

**TABELLA 1 – FIGURE PROFESSIONALI DESTINATARIE DELL'AVVISO**

<input type="checkbox"/> <b>PROFILO 1 ORIENTATORI</b>			
	<b>Principali mansioni:</b>	Counselling orientativo / monitoraggio dell'attività (colloqui individuali per l'approfondimento diagnostico e valutativo, counselling orientativo al fine di supportare i soggetti nell'individuazione di ruoli e competenze, supporto alla ridefinizione dei profili professionali utili alla ricollocazione nell'ambito del progetto, monitoraggio in itinere delle attività dei soggetti in formazione)	
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>4</b>	
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>400</b>	
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 40,00</b>	
	<b>Requisiti:</b>	<b>Laurea in psicologia, esperienza in materia</b>	
<b>PROFILO 2 DOCENTI</b>			
	<b>Principali mansioni:</b>	Docenza nella materia di riferimento, inclusa ogni attività preliminare e successiva correlata (es. incontri e riunioni di staff e coordinamento, redazione di programmi didattici, schede di valutazione, presentazioni in PPT, dispense e materiali didattici)	
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>9</b>	
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>650</b>	
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 35/55 in funzione della fascia professionale</b>	
	<b>Requisiti:</b>	<b>Diploma o laurea in materie attinenti, docenti di livello scolastico o universitario, professionisti o esperti del settore</b>	
	<b>Profili di docenza: (selezionare un solo profilo)</b>	<b>numero di risorse previste:</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 2.1</b>	<b>Area certificazione di qualità - marketing aziendale</b>	1
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 2.2</b>	<b>Area normativa</b>	2
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 2.3</b>	<b>Area Comunicazione / Informatica (inclusa attività di webmaster)</b>	1
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 2.4</b>	<b>Area tecnica specialistica</b>	2
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 2.5</b>	<b>Lingua Inglese (incluso tutoraggio in fase di stage)</b>	1
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 2.6</b>	<b>Area botanica e paesaggistica</b>	1
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 2.7</b>	<b>Area tecnico-operativa in materia di botanica e fruibilità di spazi a verde</b>	1
<input type="checkbox"/> <b>PROFILO 3 ASSISTENTE TECNICO INFORMATICO E WEB</b>			

<b>Principali mansioni:</b>	Assistenza tecnica informatica e WEB per le aule e le sedi di progetto. Pubblicazione di materiali on line, aggiornamento sito web, etc.
<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>1</b>
<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>200</b>
<b>parametro orario:</b>	€ <b>20,00</b>
<b>Requisiti:</b>	<b>perito informatico/industriale, web designer</b>

**PROFILO 4 COORDINAMENTO DIDATTICO**

<b>Principali mansioni:</b>	Organizzazione, coordinamento e supervisione delle attività didattiche e del relativo staff; incontri con docenti, staff, tutor e segreterie finalizzati alla definizione dei programmi didattici in armonia con gli obiettivi di progetto, alla verifica dei contenuti, alla redazione dei calendari didattici, all'organizzazione delle aule e dei materiali didattici. Adempimenti relativi all'avvio, svolgimento e conclusione dei corsi e alla rispondenza delle aule.
<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>1</b>
<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>80</b>
<b>parametro orario:</b>	€ <b>50,00</b>
<b>Requisiti:</b>	<b>Laurea, esperienza in materia</b>

**PROFILO 5 STAFF DI COORDINAMENTO DIDATTICO**

<b>Principali mansioni:</b>	Supporto al Coordinatore nell'organizzazione e coordinamento delle attività didattiche e del relativo staff; redazione dei calendari didattici, organizzazione delle aule, incontri con docenti, verifica dei programmi e dei materiali didattici in relazione agli obiettivi di progetto. Adempimenti relativi all'avvio e conclusione dei corsi, etc.
<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>3</b>
<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>300</b>
<b>parametro orario:</b>	€ <b>40,00</b>
<b>Requisiti:</b>	<b>Laurea, esperienza in materia di formazione</b>

**PROFILO 6 TUTOR**

<b>Principali mansioni:</b>	Tutoraggio in aula o in fase di stage al fine di supportare il processo formativo garantendo un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage; attività svolta prevalentemente in aula o presso terzi convenzionati per lo stage; include la partecipazione a incontri e riunioni di staff e coordinamento e la tenuta dei registri d'aula.
<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>5</b>
<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>813</b>
<b>parametro orario:</b>	€ <b>24,50</b>

