



Ministero della cultura

ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO

Avviso di selezione, mediante procedura comparativa ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per il conferimento di n. 1 incarico professionale

come

ADDETTO DI SEGRETERIA DIDATTICA e TUTOR DIDATTICO

finalizzato alla realizzazione del progetto di miglioramento dell'offerta di servizi di front office della Scuola di Alta Formazione dell'Istituto Centrale per il Restauro sede di Roma

Descrizione Progetto

L'Istituto Centrale per il Restauro di seguito "ICR", in funzione dei compiti istituzionali ad esso assegnati con Decreto Ministeriale 8 ottobre 2008 ed in particolare l'art. 7 comma 1 lettera e), provvede all'insegnamento del restauro dei beni culturali con corsi a carattere teorico-pratico attraverso la SAF. A tal scopo deve perseguire l'obiettivo di continuo miglioramento dell'offerta, oltre che didattica, anche per quanto concerne i servizi di front office e di segreteria didattica,

In particolare si fa riferimento ai seguenti servizi all'utente:

- Servizi per l'utenza SAF ICR: e servizio di informazioni telefoniche;
- Servizi per le prove di ammissione SAF ICR: redazione del bando annuale, recepimento e gestione delle domande, servizio di segreteria durante lo svolgimento;
- Servizi per l'immatricolazione SAF ICR: compilazione schede anagrafiche e indirizzario allievi, compilazione modulistica di liberatorie per l'uso delle immagini, invio informative, predisposizione di badge per l'ingresso in sede, predisposizione dei libretti per la registrazione degli esami sostenuti, gestione delle visite mediche sanitarie e archiviazione dei certificati idoneità alla mansione specifica, gestione dei corsi di formazione per la sicurezza e archiviazione delle certificazioni relative, recepimento e gestione delle richieste di riconoscimento delle carriere pregresse, gestione dei rapporti con il CLA universitario di riferimento per il riconoscimento dell'idoneità per la lingua inglese
- Servizi per la gestione del pagamento degli importi di contribuzione studentesca SAF ICR: verifiche della documentazione ISEEU e LAZIODISU per le agevolazioni contributive,
- Servizi per lo svolgimento dei corsi SAF ICR: gestione del rinnovo annuale delle visite mediche e dei giudizi di idoneità degli allievi in corso, gestione registri dei docenti, inserimento dei programmi ed altre informative per la SAF nell'area studenti del sito ICR elaborazione e gestione del calendario didattico, organizzazione, gestione della piattaforma google meet, per le lezioni e gli eventi on line, gestione ed archiviazione della documentazione relativa agli esami, gestione schede di valutazione docenti;
- Servizi per lo svolgimento delle tesi di laurea SAF ICR: Predisposizione medie ponderate allievi, Predisposizione certificati di diploma e dei diplomi supplement, Invio notifica alla Direzione Generale competente dei nominativi dei diplomati per l'inserimento negli elenchi professionali; inserimento dei titoli delle tesi negli archivi digitali;
- Servizi per la gestione dell'archivio storico dei diplomati SAF ICR: emissione di duplicati, certificazioni di conformità, e SOA;

Per raggiungere tali obiettivi è necessario che l'ICR conosca e governi metodologie, sistemi e discipline differenti attraverso risorse, sia interne che esterne, in grado organizzare la mole di lavoro garantendo il



Ministero della cultura

ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO

rispetto dei tempi richiesti dalle norme che tutelano il cittadino nei confronti dei servizi pubblici resi, nello spirito di una costante attività di miglioramento e ottimizzazione della pubblica amministrazione.

- **Finalità e Competenze del profilo richiesto**

La Segreteria Didattica, gestisce i rapporti con Docenti e i Discenti, verifica e gestisce i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti in entrata e uscita, la redazione di testi più o meno complessi, prepara tabelle e certificazioni.

Supporta la Direzione della Scuola nell'organizzazione di riunioni e seminari, nelle sessioni degli esami e delle Tesi, nella stesura e tenuta dei calendari delle lezioni, nei bandi e nelle procedure di ammissione degli allievi e in quelli per l'assunzione dei docenti.