

SCHEDA ATTIVITÀ INCARICO DI LAVORO AUTONOMO

Titolo del progetto	Supporto alla gestione del Progetto di Erasmus Without Papers (EWP): digitalizzazio
Soggetto proponente	Divisione Relazioni Internazionali – Dr.ssa Annalisa Poggialini
Obiettivi e finalità	Supporto nelle procedure di implementazione del progetto Erasmus Without Papers (EWP) Analisi ed elaborazione dei dati relativi alla mobilità europea di studenti/esse, docenti e staff con il fine di digitalizzare l'intero ciclo di gestione del programma Erasmus+: stipula degli accordi interistituzinali, processi di selezione e nomina, gestione dei learning agreements e degli accordi finanziari, rilascio delle certificazioni finali).
Responsabili delle attività di progetto	Dr.ssa Annalisa Poggialini
Durata dell'incarico	18 mesi
Requisiti/competenze richieste	 Possesso di laurea specialistica o laurea magistrale (nuovo ordinamento) o del diploma di laurea (vecchio ordinamento); Comprovata esperienza nella gestione dei programmi di mobilità Conoscenza del programma europeo Erasmus + e dell'iniziativa Erasmus Without Paper; Conoscenza della lingua inglese e di una seconda lingua dell'Unione Europe; Conoscenza applicativi informatici di gestione dati e documenti; Buone capacità di comunicazione e interazione in un contesto plurilingue e multiculturale;
Descrizione dell'attività complessiva di progetto	Il vincitore dovrà essere di supporto tecnico a tutte le fasi di applicazione del programma Erasmus Without Paper, tenuto conto di quanto indicato specificatamente dalla Commissione Europea relativamente ai vari steps di realizzazione per la completa digitalizzazione della gestione del programma Erasmus fra tutte le Università europee.

I Proponente

Il Responsabile del Progetto