Corso di Formazione
in
ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE PER MANAGER SCOLASTICI

STATUTO

Anno Accademico 2020/2021

Dipartimento di riferimento	Dipartimento Management e Diritto
Lingua di erogazione	Italiano
Modalità di erogazione	Mista
Eventuali collaborazioni in convenzione con altri enti o università	------
Numero minimo di iscritti ai fini dell'attivazione	200
Durata	4 mesi
CFU del corso	12
Obbligo di frequenza	La frequenza al Corso è obbligatoria in percentuale non inferiore al 75% delle attività didattiche previste. Per le attività svolte in presenza la frequenza deve essere attestata con le firme degli iscritti. Per le attività svolte a distanza la continuità della frequenza verrà accertata in itinere dal singolo docente. Una frequenza inferiore al 75% delle ore previste comporterà l'esclusione dal Corso e la perdita della quota di iscrizione.
Prove di verifica intermedie	Sono previste per ciascun modulo prove di verifica da remoto sui contenuti del modulo stesso consistenti in una prova orale e/o scritta e/o la eventuale realizzazione di un progetto di tipo pratico.
Prova finale	La prova finale è obbligatoria e consiste nella presentazione di un approfondimento tematico/progettuale su power point o documento word. La Commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio del Corso ed è composta da tre a cinque Docenti del Corso

	Il voto tiene conto dei punteggi acquisiti nelle prove e delle presenze effettive alle lezioni.
Quota di partecipazione ed esoneri	€ 120,00 La quota di iscrizione non è rimborsabile a nessun titolo, fatto salvo il caso di mancata attivazione del corso. Per i candidati con invalidità riconosciuta pari o superiore al 66% ovvero con riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3 co. 1 e 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, è previsto l'esonero parziale dal contributo di iscrizione nella misura del 50%. L'invalidità è dimostrata mediante idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente da presentare alla Segreteria Tecnica della Commissione di Ateneo per l'inclusione degli studenti con Disabilità e DSA (CARIS)
Sede delle attività didattiche	Le lezioni, i laboratori e i seminari si svolgeranno online e/o in sede fisica presso il Dipartimento di Management e Diritto.
Sede amministrativa	La sede è il Dipartimento di Management e Diritto – Facoltà di Economia.

Articolo 1 – Istituzione

È istituito nell'Anno Accademico 2020/2021 dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", presso il Dipartimento di Management e Diritto, il Corso di Formazione in "Organizzazione e comunicazione per manager scolastici", erogato in modalità online su piattaforma Teams (o similari) e/o con lezioni ed incontri fisici compatibilmente con le norme anti-COVID19, in partenariato scientifico con alcuni ambiti di Scuole di vario ordine e grado di Roma, Lazio, altre Regioni italiane

Articolo 2 – Finalità e obiettivi

Il Corso ha come finalità principale la creazione di competenze teoriche e tecniche nel campo della organizzazione scolastica e della comunicazione interna ed esterna di organizzazioni scolastiche di ogni ordine e grado. Viene posta l'attenzione sul tema dell'evoluzione delle organizzazioni e della conseguente e sinergica evoluzione della comunicazione, in termini di analisi e strategie, e dei sistemi di comunicazione, secondo strumenti e piattaforme sia fisici sia digitali. Particolare attenzione viene rivolta alle competenze sia organizzative sia comunicative
Il Corso si rivolge a insegnanti di Scuole di ogni ordine e grado nonché personale che intenda lavorare, seppur in altra veste professionale, nell'ambito dei sistemi scolastici.

Articolo 3 – Requisiti di ammissione

Possono accedere al corso di formazione i candidati in possesso del diploma di scuola secondaria superiore o titolo estero valutato equivalente dal Consiglio di corso o titolo superiore (Laurea di I livello o Laurea magistrale o vecchio ordinamento)
Anche l'esperienza professionale costituirà titolo di ammissione.

Il Corso sarà attivato con un minimo di n. 200 e un massimo di n. 300 iscrizioni. Se le domande supereranno i posti disponibili potrà essere effettuata una selezione basata sull'analisi dei titoli ed eventuale colloquio individuale. Il Consiglio del Corso si riserva di non attivare il Corso laddove non si dovesse raggiungere il numero minimo.

.

Articolo 4 – Programma e articolazione didattica

Il Corso si articola nelle seguenti attività didattiche:

MODULO 1 - **ORGANIZZAZIONE – 4 CFU – SECS-P/10**
Tipologia di attività: Insegnamento, Laboratorio
Ore per CFU: **21 ore**
Breve descrizione attività: Nozioni di base sull'organizzazione – Le studio del comportamento delle persone e le loro motivazioni – I gruppi, le dinamiche sociali e la cultura organizzativa – La gestione delle risorse umane e loro valutazione e sviluppo – Le dimensioni di progettazione organizzativa – Le strutture organizzative – Le organizzazioni meccaniche e le teorie classiche – Le organizzazioni organiche e le teorie contingenti evolute.

