

VALORE P.A. 2025

DAL CONFLITTO AL CONFRONTO

L'Arte di Fare Squadra

Durata 40 ore

CORSO DI I° LIVELLO

AREA TEMATICA: lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - gestione delle relazioni e dei conflitti (I livello)

Università per Stranieri di Perugia in collaborazione con il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica

Indice

- 1. Il corso**
- 2. Obiettivi**
- 3. Struttura del Corso**
- 4. Moduli formativi**
- 5. Metodologie didattiche**
- 6. *Faculty* del Corso**
- 7. Attestazione**
- 8. Modalità di selezione**
- 9. Monitoraggio delle presenze e qualità del Corso**
- 10. Risultati attesi ed indicatori di output**
- 11. Aspetti organizzativi**

1. IL CORSO

Le persone rappresentano il cuore pulsante della Pubblica Amministrazione: dalle loro competenze relazionali e dalla loro capacità di collaborare dipende non solo la qualità dei servizi, ma anche la fiducia che cittadini e stakeholder ripongono nelle istituzioni. La gestione delle risorse umane, la valorizzazione dei talenti e la costruzione di un clima organizzativo sano e motivante sono dunque leve strategiche per garantire innovazione ed efficacia nel lungo periodo.

Negli ultimi anni, la PA ha dovuto affrontare trasformazioni profonde. La diffusione del lavoro a distanza e delle tecnologie digitali ha cambiato modalità e tempi della comunicazione, ridefinendo il concetto stesso di gruppo e di organizzazione. Allo stesso tempo, le relazioni tra colleghi e con gli stakeholder esterni si sono fatte più complesse, mentre il conflitto, amplificato dai contesti ibridi e dalla polarizzazione digitale, è diventato una sfida quotidiana. In questo scenario, la capacità di gestire il cambiamento, prevenire tensioni, mantenere motivazione e costruire benessere organizzativo non è più un'opzione, ma una necessità.

Da queste premesse nasce il corso “Dal Conflitto al Confronto – L’arte di Fare Squadra”, che accompagna i partecipanti in un percorso strutturato su più moduli, pensati per sviluppare competenze integrate. Si parte dalla connessione tra organizzazione e comunicazione, per passare alla collaborazione nei gruppi e alla leadership come leva di cambiamento; si affrontano le sfide della trasformazione digitale e del conflitto – nelle sue forme tradizionali e digitali – per arrivare a una prospettiva conclusiva centrata sul benessere organizzativo come condizione per sostenibilità, fiducia e crescita.

La finalità del corso è fornire ai partecipanti strumenti pratici, consapevolezza e metodologie operative per affrontare la complessità del lavoro pubblico. Attraverso un approccio esperienziale e partecipativo, verranno valorizzate le dimensioni cognitive, emotive e relazionali delle persone, così da trasformare le sfide in opportunità e rendere il conflitto una risorsa per l'innovazione e il miglioramento continuo.

2. OBIETTIVI

Il corso è rivolto al comparto amministrativo e si colloca nell'ambito della Direttrice di Sviluppo SEMPLIFICAZIONE, in particolare dell'Obiettivo Strategico "Coordinare le attività svolte anche tra più PA" nell'area tematica "Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza – gestione delle relazioni e dei conflitti".

Obiettivi specifici del percorso:

- Rafforzare la capacità di costruire e guidare gruppi di lavoro motivati, in grado di sostenere il cambiamento organizzativo all'interno della PA.
- Sviluppare competenze di leadership trasformativa e adattiva, orientate a valorizzare le persone e a favorire la collaborazione.
- Apprendere e sperimentare strumenti digitali e applicazioni di Intelligenza Artificiale per migliorare la comunicazione, la condivisione delle informazioni e l'efficacia operativa, sia in presenza che a distanza.
- Migliorare le relazioni professionali attraverso pratiche di comunicazione efficace, ascolto e feedback, riducendo i conflitti e trasformandoli in occasioni di crescita.
- Promuovere benessere organizzativo e sostenibilità delle relazioni, creando ambienti di lavoro fondati su fiducia, motivazione e resilienza.

