



IL DIRETTORE

- Visto il Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 22 ottobre 2004 n. 270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica 3 novembre 1999, n. 509" ed in particolare l'art. 3, comma 9;
- Visto il Regolamento dei Corsi di Perfezionamento, di aggiornamento professionale e di formazione permanente e dei corsi per Master Universitari di primo e secondo livello dell'Università degli Studi di Genova emanato con D.R. n. 551 del 10/02/2015;
- Viste le disposizioni del Ministero dell'Università e della Ricerca relative alle Procedure per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti stranieri/internazionali ai corsi di formazione superiore in Italia per l'a.a.2020-2021 (<http://www.studiare-in-italia.it/studentistranieri/>);
- Visto l'avviso, pubblicato in data 23 ottobre 2020, con cui INPS ha promosso il Progetto "Valore PA 2020", per il finanziamento di Corsi di formazione a favore di iscritti alla Gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e degli iscritti alla Gestione assistenza magistrale - entrambe confluite in INPS a seguito della soppressione dell'INPDAP, per effetto dell'art. 21 del decreto legge del 6 dicembre 2011, n. 201 - finalizzati ad accrescere le competenze e le conoscenze funzionali al servizio prestato presso le Amministrazioni di appartenenza;
- Vista la Convenzione per il corso di I liv. - Tipo A: "Il gruppo come risorsa per le organizzazioni: integrare competenze e gestire i conflitti" a.a. 2020/2021 sottoscritta digitalmente dal Rettore in data 19/01/2021 e dal Direttore Regionale INPS in data 20/01/2021 e trasmessa via PEC dalla Direzione regionale INPS LIGURIA il 22/01/2021;
- Vista la Delibera del 05/02/2021 del Dipartimento di Scienze della Formazione DISFOR - con la quale è stata approvata l'attivazione del corso di I liv. - Tipo A: "Il gruppo come risorsa per le organizzazioni: integrare competenze e gestire i conflitti" a.a. 2020/2021 e con la quale è stata affidata all'Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza missione - Servizio Rapporti con imprese e territorio, la gestione amministrativa del corso;
- Visto l'elenco dei partecipanti all'iniziativa formativa come risultante sulla procedura INPS riservata alle PPAA.

DECRETA

Art. 1

Norme generali

È attivato per l'anno accademico 2020/2021 presso Dipartimento di Scienze della Formazione DISFOR il corso di I liv. - Tipo A: "Il gruppo come risorsa per le organizzazioni: integrare competenze e gestire i conflitti";

Il corso viene erogato nell'ambito delle iniziative Valore P.A., anno 2020, azioni in favore della formazione universitaria e post universitaria, in convenzione con INPS Direzione Regionale Liguria.

La partecipazione al corso è gratuita e riservata ai dipendenti segnalati dalle Pubbliche Amministrazioni in risposta all'Avviso pubblicato da INPS in data 01/06/2020.

Art. 2

Finalità del Corso

Il presente corso intende fornire competenze di primo livello sulla gestione delle risorse umane all'interno dei contesti organizzativi della Pubblica Amministrazione.

La gestione delle relazioni e delle dinamiche di gruppo verrà pertanto affrontata per far emergere le criticità e le possibili potenzialità al fine di promuovere capacità di analisi dei fenomeni gruppali e strategie di fronteggiamento che consentano di ricondurre la dimensione gruppale ad una risorsa per l'organizzazione.

Il corso quindi ha la finalità di trasferire competenze di primo livello nella gestione delle risorse umane nel contesto della Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione:

- alla gestione e organizzazione del gruppo di lavoro (gestione delle dinamiche gruppali, orientamento al compito, leadership, strategie di presa di decisione, costruzione di un clima motivante);
- al fronteggiamento delle dinamiche conflittuali a livello individuale, gruppale e organizzativo.

Il corso approfondirà prevalentemente le seguenti tematiche: il gruppo di lavoro con riferimento all'orientamento al compito e della leadership appropriata a seconda del contesto specifico; la condivisione e integrazione delle competenze dei diversi componenti del gruppo di lavoro; la dimensione affettiva nelle sue diverse declinazioni; la motivazione al lavoro in relazione alle performance individuali e di gruppo; le strategie di presa di decisione a livello di gruppo; il tema della gestione di situazioni conflittuali a livello individuale, di gruppo e organizzativo.

