

RIEPILOGO N. 18 TIROCINI NON CURRICULARI DA ATTIVARE AL CONSIGLIO REGIONALE - ANNO 2018 - 2019

NUMERO IDENTIFICATIVO DEL TIROCINIO	articolazione amministrativa	numero tirocini attivabili	durata	Area di interesse del tirocinio	Diplomi di laurea (equipollenti ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 - Scuole universitarie - Dipartimenti - Corso di Studi	Altri titoli preferenziali	Competenze informatiche	Sintesi proposta formativa/Competenze da acquisire
1	SETTORE Organizzazione e personale. Informatica	1	6 mesi	Controllo gestione e reporting	Economia e management	non segnalati	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono, Internet/buono	Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza delle attività lavorativa inerenti il controllo di gestione e la programmazione annuale degli obiettivi ed il monitoraggio dei risultati. Sviluppo ed apprendimento di strumenti e metodologie inerenti il controllo di gestione presso il Consiglio regionale. Maturazione di esperienze in ordine al monitoraggio per centri di responsabilità e centri di costo per il controllo e il mantenimento della spesa. Sviluppo ed apprendimento di strumenti e metodologie inerenti la programmazione annuale degli obiettivi ed il monitoraggio dei risultati. Maturazione di esperienze in ordine alla gestione del sistema di valutazione del personale del Consiglio Regionale.
2	SETTORE Organizzazione e personale. Informatica	1	6 mesi	Controllo gestione e reporting	Economia e management	non segnalati	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono, Internet/buono	Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza delle attività lavorativa inerenti il controllo di gestione con particolare riferimento al monitoraggio finanziario dell'attività inerenti il settore competente in materia dell'informatica. Sviluppo ed apprendimento di strumenti e metodologie inerenti il controllo di gestione presso il Consiglio regionale. Maturazione di esperienze in ordine al monitoraggio dell'attività contrattuale del settore competente in materia dell'informatica. Sviluppo ed apprendimento di strumenti e metodologie inerenti la programmazione contrattuale e finanziaria delle attività inerenti il settore competente in materia dell'informatica.
3 A - 3 B	SETTORE Bilancio e finanze	2	6 mesi	Bilancio e contabilità	Economia e management, Giurisprudenza	non segnalati	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono, Internet/buono	Il tirocinante sarà introdotto in un contesto lavorativo pubblicistico, nella conoscenza delle attività lavorativa svolta dal Settore Finanze e bilancio. Previsto un affiancamento nell'attività ordinaria dei vari uffici al fine di acquisire conoscenze operative, gestionali e procedurali in materia di contabilità pubblica. Acquisire conoscenze in materia di bilancio e contabilità economico patrimoniale pubblica, di programmazione, gestione e verifica budget finanziari. Gestione del trattamento indennitario delle cariche elettive del CRT anche per gli aspetti previdenziali e fiscali connessi. Attività di sostituto d'imposta. Gestione di attività economiche. Inventari pubblici e rendicontazione agenti contabili. Anticorruzione e trasparenza.
4	SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.	1	6 mesi	Biblioteca - attività generali	Giurisprudenza	lingua inglese /scritto elementare	Videoscrittura/buono, Internet/buono, foglio elettronico/buono	Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza delle attività e nelle funzioni del Settore, finalizzata alla verifica sul campo delle proprie attitudini, tale da poter orientare eventuali future scelte professionali. Sarà coinvolto nell'attività della biblioteca, con riferimento in particolare allo svolgimento delle attività amministrativo-contrattuali attinenti tutte le procedure che sono espletate per la realizzazione delle attività dell'ufficio (per esempio affidamenti e adempimenti correlati, richieste di offerta, gare e redazione di atti amministrativi). Le modalità del tirocinio prevedono una presenza tale da assicurare lo svolgimento del numero minimo di ore, pari a 100 mensili, da concordare in base alle esigenze del Settore e allo sviluppo dei progetti e l'affiancamento di un tutor per tutta la durata del tirocinio. Acquisizione delle conoscenze relative alle funzioni/attività del Settore Biblioteca e Documentazione, Archivio e Protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito Web. Tipografia; Acquisizione delle competenze giuridiche amministrative in materia di appalti di servizi e acquisizione beni e altre procedure di competenza; Acquisizione delle procedure e degli strumenti in uso agli uffici (es. data base trasparenza, banca dati atti etc.); Accuratezza e disponibilità al lavoro di gruppo.
