

**JOB DESCRIPTION – RESPONSABILE UFFICIO ERASMUS+ E TIROCINI**

**1. SINTESI INIZIALE**

Posizione: Responsabile Ufficio Erasmus+ e Tirocini (sostituzione maternità)

Area/Dipartimento: Ufficio Erasmus+ e Tirocini

Riporta a: Direttore e Amministrazione

Uffici con cui collabora: segreteria studenti, ufficio comunicazione, amministrazione, studenti internazionali, Direzione.

**2. TITOLI, PREREQUISITI E/O ESPERIENZA**

Laurea Magistrale in Lingue/ Relazioni Internazionali/Scienze Politiche/Giurisprudenza

Livello conoscenza della lingua inglese: B2

Livello conoscenza della lingua spagnola: B2

Esperienza pregressa: Almeno 2 anni nel settore

**3. SCOPO DELLA POSIZIONE, RESPONSABILITA' E FUNZIONI PRINCIPALI**

Il/la responsabile dell'Ufficio Erasmus+ e Tirocini RUFA è una figura importante per la costruzione delle relazioni accademiche tra Università/Accademie del circuito Erasmus+ e l'attivazione di tirocini curriculari, entrambi fattori indispensabili nel processo formativo dello studente.

La sua funzione principale, nel settore Erasmus, è quella di consolidare i rapporti esistenti con istituzioni partner, costruire nuove potenziali collaborazioni, gestire in forma amministrativa e procedurale i bandi di concorso in appositi periodi dell'Anno accademico, fornire assistenza documentale e informativa a tutti gli studenti che presentino domanda di partecipazione. Sarà responsabile della mobilità in entrata e in uscita di studenti, docenti e staff, coinvolti nei programmi di studio e di tirocinio.

Per quanto riguarda i tirocini, il profilo generale delle sue mansioni sarà caratterizzato da capacità amministrative quali sottoscrizione di convenzioni e raccolta di documenti indispensabili nella costruzione del rapporto di tirocinio. Dovrà, inoltre, relazionarsi con i tutor coinvolti nell'attivazione dei progetti formativi in itinere, e informare i laureandi in merito alla compilazione dei questionari Almalaurea.

Nel complesso, la/il Responsabile Erasmus+ e Tirocini RUFA è una persona dal profilo internazionale, con forte capacità analitica e gestionale, attenta all'analisi della domanda e naturalmente propensa alle relazioni interculturali.

**4. REQUISITI SPECIFICI DELLA POSIZIONE**

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' – area Erasmus+</b>
Redazioni bandi – bando per mobilità per studio, tirocini, docenti/staff
Gestione amministrativa mobilità studenti in entrata e uscita (informazioni, documenti, nelle fasi pre/durante/post mobilità e accoglienza, supervisione della mobilità)
Graduatoria mobilità per studio, tirocinio e Docenti/staff
Gestione amministrativa mobilità tirocinio in uscita
Gestione amministrativa mobilità docenti/staff in entrata e uscita
Redazione accordi Istituzioni Partner

Richiesta borse per mobilità alla Commissione Europea tramite candidatura su piattaforma ECAS Erasmus+
Controllo e pubblicazione guida ai corsi (eng) sul sito RUFA alla pagina Erasmus+, come da disposizione del Programma Erasmus+
Gestione aspetti amministrativi-finanziari in tutte le fasi di mobilità (richiesta fondi/assegnazione/rapporto intermedio, monitoraggio, emendamento post monitoraggio, rapporto finale, chiusura).
Gestione della pagina servizi (con codici di accesso forniti dall'Agenzia nazionale)
Gestione pec: erasmus.unirufa@legalmail.it
Protocollo corrispondenza entrata/uscita

<b>PRINCIPALI ATTIVITA' – Tirocini</b>
Raccogliere le candidature delle aziende/istituzioni e diffonderle tra gli studenti. Trovare posizioni aperte tra le aziende partner, nel caso di richiesta tirocinio da parte dello studente (o del suo tutor)
Relazionarsi con i tutor per individuare gli studenti migliori per quel tipo di tirocinio, includendo analisi dei profili e delle priorità per esigenze (in vista della laurea)
Sottoscrivere la convenzione con nuove aziende partner
Attivare il tirocinio, consegnando allo studente tutta la documentazione necessaria (progetto formativo, foglio presenza, etc.)
Attivare la copertura assicurativa con la compagnia convenzionata
Relazionarsi con l'azienda ospitante per verificare periodicamente l'andamento del tirocinio
Al termine del tirocinio, prendere in consegna la documentazione obbligatoria sottoscritta dallo studente e dall'azienda partner, insieme al questionario di gradimento. Registrare l'attività nel curriculum accademico dello studente (crediti, periodo, etc.)
Prima della laurea, informare tutti i laureandi sulla compilazione del questionario Almalaurea

<b>Conoscenze di base</b>
Utilizzo di strumenti informatici (PC/MAC, posta elettronica, Pacchetto Office, gestionali)
Conoscenza della lingua inglese (B2)
Conoscenza della lingua spagnola (B2)
Conoscenza del settore education/universitario

<b>Conoscenze specifiche del ruolo richiesto</b>
Conoscenza del contesto AFAM e del settore education

Bandi di concorso europei e conoscenze amministrative di tipo assicurativo e normativo
Analisi economica del budget e analisi finanziaria
Conoscenza dei valori RUFA
Analisi statistiche dei dati - Data Analysis
Comunicazione interculturali

<b>Competenze trasversali</b>
Scrupolosità e attenzione all'ordine
Capacità di problem solving
Capacità di lavorare in gruppo
Motivazione intrinseca al risultato e agli obiettivi
Flessibilità e intelligenza fluida
Curiosità intellettuale
Atteggiamento empatico e assertivo
Intelligenza emotiva
Analisi della domanda

ANDREA-RENE' ANGERAMO, Psy.D.  
Responsabile Ufficio Orientamento, Counseling e Int. Recruitment