Le lezioni, in presenza, integreranno momenti teorici e attività esperienziali, con simulazioni, esercitazioni di gruppo e role playing ispirati a problematiche reali. Questo approccio consentirà ai partecipanti di acquisire strumenti pratici immediatamente applicabili, stimolando la riflessione individuale e la condivisione di buone pratiche tra colleghi.



3. LA STRUTTURA DEL CORSO

Struttura: il corso della durata complessiva di **40 ore**.

Giornate	DOCENTI	ARGOMENTI DA TRATTARE	MODULI	DURATA IN ORE
1)	Prof. Rolando Marini (Coordinatore)	• Presentazione del corso e degli obiettivi formativi. • Comunicazione interna ed esterna nella Pubblica Amministrazione. • Cultura organizzativa e identità: come influenzano relazioni e processi. • Il lavoro in gruppo e per obiettivi/progetti come nuova logica organizzativa. • La comunicazione come competenza chiave: ascolto, stili relazionali e feedback costruttivo.	1-La connessione tra lavoro, organizzazione e comunicazione	4
2)	Margherita Pera	• Differenza tra gruppo e gruppo di lavoro. • Gli stadi di sviluppo del gruppo: come riconoscerli e come gestirli. • Dal lavoro di gruppo al gruppo di lavoro: le dinamiche di gruppo. • Gli obiettivi: come definirli con accuratezza e chiarezza. • Fattori motivazionali non economici: comunicazione assertiva, ascolto attivo e feedback costruttivo. • Prestazioni individuali e prestazioni del team.	2- Dalla connessione alla collaborazione: elementi fondamentali del gruppo di lavoro	7



Giornate	DOCENTI	ARGOMENTI DA TRATTARE	MODULI	DURATA IN ORE
3)	Dr.ssa Cristina Gaggioli	- Fondamenti del lavoro di gruppo: ruoli e dinamiche. - Competenze personali per una collaborazione efficace. - Le fasi evolutive di un gruppo: analisi del modello di Kurt Lewin. - Strumenti digitali per la collaborazione e la condivisione del lavoro	3 - Competenze e strumenti digitali per il lavoro in gruppo	3
4)	Dr.ssa Patricia Chiappini – Dr. Roberto Vardisio	- Modelli di leadership: dal tradizionale al trasformatore. - La leadership adattiva: gestire l'incertezza e i contesti complessi. - Diventare agente di cambiamento: conoscere sé stessi per comprendere e guidare gli altri. - Autoconsapevolezza e intelligenza emotiva come basi della leadership. - Leadership manageriale: responsabilità, decisioni e influenza sui collaboratori. - Saper motivare, coinvolgere e responsabilizzare il team. - Leadership e valori: costruire fiducia e credibilità.	4- Dalla collaborazione alla guida: competenze di leadership adattiva	7
5)	Dr.ssa Patricia Chiappini – Dr. Roberto Vardisio	- Organizzazione del lavoro nell'era digitale: dall'informale al virtuale. - L'impatto dell'Intelligenza Artificiale sugli strumenti collaborativi: - AI come supporto alla produttività (copilot, assistenti digitali, tool di scrittura e sintesi). - Chatbot interni e knowledge base intelligenti per la gestione delle informazioni. - Automazioni dei flussi di lavoro e semplificazione dei processi di gruppo. - E-leadership: guidare, motivare e responsabilizzare team a distanza nell'era dell'AI.	5- Collaborare e guidare nell'era digitale	5
6)	Dr.ssa Patricia Chiappini – Dr. Roberto Vardisio	Gestione dei conflitti: riconoscerli, definirli e risolverli.	6- Dal confronto al conflitto: strategie di	4



Giornate	DOCENTI	ARGOMENTI DA TRATTARE	MODULI	DURATA IN ORE
		- Riconoscere i segnali precoci per prevenire l'escalation. - Stili e strategie di gestione del conflitto. - Gestione costruttiva dei conflitti: dall'opposizione al dialogo. - Arte della negoziazione e della mediazione.	gestione e mediazione	
7)	Prof. Antonio Allegra	- Post-verità e disinformazione: come l'era digitale ha cambiato la percezione della realtà. - La radicalizzazione delle opinioni nell'era digitale. - Algoritmi e bolle informative: meccanismi che influenzano le interazioni. - Dalla disinformazione alla polarizzazione: come il digitale alimenta le divisioni. - Impatti di queste dinamiche sulle relazioni e sulla gestione dei conflitti nelle organizzazioni.	7- Dal reale al digitale: nuove forme di conflitto	4
8)	Dr.ssa Patricia Chiappini – Dr. Roberto Vardisio	- Benessere organizzativo come valore strategico per la PA. - Sostenibilità delle relazioni: fiducia, motivazione e coesione. - Il ruolo delle tecnologie digitali: opportunità e rischi di tecnostress. - Prevenzione del malessere e promozione di resilienza individuale e collettiva. - Strumenti e pratiche per creare ambienti di lavoro motivanti e inclusivi. - Roadmap personale e organizzativa per integrare benessere e performance.	8 - Benessere e futuro: costruire ambienti sostenibili nella PA	6
tot 8			tot 8	tot 40