5	SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.	1	6 mesi	Biblioteca - catalogazione	Lettere - Archivistica e biblioteconomia	lingua inglese /scritto elementare	Videoscrittura/buono, DB/elementare, Internet /buono	Supporto nell'attività di trattamento dei documenti e collaborazione con il personale della biblioteca nelle funzioni di catalogazione e di riscontro inventariale del patrimonio acquisito mediante l'utilizzo del software di gestione in uso presso la biblioteca. Riorganizzazione delle collocazioni e realizzazione di un registro topografico. L'attività si svolgerà presso i locali della Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo e della sua sezione di Novoli. Capacità di gestione del documento dal punto di vista inventariale e catalogografico mediante l'utilizzo del software di catalogazione in uso presso la biblioteca. Capacità di individuazione delle caratteristiche delle raccolte, dei criteri di conservazione e di revisione. Capacità di organizzazione dei documenti secondo la loro collocazione (griglia).
6	SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.	1	6 mesi	Comunicazione pubblica, politica e istituzionale - (Funzioni proprie Corecom)	Lettere e filosofia - Scienze della comunicazione - Scienze Politiche	lingua inglese /buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet /ottimo	Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza delle attività e delle funzioni del Corecom (Comitato regionale delle Comunicazioni della Toscana) e della struttura amministrativa che svolge assistenza allo stesso Corecom. Verrà affiancato nella conoscenza e nello svolgimento delle seguenti attività: - organizzazione iniziative pubbliche - attuazione programma di attività - iniziative di media education sul rapporto internet e minori - rapporti con le emittenti locali della Toscana Comunicazione pubblica e istituzionale Vigilanza sulla comunicazione politica e sulle campagne elettorali Navigazione consapevole sulla rete da parte dei minori
7	SETTORE Assistenza al CdAL, alla CoPAS, alla CPO. Garante per l'infanzia e l'adolescenza.	1	6 mesi	Parità di genere - Pari Opportunità	Giurisprudenza, Scienze Politiche	lingua inglese /buono - lingua francese/buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet /buono	Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza della normativa nazionale e regionale in materia di pari opportunità e delle attività e delle funzioni della Commissione regionale per le pari opportunità (CRPO) istituita con l.r. 76/2009 e della struttura amministrativa che ne assicura l'assistenza. Verrà affiancato nella conoscenza e nello svolgimento delle seguenti attività: - organizzazione iniziative pubbliche - attuazione programma di attività - istruttoria atti all'esame della commissione - monitoraggio nomine Capacità di analisi di testi normativi e atti amministrativi nell'ottica di un sistema integrato di tutela giuridica del principio di pari opportunità e di non discriminazione. Comunicazione pubblica e istituzionale
8	SETTORE Assistenza giuridica e legislativa	1	6 mesi	Attività legislativa	Giurisprudenza	lingua inglese /buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono,	Sviluppare competenze in materia di aiuti di stato provvedendo a studi, ricerche e relazioni al fine di supportare l'attività legislativa del Settore Acquisire la conoscenza giuridica e legislativa della materia aiuti di stato nell'ambito del diritto dell'Unione europea

RIEPILOGO N. 18 TIROCINI NON CURRICULARI DA ATTIVARE AL CONSIGLIO REGIONALE - ANNO 2018 - 2019

NUMERO IDENTIFICATIVO DEL TIROCINIO	articolazione amministrativa	numero tirocini attivabili	durata	Area di interesse del tirocinio	Diplomi di laurea (equipollenti ai sensi del Decreto Interministeriale 9 Luglio 2009 - Scuole universitarie - Dipartimenti - Corso di Studi	Altri titoli preferenziali	Competenze informatiche	Sintesi proposta formativa/Competenze da acquisire
