



Università degli Studi di Cagliari

**AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSEGNAZIONE DI BORSE DI TIROCINIO
RISERVATE A NEOLAUREATI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI
PRESSO STRUTTURE DELL'ATENEIO**

Seconda tranche – assegnazione di n° 21 borse

ALLEGATO 1

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Staff del Rettore – Ufficio di Gabinetto – Ufficio Stampa e Redazione Web

Sede di svolgimento del tirocinio: Via Università 40 - Cagliari

Profilo Professionale 2.5.6.1.0. Specialisti delle relazioni pubbliche, dell'immagine e professioni assimilate

Titolo di studio richiesto: laurea magistrale (tutte le discipline)

Obiettivi formativi del tirocinio

Il tirocinante apprenderà le regole e le tecniche di base della comunicazione istituzionale con particolare riferimento agli uffici stampa della Pubblica amministrazione, migliorerà le proprie conoscenze e le competenze giornalistiche (o ne acquisirà i fondamenti se ne è privo), con riferimento in particolare alla gestione di ufficio stampa, sito web e canali social di ateneo. Particolare importanza sarà data allo sviluppo e all'implementazione di pagine web del sito di UniCa, attraverso l'elaborazione di notizie e resoconti sui principali eventi della vita dell'Ateneo, e moduli social sui canali dell'Università di Cagliari.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante sarà inserito nelle attività dell'ufficio e collaborerà quotidianamente anche alla redazione e realizzazione di prodotti della comunicazione, imparando la redazione di brevi notizie e resoconti, realizzazione di fotografie e piccoli video.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante apprenderà le più moderne tecniche di comunicazione istituzionale e di cura dell'immagine dell'istituzione pubblica, sviluppando la propria attività all'interno dell'ufficio stampa e dell'ufficio del Portavoce del Rettore e imparando le tecniche di base delle relazioni istituzionali all'interno di una Pubblica amministrazione.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Staff Direzione Generale Funzione Audit e Segreteria Tecnica del Presidio della Qualità di Ateneo

Sede di svolgimento del tirocinio: Via San Giorgio 12, Cagliari

Profilo Professionale 2.5.2. - Specialisti in scienze giuridiche
Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Giurisprudenza

Obiettivi formativi del tirocinio

- Conoscenze specifiche della normativa in materia di società partecipate e controllo analogo sulle società in house,
- Conoscenze specifiche in materia di privacy;
- Conoscenze specifiche sulle norme generali amministrativo-contabili pubbliche ed in particolare delle amministrazioni universitarie e dell'Ateneo di Cagliari
- Conoscenze approfondite degli strumenti e delle tecniche per le ricerche normative, giurisprudenziali e dottrinali
- Capacità di utilizzare ed applicare le conoscenze sopra descritte ai casi pratici nell'ambito alle attività curate dall'Ufficio
- Conoscenze specifiche per la redazione di documenti amministrativi sottoposti alla approvazione del Direttore generale e degli Organi accademici
- Conoscenze delle procedure amministrative seguite all'interno di una Pubblica amministrazione anche con specifico riguardo ai flussi informativi interni

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Attività:

- Attività di studio ed analisi di testi normativi e dottrinali
- Ricerche normative, giurisprudenziali e dottrinali con approfondimenti con riguardo alle conoscenze sopra descritte;
- Applicazione, sotto la guida del tutor, degli studi, delle analisi, delle ricerche e degli approfondimenti effettuati alle concrete attività dell'Ufficio con discussione delle possibili diverse soluzioni;
- Stesura, sotto la guida del tutor, di bozze di documenti normativi/amministrativi destinati al Direttore generale e agli organi Accademici dell'Ateneo

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Competenze analitiche, argomentative e di inquadramento teorico nelle aree delle conoscenze sopra indicate:

- Capacità di utilizzare tecniche e strumenti di ricerca normativa, giurisprudenziale e dottrinale
- Capacità di applicare le conoscenze e gli strumenti acquisiti ai casi concreti curati dall'Ufficio;
- Competenze di elaborazione e redazione di documenti normativi/amministrativi
- Capacità di rapportarsi a diversi interlocutori istituzionali



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Direzione Acquisti, Appalti e Contratti

Sede di svolgimento del tirocinio Via Università, 40 - Cagliari

Profilo Professionale 2.5.2.2.2 Esperti legali in enti pubblici

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale nelle discipline economiche, giuridiche, politiche

Obiettivi formativi del tirocinio

Gli obiettivi formativi del tirocinio sono il rafforzamento delle conoscenze normative acquisite durante il corso di studi nel settore particolarmente complesso della contrattualistica pubblica e l'applicazione di tali conoscenze per la predisposizione di provvedimenti che siano corretti sia in relazione alle norme specifiche del settore, sia alle norme generali del diritto amministrativo. Ulteriori obiettivi sono costruire un bagaglio esperienziale che consenta di inserirsi in una struttura pubblica gerarchicamente articolata, e creare l'abitudine al lavoro in team per la risoluzione di problemi complessi.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante, durante l'attività lavorativa della struttura tecnica, parteciperà allo studio delle problematiche giuridiche sottese alla predisposizione degli atti, collaborerà alla predisposizione degli atti stessi e valuterà gli impatti prodotti all'esterno dell'amministrazione per minimizzare i rischi derivanti da eventuali procedure ricorsive da parte degli operatori economici.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante incrementerà la propria conoscenza scientifica nell'ambito della contrattualistica pubblica, rafforzando le conoscenze acquisite e testandole al fine di verificare come il concreto atto giuridico interferisca con la realtà circostante e se ciò avvenga secondo i principi giuridici generali studiati nel corso della formazione universitaria.

