

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 Offerta formativa post-laurea
Indirizzo Struttura *	Via Saragat 1, Blocco B, IV piano
Nome Responsabile *	Federica
Cognome Responsabile *	Danesi

Dati Tutor

Nome *	Mariasilvia
Cognome *	Accardo
Email *	mariasilvia.accardo@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 *	Laureandi/e o laureati/e di tutti i corsi di studio
Conoscenze specifiche *	Conoscenza del pacchetto Office con particolare riferimento a Word, Excell e PowerPoint; Conoscenza e gestione GoogleSuite. Buone conoscenze informatiche relative a web e social media; Buone competenze relazionali. Si chiede puntualità e continuità nel servizio

Caratteristiche del tirocinio

Orario minimo di inizio del tirocinio *	08:00
Orario massimo di fine del tirocinio *	16:00
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 *	Mista

Attività prevista (in affiancamento al tutor) *	Il tirocinio ha l'obiettivo di fornire competenze operative nella gestione dei contenuti digitali relativi ai corsi post-laurea. La persona in tirocinio affiancherà il personale dell'UMS nelle attività di aggiornamento e pubblicazione delle informazioni sui corsi, imparando a utilizzare un CMS istituzionale e a gestire dati e comunicazioni su più piattaforme. Attività principali 1. Gestione delle schede corso sul sito UMS: La persona in tirocinio supporterà lo staff UMS alla creazione e all'aggiornamento delle schede dei corsi nel backend del portale UMS. 2. Aggiornamento e rinnovo dei contenuti: La persona in tirocinio seguirà le diverse fasi di vita dei corsi, dall'approvazione alla pubblicazione del bando, occupandosi di supportare: l'aggiornamento degli stati informativi delle schede corso, il caricamento e l'aggiornamento della documentazione (bandi, modulistica) e collegamento ai materiali archiviati, l'aggiornamento delle informazioni su costi, modalità di accesso e attivazione delle iscrizioni. 3. Supporto alla comunicazione e ai servizi per gli utenti: La persona in tirocinio fornirà supporto alle attività di comunicazione e informazione, in particolare: aggiornamento della sezione dedicata a sconti e agevolazioni; pubblicazione di avvisi e notizie relative ai singoli corsi; aggiornamento dei dati su banche dati esterne e predisposizione di file informativi per i partner di comunicazione. 4. Supporto organizzativo e monitoraggio: In supporto allo staff UMS, La persona in tirocinio contribuirà a: gestire richieste di accesso ai sistemi e proroghe delle iscrizioni, supportare il monitoraggio delle immatricolazioni, garantire l'aggiornamento tempestivo delle informazioni sul sito. Competenze acquisite Al termine del tirocinio, la persona in tirocinio avrà acquisito: - competenze pratiche nell'uso del CMS Plone e nei processi di pubblicazione web istituzionale; - capacità di rielaborare documenti amministrativi in contenuti chiari e fruibili online; - esperienza nella gestione di dati e nel coordinamento con uffici interni e fornitori esterni. 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 ottobre 2026 – 11 aprile 2027 successivo
Durata *	6 mesi
Indennità di tirocinio (euro) *	600