



CORSO DI FORMAZIONE

PER SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI

PER IL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

Il corso di formazione per segretari delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, avrà la durata complessiva di 20 ore e si svolgerà da remoto mediante MS Teams.

PROGRAMMA

- **Il procedimento di concorso e le novità normative:**
 - I principi dell'azione amministrativa
 - Le fasi del procedimento (introduttiva, istruttoria, decisoria)
 - Il provvedimento
 - L'invalidità del provvedimento
 - La procedura concorsuale:
 - Definizione dei criteri, cause di incompatibilità, verbale, funzioni e ruolo del segretario verbalizzante
 - La motivazione e il diritto di accesso agli atti
 - Il regolamento di Unimi sui procedimenti di selezione per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo

Dott. Pasquale Pantalone, ricercatore presso il Dipartimento di Diritto Pubblico Italiano e Sovranazionale

- **Misure di sicurezza e Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dal Dipartimento della funzione pubblica il 15.4.2021**

Ing. Giovannino Messina, RSPP di Ateneo e Responsabile delegato della Direzione Sicurezza, Sostenibilità e Ambiente

- **Procedure e adempimenti tipici dei concorsi per il Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario**
 - Le tipologie di concorso
 - Le procedure di reclutamento
 - I soggetti coinvolti nell'iter concorsuale
 - L'iter concorsuale
 - Il ruolo e i compiti del segretario
 - Le procedure telematiche e Piattaforma Sicon
 - La redazione del verbale



- La gestione degli atti concorsuali
- La modulistica
- Esercitazioni su verbali tipo

Dott.ssa Maria Teresa Fiumanò, Responsabile Ufficio Concorsi Personale Tab.

- **Comunicazione efficace e dinamiche comportamentali**
 - Entrare in empatia con il candidato in pochi istanti, attraverso la capacità di osservazione e di ascolto
 - Piccoli dettagli, grandi differenze: gli accorgimenti linguistici e comportamentali che aumentano la propria capacità di capire e farsi capire
 - Come disinnescare sul nascere frizioni che potrebbero sfociare nel conflitto
 - Tecniche per gestire gli stati emotivi e farsi scivolare di dosso eventuali provocazioni e il conseguente stato di irritazione e frustrazione
 - Orientamento alle soluzioni
 - Sentirsi parte del gruppo di lavoro

Dott. Paolo Fossati, docente specializzato nello sviluppo delle abilità di comunicazione efficace e delle soft-skills per il personale della Pubblica Amministrazione.

Al termine del percorso formativo sarà svolto un test finale di verifica dell'apprendimento, il cui superamento sarà presupposto necessario per l'iscrizione all'Albo dei Segretari delle Commissioni di Concorso.

Per essere ammessi a partecipare al test finale il candidato dovrà aver frequentato l'85% del percorso formativo.

La prova finale sarà svolta in presenza e sarà composta da 30 domande a risposta multipla, sulle tematiche oggetto del corso.

La prova sarà valutata in trentesimi e saranno considerati idonei coloro che avranno riportato la votazione minima di 21/30.