Durante il tirocinio, svilupperà la capacità interpretativa delle norme confrontando come un testo normativo studiato in astratto diventi sistema di regolazione che impatta in molteplici attività lavorative e nei rapporti fra soggetti giuridici.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Direzione Finanziaria

Sede di svolgimento del tirocinio Via Università 40 - Cagliari

Profilo Professionale 3.3.1.2.1 Contabili

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale nelle discipline economiche, giuridiche, politiche

Obiettivi formativi del tirocinio

Il tirocinante verrà formato sui seguenti argomenti:

- Normativa in materia di contabilità economico-patrimoniale e analitica delle Università
- Principi contabili delle Università
- Schemi di Bilancio in contabilità economico-patrimoniale per l'Università
- Manuale di contabilità COEP - MIUR
- Tenuta delle scritture contabili dell'Università
- Funzionamento del software di contabilità in uso nell'Ateneo

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Affiancamento al Tutor aziendale e ai colleghi del coordinamento nelle attività legate alla gestione dei servizi contabili e del controllo di gestione.

In particolare il tirocinante affiancherà il Tutor:

- nella gestione contabile del bilancio preventivo e relative variazioni;
- nella gestione contabile del personale e nel processo di allocazione in bilancio dei relativi costi;
- nelle registrazioni contabili di esercizio inerenti i comuni fatti di gestione

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante al termine del periodo di formazione sarà in grado di fornire assistenza:

- nella predisposizione del budget e delle relative variazioni
- nella tenuta delle scritture contabili relative al personale e più in generale nella rilevazione dei comuni fatti di gestione;

Avrà inoltre acquisito le competenze base per l'utilizzo del software di contabilità in uso nell'Ateneo.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Direzione per la didattica e l'orientamento Ufficio S.I.A.

Sede di svolgimento del tirocinio Via San Giorgio, 12 - Cagliari

Profilo Professionale 3.2.1.2.7. Educatori professionali

Titolo di studio richiesto: laurea vecchio ordinamento, secondo l'ordinamento previgente al D.M. n. 509/99 in Psicologia, in Scienze dell'Educazione, in Scienze della Formazione Primaria;

Laurea magistrale in Psicologia dello sviluppo e dei processi socio – lavorativi; in Scienze della Formazione Primaria, in Programmazione e gestione dei servizi educativi; in Scienze Pedagogiche e dei Servizi Educativi

Obiettivi formativi del tirocinio

L'educatore professionale, attraverso il tirocinio con il S.I.A. sperimenterà specifiche competenze nell'ambito della programmazione di interventi individuali e di gruppo, volti al potenziamento di abilità organizzative, relazionali interpersonali e di studio, favorendo l'autonomia, la partecipazione e l'inclusione di studenti con disabilità, D.S.A. e B.E.S., collaborando con le figure professionali dello staff del S.I.A., con il personale docente e con la rete personale di supporto.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

A seguito di un iniziale periodo di osservazione delle attività del S.I.A., durante le differenti fasi del percorso accademico, orientamento in entrata, in itinere e in uscita, l'educatore professionale, in affiancamento al tutor aziendale o didattico dovrà rilevare i bisogni degli studenti, descrivere e valutarne il profilo funzionale secondo i criteri proposti dell'I.C.F. (OMS, 2001), evidenziando competenze e risorse, stili d'apprendimento, al fine di pianificare specifici interventi educativi nel breve, medio e lungo termine, individuando per ogni studente e per le differenti materie di studio, modalità comunicative, metodologie e tecnologie assistive più adeguate.

In particolare dovrà sperimentare differenti metodologie che tengano conto e valorizzino le competenze preesistenti degli studenti (empowerment), potenzino le capacità di organizzazione dello studio, favoriscano una efficace memorizzazione e acquisizione dei contenuti d'esame, anche in funzione della modalità di valutazione dello stesso (esposizione orale, scritta, domande a risposta chiusa).

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

1. Competenze nella programmazione, gestione e coordinamento di interventi educativi nell'adulto
2. Osservazione e definizione del profilo funzionale di studenti con Disabilità, D.S.A. e B.E.S.
3. Pianificazione di progetti di supporto allo studio tenendo conto delle differenti modalità di apprendimento e delle limitazioni strutturali e funzionali di ogni singolo studente
4. Conoscenza e utilizzo delle tecnologie assistive
5. Identificazione di strumenti e strategie per un più efficace apprendimento (utilizzo del pc, software specifici, elaborazione di supporti di memoria, mappe concettuali procedurali, competenze metacognitive)
6. Modulazione del linguaggio e utilizzo di specifiche modalità comunicative in funzione della persona
7. Facilitare l'utilizzo di comportamenti e azioni funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti
8. Gestione di gruppi, e monitoraggio di progressi e risultati



