

Proposta di alternanza scuola-lavoro per gli studenti delle scuole secondarie del Veneto

Riassetto e riorganizzazione della segreteria amministrativa, anno 2017

L'obiettivo principale è quello di coinvolgere lo studente nelle attività quotidiane della Segreteria amministrativa, presentando la struttura dove verrà svolta l'attività, i carichi di lavoro, le modalità operative e le competenze necessarie per poter svolgere le mansioni richieste.

L'attività si articola in:

- Presentazione della struttura che ospita;
- Attività da completare con la chiusura dell'anno contabile;
- Documentazione amministrativa da scansare e archiviare;
- Attività da organizzare con l'inizio del nuovo anno;
- Documentazione da programmare con il nuovo anno.

Successivamente alla presentazione della struttura, lo studente sarà coinvolto quotidianamente nelle attività giornaliere da svolgere della segreteria amministrativa (pratiche amministrative, ricevimento docenti, assegnisti e dottorandi, gestione fax per richiesta di autorizzazione missioni, rimborsi missioni, verifica della documentazione allegata alle richieste di rimborsi missioni, documentazione in arrivo e in partenza relativa a pubblicazione di bandi per assegni, protocollazione dei relativi e contatti con alcune agenzie viaggi per emissione di biglietti aerei ecc., ...).

Lo studente alla conclusione del periodo sarà in grado di recepire le competenze richieste in ambito informatico e organizzativo che coincidono con la realtà lavorativa in questione.

Numero di partecipanti:

1

Durata e periodo del progetto:

Due settimane lavorative (da lunedì a venerdì)

Dal 4 al 15 settembre 2017

Sede:

Dipartimento di Fisica e Astronomia

Segreteria amministrativa (sede di Vicolo dell'Osservatorio 3)

Tutor:

Anna Teresa Bologna

annateresa.bologna@unipd.it

049/8278252

Supporto alle attività di una Segreteria Didattica dell'Università degli Studi di Padova

Il progetto consiste nel coinvolgimento dello studente nelle attività quotidiane della Segreteria Didattica del Corso di laurea in Astronomia e del Corso di Dottorato in Astronomia, presentando la struttura di lavoro, le modalità operative e le competenze necessarie per poter svolgere le mansioni richieste.

Il progetto si articola in:

- Presentazione della struttura ospitante
- Presentazione dell'organigramma e delle attività svolte
- Analisi delle mansioni e dei carichi di lavoro delle risorse umane presenti nella struttura
- Osservazione della modalità di svolgimento delle attività e collaborazione alle principali fasi di svolgimento e realizzazione delle attività
- Monitoraggio delle attività in stretto rapporto con il tutor didattico e il tutor della struttura ospitante (compilazione di schede di lavoro e documentazione necessaria per la valutazione)

Dopo una prima fase di presentazione della struttura e delle attività, lo studente sarà coinvolto quotidianamente nella pianificazione dei lavori settimanali e nell'affiancamento delle attività lavorative tipiche della segreteria didattica (ricevimento studenti, risoluzione delle problematiche, gestione e-mail, fasi istruttorie delle riunioni, controllo e verifica dei documenti in arrivo).

Lo studente, al termine del progetto, avrà preso contatto con una realtà lavorativa in cui sono richieste delle competenze informatiche, organizzative e trasversali.

Numero di partecipanti:

1

Durata e periodo del progetto:

Due settimane lavorative (da lunedì a venerdì)

Dal 15 al 29 giugno 2017

Sede:

Dipartimento di Fisica e Astronomia

Segreteria didattica Astronomia (sede di Vicolo dell'Osservatorio 3)

Tutor:

Dott.ssa Alessandra Zorzi

alessandra.zorzi@unipd.it

049/8278261