

Allegato A

Obiettivi della collaborazione

La collaborazione è diretta a raggiungere l'obiettivo di una efficace ed efficiente gestione operativa, anche presso l'aula, delle attività del master Logistic Promoter, gestito dal DPAU.

Il collaboratore, armonizzando le proprie attività con il quadro strategico proposto dalla direzione del master, avrà l'obiettivo di realizzare operativamente, in modo efficace ed efficiente, le operazioni utili all'organizzazione pratica dell'attività didattica e allo svolgimento delle lezioni, dal punto di vista della gestione del calendario, dei servizi d'aula (tutoraggio e periodica custodia), della gestione dell'informazione e dei materiali didattici, dell'organizzazione operativa della didattica (contatti con docenti, organizzazione dell'ospitalità docenti, documentazione per l'amministrazione legata ai contratti di docenza o di servizio) e delle attività affini (conferenze, ecc.).

Il collaboratore sarà chiamato ad agire con autonomia per la realizzazione concreta degli obiettivi.

Il collaboratore non assumerà alcun impegno formale a nome della direzione del master in forma scritta o verbale, in particolare per qualunque azione che comporta una dimensione finanziaria.

La direzione del master collaborerà attivamente all'orientamento delle attività del collaboratore e darà la massima disponibilità per qualunque necessità.

Sarà specifico compito del collaboratore gestire, anche con funzioni di tutoraggio:

- il controllo e la supervisione della funzionalità dell'aula master e delle apparecchiature ad essa pertinenti;
- la trasmissione di informazioni organizzative e amministrative utili agli studenti e al personale docente;
- la disponibilità, cartacea e informatica, dei materiali didattici;
- i rapporti con i docenti a supporto sostanziale dell'organizzazione delle missioni correlate all'insegnamento (prenotazioni alberghiere, viaggi, ecc.);
- la disponibilità per la soluzione concreta e rapida di eventuali problemi organizzativi;
- gli iter amministrativi relativi ai rapporti con gli studenti (tenuta e vidimazione dei registri, procedure per l'erogazione delle borse di studio, ecc.) e i docenti (preparazione base dei documenti amministrativi per l'erogazione delle prestazioni, ecc.) nonché quelli relativi ai rapporti tra studenti e imprese (stages).
- l'organizzazione di eventuali eventi collaterali (viaggi, conferenze, ecc.)

La collaborazione coprirà l'arco temporale di 5 mesi, soddisfacendo le esigenze di tutoraggio e di organizzazione generale, considerando l'opportunità di presenziare almeno con una certa periodicità ai momenti salienti delle attività d'aula. Accordi precisi verranno presi di volta in volta con la direzione del master.

Delle opportunità tecniche (telefoni, disponibilità di informazione, ecc) saranno localizzate presso la sede organizzativa del master (sede del DPAU, Via Valerio); in particolare il collaboratore potrà disporre, eventualmente anche in condivisione con un altro collaboratore, di una scrivania personale dotata di PC collegato ad Internet e di telefono, con la possibilità di inviare e ricevere fax.