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Direzione per la Ricerca e il Territorio – Ufficio Orientamento al lavoro

Sede di svolgimento del tirocinio: Cagliari, Via San Giorgio n. 12

Profilo Professionale 3.4.5.3-Tecnici dei servizi per l'impiego
Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale (tutte le discipline)

Obiettivi formativi del tirocinio

Acquisire conoscenze sui temi dell'orientamento al lavoro e in particolare:

- mercato del lavoro locale e nazionale
- servizi erogati dall'Ateneo ai laureati ed ai laureandi;
- colloquio di prima accoglienza
- piattaforme di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
- come si struttura una consulenza di orientamento;
- redazione curriculum efficace;
- come affrontare la ricerca ed il colloquio di lavoro
- attivazione tirocini extracurriculari
- formazione orientativa

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante sarà coinvolto nelle principali attività svolte dall'Ufficio orientamento rivolte agli utenti neolaureati ed in particolare:

- erogazione delle informazioni sulle opportunità lavorative disponibili;
- selezione dei laureati,
- raccolta delle informazioni sulle capacità, sulla formazione, sugli interessi e sulle esperienze lavorative degli utenti;
- supporto nella formulazione dei curricula e ad utilizzo degli strumenti disponibili per cercare lavoro;
- proposta di candidature ai neolaureati;
- attivazione tirocini post laurea.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Capacità di gestire un colloquio di prima accoglienza fornendo informazioni all'utente circa il suo profilo professionale e su come migliorare la propria candidatura; capacità di interagire con gli utenti del servizio; di organizzare eventi di orientamento e di ricerca delle opportunità di lavoro.

Il tirocinante avrà approfondito le questioni amministrative di gestione del servizio di orientamento al lavoro e imparato a promuovere le attività di orientamento.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Direzione per la Ricerca e il Territorio - Liaison Office

Sede di svolgimento del tirocinio: Via San Giorgio 12 - Cagliari

Profilo Professionale 2.5.1.6 Specialisti nelle relazioni pubbliche, dell'immagine e professioni assimilate.

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale (tutte le discipline)

Obiettivi formativi del tirocinio

UniCa Liaison Office è la struttura di ateneo che opera presso la Direzione per la ricerca e il territorio dell'Università di Cagliari per il trasferimento tecnologico e la valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica. UniCa Liaison Office si occupa, fra l'altro, della tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale, della creazione di imprese che nascono dalle attività di ricerca e della nascita di partnership tra l'Università e altri soggetti del territorio.

Durante il tirocinio presso la Direzione per la ricerca e il territorio – UniCa Liaison Office, il tirocinante sarà coinvolto nelle attività di comunicazione legate alla valorizzazione dei risultati della ricerca presso pubblici interni ed esterni all'ateneo.

In particolare il tirocinante acquisirà le seguenti **conoscenze**:

- organizzazione degli enti pubblici di ricerca e del sistema sardo per la ricerca e l'innovazione;
- tecniche di comunicazione pubblica rivolta a pubblici interni (docenti e ricercatori, personale di ateneo, studenti) ed esterni (imprese, altri enti di ricerca, pubbliche amministrazioni, cittadinanza, key stakeholder);
- strutturazione di un sistema di gestione dei contatti di tipo CRM – customer relationship management;
- nozioni base sulla progettazione e gestione di un progetto finalizzato all'erogazione di un servizio o di un evento.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante sarà affiancato dagli esperti in trasferimento tecnologico, proprietà intellettuale e comunicazione di UniCa Liaison Office e sarà coinvolto nello sviluppo di iniziative di comunicazione interna ed esterna con particolare riferimento alla disciplina in materia brevettuale.

In particolare, il tirocinante sarà coinvolto nelle seguenti attività:

- impostazione di un sistema di gestione dei contatti in cloud di tipo CRM;
- monitoraggio della reputazione sul web, cura e sviluppo delle conversazioni con gli interlocutori sui social media (Facebook, Twitter, LinkedIn);
- cura e aggiornamento dei contenuti sul web tramite attività di editing di news e documenti;
- organizzazione di tutorial ed eventi.

Il tutor verificherà periodicamente i progressi rispetto agli obiettivi formativi e consentirà al tirocinante di acquisire un grado progressivo di autonomia nello svolgimento dei suoi compiti.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante acquisirà **competenze** nei seguenti campi:

- gestione e monitoraggio di un servizio pubblico;
- gestione e monitoraggio di eventi;
- monitoraggio della reputazione sul web;
- produzione di contenuti per web e social media;
- gestione e verifica delle fonti;
- lavoro in team;
- cura e revisione di testi scritti;
- utilizzo di tool online di produttività individuale.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Direzione per le Opere Pubbliche e le Infrastrutture

Sede di svolgimento del tirocinio: Via Università, 40 – 09124 CAGLIARI

Profilo Professionale 2.5.2.2.2 Esperti legali in enti pubblici

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Giurisprudenza o Economia manageriale

Obiettivi formativi del tirocinio

Il tirocinio interesserà i vari atti, dalla programmazione al collaudo, del procedimento che conduce alla esecuzione dei lavori pubblici.