3. I MODULI FORMATIVI

MODULO 1. LA CONNESSIONE TRA LAVORO, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE (4 ORE)

Docente: Prof. Rolando Marini, coordinatore/direttore didattico

Il modulo introduttivo ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti una cornice di senso entro cui collocare l'intero percorso formativo. Verranno analizzati i legami tra modelli organizzativi, modalità di lavoro e dinamiche comunicative, con particolare attenzione al contesto della Pubblica Amministrazione. Sarà inoltre introdotto il ruolo della comunicazione come leva fondamentale per costruire relazioni efficaci, sostenere i processi di cambiamento e favorire il lavoro di gruppo.

- Presentazione del corso e degli obiettivi formativi.
- L'evoluzione delle organizzazioni: dalla gerarchia alla rete.
- Comunicazione interna ed esterna nella Pubblica Amministrazione.
- Cultura organizzativa e identità: come influenzano relazioni e processi.
- Il lavoro in gruppo e per obiettivi/progetti come nuova logica organizzativa.
- La comunicazione come competenza chiave: ascolto, stili relazionali e feedback costruttivo (introduzione).

MODULO 2. DALLA CONNESSIONE ALLA COLLABORAZIONE: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL GRUPPO DI LAVORO (7 ORE)

Docente: Dott.ssa Margherita Pera

Il modulo affronta i principi chiave che permettono di comprendere e guidare i gruppi di lavoro, distinguendo tra semplici aggregazioni di persone e team orientati al raggiungimento di obiettivi comuni. Attraverso il riferimento ai principali modelli teorici e l'analisi delle dinamiche interne, si offriranno strumenti pratici per riconoscere le diverse fasi di sviluppo di un gruppo, gestirne ruoli e prestazioni, e favorire la collaborazione.

Particolare attenzione sarà dedicata agli aspetti motivazionali e comunicativi che sostengono la coesione, all'importanza di definire obiettivi chiari e alla valorizzazione delle competenze personali. L'approccio proposto intende fornire ai partecipanti una visione integrata, utile per creare le condizioni di benessere e di efficacia nei team della Pubblica Amministrazione. Il modulo tratterà le seguenti tematiche:

- Differenza tra gruppo e gruppo di lavoro.
- Gli stadi di sviluppo del gruppo: come riconoscerli e come gestirli.
- Le fasi evolutive di un gruppo: analisi del modello di Kurt Lewin.
- Dal lavoro di gruppo al gruppo di lavoro: le dinamiche di gruppo.
- Fondamenti del lavoro di gruppo: ruoli e dinamiche.

- Competenze personali per una collaborazione efficace.
- Gli obiettivi: come definirli con accuratezza e chiarezza.
- Fattori motivazionali non economici: comunicazione assertiva, ascolto attivo e feedback costruttivo.
- Prestazioni individuali e prestazioni del team.

La metodologia utilizzata sarà di tipo partecipativo: alternerà teoria a esercitazioni pratiche, *role playing*, questionari auto-valutativi e filmati.

