



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA**  
AREA APPRENDIMENTO PERMANENTE, ORIENTAMENTO, E-LEARNING  
SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE  
SETTORE APPRENDIMENTO PERMANENTE

**DECRETO RETTORALE n. 265 del 25/01/2018**

**IL RETTORE**

- Vista la Legge 15.05.1997, n. 127, pubblicata nel supplemento ordinario alla G.U. n. 113 del 17.05.1997 e successive modifiche, in merito alle misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo;
- Visto il Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 270 del 22.10.2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 3.11.1999 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 del 28.02.2017 relative alle procedure per l'accesso degli studenti stranieri richiedenti il visto ai corsi di formazione superiore per l'a.a. 2017/2018;
- Visto il Regolamento per la disciplina dei contratti di ricerca, di consulenza e di formazione per conto terzi in vigore dal 20.05.2017 (D.R. n. 1551 del 05.05.2017);
- Considerato che nell'ambito delle prestazioni sociali previste in favore degli 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, l'INPS ha promosso il Progetto "Valore PA", per il finanziamento di Corsi di formazione a favore di dipendenti, iscritti alle predette gestioni, finalizzati ad accrescere le competenze e le conoscenze funzionali al servizio prestato presso le Amministrazioni di appartenenza;
- Vista la comunicazione via PEC della Direzione regionale INPS LIGURIA - Area prestazioni a sostegno del reddito, credito e welfare - del 18/12/2017 avente come oggetto "Valore PA 2017. Comunicazione corsi attivati regione Liguria. Trasmissione convenzioni. [INPS.3480.18/12/2017.0010169]";
- Vista la Determina del Dirigente n. 124 del 18/01/2018 dell'Area apprendimento permanente, orientamento, e-learning - Servizio apprendimento permanente - PerForm - Settore apprendimento permanente di presa in carico del corso "Dal gruppo al gruppo di lavoro: gestione delle relazioni e dei conflitti nelle organizzazioni";
- Vista la Convenzione per il corso di formazione "Dal gruppo al gruppo di lavoro: gestione delle relazioni e dei conflitti nelle organizzazioni" a.a. 2017/2018 tra Inps - Direzione Regionale Liguria e Università degli Studi di Genova, stipulata in data 22/12/2017;
- Visto l'elenco dei partecipanti all'iniziativa formativa come risultante sulla procedura INPS riservata alle PPAA.

## **D E C R E T A**

### **Art. 1**

#### **Norme generali**

È attivato per l'anno accademico 2017/2018 presso l'Area Apprendimento permanente, orientamento, e-learning, Servizio Apprendimento permanente – PerForm il corso di formazione “Dal gruppo al gruppo di lavoro: gestione delle relazioni e dei conflitti nelle organizzazioni”.

Il corso viene erogato nell'ambito delle iniziative Valore P.A., anno 2017, 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 28/06/2017.

### **Art. 2**

#### **Finalità del Corso**

Talvolta le persone nelle organizzazioni sperimentano divergenze e conflitti che sono negati, elusi, repressi, enfatizzati, anche perché la dimensione relazionale chiama in causa non solo i ruoli, ma anche le persone nella loro interezza. Diverse modalità di gestione dei conflitti, così come il mancato riconoscimento degli stessi e l'assenza di competenze gestionali a riguardo, incidono fortemente sui processi produttivi e sulla qualità dei servizi erogati, oltre che sul benessere delle persone nelle organizzazioni.

Si approfondirà pertanto l'uso del gruppo come strumento di lavoro e le sue funzioni di coordinamento in ottica di gestione delle relazioni e di risoluzione del conflitto.

Verranno inoltre presentati i diversi modelli di leadership e le loro ricadute sul funzionamento organizzativo. Obiettivo del percorso formativo è lo sviluppo di competenze per:

- analizzare i modelli organizzativi presenti nei contesti organizzativi e in particolare nella Pubblica Amministrazione;
- sviluppare strumenti di analisi e di gestione delle risorse umane per obiettivi;
- comprendere e gestire le dinamiche dei gruppi di lavoro;
- sviluppare modelli di analisi e di gestione della funzione di leadership;
- riconoscere i tipi e le cause dei conflitti nelle organizzazioni in relazione ai processi di funzionamento gruppal e organizzativo;
- gestire le differenze, per utilizzarle in chiave negoziale e innovativa piuttosto che distruttiva e competitiva, con riferimento particolare alla possibilità di generare servizi efficaci attraverso la co-produzione con gli stakeholder di riferimento;
- 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 febbraio 2018 - aprile 2018 per un totale di 40 ore.

Le attività formative si articolano come segue:

<b>Contenuti formativi</b>	<b>Ore</b>
Modulo 1 - Strumenti di lettura delle strutture organizzative: <ul style="list-style-type: none"><li>• modelli organizzativi e Pubblica Amministrazione</li><li>• le persone nelle organizzazioni</li><li>• le relazioni formali e informali, orizzontali e verticali, all'interno dell'organizzazione</li><li>• le relazioni con il cliente (interno ed esterno)</li></ul>	5
<b>Contenuti formativi</b>	<b>Ore</b>
Modulo 2 - Strumenti di lettura e strategie di gestione delle relazioni:	5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• la gestione delle risorse umane per obiettivi</li> <li>• la costruzione partecipata degli obiettivi</li> <li>• dal gruppo al gruppo di lavoro (obiettivi, competenze, ruoli, comunicazione, metodi di lavoro)</li> </ul>	
<p>Modulo 3 - Strumenti di lettura e strategie di coordinamento del gruppo di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la funzione di coordinamento nel gruppo di lavoro</li> <li>• la dimensione relazionale e la dimensione di orientamento al compito nel gruppo di lavoro</li> <li>• modelli di leadership per il coordinamento del gruppo di lavoro</li> <li>• la leadership di servizio</li> </ul>	5
<p>Modulo 4 - Strumenti di lettura di situazioni conflittuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rappresentazioni sul conflitto</li> <li>• vissuti sui conflitti (retaggi sul conflitto come dolore e rottura)</li> <li>• tipologie di conflitto</li> <li>• modelli di gestione del conflitto: la riformulazione del problema</li> <li>• processi di negoziazione</li> </ul>	5
<p>Modulo 5 - Strumenti di lettura e strategie di gestione del conflitto a livello duale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il conflitto tra due persone</li> <li>• l'escalation</li> <li>• la gestione efficace della comunicazione in condizioni di tensione emotiva</li> </ul>	5
<p>Modulo 6 - Strumenti di lettura e strategie di gestione del conflitto a livello di gruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modelli di leadership per la gestione del conflitto</li> <li>• la funzione di facilitazione e di regolazione socio-affettiva del gruppo di lavoro</li> <li>• la negoziazione nel gruppo di lavoro</li> </ul>	5
<p>Modulo 7 - Strumenti di lettura del benessere organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicatori di salute organizzativa</li> <li>• bilanciamento vita-lavoro</li> <li>• la gestione delle differenze nei contesti organizzativi</li> </ul>	5
<p>Modulo 8 - Strumenti di lettura e strategie di gestione del conflitto a livello organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modelli di gestione del conflitto nelle differenti concezioni organizzative</li> <li>• il conflitto e la gestione dei cambiamenti organizzativi</li> <li>• i rischi psicosociali nei contesti professionali</li> </ul>	5

Il corso rilascia n. 2 crediti formativi universitari:

- 1 CFU in M/PSI-05 Psicologia Sociale
- 1 CFU in M/PSI-06 Psicologia del lavoro e dell'organizzazione

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.

Le attività didattiche si svolgeranno presso le strutture messe a disposizione dal Dipartimento di Scienze della Formazione (DISFOR) dell'Università degli Studi di Genova, in Corso Andrea Podestà 2, 16128, Genova.

La frequenza alle attività didattiche è obbligatoria, con una tolleranza di assenza pari al 30% (12 ore) del monte ore complessivo.

#### **Art. 4**

### **Comitato di Gestione e Direttore**

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

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

La struttura cui è affidata la segreteria organizzativa e amministrativo-contabile e la funzione di sportello informativo del Corso di Formazione è l'Università degli Studi di Genova - Area apprendimento permanente, orientamento, e-learning - Servizio Apprendimento Permanente, Settore Apprendimento Permanente, Piazza della Nunziata 2, 16124 Genova (tel. 010 209.9466, e-mail: perform@unige.it, sito internet: [www.perform.unige.it](http://www.perform.unige.it)).

#### **Art. 5**

### **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.

Altri requisiti: conoscenza della lingua italiana.

Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, qualora il titolo non sia già stato riconosciuto equipollente, l'interessato deve chiederne l'equipollenza ai soli fini del corso e a tal fine rivolgersi alla segreteria amministrativa presso il Servizio Apprendimento Permanente.

#### **Art. 6**

### **Presentazione delle domande**

Entro la prima settimana dall'avvio del corso, ovvero **entro il 09.02.2018**, gli ammessi al corso devono effettuare il perfezionamento tramite la procedura online disponibile all'indirizzo: <http://servizionline.unige.it/studenti/post-laurea/corsiperfezionamentoformazione>

Se già in possesso di credenziali UNIGEPASS, procedere con il link "*Accedere alla pagina delle domande*"; se non in possesso di credenziali UNIGEPASS procedere con il link "*Registrazione utente*" e, una volta ottenute le credenziali, tornare a <https://servizionline.unige.it/studenti/post-laurea/corsiperfezionamentoformazione> e cliccare su "*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.

Calendario e comunicazioni circa l'avvio del corso sono reperibili al seguente link:

<https://www.perform.unige.it/valore-pa/dal-gruppo-al-gruppo-di-lavoro-gestione-delle-relazioni-e-dei-conflitti-nelle-organizzazioni.html>

Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, alle dichiarazioni rese nella domanda di iscrizione, 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. Coloro 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 nel caso di smarrimento di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni della residenza e del recapito da parte dell'allievo 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 all'iscrizione, provvedimenti di esclusione nei confronti dei candidati privi dei requisiti richiesti o che non abbiano riportato tutte le informazioni necessarie.

**Art. 7**  
**Rilascio del Titolo**

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 il 70% 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. 8**  
**Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Università degli Studi di Genova - Area apprendimento permanente, orientamento, e-learning - Servizio Apprendimento Permanente, Settore Apprendimento Permanente trattati per le finalità di gestione della selezione e delle attività procedurali correlate, secondo le disposizioni del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

IL RETTORE  
Prof. Paolo Comanducci  
(documento firmato digitalmente)

Responsabile del procedimento:  
Dott.ssa Valentina Pollio - tel. 010 2099466 – fax 010 2099469

Per informazioni:  
Dott.ssa Valentina Guidetti – tel. 010 2099466 – valentina.guidetti@perform.unige.it