Il tirocinante acquisirà:

- una buona conoscenza della legislazione in materia di lavori pubblici e di edilizia universitaria;
- basi di contabilità pubblica

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante:

- sarà affiancato nell'analisi e concreta applicazione della legislazione in tema di appalti di lavori pubblici, con particolare riferimento all'attività amministrativa propedeutica all'affidamento dell'appalto (preparazione del capitolato amministrativo e della determina a contrarre, a quella propria della fase esecutiva del contratto (richiesta e riscontro dei presupposti per l'autorizzazione del subappalto e del subcontratto; istruttoria di varianti in corso d'opera) e di quella connessa alla liquidazione e pagamento della fattura elettronica.
- parteciperà altresì alla rendicontazione dell'attività e della spesa mediante alimentazione delle relative banche-dati e interfaccia con gli Enti preposti e gli operatori del mercato;
- effettuerà una ricognizione dei contratti in essere presso la Direzione di afferenza e delle relative scadenze
- opererà, sempre in affiancamento al Tutor, al Coordinatore e al Dirigente della Direzione Opere Pubbliche ed in stretta collaborazione con tutti coloro che sono preposti all'attività amministrativa e contabile;
- utilizzerà il pc con i principali applicativi Microsoft Office, programmi gestionali per la contabilità; utilizzerà stampanti, scanner e fax; accederà ad internet mediante i principali browser per la gestione di banche dati, per ricerche inerenti le attività della Direzione, consultazione della posta elettronica.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinio intende trasmettere:

- capacità di predisporre atti, pratiche o provvedimenti amministrativi afferenti alle fasi preparatoria ed esecutiva dell'opera pubblica (disposizioni dirigenziali, decreti rettorali, istruttorie da sottoporre agli organi collegiali);
- Capacità di archiviare dati o documenti previa eventuale pubblicazione secondo la disciplina sulla trasparenza;
- capacità di lavorare in team e di gestire relazioni istituzionali, ma altresì di lavorare in autonomia e di organizzare il proprio lavoro con precisione e rapidità.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Biblioteca del Distretto Tecnologico

Sede di svolgimento del tirocinio: Via Marengo 2 – 09123 Cagliari

Profilo Professionale 2.5.4.5.2. Bibliotecari

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale (tutte le discipline)

Obiettivi formativi del tirocinio

Obiettivo del tirocinio è il raggiungimento di conoscenze sull'organizzazione e il funzionamento delle biblioteche universitarie e dei servizi al pubblico più significativi, in particolare:

- Conoscenza dei servizi di front-office (orientamento, prestito, reference specializzato) e della gestione delle collezioni;
- Conoscenza degli strumenti e delle strategie per il reperimento delle informazioni.
- Conoscenza delle tecniche catalografiche secondo gli standard internazionali, con particolare riferimento alla catalogazione descrittiva delle monografie e dei seriali.
- Conoscenza del gestionale in uso presso l'Università degli Studi di Cagliari (*Sebina Open Library*) e del gestionale per la catalogazione di periodici in ACNP (*Acnpweb*).

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Al tirocinante verranno impartite lezioni teoriche e pratiche su:

- organizzazione e gestione della biblioteca, dei servizi e collezioni;
- iter del documento;
- accesso alle informazioni: sito, cataloghi on-line, discovery tool, risorse elettroniche;
- gestione del colloquio con l'utente, gestione delle transazioni di prestito, di orientamento e reference specializzato;
- fondamenti della catalogazione descrittiva di monografie e di periodici e quindi, in affiancamento al *tutor* aziendale, saranno effettuate delle pratiche attività di catalogazione mediante l'utilizzo del gestionale SOL e del gestionale ACNP.

Seguirà un periodo autonomo di gestione catalografica e attività di front-office.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante acquisirà gli strumenti per la gestione dei processi che concorrono al funzionamento di una biblioteca universitaria, competenze per la ricerca delle informazioni, per la realizzazione di accessi descrittivi al materiale bibliografico.

Affinerà inoltre capacità relazionali per prestare tanto un servizio di prima assistenza agli utenti, incluso il reperimento e il prestito del materiale, quanto un supporto per esigenze formative e informative più complesse (esecuzione di ricerche bibliografiche e analisi dei *set* di dati).



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Biblioteca del Distretto delle Scienze Sociali, Economiche e Giuridiche

Sede di svolgimento del tirocinio: Via Sant'Ignazio, 84 – 09123 Cagliari

Profilo Professionale 2.5.4.5.2. Bibliotecari

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale (tutte le discipline)

Obiettivi formativi del tirocinio

Conoscenza delle tecniche catalografiche secondo gli standard internazionali, con particolare riferimento alla catalogazione descrittiva delle monografie e dei seriali.

Conoscenza del gestionale in uso presso l'Università degli Studi di Cagliari (*Sebina Open Library*) e del gestionale per la catalogazione di periodici in ACNP (*Acnpweb*). Conoscenza delle principali banche dati di settore.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor

Al tirocinante verranno impartite lezioni teoriche sui fondamenti della sola catalogazione descrittiva di monografie e di periodici e quindi, in affiancamento al *tutor* aziendale, saranno effettuate delle pratiche attività di catalogazione mediante l'utilizzo del gestionale SOL e del gestionale ACNP.