MODULO 3. COMPETENZE E STRUMENTI DIGITALI PER IL LAVORO IN GRUPPO **(3 ore)**

Docente: Dott.ssa Cristina Gaggioli, prof.ssa associata dell'Università per Stranieri di Perugia

Nel contesto professionale moderno, il lavoro di gruppo è diventato una competenza essenziale, soprattutto con l'integrazione crescente degli strumenti digitali che facilitano la collaborazione anche a distanza. Questo quarto modulo si propone di fornire una comprensione approfondita delle dinamiche che regolano il lavoro collaborativo. L'obiettivo principale del modulo è permettere ai partecipanti di apprendere e sperimentare tecniche e strategie che rafforzino l'efficacia operativa all'interno dei gruppi di lavoro, migliorando così l'efficienza complessiva nell'impiego delle risorse umane. Nel corso del modulo, esploreremo inizialmente le basi del lavoro di gruppo, partendo dalla definizione dei ruoli all'interno di un gruppo e dalla comprensione di come ciascuno possa contribuire in modo significativo al successo comune. Verranno inoltre analizzate le diverse fasi della vita di un gruppo secondo il modello di Kurt Lewin, che permette di comprendere come un gruppo si sviluppa, affrontando eventuali sfide e superando i conflitti. Affronteremo anche il tema del lavoro di gruppo a distanza, esaminando cosa cambia nelle modalità di interazione e quali competenze diventano cruciali per gestire con successo persone dislocate in diversi luoghi. In questo contesto, sarà fondamentale esplorare gli strumenti digitali più efficaci per la condivisione delle informazioni e la gestione delle attività. Sviluppare competenze in questo ambito permetterà di mantenere un clima di lavoro sereno e produttivo, essenziale per il successo di ogni progetto di gruppo.

Il modulo tratterà i seguenti argomenti:

- Fondamenti del lavoro di gruppo: ruoli e dinamiche
- Competenze personali per una collaborazione efficace
- Le fasi evolutive di un gruppo: analisi del modello di Kurt Lewin
- Lavoro di gruppo a distanza: nuove sfide e opportunità

Strumenti digitali per la collaborazione e la condivisione del

MODULO 4. DALLA COLLABORAZIONE ALLA GUIDA: COMPETENZE DI LEADERSHIP ADATTIVA (7 ORE)

Docente: Dr.ssa Patricia Chiappini, Dr. Roberto Vardisio, Entropy S.r.l

Il modulo è dedicato al tema della leadership come leva fondamentale per guidare i processi di cambiamento e favorire il benessere organizzativo. L'approccio proposto integra i modelli di leadership trasformativa e adattiva, ponendo attenzione sia allo sviluppo della consapevolezza personale, sia alla capacità di ispirare e motivare i collaboratori.

Verranno esplorati i diversi stili di leadership e il loro impatto sulle dinamiche di gruppo, con particolare riferimento alla Pubblica Amministrazione, dove la sfida principale è conciliare stabilità e innovazione. Il modulo offre strumenti pratici per diventare "agenti di cambiamento", sviluppando la capacità di leggere i contesti, adattarsi alle situazioni e orientare le persone verso obiettivi comuni.

Argomenti trattati:

- Modelli di leadership: dal tradizionale al trasformativo.
- La leadership adattiva: gestire l'incertezza e i contesti complessi.
- Diventare agente di cambiamento: conoscere sé stessi per comprendere e guidare gli altri.
- Autoconsapevolezza e intelligenza emotiva come basi della leadership.
- Leadership manageriale: responsabilità, decisioni e influenza sui collaboratori.
- Saper motivare, coinvolgere e responsabilizzare il team.
- Leadership e valori: costruire fiducia e credibilità.

Il modulo utilizzerà un approccio basato su attività esperienziali e dinamiche di gamification, che permetteranno ai partecipanti di mettersi in gioco in prima persona. Attraverso simulazioni, esercizi di gruppo e momenti di sperimentazione pratica, i concetti verranno tradotti in esperienze concrete, capaci di stimolare riflessione, confronto e applicazione immediata nella realtà lavorativa.

MODULO 5. COLLABORARE E GUIDARE NELL'ERA DIGITALE (5 ORE)

Docente: Dr.ssa Patricia Chiappini, Dr. Roberto Vardisio, Entropy S.r.l

Il modulo esplora come la trasformazione digitale sta modificando i modelli organizzativi e il ruolo della leadership nella Pubblica Amministrazione. Non si tratta solo di adottare nuovi strumenti tecnologici, ma di comprenderne l'impatto sulla collaborazione, sulla motivazione delle persone e sulle dinamiche di team.

