

richiesta-tirocini

Richiesta attivazione Tirocini di Formazione e Orientamento

Ricognizione del fabbisogno di tirocini extracurricolari

Informazioni relative alla struttura che ospiterà il tirocinante e al tutor cui sarà affiancato

Dati struttura

Struttura *	Ufficio Formazione Insegnanti
Indirizzo Struttura *	Via Saragat1, Blocco B, III piano
Nome Responsabile *	Federica
Cognome Responsabile *	Danesi

Dati Tutor

Nome *	FEDERICA
Cognome *	DANESI
Email *	DNSFRC@UNIFE.IT

Sede del tirocinio

La sede del tirocinio è la stessa indicata per la struttura? *	Si
Sede tirocinio (*)	Via Saragat1, Blocco B, III piano

Criteri di selezione

Tipologia corsi di studio richiesta *	Laureandi/e o laureati/e di tutti i corsi di studio
Conoscenze specifiche *	Buona conoscenza informatica relativa alla gestione di internet, posta elettronica, Google Drive e pacchetto Office (in particolare Word, Excell e Powerpoint). Buone competenze relazionali. Si chiede puntualità e continuità del servizio

Caratteristiche del tirocinio

Orario minimo di inizio del tirocinio *	08:00
Orario massimo di fine del tirocinio *	16:00
L'articolazione oraria del tirocinio sarà definita previo accordo tra tutor aziendale e tirocinante, entro una fascia oraria prestabilita e nel rispetto del monte ore settimanale previsto, senza vincolo di orario giornaliero fisso	
Numero di giornate settimanali indicative *	5
La distribuzione settimanale puo' variare, in accordo col tutor, nel rispetto del monte ore	

Modalità di svolgimento *	Mista
Attività prevista (in affiancamento al tutor) *	La risorsa si occuperà attivamente della gestione delle carriere degli studenti, con un focus specialistico (ma non esclusivo) sui percorsi abilitanti per la docenza. In stretta collaborazione con lo staff dell'Ufficio, il/la tirocinante sarà coinvolto nelle seguenti attività: - Gestione carriere e amministrazione: supporto operativo nelle pratiche amministrative degli iscritti ai corsi di studio gestiti dall'ufficio. - Affiancamento nell'organizzazione dei percorsi formativi: supporto alla gestione e conclusione dei percorsi abilitanti per l'insegnamento nella scuola secondaria e percorsi post laurea. Relazioni con l'utenza: assistenza multicanale (telefono, e-mail, ticketing), per fornire informazioni e risolvere dubbi degli studenti. Front-office su appuntamento per la consegna di diplomi e certificazioni originali. Il/la candidato ideale possiede buone capacità organizzative, precisione nella gestione dei dati e una spiccata attitudine alle relazioni interpersonali. Il tirocinio offre l'opportunità di approfondire le dinamiche amministrative del mondo accademico e della normativa sulla formazione dei docenti. L'attività si svolgerà in presenza sotto la guida del tutor di tirocinio: l'attività in smart working sarà concordata al raggiungimento di un adeguato grado di autonomia.
Periodo svolgimento *	12 aprile 2026
Durata *	6 mesi
Indennità di tirocinio (euro) *	600