



## ***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.