

SERVIZIO DI SEGRETERIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI MASTER E SUMMER SCHOOL GESTITI DA FONDAZIONE FLAMINIA. A.A. 2020/2021

OGGETTO DELL'INTERVENTO:

Acquisizione dei servizi di segreteria didattica ed organizzativa per la realizzazione di progetti di Master e Summer School gestiti dalla Fondazione Flaminia nell'anno accademico 2020/2021.

BREVE DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

L'oggetto del servizio sono le attività relative a servizi di segreteria didattica e organizzativa delle seguenti iniziative formative:

- Master in Alimentazione ed educazione alla salute – Direttore Prof. Paolo Gionchetti;
- Master in Posturologia: attività percettivo-sensoriale, motoria e cognitiva – Direttore Prof.ssa Patrizia Fattori;
- Summer School Environmental Health – Direttore Prof. Marco Domenicali

Le attività di dettaglio oggetto del servizio sono:

- front office e assistenza agli studenti nella fase di preiscrizione e nelle pratiche di immatricolazione;
- supporto ai Direttori per le procedure di selezione dei candidati e verbalizzazione;
- supporto ai Direttori nei rapporti con gli uffici universitari preposti (Ufficio Master, Struttura proponente etc.) per la corretta gestione delle attività legate all'erogazione dei Corsi;
- organizzazione del calendario didattico e rapporto con il collegio dei docenti Unibo e di altri Atenei italiani ed esteri e con i docenti esterni;
- organizzazione logistica delle sedi didattiche;
- tutoraggio d'aula, inclusi i rapporti con gli studenti: assistenza pratica e personale, interfaccia per facilitazione tra corpo docente e studenti;
- organizzazione, replicazione e distribuzione dei materiali didattici;
- supporto ai Direttori nei rapporti con l'Ente Gestore nella gestione del budget;
- rapporti consolidati con sedi adeguate alla realizzazione dei tirocini curriculari e individuazione di sedi per profili personalizzati;
- predisposizione di Progetti Formativi di Tirocinio coerenti col profilo professionale di riferimento e con l'alto livello di professionalità trattate; front office e supporto agli studenti nella fase di scelta, sviluppo e gestione del tirocinio formativo, ivi inclusi i rapporti con le sedi ospitanti;

- supporto al Direttori nella programmazione e organizzazione di eventuali prove in itinere e finali;
- supporto ai Direttori nelle procedure preparatorie e preliminari alla chiusura delle attività dei corsi (conteggio frequenze ai fini della verifica degli obblighi formativi, verifica ore di docenza svolte, verbale termine attività, etc.).

LUOGO DI ESECUZIONE: Ravenna