	Requisiti:	Laurea o diploma
<b>PROFILO 7 SEGRETERIE</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 7.1</b>	<b>Segreteria didattica e di orientamento</b>
	<b>Principali mansioni:</b>	Attività di segreteria per la fase didattica, di counselling orientativo e di monitoraggio delle attività formative, quali: raccolta e tenuta di programmi, dispense, schede di valutazione, calendari e di tutti i materiali prodotti dalla didattica; predisposizione di copie per gli allievi e lo staff; carico e scarico del materiale di cancelleria e didattico fornito; attività di centralino, fotocopie, fax, e-mail, etc.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>3</b>
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>705</b>
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 17,00</b>
	<b>Requisiti:</b>	<b>Diploma, esperienza in materia</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 7.2</b>	<b>Segreteria di direzione e di coordinamento generale di progetto</b>
	<b>Principali mansioni:</b>	Attività di segreteria per la sede di direzione e coordinamento generale di progetto, quali: protocollo, centralino, fax, e-mail, raccolta e tenuta dei documenti di progetto, predisposizione di documenti, note, fascicoli, cartelle e copie a richiesta del coordinatore, etc.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>3</b>
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>705</b>
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 17,00</b>
	<b>Requisiti:</b>	<b>Diploma, esperienza in materia</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 7.3</b>	<b>Segreteria area personale e gestione risorse umane</b>
	<b>Principali mansioni:</b>	Attività di segreteria e supporto al responsabile del personale nell'organizzazione delle R.U. e degli uffici in funzione dell'avvio, durata e conclusione di ogni singola azione al fine di assicurare la necessaria copertura di ogni funzione evitando sovrapposizioni o carenze. Predisposizione di eventuali turnazioni, orari di apertura e chiusura degli uffici, raccolta, verifica di primo livello e gestione di tutta la documentazione relativa a ciascuna risorsa umana contrattualizzata, inclusi report sull'attività svolta da ciascun collaboratore.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>2</b>
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>470</b>
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 17,00</b>
	<b>Requisiti:</b>	<b>Diploma, esperienza in materia</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 7.4</b>	<b>Segreteria di rendicontazione e amministrazione contabile</b>

	<b>Principali mansioni:</b>	Attività di segreteria e supporto al responsabile dell'azione in tutte le attività di amministrazione contabile, rendicontazione e controllo di gestione di progetto; tenuta dei documenti contabili, predisposizione di documenti, note, fascicoli, cartelle e copie a richiesta del coordinatore dell'azione, etc.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>3</b>
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>705</b>
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 17,00</b>
	<b>Requisiti:</b>	<b>Diploma, esperienza in materia</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Profilo 7.5</b>	<b>Segreteria logistica e gestione acquisti</b>
	<b>Principali mansioni:</b>	Attività di supporto al responsabile dell'azione in tutte le attività logistiche e di gestione acquisti; gestione operativa magazzino, tenuta documenti e registri di carico/scarico, etc.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>1</b>
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>235</b>
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 17,00</b>
	<b>Requisiti:</b>	<b>Diploma, esperienza in materia</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PROFILO 8</b>	<b>ASSISTENTE DEL COORDINATORE GENERALE DI PROGETTO</b>
	<b>Principali mansioni:</b>	Attività di supporto al coordinatore di progetto nelle mansioni generali; predisposizione di materiali per le riunioni, assistenza nei contatti con lo staff e le istituzioni; coordinamento della segreteria di direzione, etc.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>1</b>
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>200</b>
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 20,00</b>
	<b>Requisiti:</b>	<b>Diploma, esperienza in materia</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PROFILO 9</b>	<b>RESPONSABILE DEL PERSONALE</b>
	<b>Principali mansioni:</b>	Coordinamento e organizzazione delle R.U. e degli uffici in funzione dell'avvio, durata e conclusione di ogni singola azione al fine di assicurare la necessaria copertura di ogni funzione evitando sovrapposizioni o carenze. Coordinamento della segreteria di area e indicazioni alla stessa per la predisposizione di eventuali turnazioni, orari di apertura e chiusura degli uffici, raccolta e gestione di tutta la documentazione relativa a ciascuna risorsa umana contrattualizzata; verifica dei report sull'attività svolta da ciascun collaboratore.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>1</b>
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>80</b>
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 50,00</b>

