



Ministero della cultura

ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO

ALLEGATO 1

ADDETTO DI SEGRETERIA DIDATTICA PER LA SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE E STUDIO DELL'ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO

Finalità e Competenze

L'Addetto di 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.

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è l'erogazione di servizi a supporto dell'Istituto Centrale per il Restauro – ICR con sede legale in Via di San Michele, 25 -00153 Roma.

Collocazione/i organizzativa/e:

La figura è alle dirette dipendenze della Direzione della Scuola di Alta Formazione e Studio (SAF) dell'Istituto Centrale per il Restauro di Roma

Modalità di esercizio del lavoro

La figura svolge lavori che comportano una specifica ed adeguata capacità professionale acquisita mediante approfondita preparazione teorica e tecnico – pratica.

Profili professionali richiesti

profilo richiesto	n. risorse	oggetto dell'incarico
Segreteria didattica Livello senior	1	<u>Servizi per le prove di ammissione SAF ICR</u>: redazione del bando annuale, recepimento e gestione delle domande, servizio di segreteria durante lo svolgimento <u>Servizi per l'immatricolazione SAF ICR</u>: 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 dei rapporti con il CLA



MINISTERO
DELLA
CULTURA

ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO

Via di San Michele 25, 00153 Roma – TEL. 06.67236300

PEC: mbac-icr@mailcert.beniculturali.it

PEO: icr@beniculturali.it



Ministero della cultura

ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO

		universitario di riferimento per il riconoscimento dell'idoneità per la lingua inglese • <u>Servizi per la gestione del pagamento degli importi di contribuzione studentesca SAF ICR:</u> verifiche della documentazione ISEEU e LAZIODISU per le agevolazioni contributive, • <u>Servizi per lo svolgimento dei corsi SAF ICR,</u> 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 schede di valutazione docenti • <u>Servizi per lo svolgimento dei Crediti Liberi e delle attività integrative SAF ICR;</u> recepimento domande e registrazione delle attività svolte • <u>Servizi per lo svolgimento delle tesi di laurea SAF ICR:</u> invio notifica per l'inserimento negli elenchi professionali inserimento dei titoli di tesi negli archivi digitali • <u>Servizi per la gestione dell'archivio storico dei diplomati SAF ICR:</u> emissione di duplicati, certificazioni di conformità, e SOA
--	--	--





Ministero della cultura

ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO

Requisiti oggetto di valutazione

REQUISITI SPECIFICI	REQUISITI MINIMI	
Conoscenze e competenze richieste	Esperienza professionale nel settore	Titolo di studio richiesto
Segreteria didattica studenti		
Conoscenze Normativa e prassi sulla formazione universitaria del restauratore dei Beni culturali – sistemi di organizzazione didattica, piani di studio, materie e programmi di insegnamento Conoscenza della lingua inglese assimilabile al livello B1 del Quadro del QCER (Quadro Comune Europeo di riferimento) Tecniche per il back up dei dati - Principali prodotti di office automation - Sistemi di archiviazione dati Competenze - redigere comunicazioni e atti nel settore della Pubblica Amministrazione; - acquisire, registrare e archiviazione della corrispondenza e della documentazione in entrata ed in uscita; - utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: PC, telefono, fax, e-mail, scanner; - gestire la posta elettronica (PEC/PEO) in arrivo e in uscita sia nazionale che estera; - utilizzare e gestire gli archivi presenti nella Segreteria Didattica di tipo cartaceo e digitale per produrre attestati, certificati, diplomi, verbali; - redigere e pubblicare sul sito web della Scuola - realizzare report periodici.	Almeno 5 anni di specifica esperienza lavorativa inerente al profilo richiesto, documentata e dimostrabile	Laurea magistrale (o equipollente) in indirizzi connessi alla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali



MINISTERO
DELLA
CULTURA

ISTITUTO CENTRALE PER IL RESTAURO

Via di San Michele 25, 00153 Roma – TEL. 06.67236300

PEC: mbac-icr@mailcert.beniculturali.it

PEO: icr@beniculturali.it