Particolare attenzione sarà dedicata agli strumenti collaborativi digitali e all'introduzione delle applicazioni di Intelligenza Artificiale, che oggi consentono di ottimizzare processi, migliorare la comunicazione e rafforzare la capacità dei leader di guidare team distribuiti e complessi.

Gli argomenti affrontati saranno i seguenti:

- Organizzazione del lavoro nell'era digitale: dall'informale al virtuale.
- L'impatto dell'Intelligenza Artificiale sugli strumenti collaborativi:
- AI come supporto alla produttività (copilot, assistenti digitali, tool di scrittura e sintesi).
- Chatbot interni e knowledge base intelligenti per la gestione delle informazioni.
- Automazioni dei flussi di lavoro e semplificazione dei processi di gruppo.
- E-leadership: guidare, motivare e responsabilizzare team a distanza nell'era dell'AI.

Il modulo sarà condotto in forma laboratoriale: i partecipanti saranno coinvolti in esercitazioni pratiche sull'utilizzo degli strumenti digitali e delle applicazioni di Intelligenza Artificiale per la collaborazione. Attraverso simulazioni di scenari reali e attività di gruppo, sarà possibile sperimentare in prima persona l'impatto delle tecnologie sulle dinamiche di lavoro e riflettere su come l'e-leadership possa orientare i team verso un uso consapevole ed efficace di tali strumenti.

MODULO 6. DAL CONFRONTO AL CONFLITTO: STRATEGIE DI GESTIONE E MEDIAZIONE (4 ORE)

Docente: Dr.ssa Patricia Chiappini, Dr. Roberto Vardisio, Entropy S.r.l

Il conflitto è una dinamica inevitabile in ogni organizzazione: nasce da differenze di opinioni, interessi o valori, e può avere esiti distruttivi oppure costruttivi a seconda di come viene gestito. Nella Pubblica Amministrazione, dove il lavoro richiede cooperazione tra ruoli, uffici e professionalità diverse, la capacità di affrontare i conflitti diventa una competenza cruciale per garantire efficienza e benessere.

Il modulo intende fornire strumenti per riconoscere i conflitti nelle loro diverse forme, prevenirne l'escalation e trasformarli in occasioni di dialogo, negoziazione e crescita. Verranno analizzati i principali stili di gestione e sperimentate tecniche per affrontare i contrasti in modo costruttivo, sviluppando un approccio orientato alla collaborazione e al miglioramento delle relazioni.

I principali temi trattati saranno i seguenti:

- Gestione dei conflitti: riconoscerli, definirli e risolverli.
- Riconoscere i segnali precoci per prevenire l'escalation.
- Stili e strategie di gestione del conflitto.
- Gestione costruttiva dei conflitti: dall'opposizione al dialogo.
- Arte della negoziazione e della mediazione.

Il modulo sarà sviluppato con un approccio laboratoriale, che integra simulazioni, role playing e analisi di casi concreti. I partecipanti saranno coinvolti in attività esperienziali che permetteranno di

esercitare abilità comunicative e negoziali in contesti realistici, favorendo l'apprendimento attraverso la pratica e il confronto diretto.

MODULO 7. DAL REALE AL DIGITALE: NUOVE FORME DI CONFLITTO (4 ORE)

Prof. Antonio Allegra, Prof. Ordinario dell'Università per Stranieri di Perugia

Il digitale ha trasformato profondamente il modo in cui le persone comunicano e si confrontano. Le piattaforme online, gli algoritmi e la velocità della circolazione delle informazioni hanno moltiplicato le possibilità di interazione, ma al tempo stesso hanno favorito la nascita di nuove forme di conflitto. Fenomeni come la disinformazione, le bolle informative e la polarizzazione mettono a rischio la qualità del dibattito e incidono anche sulle relazioni all'interno delle organizzazioni.

Questo modulo intende offrire ai partecipanti una chiave di lettura per comprendere come il conflitto si manifesti e si amplifichi nell'era digitale. L'obiettivo è aumentare la consapevolezza critica su questi processi e fornire strumenti per interpretarli, così da riconoscerne i riflessi nelle dinamiche lavorative quotidiane e gestirne le conseguenze con maggiore lucidità.