Gli obiettivi del presente percorso formativo di primo livello sono lo sviluppo di competenze per:

- promuovere capacità di analisi della dimensione affettiva e relazionale del gruppo di lavoro;
- comprendere e gestire le dinamiche dei gruppi di lavoro partendo dalle risorse e competenze che ogni partecipante apporta alla dimensione gruppale;
- comprendere la relazione tra motivazione e performance lavorativa
- promuovere competenze per generare motivazione a livello individuale e nei collaboratori;
- promuovere strategie per la presa di decisione in gruppo che portino a risultati efficaci per l'organizzazione e soddisfacenti per i diversi componenti;
- riconoscere i tipi e le cause dei conflitti nelle organizzazioni in relazione ai processi di funzionamento gruppale ed organizzativo;
- contenere e prevedere situazioni conflittuali disfunzionali, in rapporto a clienti/utenti, collaboratori, capi;
- gestire i conflitti con modalità negoziali adeguate ai contesti.

Art. 3

Organizzazione didattica del Corso

Il corso si svolgerà nel periodo marzo 2021 – giugno 2021 per un totale di 40 ore.

Le attività formative si articolano come segue:

Piano didattico

MODULI DIDATTICI	ORE	DOCENTE
Modulo 1 - Strumenti di lettura e strategie di gestione per l'integrazione delle competenze all'interno del gruppo di lavoro: <ul style="list-style-type: none">• Dal gruppo al gruppo di lavoro (obiettivi, competenze, ruoli, comunicazione, metodi di lavoro)• La costruzione di un gruppo di lavoro: confini e forze	2 3	Nadia Rania Andreina Bruno
Modulo 2 - Strumenti di lettura e strategie di gestione delle relazioni: <ul style="list-style-type: none">• la dimensione relazionale e la dimensione di orientamento al compito nel gruppo di lavoro• il coordinamento del gruppo di lavoro• la leadership di servizio	5	Anna Zunino
Modulo 3 - Strumenti di lettura e strategie per la presa di decisione decidere in gruppo: risorse e criticità <ul style="list-style-type: none">• groupthink• teamthink	5	Nadia Rania
Modulo 4 - Strumenti di lettura e strategie per generare motivazione nel lavoro di gruppo: <ul style="list-style-type: none">• motivazione: definizioni e approcci teorici• motivazione e performance• generare motivazione nei collaboratori	5	Fabrizio Bracco
Modulo 5 - Strumenti di lettura di situazioni conflittuali: <ul style="list-style-type: none">• rappresentazioni sul conflitto• vissuti sui conflitti (retaggi sul conflitto come dolore e rottura)• tipologie di conflitto• modelli di gestione del conflitto: la riformulazione del problema• processi di negoziazione	5	Nadia Rania
Modulo 6 - Strumenti di lettura e strategie di gestione del conflitto a livello duale: <ul style="list-style-type: none">• il conflitto fra due persone• l'escalation• la gestione efficace della comunicazione in condizioni di tensione emotiva	5	Fabrizio Bracco
Modulo 7 - Strumenti di lettura e strategie di gestione del conflitto a livello di gruppo: <ul style="list-style-type: none">• modelli di leadership per la gestione del conflitto• la funzione di facilitazione e di regolazione socio-affettiva del gruppo di lavoro• la negoziazione nel gruppo di lavoro	5	Anna Zunino
Modulo 8 - Strumenti di lettura e strategie di gestione del conflitto a livello organizzativo: <ul style="list-style-type: none">• modelli di gestione del conflitto nelle differenti concezioni organizzative• il conflitto e la gestione dei cambiamenti organizzativi• i rischi psicosociali nei contesti professionali	3 2	Andreina Bruno Nadia Rania

Sede di svolgimento dell'attività didattica: il corso si terrà in modalità telematica su piattaforma Teams.

Ai partecipanti sarà fornito un account studenti UNIGE per accedere a Microsoft Teams.

Tale account verrà rilasciato solo **successivamente** alla chiusura del bando e **al perfezionamento della propria iscrizione**, seguendo le istruzioni reperibili all'indirizzo:

<https://cedia.unige.it/office365>

Modalità di frequenza e didattica utilizzata: 8 giornate di lezione in presenza di 5 ore ciascuna, presumibilmente giovedì e/o venerdì dalle 9 alle 14.

La frequenza al corso è obbligatoria; saranno ammessi alla valutazione finale i partecipanti che abbiano raggiunto almeno l'80% delle ore di frequenza certificata.

Gli iscritti potranno usufruire della piattaforma "Aulaweb", dove sarà possibile reperire informazioni circa il programma e l'evoluzione del corso, il materiale didattico messo a disposizione dei docenti e usufruire di un forum di discussione fra i partecipanti.

Art. 4 Valutazione

Al termine della fase d'aula è previsto lo svolgimento di un esame finale di valutazione delle conoscenze e competenze maturate durante il corso.

