

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 Iuss
Indirizzo Struttura *	Corso Porta Mare 2, 44122 Ferrara
Nome Responsabile *	Maurizio
Cognome Responsabile *	Pirani

Dati Tutor

Nome *	Lena
Cognome *	Fabbri
Email *	lena.fabbri@unife.it

Sede del tirocinio

La sede del tirocinio è la stessa indicata per la struttura? *	Si
--	-----------

Criteri di selezione

Tipologia corsi di studio richiesta *	Laurea triennale o specialistica/magistrale/ciclo unico in ambito umanistico – linguistico
Conoscenze specifiche *	Ottima conoscenza del pacchetto Office, in particolare Excel, Word; Inglese – livello intermedio (B2).

Caratteristiche del tirocinio

Orario minimo di inizio del tirocinio *	08:30
Orario massimo di fine del tirocinio *	17:00
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 può variare, in accordo col tutor, nel rispetto del monte ore	
Modalità di svolgimento *	In presenza
Attività prevista (in affiancamento al tutor) *	Il/la tirocinante si occuperà della gestione delle attività formative trasversali organizzate dall'Istituto Universitario Studi Superiori IUSS Ferrara 1391, nonché della gestione e rendicontazione degli alloggi presso il Collegio IUSS. Affiancherà i colleghi nelle attività relative all'internazionalizzazione del Dottorato di Ricerca

e si occuperà della gestione di file Excel, relazioni, rendicontazioni ai fini della rendicontazione dell'attività dell'Ufficio. Si occuperà inoltre di alcune delle attività in capo all'Ufficio front office, tra cui concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca, dell'immatricolazione dei candidati vincitori del concorso. Collaborerà alla stesura di comunicazioni dirette a dottorandi e docenti, in lingua italiana e inglese e seguirà le differenti fasi relative alla carriera degli studenti, utilizzando gestionali in uso all'ufficio. Dovrà svolgere compiti di catalogazione, inserimento dati, registrazione fascicoli, correzione di bozze, semplici operazioni di amministrazione. Si occuperà anche della realizzazione di materiale informativo ed implementazione dei contenuti testuali e multimediali dei siti di riferimento, sia in lingua italiana che inglese. Le attività svolte consentiranno al/alla tirocinante di inquadrare alcune delle principali attività amministrative di back e front office svolte da un ufficio complesso, che interagisce con dottorandi, docenti, università, enti privati, italiani e stranieri.

Periodo svolgimento *	12 aprile 2026
Durata *	6 mesi
Indennità di tirocinio (euro) *	600