

**Tematica:** Aumento del livello di competenza linguistica dei partecipanti

**Livello corso:** I livello

**Obiettivi del corso:**

Il progetto nasce dall'esigenza di incrementare le capacità nell'interagire con un'utenza sempre più diversificata, ma anche di perseguire il miglioramento linguistico per i servizi che si occupano di informatica e di politiche comunitarie, per avvicinarsi in maniera più consapevole alle opportunità offerte dall'Unione Europea, migliorando così le capacità di partecipazione a tavoli di lavoro o a proposte progettuali internazionali.

Il corso intende offrire una risposta alla la necessità di approfondire le conoscenze linguistiche e acquisire nuove competenze in ambito di comunicazione personale e professionale dei dipendenti pubblici, a fronte dei processi di migrazione e conseguenti cambiamenti demografici in atto sul territorio, ma anche di aumentare la consapevolezza e la partecipazione verso le opportunità offerte dall'Unione Europea.

Obiettivo dell'intervento formativo è sviluppare nei partecipanti una competenza linguistica, in lingua inglese, operativa e contestualizzata che li metta in condizione di fronteggiare le esigenze tecnico-professionali emergenti nell'interazione con partner, fornitori, cittadini ed imprese estere e nella gestione della documentazione condivisa con stakeholder internazionali, nella comunicazione con gli stessi in forma scritta ed attraverso colloqui orali in presenza ed a distanza.

**Indicatori di output:**

Il corso di formazione non intende limitarsi alla formazione linguistica di tipo grammaticale e sintattico, ma intende fornire ai partecipanti gli strumenti teorico-pratici per:

- leggere e comprendere testi normativi in lingua inglese
- leggere e comprendere testi legati agli specifici ambiti professionali dei singoli partecipanti
- sostenere conversazioni, in presenza ed a distanza) in lingua inglese sia di carattere generale che legate alla specifica attività professionale dei partecipanti
- redigere testi (email, lettere, minutes, papers, proposals, reports, briefs e digests) in lingua inglese legati alla pratica professionale dei singoli partecipanti

**Titolo del corso:** Competenze linguistiche per una Pubblica Amministrazione europea

**Descrizione corso:**

I progressivi allargamenti dell'Unione Europea ed il ruolo sempre più determinante che le politiche e le risorse europee hanno nelle scelte e nelle azioni delle Pubbliche Amministrazioni richiedono agli operatori la capacità di interagire in contesti internazionali, confrontandosi con fornitori, partner, imprese e cittadini di diverse nazionalità in un mondo i cui confini, nonostante le tendenze protezionistiche sviluppate da alcuni Paesi negli ultimi tempi, sono di fatto sempre più permeabili.

Anzi le tendenze protezionistiche sono spesso dovute alla paura di confrontarsi con realtà e culture differenti e di esserne fagocitati.

Ma se questa paura si va sempre più diffondendo tra i cittadini, spetta proprio alla Pubblica Amministrazione il compito di guidare verso un processo di apertura verso i contesti internazionali in grado di interpretare gli scambi interculturali come un'opportunità di confronto e di arricchimento reciproco sia in termini culturali che economici e sociali.

Ma la prima barriera all'attuazione di un reale di processo di integrazione è proprio di carattere linguistico. L'assenza di un linguaggio comune, impedisce di fatto una comunicazione chiara e più generare incomprensioni e fraintendimenti, impedire l'individuazione di interessi comuni e la costruzione e gestione costruttiva di partenariati.

E' proprio alla rimozione o alla riduzione di queste barriere linguistiche, che finiscono con il trasformarsi in barriere psicologiche e culturali allo sviluppo degli individui, delle loro Amministrazioni e dei territori di riferimento che mira il presente progetto.

## **Sintesi del programma**

Il programma si pone l'obiettivo di fornire le competenze linguistiche necessarie per una corretta interazione, a carattere professionale, con soggetti stranieri, siano essi imprese, istituzioni, partner, cittadini comunitari o migranti. Il Corso si articola in 12 giornate di 5 ore, così articolate:

### **Modulo 1: Lessico di settore (1 giornata da 5 ore)**

In relazione agli specifici uffici di afferenza dei partecipanti sarà approfondito il significato dei principali termini tecnici del settore di riferimento attraverso la lettura di testi specifici, l'ascolto di brani, la proiezione di filmati, esercitazioni individuali e di gruppo che costituiranno anche l'occasione per riprendere alcune regole grammaticali e sintattiche.

### **Modulo 2: Fraseologia di settore (2 giornate da 5 ore)**

In relazione agli specifici uffici di afferenza dei partecipanti saranno approfondite le principali espressioni idiomatiche utilizzate nel settore di riferimento attraverso la lettura di testi specifici, l'ascolto di brani, la proiezione di filmati, esercitazioni individuali e di gruppo che costituiranno anche l'occasione per riprendere alcune regole grammaticali e sintattiche.

