre, di forum (aule virtuali) e chat disponibili in piattaforma che costituiscono uno spazio di discussione asincrono, dove i docenti e/o i tutor individuano i temi e gli argomenti più significativi dell'insegnamento e interagiscono con gli studenti iscritti.</p> <p>Il Corso di Comunicazione organizzativa e istituzionale prevede 9 Crediti formativi. Il carico totale di studio per questo modulo di insegnamento è compreso tra 220 e 250 ore così suddivise in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- circa 180 ore per la visualizzazione e lo studio del materiale videoregistrato.</li> <li>- circa 30 ore di Didattica Interattiva per l'elaborazione e la risoluzione degli esercizi.</li> <li>- circa 10 ore di Didattica Interattiva per l'esecuzione dei test di autovalutazione.</li> </ul> <p>Si consiglia di distribuire lo studio della materia uniformemente in un periodo di 10/12 settimane dedicando, ove necessario e per gli argomenti centrali del corso, tra le 20 alle 40 ore di studio a settimana.</p>
<p><b>Modalità di verifica dell'apprendimento</b></p>	<p>L'esame consiste di norma nello svolgimento di una prova orale e/o scritta tendente ad accertare le capacità di analisi e rielaborazione dei concetti acquisiti. La prova orale consiste in un colloquio tendente ad accertare il livello di preparazione dello studente. La prova scritta prevede 30 items a scelta multipla valutate fino a 1 punto ciascuna. I risultati di apprendimento attesi circa le conoscenze della comunicazione organizzativa e istituzionale e la capacità di applicarle sono valutate considerando i quesiti a risposta chiusa modulati opportunamente su argomenti del corso per le quali lo studente può dimostrare di aver appreso le conoscenze richieste in funzione della preparazione</p>

	<p>acquisita. Possono essere oggetto di domanda di esame le tematiche affrontate nel corso delle etivity che rientrano nella valutazione finale con una valutazione da 0 a 3 punti.</p>
<p><b>Criteri per l'assegnazione dell'elaborato finale</b></p>	<p>L'assegnazione dell'<b>elaborato finale</b> avverrà sulla base di un colloquio con il docente in cui lo studente manifesterà i propri specifici <b>interessi</b> in relazione agli argomenti che più l'hanno interessato e che perciò intende approfondire. Dal confronto con il docente (da svilupparsi tramite colloquio oppure scambi in messaggistica) emergerà la scelta dell'argomento specifico; non esistono preclusioni alla richiesta di assegnazione della tesi e non è prevista una <b>media particolare</b> per l'assegnazione.</p>