

pratica inserita il **19-10-2016 09:35:27**
pratica convalidata il **24-10-2016 08:58:46**

ALLEGATO "A" ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

SCHEDA PROGETTUALE

(generato dalla procedura telematica)

Denominazione Progetto	
Dematerializzazione dei Processi Amministrativi, Servizi Agli Studenti e Servizi Al Personale	
Soggetto Proponente	
Politecnico di Bari	
Referente del Progetto	
Cognome e nome	DELL'OLIO MICHELE
Ruolo	Referente del Progetto
Tel	0805962585
Cell	3293176196
E-mail	michele.dellolio@poliba.it
PEC	politecnico.di.bari@legalmail.it
Soggetti da accogliere e sedi operative	
Numero 17 Soggetti da accogliere in numero 1 sedi operative	
Descrizione del Progetto di tirocini per l'inclusione/Progetto di sussidiarietà	
Obiettivi produttivi	

CODICE PROGETTO TUH5LB4-2

il progetto ambisce a sistematizzare e poi far evolvere, con l'ausilio della tecnologia, determinate funzioni, procedure e atti di specifico interesse per gli studenti che vivono giornalmente la struttura universitaria. La finalità è di incrementare la qualità dei servizi per gli studenti cominciando con la riduzione netta della materialità nelle procedure amministrative e burocratiche, inclusi i servizi connessi alla didattica, ovvero le lauree on line e student center. Il programma ha durata pluriennale, essendo partito con un finanziamento del MIUR nell'ambito della programmazione triennale 2013-2015. Inoltre, in un'ottica trasversale, si prefigge di incrementare e sviluppare i processi di dematerializzazione dei servizi al personale, fermo restando il rispetto del quadro normativo di riferimento, attraverso l'ausilio di sistemi informativi documentali specifici e con un corretto piano di formazione al personale coinvolto.

Attività progettuali

dematerializzazione processi/servizi per l'accesso ai corsi di studio, dematerializzazione processi/servizi per il percorso di studi, dematerializzazione processi/servizi per gli sbocchi occupazionali. Fascicolazione elettronica dei procedimenti amministrativi, dematerializzazione fascicoli di carriera del personale docente e TA, help desk unificato per l'accesso ai servizi al personale del Politecnico.

Risultati attesi di inclusione sociale dei tirocinanti

acquisizione di maggiori competenze in ambito informatico e della gestione dei processi amministrativi al fine di aumentare le possibilità di ricollocamento sul mercato del lavoro dei soggetti coinvolti.

Valore sociale per la comunità

facilitazione dei percorsi di comunicazione e di accessibilità ai servizi anche attraverso apposite banche dati

SEDE OPERATIVA 1
Ubicazione e modalità operative
Comune di Bari (BA), via Via Amendola 126/b Catalogo di Ambito territoriale competente Ambito Di Bari Numero dipendenti assegnati alla sede operativa 259
<i>Descrizione della struttura, del personale impiegato e delle attività ordinarie ivi svolte</i>
Comparto Università Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario preposto allo svolgimento di tutte le attività necessarie al conseguimento dei fini dell'ente
Numero soggetti da accogliere nella sede operativa
di poter dunque ospitare un numero massimo di beneficiari del Reddito di Dignità pari a 37 di avere, senza soluzione di continuità per il periodo previsto del progetto allegato, nel proprio organico un numero di tirocinanti, nelle forme previste dalla L.R. 23/2013 e s.m.i., pari a 15; di essere disponibile ad ospitare un numero di beneficiari del Reddito di Dignità di cui alla L.R. 3/2016, pari a 17;
Numero dei tutor aziendali coinvolti e rispettivo inquadramento nell'Ente/Organizzazione/Azienda
<i>Numero tutor impiegati:</i> 4 <i>Inquadramento tutor</i> Funzione di accoglienza e integrazione dei tirocinanti, con individuazione delle relative potenzialità. Supervisione e coordinamento delle attività svolte dai tirocinanti; monitoraggio dei progressi individuali e di avanzamento dei progetti
Modalità di svolgimento dei percorsi
<i>Numero percorsi da attivare presso la sede operativa</i> 17 <i>di cui 3 percorsi per 12 ore a settimana</i> <i>indicare giorni e/o fasce orarie prevalenti</i> ☒ di mattina

- ☒ di pomeriggio
- ☒ di sabato
- ☐ di domenica

di cui 6 percorsi per 18 ore a settimana

indicare giorni e/o fasce orarie prevalenti

- ☒ di mattina
- ☒ di pomeriggio
- ☒ di sabato
- ☐ di domenica

di cui 8 percorsi per 24 ore a settimana

indicare giorni e/o fasce orarie prevalenti

- ☒ di mattina
- ☒ di pomeriggio
- ☒ di sabato
- ☐ di domenica

Descrizione delle attività di competenza dei beneficiari

Descrizione sintetica secondo le modalità di cui al paragrafo 4 dell'Avviso

- dematerializzazione di vari processi/servizi amministrativi
- fascicolazione elettronica dei procedimenti amministrativi
- realizzazione di un help-desk unificato per l'accesso ai servizi al personale dell'Ateneo

Indicazione delle principali mansioni che si richiede di svolgere:

- supporto nello svolgimento delle attività amministrative connesse al progetto

Eventuale necessità di integrare e completare il percorso di tirocinio con apposito progetto formativo individuale, da individuare nell'ambito delle opportunità di cui all'apposito catalogo formativo regionale (art. 17 co7 del Reg. R. n. 8 del 23/06/2016)

Nessuna esigenza formativa

Eventuali esigenze anagrafiche e curriculari (non vincolati)

- possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado
- buone capacità di interazione con gli altri colleghi
- conoscenza dei principali sistemi applicativi, quali il pacchetto Office, posta elettronica e Navigazione in Internet

CODICE PROGETTO **TUH5LB4-2**

Firmato digitalmente dal
Legale Rappresentante
(DI SCIASCIO EUGENIO)