I temi trattati saranno i seguenti:

- Post-verità e disinformazione: come l'era digitale ha cambiato la percezione della realtà.
- La radicalizzazione delle opinioni nell'era digitale.
- Algoritmi e bolle informative: meccanismi che influenzano le interazioni.
- Dalla disinformazione alla polarizzazione: come il digitale alimenta le divisioni.
- Impatti di queste dinamiche sulle relazioni e sulla gestione dei conflitti nelle organizzazioni.

Il modulo sarà realizzato con un approccio laboratoriale e interattivo, basato sull'analisi di casi reali, simulazioni e discussioni guidate. Verranno proposti esempi concreti di conflitto digitale e i partecipanti saranno stimolati a riflettere su come tali dinamiche si ripercuotono nei contesti professionali, sviluppando così una maggiore capacità critica e interpretativa.

MODULO 8. BENESSERE E FUTURO: COSTRUIRE AMBIENTI SOSTENIBILI NELLA PA (6 ORE)

Docente: Dr.ssa Patricia Chiappini, Dr. Roberto Vardisio, Entropy S.r.l

Il percorso si conclude con uno sguardo prospettico: il benessere organizzativo come condizione essenziale per affrontare le sfide presenti e future della Pubblica Amministrazione. Dopo aver esplorato le dinamiche di comunicazione, collaborazione, leadership, digitale e conflitto, questo modulo integra le competenze acquisite in una visione orientata alla sostenibilità delle relazioni e alla qualità della vita lavorativa.

Il benessere non è solo un obiettivo individuale, ma una leva strategica per migliorare la performance organizzativa, rafforzare la fiducia reciproca e affrontare la complessità crescente. Saranno presentati strumenti e pratiche per prevenire fenomeni di stress e tecnostress, mantenere equilibrio tra esigenze professionali e personali, e promuovere una cultura del lavoro fondata sulla motivazione, la resilienza e la fiducia.

Il modulo tratterà le seguenti tematiche:

- Benessere organizzativo come valore strategico per la PA.
- Sostenibilità delle relazioni: fiducia, motivazione e coesione.
- Il ruolo delle tecnologie digitali: opportunità e rischi di tecnostress.
- Prevenzione del malessere e promozione di resilienza individuale e collettiva.
- Strumenti e pratiche per creare ambienti di lavoro motivanti e inclusivi.
- Roadmap personale e organizzativa per integrare benessere e performance.

I

Il modulo sarà sviluppato con un approccio partecipativo e riflessivo. Verranno proposte attività di auto-valutazione, discussioni guidate e simulazioni pratiche che consentiranno ai partecipanti di elaborare un proprio “piano di benessere” individuale e di identificare azioni trasferibili nel contesto della propria amministrazione.

3. METODOLOGIE DIDATTICHE

Il percorso formativo sarà realizzato prevedendo una continua alternanza tra momenti di lezione frontale e analisi di casi, momenti esercitativi, confronto e risposte a quesiti. I docenti coinvolti nel corso, nonché il direttore didattico, durante tutta la durata del corso, saranno a disposizione dei discenti a distanza (via mail) per chiarire dubbi e affrontare casi pratici posti dai partecipanti stessi. Il Corso utilizzerà un approccio basato su attività esperienziali e dinamiche di gamification, che permetteranno ai partecipanti di mettersi in gioco in prima persona. Attraverso simulazioni, esercizi di gruppo e momenti di sperimentazione pratica, i concetti verranno tradotti in esperienze concrete, capaci di stimolare riflessione, confronto e applicazione immediata nella realtà lavorativa. Durante gli incontri saranno svolte esercitazioni pratiche, *role playing*, saranno visionati questionari auto-valutativi e filmati, privilegiando l'approccio *learning-by-doing* e la discussione delle singole questioni.

4. FACULTY DEL CORSO

Coordinatore/Direttore Didattico e docente:

Prof. Rolando Marini - Professore ordinario nel settore Sociologia dei Processi Culturali e comunicativi GSPS-06/A (ex SPS/08) nell'Università per Stranieri di Perugia (Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali) e Prorettore vicario;

Docenti:

Prof. Antonio Allegra - Professore Ordinario, SSD PHIL-05/A (ex M-FIL/06) Storia della Filosofia, GSD 11/PHIL-05, afferenza: Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali e Delegato del Rettore per l'Orientamento e promozione dell'offerta formativa;