Seguirà un periodo di autonomo recupero catalografico di monografie, nonché, in affiancamento prima e autonomamente poi, di verifica di dati di possesso sull'ACNP con integrazione delle notizie mancanti. Parallelamente si svolgeranno affiancamenti nelle sessioni di *reference* svolte dai funzionari preposti e attività di *front-office* al bancone della biblioteca.

Competenze che si acquisiranno mediante la

Si intende fornire al tirocinante gli strumenti teorico-pratici per la realizzazione di accessi descrittivi al materiale bibliografico, nonché di affinare le capacità relazionali per prestare tanto un servizio di prima assistenza agli utenti, incluso il reperimento e il prestito del materiale, quanto un supporto per esigenze formative e informative più complesse (esecuzione di ricerche bibliografiche e analisi dei set di dati).



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Biblioteca del Distretto delle Scienze Umane (SCIUM) -Biblioteca Sez. Dante Alighieri

Sede di svolgimento del tirocinio: Via Trentino s.n.c. – 09123 Cagliari

Profilo Professionale 2.5.4.5.2. Bibliotecari

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale (tutte le discipline)

Obiettivi formativi del tirocinio

Obiettivo del tirocinio è il raggiungimento di conoscenze sull'organizzazione e il funzionamento delle biblioteche universitarie e dei servizi al pubblico più significativi, in particolare:

- Conoscenza dei servizi di front-office (orientamento, prestito, reference specializzato) e della gestione delle collezioni;
- Conoscenza degli strumenti e delle strategie per il reperimento delle informazioni.
- Conoscenza delle tecniche catalografiche secondo gli standard internazionali, con particolare riferimento alla catalogazione descrittiva delle monografie e dei seriali.
- Conoscenza del gestionale in uso presso l'Università degli Studi di Cagliari (*Sebina Open Library*) e del gestionale per la catalogazione di periodici in ACNP (*Acnpweb*).

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Al tirocinante verranno impartite lezioni teoriche e pratiche su:

- organizzazione e gestione della biblioteca, dei servizi e collezioni;
- iter del documento;
- accesso alle informazioni: sito, cataloghi on-line, discovery tool, risorse elettroniche;
- gestione del colloquio con l'utente, gestione delle transazioni di prestito, di orientamento e reference specializzato;
- fondamenti della catalogazione descrittiva di monografie e di periodici e quindi, in affiancamento al *tutor* aziendale, saranno effettuate delle pratiche attività di catalogazione mediante l'utilizzo del gestionale SOL e del gestionale ACNP.

Seguirà un periodo autonomo di gestione catalografica e attività di front-office.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante acquisirà gli strumenti per la gestione dei processi che concorrono al funzionamento di una biblioteca universitaria, competenze per la ricerca delle informazioni, per la realizzazione di accessi descrittivi al materiale bibliografico.

Affinerà inoltre capacità relazionali per prestare tanto un servizio di prima assistenza agli utenti, incluso il reperimento e il prestito del materiale, quanto un supporto per esigenze formative e informative più complesse (esecuzione di ricerche bibliografiche e analisi dei *set* di dati).



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Gruppo Sito di Ateneo c/o Direzione per le reti e i servizi informatici

Sede di svolgimento del tirocinio: Sedi della DRSI Via Università 40 e Via Marengo 3 - Cagliari

Profilo professionale 2.5.4 - Specialisti in discipline linguistiche, letterarie e documentali

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale (tutte le discipline)

Obiettivi formativi del tirocinio

Durante il tirocinio presso la DRSI, il tirocinante acquisirà una serie di conoscenze legate ai processi di creazione e gestione di un portale web e redazione e revisione di testi destinati alla pubblicazione su internet. In particolare acquisirà:

- le conoscenze e le competenze utili per una efficace comunicazione linguistica sia a livello interpersonale che a livello di presentazione e promozione delle attività dell'Ateneo;
- le conoscenze fondamentali della struttura e del funzionamento delle organizzazioni pubbliche;
- l'importanza delle competenze relazionali come presupposto per un lavoro di gruppo e per una efficace modalità di relazione interpersonale;
- le informazioni riguardo il concetto di comunicazione pubblica;
- le conoscenze per la redazione di documenti destinati alla comunicazione tramite siti internet.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante parteciperà al processo di implementazione e di gestione del portale di Ateneo.