### **Modulo 3: Il contatto scritto formale (2 giornate da 5 ore)**

Il modulo approfondirà le tecniche di redazione di lettere ed e-mail in un contesto lavorativo formale, approfondendo le specificità e le convenzioni adottate nei diversi contesti lavorativi e territoriali. Il modulo si svolgerà attraverso esercitazioni pratiche e role-playing che costituiranno anche l'occasione per riprendere alcune regole grammaticali e sintattiche.

### **Modulo 4: La riunione di lavoro (2 giornate da 5 ore)**

Il modulo approfondirà le problematiche legate alla gestione di una riunione di lavoro in lingua inglese: la presentazione di un progetto, il commento, la gestione delle obiezioni, ecc. In tale processo si terrà affronteranno sia gli aspetti prettamente linguistici che le prassi comportamentali da adottare nei diversi contesti culturali. Il modulo si svolgerà attraverso esercitazioni pratiche e role-playing che costituiranno anche l'occasione per riprendere alcune regole grammaticali e sintattiche.

### **Modulo 5: Il contatto a distanza (1 giornata da 5 ore)**

Il modulo affronterà le difficoltà legate alla comunicazione in lingua quando le caratteristiche del media utilizzato non consentono di utilizzare tutti i feedback legati alla comunicazione non verbale. In particolare sarà affrontata la problematica della conversazione in videoconferenza (con i relativi problemi di sincronizzazione non ottimale) e della conversazione telefonica. Il modulo si svolgerà attraverso esercitazioni pratiche e role-playing che costituiranno anche l'occasione per riprendere alcune regole grammaticali e sintattiche.

### **Modulo 6: L'incontro informale (1 giornata da 5 ore)**

Solitamente ogni meeting transnazionale prevede momenti di socializzazione informali quali cene o visite guidate a siti culturali. Il dipendente pubblico deve essere in grado di relazionarsi al partner straniero anche in questi contesti. Il modulo si svolgerà attraverso esercitazioni pratiche e role-playing che costituiranno anche l'occasione per riprendere alcune regole grammaticali e sintattiche e potenziare le conoscenze lessicali e fraseologiche dei partecipanti in ambito turistico-culturale.

### **Modulo 6: Il progetto transnazionale (3 giornate da 5 ore)**

Nell'ambito del presente modulo, i partecipanti, divisi in gruppi, proveranno ad analizzare un bando europeo (anche scaduto) afferente il proprio settore professionale di riferimento ed a sviluppare una progettazione in lingua inglese in risposta allo stesso. Ovviamente in tale fase non sarà data tanta importanza alla qualità della proposta elaborata, quanto all'appropriatezza del linguaggio utilizzato

ed alla correttezza grammaticale sintattica dei testi redatti.

### **Programma, fasi e metodologia di lavoro per l'elaborazione del progetto**

- 1. Erogazione della formazione.** Il Corso si articola in 12 giornate di 5 ore, nel corso delle quali con un approccio bottom-up, volto a far emergere le specifiche esigenze dei partecipanti, saranno affrontate problematiche reali che il dipendente pubblico si può trovare ad affrontare in un contratto professionale transnazionale. Tali situazioni rappresenteranno lo spunto per richiamare regole grammaticali e sintattiche e per arricchire il vocabolario dei partecipanti

Le giornate formative verteranno sui seguenti temi:

- Lessico di settore
- Fraseologia di settore
- Il contatto scritto formale
- La riunione di lavoro
- Il contatto a distanza
- L'incontro informale
- Il progetto transnazionale

**Altri soggetti:** Stoà Istituto di Studi per la Direzione e Gestione d'Impresa

**Inizio corso: febbraio 2020**

**Fine corso:giugno 2020**

**Durata in giorni: 12**

**Ore corso: 60**

**Direttore/Coordinatore corso:**

Prof. Vincenzo Maggioni - Professore Ordinario di Economia e Gestione delle Imprese - Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" - Responsabile Scientifico Master in Direzione e Gestione d'Impresa di Stoà

**Faculty:**

**Prof. Riccardo Macchioni** - Professore Ordinario di Economia Aziendale - Università degli Studi della Campania "L. Vanvitelli" -

**Prof. Francesco Castagna** - Docente a contratto di Sviluppo Imprenditoriale - Università degli Studi di Napoli Federico II

**Dott.ssa Romano Rocchina**, PHD in economia aziendale, docente a contratto di Esercitazioni di Economia e Gestione delle Imprese - Università della Basilicata .

**Prof.ssa Valeria Finamore**, PHD in scienze aziendali, esperta in Public Management.