

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 Dottorato
Indirizzo Struttura *	Corso Porta Mare 2, 44121 Ferrara
Nome Responsabile *	Maurizio
Cognome Responsabile *	Pirani

Dati Tutor

Nome *	Andrea
Cognome *	Agnelli
Email *	gnlndr@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 economico, giuridico o umanistico
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
In accordo con il tutor, il tirocinio si svolgerà entro la fascia oraria indicata, senza un orario giornaliero fisso, nel rispetto del monte ore previsto.	
Numero di giornate settimanali indicative *	5
La distribuzione effettiva potrà variare nel rispetto del limite settimanale complessivo.	
Modalità di svolgimento *	In presenza
Attività prevista (in affiancamento al tutor) *	Il/la tirocinante affiancherà l'Ufficio nelle attività amministrative e gestionali legate ai percorsi di Dottorato di Ricerca e alle iniziative istituzionali dell'IUSS Ferrara 1391, fornendo supporto sia al front office sia al back office. Si occuperà della gestione dei procedimenti amministrativi, dell'inserimento e

aggiornamento dei dati nei sistemi informativi e nei gestionali in uso, della predisposizione e verifica della documentazione, nonché dell'archiviazione e registrazione dei fascicoli. Collaborerà inoltre alla redazione di comunicazioni, report e relazioni, al supporto nei rapporti con studenti, docenti, strutture interne ed enti esterni, italiani e stranieri, e di supportare l'ufficio nella gestione di convenzioni e procedure amministrative, acquisendo una visione complessiva del funzionamento di un ufficio universitario complesso

Periodo svolgimento *	12 ottobre 2026 – 11 aprile 2027
-----------------------	---

Durata *	6 mesi
----------	---------------

Indennità di tirocinio (euro) *	600
---------------------------------	------------