In particolare, il tirocinante collaborerà nelle seguenti attività:

- segreteria e comunicazione con i diversi pubblicatori delle sezioni del portale e con i redattori dei testi;
- redazione e revisione di articoli e testi da pubblicare su internet in particolare per quelli nella lingua inglese;
- gestione della pubblicazione degli articoli e dei testi nel portale in particolare per quelli nella lingua inglese;
- verifica delle informazioni pubblicate in particolare quelle nella lingua inglese.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

In particolare il tirocinante acquisirà le seguenti competenze:

- operare nel campo della comunicazione pubblica e utilizzare un'adeguata comunicazione;
- realizzare pagine web destinate a informare gli utenti e a comunicare e promuovere all'esterno i servizi dell'Ateneo;
- curare la revisione di testi scritti da altri per renderli idonei alla pubblicazione sul web;
- individuare le corrette strategie, gli strumenti e i mezzi di comunicazione idonei a stabilire relazioni proficue con i diversi pubblicatori delle sezioni del portale;
- svolgere la propria mansione in piena autonomia, anche acquisendo capacità di programmazione e gestione delle attività;
- imparare a collaborare e a confrontarsi con le persone coinvolte nell'implementazione e gestione del portale di Ateneo;
- imparare ad utilizzare il CMS in uso per la gestione del portale dell'Ateneo e gli altri strumenti informatici di produttività individuale necessari per lo svolgimento delle attività di tirocinio;
- più in generale accrescere le proprie qualità in ambito lavorativo.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Gruppo Dati

Sede di svolgimento del tirocinio Via Università, 40 - Cagliari

Profilo Professionale 3.1.2.1.0 - Tecnici programmatori

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Scienze Informatiche o Ingegneria Elettronica

Obiettivi formativi del tirocinio

Il tirocinante acquisirà conoscenze delle metodiche di acquisizione dati, trattamento degli stessi anche mediante l'implementazione di software per la gestione automatizzata di dati riguardanti didattica e ricerca.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante sarà affiancato dagli esperti del "gruppo dati" in staff al Rettore e parteciperà alle fasi di analisi, progettazione e realizzazione delle indagini.

Il tutor verificherà periodicamente non solo i progressi rispetto agli obiettivi formativi ma anche il grado di autonomia che il tirocinante tende a raggiungere.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante, dopo il periodo formativo, sarà in grado di implementare software specialistico su tematiche strettamente connesse all'attività gestionale tipiche di un ateneo.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Gruppo di lavoro per la Comunicazione e l'orientamento

Sede di svolgimento del tirocinio: DICAAR Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Architettura -
via Santa Croce 67

Profilo Professionale 3.4.4.1.1 Grafici

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Architettura

Obiettivi formativi del tirocinio

Il tirocinio ha l'obiettivo di approfondire la conoscenza dei processi creativi e tecnici di un progetto grafico in tutte le sue fasi, dal briefing iniziale al prodotto (materiale o immateriale) finale, attraverso la conoscenza della teoria e dei programmi di impaginazione professionale e di progettazione del graphic design.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante verrà invitato ad approfondire le conoscenze di base della storia, della teoria e della pratica del graphic design, con particolare attenzione alla tipografia. Contemporaneamente, verrà invitato, già dalle prime riunioni di discussione, a occuparsi dei nuovi artefatti comunicativi di cui l'Ateneo dovesse avere bisogno, potendosi così immergere da subito nella produzione reale.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante acquisirà, oltre alle competenze tecniche e scientifiche del graphic design, anche la padronanza delle relazioni necessarie al completo svolgimento dell'iter di produzione di elaborati grafici.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Gruppo di lavoro per la Comunicazione e l'orientamento

Sede di svolgimento del tirocinio: DICAAR Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale e Architettura -
via Santa Croce 59

Profilo Professionale 2.2.2.1.2 Architetti, pianificatori, paesaggisti e specialisti del recupero e della
conservazione del territorio

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Architettura

Obiettivi formativi del tirocinio

Il tirocinio ha come obiettivo quello di approfondire metodiche per la conoscenza dei manufatti edilizi e monumentali storici appartenenti all'Ateneo, in relazione alla conoscenza degli aspetti architettonici, materici, tecnico-costruttivi e del degrado, propedeutici al progetto di restauro e di riuso.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinio si svolgerà mediante l'effettuazione di sopralluoghi volti ad analizzare alcuni manufatti architettonici storici – quali il palazzo Belgrano, il complesso gesuitico in via Corte d'Appello, l'ospedale San Giovanni di Dio, la Cittadella dei Musei, l'ex clinica Aresu - ed effettuare la consultazione di archivi storici per la ricostruzione della storia delle fabbriche e ad elaborare, in studio, i dati raccolti, anche mediante la redazione di grafici.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante acquisirà competenze nel campo della conservazione dei beni culturali, ed in particolare acquisirà capacità in relazione all'uso di programmi per la rappresentazione, il censimento e la catalogazione dei beni culturali.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Archivio storico

Sede di svolgimento del tirocinio Palazzo del Rettorato, Via Università 32, Cagliari

Profilo Professionale 2.5.4.5.1 Archivist

Titolo di studio richiesto: Lauree magistrali di ambito umanistico (Filologie, Archeologia e Storia dell'Arte, Storia e Società).

