



Attivazione n. 3 tirocini formativi non curricolari, in possesso del diploma di scuola media superiore (5 anni) da svolgersi presso l'Area 2 - Affari Generali e Polizia Municipale, per i Servizi Demografici, Sportello Attività Produttive e assistenza agli organi di governo del Comune di Bibbona.

IL RESPONSABILE DELL'AREA 2 AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE

Richiamato l'incarico dal Sindaco, provvedimento n. 2 del 02/01/2019 con il quale, è stato confermato al sottoscritto, l'incarico di Responsabile dell'Area 2 - Affari Generali e Polizia Municipale, e quindi, di Responsabile della Posizione Organizzativa relativa, con l'attribuzione di tutte le funzioni indicate nel provvedimento stesso;

SCHEMA DI PROGETTO FORMATIVO NON CURRICULARE, DA ATTIVARE PRESSO IL COMUNE DI BIBBONA:

TIROCINIO PRESSO L'AREA 2 - AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE

POSTI N. 3 (Diploma di scuola media superiore)

<p>Attività da affidare al tirocinante durante il tirocinio e modalità di svolgimento del medesimo</p>	<p>Coadiuvare il Tutor aziendale per il progetto formativo:</p> <p>Archiviazione materiale e documenti, in formato cartaceo o elettronico, mediante procedura manuale o informatizzata;</p> <p>Utilizzo posta elettronica del Comune, compreso la P.E.C., per successiva trasmissione agli uffici destinatari e archiviazione della stessa;</p> <p>Gestione del software in uso presso gli uffici Servizi Demografici - S.U.A.P. (inserimento dati e controllo giornaliero delle attività);</p> <p>Rapporti con la cittadinanza;</p> <p>Rapporti con i mezzi di informazione, con gli Organi Istituzionali interni ed esterni all'Ente, predisposizione di articoli, notizie, informazioni da destinare alla cittadinanza;</p> <p>Condivisione e collaborazione con i colleghi degli uffici.</p>
--	--



<p>Competenze da acquisire</p>	<p>Competenze da trasferire al Tirocinante:</p> <p>Essere in grado di produrre e archiviare materiali e documenti, in un formato appropriato anche in riferimento alla tipologia di utenza;</p> <p>Essere in grado di comprendere nella pratica, quali sono i contenuti e le logiche di una pubblica amministrazione, più specificatamente le attività che vengono svolte presso lo sportello SUAP, i Servizi Demografici, la loro utilità e funzione nei confronti della cittadinanza</p> <p>Essere in grado di applicare criteri per la selezione, per la raccolta, l'organizzazione, l'archiviazione delle informazioni cartacee ed elettroniche;</p> <p>Essere in grado di collaborare e partecipare;</p> <p>Essere in grado di agire in modo autonomo e indipendente nello svolgimento delle attività caratterizzanti il back-office coordinandosi con le altre figure operative della struttura;</p> <p>Essere in grado di comunicare (comprendere, rappresentare)</p> <p>Essere in grado di individuare collegamenti e relazioni</p> <p>Essere in grado di risolvere problemi.</p> <p>Competenze professionali che possono essere utilmente impiegate nel mondo del lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none">- settore amministrativo delle pubbliche amministrazioni.
--------------------------------	---

Bibbona, li 28.01.2019

**IL RESPONSABILE
AREA AFFARI GENERALI E POLIZIA MUNICIPALE
F.to Dott. Stefano Ulivieri**



P.zza C. Colombo, 1 CAP 57020 Bibbona

Tel. 0586/672111 Fax 0586/670363

www.comune.bibbona.li.it