9	SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al Garanti dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione	1	6 mesi	Democrazia partecipativa	Architettura - Pianificazione territoriale, Economia, - Scienze Politiche.	lingua inglese /buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/ottimo, DB/buono, Internet/ottimo	<p>Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza delle metodologie per la gestione degli strumenti della democrazia partecipativa e della normativa nazionale e regionale in materia partecipazione, con particolare riferimento alla l.r. 45/2013 che istituisce e regola le attività della Commissione regionale per la garanzia e la promozione della partecipazione. Verrà affiancato nella conoscenza e nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione dei progetti e delle relazioni conclusive di processi partecipativi locali - analisi valutativa delle attività svolte/finanziate dall'Autorità - organizzazione di seminari <p>Metodologie e strumenti della democrazia partecipativa - normativa in materia di democrazia partecipativa</p>
10	SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al Garanti dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione	1	6 mesi	Difesa Civica	Giurisprudenza	lingua inglese parlato e scritto/buono	Videoscrittura/ottimo, foglio elettronico/buono, DB/elementare, Internet /ottimo	<p>La proposta formativa è finalizzata a far conoscere al tirocinante le attività di competenza del Difensore Civico regionale - organo previsto dalla legge regionale n. 19 del 2019, nominato dal Consiglio regionale e che dura in carica sei anni - nonché ad approfondire ad approfondire le modalità di intervento e le iniziative attivabili per la tutela dei diritti delle persone, attraverso la gestione dei contenziosi con le Pubbliche Amministrazioni e con i Soggetti Gestori dei servizi pubblici. L'attività richiede dunque, in capo al tirocinante, competenze di natura giuridica e conoscenza delle modalità di funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Il tirocinio si articola in tre fasi: A) introduzione alle attività del Difensore Civico (competenze, funzioni e poteri di intervento) B) affiancamento ai funzionari (attività di studio e istruttoria delle istanze ricevute) C) analisi e sintesi dell'attività svolta (conclusioni e formalizzazione risultato intervento). Il complesso delle attività svolte è dunque funzionale alla redazione della relazione/tesi finale del tirocinante.</p> <p>Acquisire la conoscenza delle attività di tutela svolte dal Difensore civico regionale, acquisire la comprensione delle dinamiche di funzionamento delle Pubbliche amministrazioni, acquisire capacità di analisi dell'iter del procedimento amministrativo, acquisire capacità di approfondimento giuridico, di elaborazione e di studio delle questioni inerenti l'attività del Difensore civico,</p>
11	SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al Garanti dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione	1	6 mesi	Tutela dei diritti dei detenuti	Giurisprudenza	lingua inglese parlato e scritto/buono	Videoscrittura/ottimo, foglio elettronico/buono, DB/elementare, Internet /ottimo	<p>Il Garante per la difesa dei diritti delle persone private della libertà personale, istituito con legge regionale n. 69/2009 e nominato dal Consiglio regionale, dura in carica 6 anni ed è inserito in un più ampio contesto di istituzioni nazionali e internazionali che lo collocano tra le istituzioni di riferimento per la tutela dei diritti umani delle persone private della libertà personale. Il tirocinante potrà prendere conoscenza delle attività svolte dal Garante e delle modalità utilizzate per la tutela dei diritti dei detenuti, in particolare attraverso l'esame delle istanze presentate al Garante. Tale attività richiede la conoscenza delle normative regionali, azionali ed europee e la conoscenza delle competenze e delle modalità di funzionamento delle amministrazioni e dell'amministrazione penitenziaria in particolare. Il tirocinio si svolgerà attraverso una prima fase di introduzione alle attività del Garante, una seconda fase di affiancamento ai funzionari che svolgono l'attività di studio e istruttoria sulle istanze ricevute ed una terza fase di analisi e sintesi dell'attività svolta, unzionale anche alla redazione della relazione/tesi finale del tirocinante. Al tirocinante sarà dunque richiesto lo studio, l'approfondimento giuridico degli istituti e delle questioni inerenti l'attività del Garante, con la conseguente possibilità per lo stesso tirocinante di sistemizzare sotto il profilo metodologico e scientifico il lavoro.