Prof.ssa Cristina Gaggioli - Professoressa Associata nel Settore Scientifico Disciplinare PAED-02/A (ex M-PED/03) "Didattica e pedagogia speciale", Gruppo scientifico-disciplinare 11/PAED-02 "Ricerca educativa: didattica, pedagogia speciale e pedagogia sperimentale", con afferenza presso il Dipartimento di Lingua, Letteratura e Arti Italiane nel Mondo di questa Università e Delegata del Rettore per DSA e disabilità

Dr.ssa Patricia Chiappini, Dr. Roberto Vardisio, formatori senior di Entropy - società fondata nel 2006 con sede a Roma, CERTIFICATA QUALITÀ UNI EN ISO 9001:2008, esperta in Formazione & Sviluppo manageriale, Digitak & Technology Enhanced Learning, Progettazione europea per grandi enti pubblici e privati

Dott.ssa Margherita Pera - Psicologa del lavoro, formatrice, ed esperta di benessere organizzativo

5. ATTESTAZIONE FINALE

A chi avrà frequentato almeno il 70% del monte ore totale del corso e superato l'esame finale, consistente nella presentazione del project work, sarà rilasciato da parte dell'Università per Stranieri di Perugia **l'attestato di partecipazione con profitto**.

6. MODALITA' DI SELEZIONE

In caso di un numero di partecipanti superiore a quello consentito dall'Avviso, si auspica la possibilità di realizzare una seconda edizione del medesimo corso. Nel caso ciò non fosse autorizzato il direttore scientifico in collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica attiverà una procedura di selezione basata su titoli (ruolo svolto all'interno dell'amministrazione e anni di esperienza nel settore) e, se questo non fosse sufficiente, prevedendo una selezione scritta con domande a risposta multipla

7. MONITORAGGIO DELLE PRESENZE E DELLA QUALITÀ DEL CORSO

Il Proponente, dotato di un sistema di certificazione qualità (UNI EN ISO 9001:2008), utilizzerà registri di presenza con firma e orario in entrata e uscita. La regolarità della frequenza al corso sarà garantita dalla presenza costante di un tutor.

Il Proponente, dotato di un sistema di certificazione qualità (UNI EN ISO 9001:2008), utilizzerà i propri questionari di *customer satisfaction* sia per la valutazione intermedia che finale del corso.

Questo permetterà di correggere tempestivamente eventuali criticità emerse durante lo svolgimento del corso, e quindi avere un quadro complessivo sul gradimento e sul raggiungimento dei risultati attesi al termine del percorso formativo.

8. RISULTATI ATTESI ED INDICATORI DI OUTPUT

Il corso mira a sviluppare le capacità dei corsisti di agire con comportamenti proattivi e motivanti nei confronti dei propri colleghi e collaboratori.

Nello specifico i **risultati attesi** del corso sono:

1. Riconoscere il proprio stile di *leadership* per condurre i gruppi di lavoro in modo efficace verso il raggiungimento degli obiettivi organizzativi dell'ente;
2. Valorizzare la capacità di lavorare in gruppo, tenendo conto delle variabili relazionali, motivazionali e organizzative;
3. Migliorare il clima di lavoro;
4. Imparare ad elaborare obiettivi organizzativi e individuali, misurabili in termini di efficacia, coerenza organizzativa e rilevanza quali/quantitativa;
5. Sviluppare capacità di *assessment* delle risorse umane presenti nel gruppo di lavoro per valorizzare il potenziale di ciascuno al fine di raggiungere il miglioramento organizzativo.

Indicatori di output:

1. Riduzione dei conflitti interni;
2. Aumento delle proposte utili a migliorare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa;

L'efficacia del corso sarà misurata a sei mesi dalla fine del corso tramite un ulteriore questionario rivolto ai responsabili dei corsisti per analizzare la ricaduta organizzativa dell'intervento formativo.

9. ASPETTI ORGANIZZATIVI



Università
per Stranieri
di Perugia

AMBASCIATRICE DELL'ITALIA NEL MONDO



Durante il corso saranno forniti i materiali e la documentazione necessaria, nonché tutti gli strumenti operativi utili alla futura prosecuzione autonoma delle attività.

Sede del corso:

- **Perugia**

Durata del corso: 40 ore

Periodo di svolgimento del corso: febbraio 2026. Data termine presunta: giugno 2026