

- **Struttura:** ARD – Servizio alla didattica e allievi
- **Responsabile:** di Area Dott.ssa Larissa Zoni; di Servizio Dott. Filippo Paoli;
- **Attività oggetto del progetto e figura professionale da coinvolgere nel progetto (competenze/conoscenze richieste):** attività connesse ad orientamento e placement.

- **In particolare con riferimento alle attività da svolgere:**

Per quanto riguarda l'orientamento, raccordo degli interventi istituzionali e amministrativi previsti e del complesso di attività connesse alla progettazione e realizzazione dei corsi di orientamento:

1. attività di segreteria didattica, ivi compresa la fase degli inviti agli speaker e della determinazione e redazione del programma didattico;
2. attività amministrativa;
3. attività di organizzazione logistica e pratiche contrattuali e contabili connesse di competenza del Servizio;
4. attività di monitoraggio nell'utilizzazione in progress della risorse finanziarie disponibili;
5. attività di pubbliche relazioni con le tipologie differenti di utenza (dirigenti scolastici, studenti, familiari, referenti istituzionali, docenti), caratterizzata dalla produzione di una notevole quantità di corrispondenza e da contatti telefonici, anche al di fuori dei canonici giorni e orari di ufficio;
6. collegamento continuo, specialmente in prossimità dell'inizio dei corsi, con i molti stakeholder e partner commerciali e professionali che collaborano all'iniziativa, ecc.
7. supporto all'attività di selezione degli studenti

Sul versante delle attività di placement della Scuola, con particolare riferimento al fronte delle aziende/enti:

1. individuazione di aziende/enti di ricerca di interesse per gli allievi della Scuola;
2. messa in atto di contatti mirati con aziende ed enti;
3. monitoraggio delle politiche del lavoro in ambito regionale, nazionale e internazionale.

- **Figura professionale da coinvolgere nel progetto:** categoria D, area amministrativa-gestionale, regime di impegno a tempo pieno con competenze/conoscenze ed esperienze richieste relative alle seguenti attività:

- segreteria didattica dei corsi di orientamento;
- organizzazione logistica dei corsi;
- gestione delle pratiche contrattuali, amministrative e contabili connesse ai corsi e monitoraggio nell'utilizzazione in progress delle risorse finanziarie disponibili;
- attività di pubbliche relazioni con diverse tipologie di utenza, ivi comprese aziende/enti di ricerca di interesse per gli allievi della Scuola con riferimento al placement.

- **Durata:** un anno, prorogabile per una ulteriore annualità previa verifica al termine del primo anno.
- **Rientri in sede:** n.1 giorno di rientro ogni settimana da concordare con i responsabili di Area e di Servizio e intervento diretto ai corsi/eventi/incontri per cui sia necessaria la presenza fisica del lavoratore.
- **Verifica della prestazione:** report mensili sugli adempimenti svolti da inviare ai responsabili di Area e di Servizio e per conoscenza al Servizio Personale; rilevazione della completa e puntuale realizzazione degli atti e delle azioni necessarie alla organizzazione e allo svolgimento dei corsi (e di altre manifestazioni di orientamento universitario) secondo il grado di autonomia e di responsabilità ascrivibili alla figura professionale interessata dal progetto. La verifica finale, a posteriori, al termine di ogni annualità terrà in considerazione adeguata anche le risultanze delle rilevazioni acquisite dagli utenti dei corsi.

➤ **Struttura:** Laboratorio di documentazione storico artistica (DOCSTAR)

➤ **Responsabile:** Prof. Massimo Ferretti

➤ **Attività oggetto del progetto e figura professionale da coinvolgere nel progetto (competenze/conoscenze richieste):** supporto alla Direzione del Laboratorio per quanto attiene l'organizzazione amministrativa, gestionale e contabile del Laboratorio e dei relativi progetti di ricerca.

- **In particolare con riferimento alle attività da svolgere:** il telelavoratore sarà chiamato a svolgere le seguenti attività, anche in collaborazione con le competenti strutture dell'Amministrazione centrale:
 1. supporto nella predisposizione delle relazioni per le relative attività periodiche di valutazione; supporto nell'elaborazione di strumenti di programmazione e di proposta del budget previsionale, nonché nelle attività connesse al Piano per la Performance;
 2. supporto e monitoraggio della situazione contabile del Laboratorio e nella gestione/utilizzo delle relative risorse finanziarie;
 3. monitoraggio e segnalazione di specifiche opportunità di finanziamento di interesse del Laboratorio e del personale scientifico che vi opera;
 4. supporto nella elaborazione e presentazione di progetti di ricerca, nel monitoraggio degli stati di avanzamento dei progetti approvati, nella gestione/utilizzo delle relative risorse finanziarie;
 5. supporto alla Direzione e al personale scientifico del Laboratorio nell'elaborazione di pratiche di acquisto, di attivazione di contratti, di organizzazione di missioni relative al Laboratorio e ai progetti di ricerca.
- **Figura professionale da coinvolgere nel progetto:** categoria D area amministrativa-gestionale ovvero area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati - regime di impegno a tempo pieno
Competenze/conoscenze ed esperienze richieste relative alle seguenti materie/attività:
 - archeologia classica, storia dell'archeologia, legislazione dei beni culturali, storia della tutela e delle problematiche del patrimonio culturale italiano;
 - pratiche amministrative e contabili inerenti le attività di ricerca del Laboratorio di documentazione storico artistica o dei singoli gruppi di ricerca, come sopra descritte.

➤ **Durata:** un anno, prorogabile per una ulteriore annualità previa verifica al termine del primo anno.

➤ **Rientri in sede:** n.1 giorno di rientro ogni settimana, da concordare con il Direttore di Laboratorio, oltre alla presenza in occasione di determinati eventi/appuntamenti/riunioni/incontri funzionali al corretto e appropriato svolgimento delle attività oggetto del progetto.

➤ **Verifica della prestazione:** compimento delle attività richieste, rispetto delle scadenze, correttezza e puntualità nell'esecuzione dei compiti affidati; report mensili sugli adempimenti svolti inviata al Direttore del Laboratorio e al Segretario Generale, e per conoscenza al Servizio Personale.