Il superamento dell'esame finale, con valutazione idoneo/non idoneo, permetterà di acquisire i seguenti crediti formativi universitari:

- 1 CFU in M/PSI-05 PSICOLOGIA SOCIALE
- 1 CFU in M/PSI-06 PSICOLOGIA DEL LAVORO E DELLE ORGANIZZAZIONI

Art. 5 Comitato di Gestione e Direttore

Responsabile del Corso di formazione è il Comitato di Gestione, così composto: Prof.ssa Nadia Rania, Prof. Fabrizio Bracco, Prof.ssa Andreina Bruno.

La Prof.ssa Nadia Rania svolge le funzioni di Direttore e coordina le attività formative.

È prevista la presenza di tutor didattici per garantire assistenza e sostegno al processo di apprendimento dei partecipanti all'attività formativa.

La struttura cui è affidata la segreteria organizzativa e amministrativo-contabile e la funzione di sportello informativo del Corso di Formazione è l'Area internazionalizzazione, ricerca e terza missione - Servizio rapporti con imprese e territorio, Piazza della Nunziata 2, 16124 Genova (e-mail: ivana.tagliafico@unige.it).

Art. 6 **Accesso**

Il corso è riservato a un numero massimo di 50 allievi dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni individuati dalle singole amministrazioni e segnalati all'Università da INPS. Il numero minimo per attivare il corso è 20 allievi.

Art. 7 **Presentazione delle domande**

Entro la prima settimana dall'avvio del corso, ovvero **entro le ore 12.00 del 26/03/2021**, gli ammessi al corso devono effettuare il perfezionamento tramite la procedura online.

Per poter accedere al servizio occorrerà essere in possesso di credenziali UNIGEPASS ottenibili all'indirizzo:

[Registrazione | Servizi Online \(unige.it\)](http://unige.it)

Utilizzando il link "Procedi"

Una volta in possesso di credenziali UNIGEPASS, o se già si possiedono, effettuare il perfezionamento dell'iscrizione all'indirizzo:

<http://servizionline.unige.it/studenti/post-laurea/corsiperfezionamentoformazione>

selezionando il link "Accedere alla pagina delle domande"

Durante la procedura di iscrizione online dovrà essere allegata, in formato pdf, **copia fronte/retro del documento di identità** e dovrà essere **sottoscritto digitalmente il contratto formativo**, spuntando l'apposita sezione.

Per confermare la domanda sarà necessario attestare la veridicità delle dichiarazioni rese spuntando l'apposita sezione prima della conferma della domanda.

Il calendario e le comunicazioni circa l'avvio del corso sono reperibili al seguente link:

<https://www.perform.unige.it/valore-pa>

Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, alle dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del decreto n. 445/2000 sopra richiamato. Nei casi in cui non sia applicabile la normativa in materia di dichiarazioni sostitutive (D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii), il candidato si assume comunque la responsabilità (civile, amministrativa e penale) delle dichiarazioni rilasciate.

L'Amministrazione si riserva di effettuare i controlli e gli accertamenti previsti dalle disposizioni in vigore. I candidati che renderanno dichiarazioni mendaci decadranno automaticamente dall'iscrizione, fatta comunque salva l'applicazione delle ulteriori sanzioni amministrative e/o penali previste dalle norme vigenti.

L'Amministrazione universitaria non assume alcuna responsabilità per il caso di smarrimento di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni della residenza e del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione medesima.

L'Università può adottare, anche successivamente, provvedimenti di esclusione nei confronti dei candidati privi dei requisiti richiesti.

Art. 8
Rilascio dell'Attestato di frequenza

A conclusione del Corso universitario di aggiornamento professionale, agli iscritti che a giudizio del Comitato di Gestione avranno svolto le attività e ottemperato agli obblighi previsti, fra cui quello di aver presenziato ad almeno l' 80% delle ore di lezione prevista all'art. 3, verrà rilasciato dal Direttore del Corso il relativo attestato di frequenza e merito, ai sensi dell'art. 8 del "Regolamento dei Corsi di Perfezionamento, di aggiornamento professionale e di formazione permanente e dei corsi per Master Universitari di primo e secondo livello".

Art. 9
Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Università degli Studi di Genova - Area internazionalizzazione, ricerca e terza missione - Servizio rapporti con imprese e territorio e trattati per le finalità di gestione della selezione e delle attività procedurali correlate, secondo le disposizioni del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del PARLAMENTO EUROPEO e del CONSIGLIO del 27 aprile 2016, articolo 13 in materia di protezione di dati personali, reperibile al link <https://unige.it/regolamenti/org/privacy.html>.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Prof.ssa Nicoletta Varani
FIRMATO DIGITALMENTE

Per informazioni: e-mail: ivana.tagliafico@unige.it