

Titolo Progetto: Tutoraggio e formazione operativa in lingua inglese del personale delle segreterie DISPOC

Soggetto proponente: ISERNIA PIERANGELO

Descrizione Progetto: Obiettivi / Finalità

L'incarico episodico di tutoraggio e formazione mira al sostegno e supporto all'organizzazione del dipartimento per necessità linguistiche specifiche e mirate all'accoglienza di studenti anglofoni e alla preparazione e gestione dei progetti europei. Il collaboratore dovrà nello specifico occuparsi della preparazione di materiale linguistico di base in lingua inglese ad uso della segreteria didattica e amministrativa. L'incaricato dovrà attraverso un corso di laboratorio tecnico-pratico istruire il personale dell'ufficio didattica sulle formule correnti di accoglienza degli studenti, di risposta alle emails e di stesura dei moduli per la segreteria studenti e didattica e istruire il personale della segreteria amministrativa sul linguaggio amministrativo in uso per i progetti europei.

Indicazione del Responsabile Progetto

ISERNIA PIERANGELO

Il Responsabile del Progetto (programma o fase di esso) garantisce il rispetto delle modalità di espletamento della collaborazione oggetto del contratto stesso, al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati.

Eventuale descrizione COMPLESSIVA Progetto Obiettivo / Finalità

Dovranno essere indicate le fasi/sottofasi e i tempi di realizzazione del progetto (arco di tempo complessivo). Si richiede di prevedere i tempi di realizzazione anche per le fasi del progetto che si estendono oltre l'anno, anche se in modo meno puntuale. Nell'ultima colonna devono essere indicati i risultati che si intende raggiungere per ciascuna fase. Il numero delle fasi deve essere proporzionato alla durata del contratto di collaborazione.

	Descrizione fasi e sottofasi Progetto	Tempi di realizzazione (n. giorni)	Obiettivi delle singole fasi
1	Preparazione materiale linguistico	5	Preparazione di materiale linguistico di base in lingua inglese ad uso della segreteria didattica e amministrativa.
2	Corso laboratorio tecnico-pratico	25	Istruire il personale dell'ufficio didattica sulle formule correnti di accoglienza degli studenti, di risposta alle e-mails e di stesura dei moduli per la segreteria studenti e didattica e istruire il personale della segreteria amministrativa sul linguaggio amministrativo in uso per i progetti europei.

Durata Progetto [giorni]: 30

Il Proponente

F.to Prof. Pierangelo Isernia

Il Responsabile Progetto
per accettazione della responsabilità

F.to Prof. Pierangelo Isernia