PROGETTO FORMATIVO PER L’ATTIVAZIONE DI TIROCINI CURRICULARI

Struttura ospitante Servizio Sanità e Post Laurea

Sede operativa del tirocinio Ufficio esami di Stato, Via ferrata, 5

Tutor struttura ospitante Dott.ssa Beatrice Contardi, tel 5969

Ore svolte dal tirocinante 15/20

Obiettivi e Modalità di svolgimento del tirocinio

Oggetto del tirocinio sarà la collaborazione dello studente per la classificazione dati e organizzazione dell’archivio corrente. Tale necessità è giustificata dall’incremento del carico di lavoro assegnato all’Ufficio, nel corso degli ultimi anni, in quanto è notevolmente aumentata l’offerta formativa del Post laurea.

L’Ufficio gestisce gli esami di Stato per l’abilitazione all’esercizio delle professioni, la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, i Corsi di Perfezionamento, i Master Universitari di I e II livello, i Master in Alto Apprendistato, la Scuola Interuniversitaria Lombarda di Specializzazione per l’Insegnamento Secondario (S.I.L.S.I.S.), i Percorsi Speciali Abilitanti (PAS), i Tiocini Formativi Attivi (TFA), la formazione docenti (PF24).

All’ufficio è inoltre assegnato l’incarico di distribuire le pergamene relative agli Esami di Stato ed alle diverse tipologie di corsi gestiti. Questo comporta un lavoro di registrazione delle stesse e di inserimento dati in apposito applicativo.

Il tirocinante affiancherà il personal staff del Servizio nella gestione dei seguenti compiti:
- classificazione dati e organizzazione dell’archivio corrente;
- registrazione e distribuzione delle pergamene e degli attestati relativi ai corsi Post Laurea;
- Affiancamento durante le attività di sportello;

Il tirocinante svolgerà le attività descritte a stretto contatto con il personale dell’ufficio e sarà impegnato a supportare l’utenza a seguito di un approfondito periodo di formazione iniziale.

Il tirocinante sarà impegnato per circa 20 ore settimanali nei seguenti orari: Lunedì Martedì Mercoledì dalle 9 alle 17, Giovedì e Venerdì dalle 9 alle 15.

REQUISITI

Studenti frequentanti il/la seguente/i corso/i di studio: Corsi di laurea triennale o laurea magistrale

Eventuali conoscenze linguistiche richieste: ottima conoscenza della lingua italiana e buona conoscenza della lingua inglese

Eventuali conoscenze informatiche richieste: conoscenza di informatica di base, dell’utilizzo della posta elettronica e del pacchetto Office in particolare all’utilizzo di Excel

Eventuali ulteriori competenze richieste: precisione, accuratezza e attitudine a lavorare in gruppo, preferibilmente acquisite in precedenti esperienze di lavoro all’interno della pubblica amministrazione

Titoli preferenziali: precedenti esperienze in ambito universitario (ad esempio aver svolto la collaborazione part-time)

Pavia, 24/3/19

Firma leggibile del responsabile della struttura ospitante

Firma leggibile del Tutor della struttura ospitante