

PROGETTO n.1

Numero di postazioni di telelavoro: 1

- **Struttura:** Divisione Didattica, Ricerca e Relazioni Esterne – Area Didattica –Servizio Supporto Attività Didattiche
- **Responsabile:** Dott. Giancarlo Felici
- **Attività oggetto del progetto e competenze/conoscenze richieste:** sinergie operative tra il Servizio Supporto Attività Didattiche (ADI-SAD) e Servizio Supporto Consigli (ADI-SC) e implementazione attività di back office.

In particolare:

- Supporto organizzativo alle riunioni del Consiglio della Classe Accademica di Scienze: programmazione incontri e prenotazione spazi, diffusione avvisi e convocazione del Consiglio tramite sistema Poste Mail, raccolta promemoria per argomenti, preparazione bozza di verbale, ecc.. E' richiesta conoscenza dei regolamenti e degli altri atti amministrativi della Scuola relativi alle attività delle Classi Accademiche, competenze organizzative e capacità di rielaborazione dei dati raccolti.
 - Supporto alla gestione delle risorse finanziarie destinate al sostegno di attività di studio e ricerca fuori sede di allievi e perfezionandi della Classe Accademica di Lettere: programmazione delle riunioni della Commissione istruttoria competente; diffusione di avvisi; convocazioni; raccolta delle domande (tramite e-mail con scansione, oppure attraverso front-office); preparazione dei documenti e della bozza dei verbali. E' richiesta conoscenza del Regolamento relativo e delle altre disposizioni amministrative e contabili che spiegano effetti sulla gestione del settore; competenze organizzative nonché capacità di rielaborazione di testi.
 - Richiesta e raccolta dei pareri dei referee per tesi di perfezionamento: preparazione lettere per i referee, raccolta dei pareri, contatti con i relatori interni per avviare le tesi all'approvazione del Consiglio di Classe. E' richiesta competenza organizzativa e capacità di gestire corrispondenza formale in lingua italiana e inglese.
 - Revisione e aggiornamento pagine web.
- Offerta didattica: partecipazione al lavoro di programmazione e di raccolta dati; organizzazione dell'accoglienza di nuovi professori esterni.
- **Figura professionale da coinvolgere nel progetto:** categoria D, area amministrativa - gestionale, regime di impegno a tempo pieno, con ampie conoscenze delle disposizioni legislative e regolamentari interne di settore e affidabili competenze organizzative.
 - **Durata:** 2 anni, con verifica dopo il termine di un anno.
 - **Rientri in sede:** n.1 giorno di rientro a settimana; in prossimità e durante lo svolgimento delle attività istituzionali dei Consigli e delle Commissioni di Classe l'operatore sarà chiamato ad assicurare una maggiore presenza in ufficio, in modo da poter concorrere alle gestioni dei numerosi adempimenti che in quei periodi si concentrano.
 - **Verifica della prestazione:** Report mensili sugli adempimenti indicati in periodici piani di lavoro dal responsabile del Servizio Supporto Attività Didattiche.

➤ **Struttura:** Divisione Didattica, Ricerca e Relazioni Esterne – Area Didattica – Servizio Segreteria Allievi.

➤ **Responsabile:** Mario Landucci.

➤ **Attività oggetto del progetto:** implementazione e messa a regime del nuovo software gestionale della Segreteria Allievi.

➤ **In particolare:**

Il telelavoratore avrà la responsabilità di avviare il nuovo software per la Segreteria Allievi - in corso di realizzazione da parte di un fornitore esterno con la collaborazione della Unità di Staff di II livello Studi e Risorse Informative – finalizzato a gestire le carriere dei normalisti, creando e implementando il nuovo database in sostituzione a quello già esistente all'interno del GISS.

L'obiettivo è di raccogliere, gestire ed elaborare tutte le informazioni inerenti la carriera degli allievi (anagrafica, piani di studio, esami di profitto, attività fuori sede, titoli finali, ecc...), a partire dai vincitori del concorso ordinario di ammissione 2012/13, per il quale è in corso di completamento l'attivazione della nuova procedura di iscrizione per via telematica.

Tale procedura dovrà essere ulteriormente implementata in particolare per valutare la sua applicabilità anche ai corsi di perfezionamento per l'a.a. 2013/14.

Per svolgere le predette attività sono richieste ampie competenze nelle disposizioni normative che disciplinano la gestione delle carriere degli allievi nonché ampie e affidabili competenze nella gestione dei sistemi informatizzati a supporto, anche al fine di assicurare un concreto contributo di analisi e proposte migliorative ai progettisti informatici.

L'attività prevede il completamento di processi riorganizzativi diretti a focalizzare sull'operatore la produzione di atti che i processi lavorativi richiedono, in modo da assicurare più ampia fungibilità agli operatori in ufficio per le attività di front office.

➤ **Figura professionale da coinvolgere nel progetto:** categoria D area amministrativa-gestionale, regime di impegno a tempo pieno.

➤ **Durata:** due anni, con verifica dopo il termine di un anno

➤ **Rientri in sede:** n.2 giorni di rientro ogni settimana, da concordare con il responsabile della Segreteria Allievi. In prossimità e durante lo svolgimento dei concorsi di ammissione (e in particolare del concorso ordinario: dalla seconda metà di agosto e fino agli inizi di ottobre), l'operatore sarà chiamato ad assicurare una maggiore presenza in ufficio, in modo da poter concorrere ad affrontare i numerosi adempimenti relativi che in quel periodo si concentrano per lo svolgimento delle prove e l'ingresso dei vincitori, oltre alla presenza in corrispondenza dei giorni di realizzazione delle iniziative per gli opportuni sopralluoghi di verifica nelle sedi di realizzazione delle stesse.

➤ **Verifica della prestazione:** Report mensili sugli adempimenti indicati in periodici piani di lavoro predisposti dal responsabile del Servizio Segreteria Allievi.