	Requisiti:	<b>Laurea o diploma + specifico titolo di specializzazione in gestione delle risorse umane</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PROFILO 10</b>	<b>ASSISTENZA GIURIDICO/AMMINISTRATIVA</b>
	Principali mansioni:	Assistenza giuridico/amministrativa alla direzione e coordinamento generale di progetto, inclusa redazione di atti e provvedimenti, convenzioni, protocolli d'intesa, verbali, note, etc..
	Totale Risorse Umane n.:	<b>3</b>
	Totale ore dell'azione:	<b>300</b>
	parametro orario:	<b>€ 40,00</b>
	Requisiti:	<b>Laurea in giurisprudenza</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PROFILO 11</b>	<b>SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO GENERALE DI PROGETTO</b>
	Principali mansioni:	Attività di supporto tecnico operativo nelle azioni afferenti il coordinamento di progetto, quali: redazione di note, verbali, relazioni periodiche sull'avanzamento progetto, cronoprogrammi, schede sintetiche di progetto, disegni, documenti e materiali tecnici a supporto delle attività progettuali e operative di cantiere, etc.; rapporti tecnici/operativi, su indicazione del coordinatore di progetto, con RUP, uffici comunali, regionali e/o altre istituzioni finalizzati anche allo scambio urgente di documentazione utile all'acceleramento delle procedure, etc.
	Totale Risorse Umane n.:	<b>3</b>
	Totale ore dell'azione:	<b>600</b>
	parametro orario:	<b>€ 20,00</b>
	Requisiti:	<b>Diploma, esperienza nel settore della formazione professionale e/o in ambito tecnico e della progettazione</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PROFILO 12</b>	<b>RESPONSABILE AREA RENDICONTAZIONE E AMMINISTRAZIONE CONTABILE</b>
	Principali mansioni:	Coordinamento e organizzazione di tutte le attività di amministrazione contabile, rendicontazione e controllo di gestione di progetto, inclusa ogni azione propedeutica e correlata finalizzata all'effettivo incasso da parte della Società delle somme spese e rendicontate. Tenuta dei documenti contabili. Supervisione dell'area acquisti e logistica.
	Totale Risorse Umane n.:	<b>1</b>
	Totale ore dell'azione:	<b>80</b>
	parametro orario:	<b>€ 50,00</b>
	Requisiti:	<b>Laurea o diploma di ragioneria + esperienza decennale in materia</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PROFILO 13</b>	<b>RESPONSABILE LOGISTICA E GESTIONE ACQUISTI</b>

	<b>Principali mansioni:</b>	Organizzazione delle sedi, tenuta in efficienza delle attrezzature e gestione operativa di tutte le esigenze di carattere logistico; gestione degli acquisti e del magazzino; tenuta della relativa documentazione; rapporti con i fornitori e l'assistenza tecnica, etc.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>1</b>
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>200</b>
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 20,00</b>
	<b>Requisiti:</b>	<b>Diploma, esperienza in materia</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PROFILO 14 AUSILIARI</b>	
	<b>Principali mansioni:</b>	Attività di supporto alla sede di progetto, accoglienza pubblico, fax, fotocopie, smistamento posta e documenti interni, etc.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>2</b>
	<b>Totale ore dell'azione:</b>	<b>470</b>
	<b>parametro orario:</b>	<b>€ 17,00</b>
	<b>Requisiti:</b>	<b>Licenza media inferiore</b>
<input type="checkbox"/>	<b>PROFILO 15 COORDINATORE GENERALE DI PROGETTO</b>	
	<b>Principali mansioni:</b>	Coordinamento di tutte le azioni di progetto e dello staff, rapporti con le istituzioni e con gli enti preposti agli atti autorizzativi.
	<b>Totale Risorse Umane n.:</b>	<b>1</b>
	<b>Parametro orario:</b>	<b>come previsto dal Fondo Sociale Europeo</b>
	<b>Requisiti:</b>	<b>Laurea in area tecnica, esperienza di coordinamento progetti di almeno 8 anni, esperienza nello specifico settore.</b>