

ALLEGATO 1)

Dettaglio Attività proposte per studenti in alternanza scuola – lavoro (2017-2018)

Elenco attività:

- 1 - Attività dell'Ufficio Commissioni**
- 2 - Attività dell'Ufficio Patrimonio Librario Documentale**
- 3 - Attività dell'Ufficio immobili e logistica**
- 4 - Attività dell'Ufficio Segreteria di Presidenza**
- 5 - Attività dell'Ufficio Fornitori, Servizi e Sistemi informativi**

Referente aziendale per le attività:

Dr.ssa Carolina Crovara Pescia Tel. 051.4852924 - carolina.crovarapescia@fondazioneclarisbo.it

Ufficio immobili, logistica, archivio librario doc.le Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna, Via Farini 15 - 40124 Bologna

Titolo dell'attività:

Attività dell'Ufficio Commissioni

Breve descrizione delle finalità e delle previste aree di attività dello studente:

l'attività si articolerà in progetti di formazione e tirocinio formativo, nell'ambito dell'Ufficio Commissioni della Fondazione, in affiancamento ai dipendenti in forza all'Ufficio medesimo e sotto il coordinamento del relativo Responsabile.

Le attività in capo all'ufficio, che potranno coinvolgere lo studente sono, a titolo esemplificativo:

- Verifica rendicontazione progetti finanziati;
- Attività di archivio e analisi richieste di contributo;
- Elaborazioni di report e comunicazioni;
- Monitoraggio progetti finanziati;
- Attività di confronto con altre Fondazioni;
- Indagine e verifica in ambito territoriale delle erogazioni concesse negli anni precedenti;
- Studio argomenti bandi Fondazione;
- Estrapolazione progetti da pubblicare nei canali di comunicazione della Fondazione;

Indirizzi di studio di preferenza: Istituti Tecnici del settore Economico, Licei.

Competenze:

Competenze digitali necessarie/gradite: livello "utente autonomo" nelle aree: elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, livello "utente base" nelle aree: sicurezza, risoluzione di problemi.

Competenze trasversali necessarie/gradite: Capacità di pianificare ed organizzare, Precisione/Attenzione ai dettagli, Conseguire obiettivi, Gestire le informazioni, Capacità comunicativa, Problem Solving, Team work

Altre competenze necessarie/gradite: competenze informatiche: gestione posta elettronica, conoscenza di base OS Microsoft Windows e applicativi del pacchetto Office (Excel, Word, Outlook, secondariamente Power Point) o analoghi.

Periodo: 2 studenti a Maggio oppure a Giugno; 2 studenti ad Ottobre 2018. Attività in orario lavorativo ordinario (antimeridiano e pomeridiano).

Numero di studenti: è possibile accogliere n. 2 studenti per due settimane consecutive

Sede: Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna, Via Farini 15 – Bologna

Referenti Fondazione: Francesco Santini, Diletta Masini

Titolo dell'attività:

Attività dell'Ufficio Patrimonio Librario Documentale

Breve descrizione delle finalità e delle previste aree di attività dello studente:

l'attività si articolerà in progetti di formazione e tirocinio formativo, nell'ambito dell'Ufficio Patrimonio librario documentale della Fondazione, in affiancamento ai dipendenti in forza all'Ufficio medesimo e sotto il coordinamento del relativo Responsabile.

Le attività in capo all'ufficio, che potranno coinvolgere lo studente sono, a titolo esemplificativo:

- Aggiornamento data base generale dei volumi in carico;
- Censimento volumi in carico;
- Preparazione carichi volumi per distribuzione a scuole e biblioteche;
- Individuazione e catalogazione giacenze esigue volumi;
- Supporto per Segreteria *Premio Letterario Todaro Faranda*;
- Supporto per Segreteria attività di formazione Corsi Prof. Faeti;
- Assistenza per iniziativa di distribuzione volumi presso Piazza Coperta (Sala Borsa).

Indirizzi di studio di preferenza: Licei, Istituti Tecnici del Settore Economico.

Competenze:

Competenze digitali necessarie/gradite: livello "utente autonomo" nelle aree: elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, livello "utente base" nelle aree : sicurezza, risoluzione di problemi.

Competenze trasversali necessarie/gradite: Capacità di pianificare ed organizzare, Precisione/Attenzione ai dettagli, Conseguire obiettivi, Gestire le informazioni, Capacità comunicativa, Problem Solving, Team work

Altre competenze necessarie/gradite: competenze informatiche: gestione posta elettronica, conoscenza di base OS Microsoft Windows e applicativi del pacchetto Office (Excel , Access, Word, Outlook) o analoghi.

Periodo: 2 studenti a Febbraio; 2 studenti a Maggio; 2 studenti a Settembre 2018. Attività in orario lavorativo ordinario (antimeridiano e pomeridiano).

Numero di studenti: è possibile accogliere n. 2 studenti per una settimana

Sede: Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna, Via Farini 15 - Bologna

Referente Fondazione: Gemma Tampellini

Titolo dell'attività:

Attività dell'Ufficio immobili e logistica

Breve descrizione delle finalità e delle previste aree di attività dello studente:

l'attività si articolerà in progetti di formazione e tirocinio formativo, nell'ambito dell'Ufficio immobili e logistica, in affiancamento ai dipendenti in forza all'Ufficio medesimo e sotto il coordinamento del Responsabile delle Collezioni d'Arte della Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna.

