



## Segreterie 2.1

1° INCONTRO FORMATIVO 2017

# LA GESTIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE AI CORSI UNIVERSITARI: DAL BANDO ALLA GRADUATORIA

[CODICE ATTIVITÀ: 02 AN 17]

*Corso di formazione*



Sapienza Università di Roma  
3/4 aprile 2017

## LE RAGIONI

Il consistente aumento del contenzioso relativo agli accessi programmati verificatosi negli ultimi anni, l'aumento della numerosità delle prove e dei relativi candidati determina la necessità da parte delle Università di presidiare con particolare attenzione l'intero ciclo procedurale.

Una corretta gestione di tutte le fasi del procedimento e la puntuale registrazione documentale di esse possono avere un impatto positivo anche sulla gestione ed evoluzione del contenzioso.

## GLI OBIETTIVI

Il Corso di formazione ha l'obiettivo di fornire agli operatori spunti di riflessione, strumenti di valutazione, format operativi per migliorare gli aspetti gestionali di tutte le fasi del processo, esaminando anche quanto attenzionato dai CEV Anvur nelle *site-visit*.

## I CONTENUTI

Una particolare attenzione va posta a:

- modello organizzativo (centrale-periferico) per la definizione dei contenuti dei bandi, la loro redazione e emanazione con riguardo sia agli aspetti giuridici che comunicativi;
- redazione dei format di registrazione documentale delle attività ed istruzioni per i responsabili dei procedimenti amministrativi ed informatici;
- organizzazione delle prove, gestione delle aule e omogeneizzazione dei comportamenti degli attori del processo;
- approvazione, pubblicazione e gestione delle graduatorie;
- attribuzione degli OFA (obblighi formativi aggiuntivi);
- gestione dei subentri;
- gestione delle operazioni di accesso agli atti;
- gestione dei rapporti con utenza in situazioni di stress.

## LA METODOLOGIA DIDATTICA

L'azione formativa sarà condotta tramite lezione frontale affiancata da metodologie didattiche attive, come *case study* e *role playing*, utilizzando il lavoro di gruppo come strumento di apprendimento.

## I DESTINATARI

Il Corso di formazione è rivolto al personale che opera nelle Segreterie Studenti e negli uffici che si occupano di redazione dei bandi, della gestione delle prove e delle graduatorie, uffici del contenzioso studenti e segreterie didattiche di Dipartimenti e Corsi di studio.

## I RELATORI

*Pietro DI BENEDETTO*

Direttore Generale dell'Università degli Studi dell'Aquila

*Dott.ssa Rosalba NATALE*

Direttore dell'Area Offerta formativa e diritto allo studio della Sapienza Università di Roma

*Dott.ssa Francesca GRASSI*

Vice direttore del Co.In.Fo., psicologa della formazione e psicoterapeuta

## IL PROGRAMMA

### 3 aprile 2017

#### **h.10.00-13.00**

- Introduzione: Dott. Pietro DI BENEDETTO
  
- Dott.ssa Rosalba NATALE
  
- modello organizzativo della sede, redazione ed emanazione dei bandi
- redazione dei format di registrazione documentale delle attività ed istruzioni per i responsabili dei procedimenti amministrativi ed informatici
- organizzazione delle prove, gestione delle aule e omogeneizzazione dei comportamenti degli attori del processo

#### **h.14.00-18.00**

- Dott.ssa Rosalba NATALE
  
- approvazione, pubblicazione e gestione delle graduatorie
- attribuzione degli OFA (obblighi formativi aggiuntivi)
- gestione dei subentri
- accesso agli atti

### 4 aprile 2017

#### **h.9.00-13.00**

- Dott.ssa Francesca GRASSI
  
- aspetti relazionali, antropologici e di comunicazione nelle situazioni di selezione
- gestione della pressione psicologica
- strategie di prevenzione del conflitto
- capacità d'ascolto e comunicazione assertiva

*Valutazione finale dell'apprendimento*

## LA SEDE

Il Corso di formazione si svolgerà presso la Sapienza Università di Roma - Aula multimediale del palazzo del Rettorato, piano terra - P.le Aldo Moro, 5 - 00185 Roma.

## LA DURATA

Il Corso di formazione ha una durata complessiva di 11 ore di formazione in presenza:

- 3 aprile 2017: 10.00-13.00/14.00-18.00,
- 4 aprile 2017: 9.00-13.00.

## LA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

La valutazione individuale dell'apprendimento sarà effettuata al termine del Corso di formazione, mediante una prova scritta individuale (test a risposta multipla) sugli argomenti trattati. Per accedere alla valutazione è indispensabile aver frequentato non meno dell'80% del monte ore di formazione in presenza.

Il superamento della prova sarà certificato mediante il rilascio di un attestato (di frequenza e di valutazione).

## IL COORDINAMENTO SCIENTIFICO

Il Coordinamento scientifico di **Segreterie 2.1** è costituito dal Dott. Pietro DI BENEDETTO, Direttore Generale dell'Università degli Studi dell'Aquila e dalla Dott.ssa Francesca GRASSI, Vice Direttore del Co.In.Fo., psicologa della formazione e psicoterapeuta.

## IL REFERENTE ORGANIZZATIVO

Dott.ssa Doris MICIELI – Co.In.Fo.

Tel. 011/6702290-1; Fax 011/8140483; e-mail: [doris.micieli@coinfo.net](mailto:doris.micieli@coinfo.net)

## LA QUOTA INDIVIDUALE DI PARTECIPAZIONE

La quota individuale di partecipazione al Corso di formazione (esente da IVA ai sensi dell'art. 10 DPR 633/72), è fissata in:

€ 500,00 per le Università consorziate non associate a Segreterie 2.1;

€ 600,00 per le Università non consorziate e non associate a Segreterie 2.1.

Per le Università associate a Segreterie 2.1, la partecipazione al Corso di formazione, fino a tre iscrizioni e la riduzione del 50% per ulteriori partecipazioni, è già compresa nella quota associativa annuale.

## LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le richieste di iscrizione al Corso di formazione dovranno pervenire al seguente indirizzo: [iniziative@coinfo.net](mailto:iniziative@coinfo.net) oppure a mezzo Fax (011/8140483), compilando la scheda di iscrizione.

Si ricorda che è necessario inserire il codice attività presente nel frontespizio della Locandina.

## IL VERSAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Il versamento della quota di partecipazione dovrà pervenire al Consorzio entro 30 giorni dalla data di ricevimento fattura, che sarà emessa a conclusione del Corso di formazione.

La domanda di iscrizione impegna l'Università richiedente al pagamento della relativa/e quota/e. Si ricorda che il versamento della quota di partecipazione dovrà essere effettuato solo a ricevimento della fattura.

## IL SOGGIORNO

La prenotazione dovrà essere effettuata direttamente dai partecipanti.