MODULO 2 – **COMUNICAZIONE – 4 CFU – SECS-P/08**
Tipologia di attività: Insegnamento, Laboratorio
Ore per CFU: **21 ore**
Breve descrizione attività: L'innovazione tecnologica, gli scenari del cambiamento e i principali mega trends nella comunicazione - L'organizzazione "comunicante" - La comunicazione "relazionale" - Comunicazione interna e organizzativa - Comunicazione esterna - Le nuove piattaforme digitali - Le professionalità della comunicazione - Gli strumenti di comunicazione - La comunicazione integrata – Budgeting - Monitoraggio e valutazione.

MODULO 3 – **L'AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE PER L'EVOLUZIONE DELLE ORGANIZZAZIONI – 4 CFU – SECS-P/08** e **SECS-P/10**
Tipologia di attività: Insegnamento, Laboratorio
Ore per CFU: **21 ore**
Breve descrizione attività: Le soft skills o competenze trasversali – Capacità di lavorare in gruppo e focus sul contesto dei gruppi virtuali – Capacità di leadership e il suo stimolo – Intelligenza emotiva – Capacità di negoziazione e gestione dei conflitti – Capacità di pitching e utilizzo dei sistemi non verbali

nella comunicazione – Empowerement e self-branding – Le capacità comunicative nel business: effective presentations e personal branding.

Articolo 5 – Attestato

A conclusione del Corso di Formazione, agli studenti in regola con i pagamenti, che abbiano assolto gli obblighi didattici previsti da statuto e superato la prova finale, viene rilasciato un attestato di frequenza a firma del Coordinatore e del Direttore del Dipartimento di riferimento.

Articolo 6 – Organi del corso

Sono organi del Corso di Formazione:

- Il Coordinatore, nominato dal Dipartimento di riferimento tra i docenti di ruolo dell'Ateneo, ha la responsabilità dell'attività didattica impartita, sovrintende al funzionamento e all'organizzazione del Corso di formazione, ne coordina le attività, cura i rapporti esterni, convoca e presiede il Consiglio di Corso.
- Il Consiglio di Corso, nominato dal consiglio di Dipartimento, è composto dal Coordinatore e da almeno due Docenti di ruolo dell'Ateneo che assumeranno la titolarità di insegnamenti nel Corso stesso. Il Consiglio di Corso ha compiti di indirizzo generale, approva il piano delle attività didattiche e propone i docenti del Corso al Dipartimento di riferimento per la nomina secondo le modalità previste dai regolamenti in materia.

  Partecipano, senza concorrere alla formazione del numero legale e senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Corso docenti esterni nonché i rappresentanti degli enti partecipanti al Corso.

Articolo 7 – Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie disponibili per il funzionamento del corso di formazione sono costituite dai proventi delle iscrizioni e da eventuali contributi esterni, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ateneo. I proventi derivanti dalle iscrizioni sono ripartiti nella quota dell'80% al Dipartimento di riferimento e del 20% all'Ateneo.

****

Il Corso è stato approvato in Consiglio di Dipartimento il 17 marzo 2021. Attualmente è in corso di approvazione presso i competenti uffici di Ateneo.

Calendario delle lezioni
Dal 20 maggio al 4 novembre 2021

Data	Orario	Evento	Argomento	Nr. Cumulato Ore	
20-mag	15-15.30	Inaugurazione	Introduzione e saluti		
20-mag	15.30-19	Lezione	Comportamento organizzativo e competenze	4	PRIMO MODULO
27-mag	15-19	Lezione	Personalità e Motivazione	8	
03-giu	15-19	Lezione	Strutture e principi organizzativi	12	
01-lug	15-19	Lezione	Cultura organizzativa e cambiamento	16	
08-lug	15-19	Laboratorio		20	
15-lug	15-19	Laboratorio		24	
22-lug	15-19	Lezione	Innovazione tecnologica, scenari, megatrends - Organizzazione "comunicante"	28	SECONDO MODULO
09-set	15-19	Lezione	Comunicazione esterna ed interna - Comunicazione integrata - Strumenti di com	32	
16-set	15-19	Lezione	Piattaforme digitali - Professionalità - Budgeting - Monitoraggio - Valutazione	36	
23-set	15-19	Laboratorio		40	
30-set	15-19	Laboratorio		44	
07-ott	15-19	Lezione	Soft skills: Teamwork e leadership (anche in contesti virtuali)	48	TERZO MODULO
14-ott	15-19	Lezione	Soft skills: Negoziazione e gestione conflitto	52	
21-ott	15-19	Lezione	Le capacità comunicative nel business: effective presentation e personal branding.	56	
28-ott	15-19	Laboratorio		60	
04-nov	15-19	Chiusura Discussione finale	Discussione pw - Saluti finali	64	