Obiettivi formativi del tirocinio

Il tirocinio si prefigge di far acquisire conoscenze nell'ambito della schedatura del materiale documentario relativo alla Serie "Carteggio" dall'anno 1901; predisposizione di un data base.
Il tirocinante acquisirà inoltre una buona conoscenza dell'uso di un software di descrizione archivistica.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante dovrà:

1. Schedare la documentazione, attraverso l'uso del software di descrizione Archivist secondo gli standard internazionali quali ISAD-G, ISAAR-CPF e lo standard Nazionale Niera;
2. Riordinare il materiale schedato;
3. Realizzare un inventario elettronico e una banca dati accessibile all'utenza.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante acquisirà competenze in materia di descrizione, riordino, inventariazione, conservazione del materiale documentario, come previsto dal profilo professionale (cfr. ISTAT. 2.5.4.5.1 – archivisti): le professioni comprese in questa unità conducono ricerche, acquisiscono, valutano e garantiscono la conservazione, l'accessibilità e la fruizione pubblica dei documenti, li rendono disponibili su microfilm, supporti digitali o di altra natura; organizzano attività di promozione, mostre ed eventi.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Collezione Piloni – Università di Cagliari

Sede di svolgimento del tirocinio: Collezione Piloni: Via Università 32, 09124 Cagliari e Dipartimento di Storia, Beni culturali e Territorio, Cittadella dei Musei, Piazza Arsenale, 1, CAGLIARI

Profilo Professionale 2.5.4.5.3 Curatori e conservatori di musei

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale di ambito umanistico

Obiettivi formativi del tirocinio

Comprensione dei legami tra teoria e pratica professionale; integrazione tra le conoscenze acquisite durante gli studi universitari e le applicazioni concrete.

Conoscenza dei contenuti della Collezione e approfondimento dello studio relativo ai diversi nuclei di opere esposte.

Conoscenze nell'ambito della catalogazione dei beni storico artistici.

Competenze relative al ruolo professionale dell'operatore museale in relazione alla gestione dell'attività didattica.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Le attività saranno incentrate sulla organizzazione e gestione di eventi finalizzati alla divulgazione e alla valorizzazione dei contenuti offerti dalla Collezione. Il tirocinante dovrà essere parte attiva nella ideazione di percorsi di fruizione, nella gestione delle attività di promozione e nell'accompagnamento del pubblico durante gli eventi.

Sarà suo compito, inoltre, sempre in affiancamento al tutor, collaborare al coordinamento dell'attività didattica rivolta alle scuole, attraverso l'ideazione e la messa in pratica di progetti didattici studiati appositamente per gli studenti. Il tirocinante inoltre dovrà prestare la propria assistenza a studiosi e ricercatori che saranno coinvolti nelle attività di catalogazione delle opere del Museo.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Durante l'attività di tirocinio saranno acquisite competenze:

- nel campo della catalogazione dei beni storico artistici e nella ricerca relativa alle discipline attinenti alla Collezione;
- nella ideazione e gestione di attività didattiche rivolte a un pubblico differenziato;
- nell'organizzazione di eventi culturali volti a valorizzare le opere della collezione
- nella divulgazione e promozione delle attività svolte all'interno del Museo;
- nell'effettuare studi e attività di documentazione su eventuali opere in prestito per l'organizzazione di mostre temporanee.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Orto Botanico

Sede di svolgimento del tirocinio Viale Sant'Ignazio Da Laconi, 9-11- Cagliari

Profilo Professionale 3.4 Professioni tecniche nei servizi pubblici e alle persone

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Scienze della natura o Scienze e tecnologie per l'ambiente

Obiettivi formativi del tirocinio

Il tirocinante acquisirà conoscenze relative alla gestione di un Orto Botanico ed in particolare connesse con quanto relativo all'inventario dei beni mobili ed immobili, il magazzino e i prodotti vendibili all'interno dello stesso. Gli obiettivi formativi del tirocinio saranno quindi centrati sulla creazione di una figura professionale in grado di gestire dal punto di vista logistico e della fruibilità una struttura museale, avendo cura nello specifico di gestire un inventario e allestire un bookshop.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Affiancato dal tutor aziendale, il tirocinante effettuerà il censimento di tutti i beni mobili ed immobili presenti all'interno della struttura, verificherà le esigenze di magazzino per quanto riguarda i materiali di consumo e i beni inventariabili comunemente utilizzati all'interno dell'Orto Botanico e selezionerà i prodotti vendibili all'interno dello stesso e in particolare nel bookshop che verrà creato.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante acquisirà competenze in relazione a tutte quelle pratiche ed attività gestionali che poi potranno essere facilmente capitalizzate in successivi lavori presso musei pubblici e privati, ma anche presso enti o aziende che gestiscono strutture aperte al pubblico e presso le quali sono presenti bookshop o strutture dedicate al merchandising.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Centro Servizi di Ateneo per l'Innovazione e l'Imprenditorialità

Sede di svolgimento del tirocinio: Via Ospedale 121- Cagliari

Profilo professionale 2.5.4.3.0 - Interpreti e traduttori di livello elevato

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Lingue e letterature straniere

Obiettivi formativi del tirocinio

Durante il tirocinio presso il CREA, il tirocinante acquisirà una serie di conoscenze legate ai processi di internazionalizzazione di organizzazioni pubbliche, così come alle modalità di promozione e comunicazione di progetti legati alla promozione di imprenditorialità. In particolare acquisirà:

- le conoscenze e le competenze utili per una efficace comunicazione linguistica sia a livello interpersonale che a livello promozionale.
- le conoscenze fondamentali nella strutturazione e organizzazione delle organizzazioni pubbliche
- l'importanza delle competenze relazionali come presupposto per un lavoro di gruppo e per una efficace modalità di relazione interpersonale.
- gli aspetti di programmazione, gestione e controllo di un progetto attraverso le pratiche di "ascolto" e di "customer satisfaction".
- le conoscenze per la redazione di contenuti comunicativi all'interno dei diversi strumenti di comunicazione

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante parteciperà a tutti i processi di internazionalizzazione attivati dal Centro.