</p> <p>Acquisizione e conoscenza normativa regionale, nazionale e internazionale per la tutela dei diritti umani delle persone private della libertà personale. Acquisizione delle competenze relative alle attività di studio e istruttoria sulle istanze ricevute dal Garante con approfondimento giuridico degli istituti e delle questioni inerenti l'attività del Garante.</p> <p>Acquisizione e sperimentazione di competenze comunicative nell'ambito di una realtà istituzionale. Affiancamento alla Redazione web e all'Ufficio relazioni con il pubblico.</p>
12 A - 12 B	SETTORE Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.	2	6 mesi	URP	Lettere e filosofia, Scienze Politiche, Scienze della Comunicazione	lingua inglese /elementare	Videoscrittura/ottimo, foglio elettronico/buono, DB/ottimo, Internet/ottimo	<p>Approccio diretto alla realtà consiliare attraverso l'attività dell'Urp: front office, back office, gestione banche dati, creazione e aggiornamento di pagine web di competenza del settore. In particolare, ai fini dell'acquisizione di competenze comunicative, la creazione di pagine web dedicate ad iniziative, partendo da una conoscenza base del linguaggio CMS, prestando particolare attenzione all'ottimizzazione dei contenuti per posizionamento sui motori di ricerca (SEO), utilizzo di immagini. Coinvolgimento nell'intero percorso della promozione delle iniziative: pubblicazione e comunicazione sul sito web e contestuale reperimento di immagini di corredo, costante aggiornamento con informazioni aggiuntive, comunicazione sui social (twitter e facebook).</p>
13	SETTORE Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.	1	6 mesi	Attività amministrativa - organizzazione gestione e comunicazione eventi	Scienze Politiche	lingua inglese parlato e scritto/buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet /buono	<p>Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza delle attività e nelle funzioni del Settore, finalizzata alla verifica sul campo delle proprie attitudini, tale da poter orientare eventuali future scelte professionali. Sarà coinvolto nell'attività dell'ufficio, con l'assistenza del tutor, con riferimento allo svolgimento delle procedure ed attività che sono espletate per l'istruttoria, l'organizzazione, la realizzazione e la partecipazione di tutti gli eventi del Consiglio regionale (presentazioni libri, mostre, seminari e convegni, sedute solenni, eventi istituzionali di particolare importanza quali Capodanno dell'Annunziata, Festa della Toscana, ecc...), connesse (per esempio affidamenti e adempimenti correlati, avvisi e partecipazioni, redazione delibere). Il tirocinante sarà in particolare coinvolto nei seguenti procedimenti: preparazione istruttoria o linee di indirizzo per l'approvazione in ufficio di Presidenza; organizzazione e promozione di tutto l'evento con contatti con i soggetti richiedenti (autori, artisti, ecc...); aggiornamento e modifica agenda; partecipazione e gestione evento con accoglienza delle Prime Autorità, degli ospiti e partecipanti secondo le regole ed i principi in materia di cerimoniale, e modalità del tirocinio prevedono una presenza tale da assicurare lo svolgimento del numero minimo di ore, pari a 100 mensili, da concordare in base alle esigenze del Settore e allo sviluppo dei progetti e all'affiancamento di un tutor per tutta la durata del tirocinio.</p> <p>Acquisizione delle conoscenze relative alle funzioni/attività del Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistica. Acquisizione delle competenze per l'organizzazione, gestione e la comunicazione di eventi, capacità di comunicazione e di un'appropriate gestione delle pubbliche relazioni connesse. Accuratezza, flessibilità, adattabilità.</p>
