

(aggiornato al 11/02/2026)

Corso di Formazione per il personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (TAB)

Centro Linguistico di Ateneo (CLA) dell'Università degli Studi di Macerata

Titolo del corso:

LEAP: Language Enhancement for Administrative Professionals

Breve descrizione:

Il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) dell'Università degli Studi di Macerata offre un corso di lingua inglese specifico per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario (TAB) dell'Ateneo. Questo corso è progettato per fornire una formazione linguistica di livello intermedio e intermedio avanzato e si concentra sul linguaggio specifico utilizzato nell'ambito dell'amministrazione universitaria, con particolare attenzione ai compiti tipici svolti dal personale TAB.

Obiettivi del corso:

- Acquisire competenze linguistiche e comunicative nell'ambito dell'amministrazione in lingua inglese.
- Sviluppare la capacità di comprendere e produrre testi amministrativi in lingua inglese.
- Apprendere il vocabolario specifico utilizzato nel contesto amministrativo e bibliotecario.
- Migliorare la precisione grammaticale e l'uso appropriato delle strutture linguistiche nell'ambito amministrativo.
- Potenziare le competenze di comunicazione orale per interagire efficacemente con colleghe/i e partner internazionali.
- Familiarizzare con le convenzioni culturali e gli stili di comunicazione propri dell'ambiente amministrativo in contesti internazionali.
- Essere in grado di gestire richieste, reclami e situazioni problematiche in lingua inglese.

Contenuti del corso:

1. Vocabolario e frasi chiave per comunicare efficacemente in contesti amministrativi:
 - Termini ed espressioni comuni nell'ambito amministrativo e bibliotecario
 - Vocabolario specifico per la gestione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi
 - Frasi utili per la comunicazione formale e informale con colleghe/i e partner internazionali
2. Scrittura di documenti ufficiali:
 - Struttura e formattazione appropriata di email e memo amministrativi
 - Utilizzo di un registro professionale e chiaro nella scrittura di documenti ufficiali
 - Espressioni e frasi di apertura, chiusura e richiesta di azione nelle comunicazioni scritte
3. Comunicazione telefonica e gestione delle chiamate di lavoro:
 - Linguaggio appropriato e cortese per le chiamate telefoniche professionali
 - Gestione delle richieste, delle domande e dei reclami al telefono
 - Annotare messaggi accurati e fornire informazioni precise durante le chiamate di lavoro
4. Partecipazione a riunioni e discussioni in ambiente lavorativo:
 - Vocabolario per partecipare attivamente a riunioni e discussioni
 - Presentazione di idee, suggerimenti e opinioni in modo chiaro e convincente
 - Utilizzo di strategie di negoziazione e risoluzione dei conflitti durante le discussioni
5. Comprensione e utilizzo di documenti e testi amministrativi in lingua inglese:
 - Lettura e comprensione di documenti ufficiali, come contratti, regolamenti e report
 - Estrazione di informazioni chiave da testi amministrativi complessi

- Utilizzo della terminologia specifica per interpretare e analizzare documenti amministrativi
- 6. Gestione delle richieste e degli appuntamenti con studenti/esse, docenti e personale universitario internazionale:
 - Gestione efficiente delle richieste degli/delle studenti/esse internazionali, incluse iscrizioni, cambi di corso e certificati
 - Pianificazione e organizzazione di appuntamenti con docenti e personale universitario internazionale
 - Fornire istruzioni e informazioni chiare sulle procedure e i requisiti amministrativi
- 7. Lingua e protocollo per accogliere ospiti stranieri e partecipare ad eventi internazionali:
 - Linguaggio di accoglienza e presentazione per ospiti stranieri
 - Etichetta e protocollo per partecipare a eventi accademici internazionali
 - Gestione delle richieste e delle necessità degli ospiti stranieri durante la loro visita
- 8. Utilizzo del linguaggio inclusivo e rispettoso delle diversità culturali:
 - Consapevolezza dell'importanza del linguaggio inclusivo nel contesto amministrativo e lavorativo
 - Utilizzo di un linguaggio non discriminatorio, rispettoso delle differenze culturali e di genere
 - Riconoscimento e prevenzione nella riproduzione di stereotipi culturali e di genere nella comunicazione scritta e orale

Metodologia:

Il corso si svolgerà combinando lezioni frontali sincrone e attività online asincrone. Le lezioni frontali saranno erogate online tramite piattaforma di Ateneo Microsoft Teams e forniranno l'opportunità di mettere in pratica le nozioni acquisite e interagire con le/gli altre/i partecipanti. Le attività online asincrone saranno erogate tramite piattaforma di Ateneo Moodle e includeranno materiali didattici, esercitazioni pratiche e discussioni.

Durata del corso:

Il corso avrà una durata complessiva di 30 ore + 3 ore per la prova finale.

Certificazione:

Al termine del corso, **a coloro che avranno frequentato almeno 24 ore (sulle 33 ore complessive) e superato la prova finale**, sarà conferito un certificato di partecipazione Open Badge rilasciato dal CLA dell'Università degli Studi di Macerata. Questo certificato digitale attesterà le competenze linguistiche raggiunte secondo i parametri del Quadro comune di riferimento per le lingue (QCER). Gli Open Badge sono immagini digitali che contengono metadati descrittivi delle competenze acquisite o degli obiettivi raggiunti da un individuo. Questi badge sono creati secondo uno standard open source ampiamente riconosciuto a livello internazionale. Il certificato Open Badge può essere utilizzato per arricchire il curriculum vitae delle/dei partecipanti e può essere visualizzato su diverse piattaforme che supportano gli Open Badge. Questa forma di certificazione digitale offre una valida evidenza delle competenze linguistiche acquisite durante il corso, consentendo alle/ai partecipanti di valorizzare le proprie competenze nel contesto professionale.

Nota:

Il CLA UNIMC partecipa al Piano Strategico di Ateneo rispondendo alle richieste di potenziamento delle competenze linguistiche necessarie al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (TAB) d'Ateneo. Il CLA dell'Università degli Studi di Macerata si riserva il diritto di attivare il corso in base al numero di partecipanti interessate/i.