Inoltre il tirocinante, seguirà tutte le attività di comunicazione legate al progetto CLab e tutti gli aspetti legati ai processi organizzativi dei percorsi formativi e delle attività che verranno sviluppate dal Centro Servizi.

Il tirocinante sarà coinvolto, in particolare, nelle attività di traduzione di testi da una lingua ad un'altra che includono la verifica del mantenimento del corretto significato del testo originale, la verifica che il significato di testi legali, scientifici, tecno-operativi e istituzionali sia correttamente reso e che la fraseologia, la terminologia, lo spirito e lo stile dei testi scritti e orali siano trasmessi nel modo più adeguato; svolgerà attività pratiche di interpretazione di discorsi da una lingua ad un'altra in convegni, trattative o in altre occasioni.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

In particolare il tirocinante acquisirà le seguenti competenze:

- operare nel campo della comunicazione e utilizzare correttamente le varie strategie di comunicazione;
- individuare le corrette strategie, gli strumenti e i mezzi di comunicazione idonei a stabilire relazioni con le personalità influenti del settore e loro tramite, raggiungere l'opinione collettiva creando o mantenendo una positiva identità del Centro;
- svolgere la propria mansione in piena autonomia, anche acquisendo capacità di programmazione e gestione delle attività.
- imparare a collaborare e a confrontarsi con altri professionisti coinvolti nell'ambito del progetto.
- più in generale accrescere le proprie qualità in ambito innovativo ed imprenditoriale.



Università degli Studi di Cagliari

SCHEDA DELLA STRUTTURA OSPITANTE

CREA - Centro Servizi di Ateneo per l'Innovazione e l'Imprenditorialità

Sede di svolgimento del tirocinio: Via Ospedale 121- Cagliari

Profilo Professionale 3.1.2.3.0 - Tecnici web

Titolo di studio richiesto: Laurea magistrale in Informatica o Ingegneria elettrica o Ingegneria Elettronica

Obiettivi formativi del tirocinio

Il tirocinante, laureato in informatica o ingegneria elettrica ed elettronica, apprenderà le regole e le tecniche di base della comunicazione web, migliorerà le proprie conoscenze e le competenze (o ne acquisirà i fondamenti se ne è privo), con riferimento in particolare al supporto per la gestione di siti web attraverso lo sviluppo e l'implementazione di pagine web del sito del CREA UniCa e dei progetti ad esso correlati (principalmente su CMS Wordpress) e l'implementazione di nuovi servizi attraverso applicazioni web.

Modalità di svolgimento del tirocinio - attività in affiancamento al tutor aziendale

Il tirocinante sarà inserito nelle attività del CREA Unica e coinvolto nella realizzazione di applicazioni web volte a sviluppare, configurare, gestire, mantenere e ottimizzare siti internet, intranet e server web.

In particolare il tirocinante (sotto il coordinamento del tutor responsabile) acquisirà informazioni relative all'analisi della presenza online del CREA UniCa e all'implementazione di attività atte a promuovere tale presenza; potrà apprendere le modalità di aggiornamento delle pagine che possono aumentare la visibilità online.

Il tirocinante potrà essere altresì formato nell'implementazione e sviluppo di attività di promozione online e apprenderà alcune delle procedure volte alle attività di analisi e monitoraggio dei risultati.

Competenze che si acquisiranno mediante la formazione

Il tirocinante potrà acquisire competenze specifiche:

- nell'analisi dello stato di digitalizzazione di un Ente e nella verifica della compatibilità del sito web della medesima con i differenti device;
- nella effettuazione di verifiche di posizionamento sul web, così come della presenza sul proprio sito e su tutti i social di informazioni sintetiche, esaustive, chiare e aggiornate sulla propria attività ed identità e/o creazione o integrazione di tali informazioni;
- nella verifica/identificazione di strumenti di raccolta e gestione contatti e stakeholders aziendali (CRM), e/o, in caso di carenza, di pianificazione, implementazione di strumenti utili per questo fine e commisurati alle disponibilità di gestione ed utilizzo dell'Ente;
- nell'identificazione del target e del profilo dello "stakeholder tipo" sui diversi Social Network in cui l'Ente è presente al fine di pianificare attività di interazione diretta o indiretta;
- nell'impiego di strumenti di analisi dei trend per verificare stagionalità e distribuzione territoriale delle ricerche\interessi relativi ai prodotti\servizi aziendali e\o macro-settori afferenti
- nella verifica della presenza di strumenti di web analytics o di strumenti analoghi all'interno di un sito e/o in caso di carenza, nella pianificazione dell'implementazione di tali strumenti.
- nell'analisi dei dati e produzione di reportistica per aiutare l'impresa a prendere decisioni strategiche.
- nella realizzazione di applicazioni web volte a sviluppare, configurare, gestire, mantenere e ottimizzare siti internet, intranet e server web