

SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DIREZIONE DEL CENTRO DI RICERCA E SERVIZI CILS/Sezione CERTIFICAZIONE DITALS

Piazza Amendola, 29 Siena
Centralino 0577 240700

Ha l'obiettivo di fornire il necessario supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi CILS/Sezione CERTIFICAZIONE DITALS.

In particolare:

- organizza le attività inerenti l'iscrizione agli esami DITALS, la cura dell'iter dei candidati, il rilascio e la spendibilità degli attestati e l'iscrizione ai corsi e alle attività erogate dal Centro
- gestisce i procedimenti amministrativi/contabili inerenti alle convenzioni esami DITALS e ai Protocolli di Monitoraggio per corsi DITALS, nonché il supporto informativo alle sedi convenzionate e anche monitorate tramite contatto telefonico ed e-mail
- effettua il supporto amministrativo alla Direzione del Centro di Ricerca e Servizi DITALS nella predisposizione degli atti necessari per l'istituzione, attivazione, organizzazione e gestione dei Master gestiti dal Centro DITALS, dei Corsi di orientamento DITALS e di tutte le attività erogate dal Centro
- cura le procedure amministrative inerenti all'assegnazione e gestione degli incarichi relativi alle attività del Centro
- cura la predisposizione del Budget di previsione del Centro, le registrazioni contabili ed il monitoraggio periodico delle disponibilità assegnate, la ricognizione ed il sollecito dei crediti del Centro derivanti dall'organizzazione di corsi di orientamento per conto di enti esterni e dalla stipula dei Protocolli di accordo per il monitoraggio dei corsi;
- cura la verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Direttivo del Centro e del Consiglio di Master e l'attivazione delle procedure per istituire e formalizzare quanto deliberato

Responsabile:

ad interim Direttrice Generale

Personale:

Emanuela Carletti

carletti@unistrasi.it

0577240113

Elena Carrea

carrea@unistrasi.it

0577240316

Luana Donnini

donninil@unistrasi.it

0577240309

Maria Pace Seri

seri@unistrasi.it

0577240311