14	SETTORE Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.	1	6 mesi	Attività amministrativa - procedure appalti e acquisizione beni	Giurisprudenza	lingua inglese parlato e scritto/buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet /buono	<p>Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza delle attività e nelle funzioni del Settore, finalizzata alla verifica sul campo delle proprie attitudini, tale da poter orientare eventuali scelte professionali. Sarà coinvolto nell'attività dell'ufficio, con assistenza del tutor, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività amministrative attinenti tutte le procedure espletate per la realizzazione degli eventi comprese le attività onnesse (affidamenti e adempimenti correlati, avvisi e partecipazione, redazione delibere). Il tirocinante sarà in particolare coinvolto nei seguenti procedimenti e nell'attività di aggiornamento della relativa modulistica e dei fascicoli in uso al Settore: Procedimenti amministrativi per l'affidamento all'esterno dei servizi e delle forniture necessarie all'organizzazione degli eventi istituzionali e di rappresentanza del Consiglio regionale (cerimonie, convegni, palazzi aperti, mostre); Procedimenti amministrativi relativi all'acquisizione e gestione del patrimonio artistico del Consiglio regionale (termini e condizioni per il prestito delle opere d'arte, donazioni, assicurazione, ecc...); Procedimenti amministrativi relativi all'erogazione di partecipazioni economiche sulla base di avvisi pubblici o connessi alla concessione di contributi sia economici sia sotto forma di servizi ai sensi della l.r. 4/2009 (tipografici o concessione di sale); concessione del marchio del Consiglio regionale della Toscana ai sensi della l.r. 15/2010. Le modalità del tirocinio prevedono una presenza continuativa comunque pari ad almeno 100 ore mensili, da concordare in base alle esigenze del Settore e allo sviluppo dei progetti con affiancamento di un tutor specifico.</p> <p>Acquisizione delle conoscenze relative alle funzioni/attività del Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistica. Acquisizione delle competenze giuridiche amministrative in materia di appalti di servizi e acquisizione beni ed alle altre procedure di competenza sopra dettagliate. Accuratezza, flessibilità, adattabilità.</p>
15	SETTORE Provveditorato, gare e contratti.	1	6 mesi	Attività Amministrativa - procedure di gara	Giurisprudenza	non segnalati	Videoscrittura Word ed Excel Buoni	<p>Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza delle attività e delle funzioni del Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi. Verrà affiancato nella conoscenza e nello svolgimento delle seguenti attività: - istruttoria per l'acquisto di beni, forniture e lavori; - predisposizione della documentazione di gara; - svolgimento della procedura di gara; - controlli sui requisiti di ordine generale e sui requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico finanziaria; - obblighi di pubblicità e trasparenza.</p> <p>Competenze sulle procedure di gara dalla fase della scelta della procedura da seguire alla fase della aggiudicazione e dell'esecuzione del contratto.</p> <p>Apprendimento delle principali nozioni in merito alle procedure di gara comprese le normative relative agli obblighi di pubblicità e trasparenza.</p>

RIEPILOGO N. 18 TIROCINI NON CURRICULARI DA ATTIVARE AL CONSIGLIO REGIONALE - ANNO 2018 - 2019

NUMERO IDENTIFICATIVO DEL TIROCINIO	<i>articolazione amministrativa</i>	<i>numero tirocini attivabili</i>	<i>durata</i>	<i>Area di interesse del tirocinio</i>	<i>Diplomi di laurea (equipollenti ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 - Scuole universitarie - Dipartimenti - Corso di Studi</i>	<i>Altri titoli preferenziali</i>	<i>Competenze informatiche</i>	<i>Sintesi proposta formativa/Competenze da acquisire</i>
16	SETTORE Provveditorato, gare e contratti.	1	6 mesi	Ufficio Tecnico	Architettura Ingegneria	non segnalati	non segnalati	<p>Collaborazione con Ufficio tecnico per predisposizione progettazione ed esecuzione di interventi di natura edile ed impiantistica e attinente alla sicurezza luoghi di lavoro. n. 5 ore giornaliere per 5 gg/settimana</p> <p>Competenza in materia di lavori pubblici (progettazione, gestione procedure ed esecuzione e sicurezza luoghi di lavoro aperti al pubblico)</p>