

RIEPILOGO N. 12 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 (Scienze dell'economia, Scienze economico-aziendali), Scienze Politiche e titoli equipollenti	non segnalati	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono, Internet/buono	Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza delle attività lavorative inerenti il controllo di gestione con particolare riferimento alle attività amministrative e di monitoraggio finanziario 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 alle attività amministrative e al monitoraggio finanziario e 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.
2 A - 2 B	SETTORE Bilancio e finanze	2	6 mesi	Bilancio e contabilità	Economia e management - Giurisprudenza- Scienze Politiche	non segnalati	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono, Internet/buono	Il tirocinante sarà introdotto in un contesto lavorativo pubblicistico, nella conoscenza delle attività lavorative svolte 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.
3	SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.	1	6 mesi	Biblioteca - attività generali	Giurisprudenza - Scienze politiche - Economia e commercio e lauree equipollenti	lingua inglese /scritto elementare	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet /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.
4	SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.	1	6 mesi	Comunicazione pubblica, politica e istituzionale - (Funzioni proprie Corecom)	Scienze della Comunicazione - Lettere e filosofia - Scienze Politiche	lingua inglese /buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet /buono	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
5	SETTORE Assistenza a CdAL, alla CoPAS, alla CPO. Garante per l'infanzia e l'adolescenza.	1	6 mesi	Parità di genere - Pari Opportunità	Giurisprudenza, Scienze Politiche e titoli equipollenti	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 parità di 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
6	SETTORE Assistenza giuridica e legislativa	1	6 mesi	Attività legislativa	Giurisprudenza - Scienze Politiche (e equipollenti)	lingua inglese o francese /buono	Videoscrittura/buono, DB/buono, Internet/buono	Sviluppare competenze in materia diritto dell'unione europea e di aiuti di stato provvedendo a studi, ricerche e relazioni al fine di supportare l'attività legislativa del Settore nelle materie di competenza. Sistematizzazione della documentazione in materia europea del Settore assistenza giuridica legislativa. Acquisire la conoscenza giuridica e legislativa in materia di concorrenza, ambiente e aiuti di stato nell'ambito del diritto dell'Unione europea.
7	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/buono, Internet /buono	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: valutazione dei progetti e delle relazioni conclusive di processi partecipativi locali, analisi valutativa delle attività svolte/finanziate dall'Autorità, organizzazione di comitati, organizzazione ed organizzazione di dibattiti pubblici (eventuali). Metodologie e strumenti della democrazia partecipativa - normativa in materia di democrazia partecipativa
8	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 - Scienze Politiche specialistica con indirizzo amministrativo	lingua inglese parlato e scritto/buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet /buono	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. 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,

RIEPILOGO N. 12 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 Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.	1	6 mesi	Attività amministrativa - procedure appalti e acquisizione beni	Giurisprudenza - Scienze Politiche	lingua inglese parlato e scritto/buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet /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 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 compartecipazione, redazione delibere). Il tirocinante sarà in particolare coinvolto nei seguenti procedimenti e nell'attività di aggiornamento della relativa modulistica e dei facsimili 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 compartecipazioni 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 amministrativo. 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.
10	SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.	1	6 mesi	Comunicazione pubblica, politica e istituzionale - (Definizione controversie)	Giurisprudenza	non segnalati	Videoscrittura/buono, Internet/buono	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: istruttoria delle istanze di definizione amministrativa delle controversie; assistenza alle udienze di definizione amministrativa, della controversie; istruttoria delle istanze per l'adozione dei provvedimenti temporanei. Procedura delle istanze di definizione amministrativa della controversia e dei correlati provvedimenti temporanei. Assistenza nella gestione delle udienze di discussione della controversia, apprendimento delle regole principali relative alla conduzione di un incontro di mediazione con particolare attenzione alla stesura del verbale.
11	SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.	1	6 mesi	Comunicazione pubblica, politica e istituzionale - (Conciliazione controversie)	Giurisprudenza	non segnalati	Videoscrittura/buono, Internet/buono	Il tirocinante sarà introdotto nella conoscenza della normativa e delle attività amministrative in materia di conciliazione delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche presso il Corecom (Comitato regionale delle Comunicazioni della Toscana) Verrà affiancato nella conoscenza e nello svolgimento delle seguenti attività: istruttoria per l'ammissione delle istanze presentate, convocazione istanze di conciliazione per le sedute di conciliazione, svolgimento delle udienze di conciliazione e adempimenti connessi, gestione dei procedimenti d'urgenza per la riattivazione temporanea dei servizi sospesi. Procedura delle istanze di conciliazione obbligatoria della controversia e dei correlati provvedimenti temporanei. Assistenza nella gestione delle sedute di conciliazione, apprendimento delle principali regole relative alla conduzione di una seduta di conciliazione con particolare attenzione alla stesura del verbale.