

SERVIZIO DI SEGRETERIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA PER LA REALIZZAZIONE DI CORSI PROFESSIONALIZZANTI (MASTER; CORSI DI ALTA FORMAZIONE, SUMMER/WINTER SCHOOL) GESTITI DA FONDAZIONE FLAMINIA (A.A. 2021/2022)

OGGETTO DELL'INTERVENTO:

Acquisizione dei servizi di segreteria didattica ed organizzativa per la realizzazione di Corsi professionalizzanti (Master, Corsi di Alta Formazione, Summer/Winter School) gestiti dalla Fondazione Flaminia nell'anno accademico 2021/2022.

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;
- Master in Ambiente e Salute – Direttore Prof. Marco Domenicali
- CAF in Alimentazione: prevenzione, terapia e supporto in oncologia e nelle malattie cronico degenerative – Direttore Prof. Marco Domenicali
- CAF in Disturbi dell'apprendimento: riabilitazione della disfunzione propriocettiva – Direttore Prof.ssa Patrizia Fattori
- Winter School Il Microbiota, un nuovo target per la salute – Direttore Prof. Marco Domenicali

Le attività di dettaglio oggetto del servizio sono:

realizzazione del piano di promozione e comunicazione e del materiale divulgativo;

- realizzazione del piano di promozione e comunicazione e del materiale divulgativo;
- 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;
- 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 ai 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.).

LUOGHI DI ESECUZIONE: Ravenna e Bologna