Le attività in capo all'ufficio, che potranno coinvolgere lo studente sono, a titolo esemplificativo:

- Accoglienza dei visitatori;
- Realizzazione di visite guidate a Palazzo Saraceni;
- Affiancamento nel presidio dei locali.

Indirizzi di studio di preferenza: Licei e Istituti Tecnici del Settore Economico – indirizzo "Turismo".

Competenze:

Competenze digitali necessarie/gradite: livello "utente autonomo" nelle aree: elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, livello "utente base" nelle aree: sicurezza, risoluzione di problemi.

Competenze trasversali necessarie/gradite: Capacità di pianificare ed organizzare, Precisione/Attenzione ai dettagli, Conseguire obiettivi, Gestire le informazioni, Capacità comunicativa, Problem Solving, Team work; buona conoscenza lingue (inglese, tedesco, francese)

Altre competenze necessarie/gradite: competenze informatiche: gestione posta elettronica, conoscenza di base OS Microsoft Windows e applicativi del pacchetto Office (Excel, Access, Word, Outlook) o analoghi.

Periodo: 2 studenti ad Ottobre 2017; 2 studenti a Gennaio, 2 studenti a Maggio 2018. Attività in orario lavorativo ordinario e straordinario (antimeridiano e pomeridiano).

Numero di studenti: è possibile accogliere n. 2 studenti per una settimana

Sede: Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna, Via Farini 15 - Bologna

Referenti Fondazione: Carolina Crovara Pescia, Angelo Mazza

Titolo dell'attività:

Attività dell'Ufficio Segreteria di Presidenza

Breve descrizione delle finalità e delle previste aree di attività dello studente:

l'attività si articolerà in progetti di formazione e tirocinio formativo, nell'ambito dell'Ufficio Segreteria di Presidenza, in affiancamento ai dipendenti in forza all'Ufficio medesimo e sotto il coordinamento del Responsabile.

Le attività in capo all'ufficio, che potranno coinvolgere lo studente sono, a titolo esemplificativo:

- Verifica e aggiornamento indirizzario rubrica condivisa;
- Riordino archivio Segreteria di Presidenza;
- Protocollazione corrispondenza in entrata.

Indirizzi di studio di preferenza: Licei, Istituti Tecnici del Settore Economico – indirizzo a.f.m. (4° anno).

Competenze:

Competenze digitali necessarie/gradite: livello "utente autonomo" nelle aree: elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, livello "utente base" nelle aree: sicurezza, risoluzione di problemi.

Competenze trasversali necessarie/gradite: Capacità di pianificare ed organizzare, Riservatezza, Precisione/Attenzione ai dettagli, Conseguire obiettivi, Gestire le informazioni, Capacità comunicativa, Problem Solving, Team work; buona conoscenza lingue (inglese, tedesco, francese)

Altre competenze necessarie/gradite: competenze informatiche: gestione posta elettronica, conoscenza di base OS Microsoft Windows e applicativi del pacchetto Office (Excel, Access, Word, Outlook) o analoghi.

Periodo: 1 studente a Gennaio, 1 studente a Marzo 2018, Attività in orario lavorativo ordinario (antimeridiano e pomeridiano).

Numero di studenti: è possibile accogliere n. 1 studente per una settimana

Sede: Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna, Via Farini 15 - Bologna

Referenti Fondazione: Francesco Tosi, Carolina Crovara Pescia

Titolo dell'attività:

Attività dell'Ufficio Fornitori, Servizi e Sistemi informativi

Breve descrizione delle finalità e delle previste aree di attività dello studente:

l'attività si articolerà in progetti di formazione e tirocinio formativo, nell'ambito dell'Ufficio Fornitori e Servizi Informatici, in affiancamento ai dipendenti in forza all'Ufficio medesimo e sotto il coordinamento del Responsabile.

Le attività in capo all'ufficio, che potranno coinvolgere lo studente sono, a titolo esemplificativo:

- Attività di supporto al sito internet istituzionale con fotografie delle strutture finanziate;
- Divulgazione di eventi specifici tramite web e social media (mostre etc.)
- Predisposizione di materiale di supporto alle mostre, foto e filmati durante gli eventi

Indirizzi di studio di preferenza: Licei, Istituti Tecnici del settore tecnologico, indirizzo "informatica e telecomunicazioni", Istituti Tecnici del settore Economico (4° anno).

Competenze:

Competenze digitali necessarie/gradite: livello "utente autonomo" nelle aree: elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, livello "utente base" nelle aree: sicurezza, risoluzione di problemi.

Competenze trasversali necessarie/gradite: Capacità di pianificare ed organizzare, Riservatezza, Precisione/Attenzione ai dettagli, Conseguire obiettivi, Gestire le informazioni, Capacità comunicativa, Problem Solving, Team work; buona conoscenza lingue (inglese, tedesco, francese)

Altre competenze necessarie/gradite: competenze informatiche: gestione posta elettronica, conoscenza di base OS Microsoft Windows e applicativi del pacchetto Office (Excel, Access, Word, Outlook) o analoghi.

Periodo: 2 studenti a Febbraio, 2 studenti a Giugno 2018. Attività in orario lavorativo ordinario (antimeridiano e pomeridiano).

Numero di studenti: è possibile accogliere n. 2 studenti per due settimane consecutive

Sede: Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna, Via Farini 15 - Bologna

Referenti Fondazione: Alessandro Jacchia