

ALLEGATO A - TIROCINI NON CURRICULARI DA ATTIVARE AL CONSIGLIO REGIONALE - ANNO 2017

articolazione amministrativa	numero	durata	Area di interesse del tirocinio	Diplomi di laurea (equipollenti ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009) - Scuole universitarie - Dipartimenti - Corso di Studi attinenti al tirocinio	Altri titoli preferenziali	Competenze informatiche	Sintesi proposta formativa/Competenze da acquisire
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.
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.
SETTORE Organizzazione e personale. Informatica	1	6 mesi	Informatica	Ingegneria informatica/Informatica	lingua inglese /buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet /buono	Obiettivo del tirocinio è la collaborazione con il settore "Organizzazione e personale. Informatica", nell'ambito delle funzioni inerenti le tecnologie informatiche, per la realizzazione di nuovi progetti (wi-fi e videosorveglianza), con realizzazione dei relativi collegamenti e dei rispettivi sistemi. Monitoraggio e coordinamento degli interventi operativi secondo i progetti esecutivi di realizzazione e supporto tecnico per la definizione e l'ottimizzazione delle soluzioni tecniche per la gestione dei sistemi.
SETTORE Assistenza agli organismi di Garanzia	1	6 mesi	Difesa Civica	Giurisprudenza	lingua inglese /buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/elementare, Internet/ottimo	Il tirocinio si articola in tre fasi: 1) introduzione alle attività del Difensore Civico (competenze, funzioni e poteri di intervento) 2) affiancamento ai funzionari (attività di studio e istruttoria delle istanze ricevute) 3) analisi e sintesi dell'attività svolta (conclusioni e formalizzazione risultato intervento) Il tirocinante deve: - svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro; - seguire le indicazioni dei tutors e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze; - rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; - rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; - partecipare agli incontri concordati con il tutore responsabile delle attività didattico-organizzative per monitorare l'attuazione del progetto formativo; - prendere atto che il rapporto di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro e che esso ha esclusivamente le finalità formative previste dalla normativa vigente; Al termine del tirocinio, dovranno risultare acquisite le seguenti competenze, oggetto di relazione finale: - conoscenza delle attività di tutela svolte dal Difensore civico regionale - comprensione delle dinamiche di funzionamento delle Pubbliche amministrazioni - capacità di analisi dell'iter del procedimento amministrativo - capacità di approfondimento giuridico, di elaborazione e di studio delle questioni inerenti l'attività del Difensore civico
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.
SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP, e sito web. Tipografia	1	6 mesi	Comunicazione	Conservazione dei beni culturali - Informatica umanistica	lingua inglese /ottimo	Videoscrittura/ottimo, foglio elettronico/elem.re, DB/ottimo, Internet/ottimo	Obiettivo del tirocinio è la collaborazione con il settore comunicazione per la creazione e l'ottimizzazione della grafica per i siti web; proposte per l'organizzazione delle architetture informative dei siti web. Competenze di grafica web (siti principali e tematici, social media) per la comunicazione istituzionale, con particolare attenzione alle esigenze informative di una assemblea legislativa regionale. Competenze di organizzazione dell'informazione all'interno di un sito web istituzionale, anche seguendo le linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP, e sito web. Tipografia	1	6 mesi	Archivistica	Lettere – Archivistica e biblioteconomia	lingua inglese /scritto elementare	Videoscrittura/buono, Internet/buono	Progettazione, organizzazione e gestione, con l'impiego di strumenti informatici e telematici, delle attività finalizzate alla organizzazione, e/o riordinamento, e/o inventariazione di documentazione appartenente all' Archivio generale del Consiglio regionale (archivio pubblico). L'attività si svolgerà presso i locali dell'Archivio del Consiglio su Fondi archivistici o Serie documentarie delle passate Legislature con l'utilizzo dei sw per la gestione di archivi storici in uso presso l'Archivio. Capacità di progettazione, organizzazione e gestione, con l'impiego di strumenti informatici e telematici, delle attività finalizzate alla organizzazione, e/o riordinamento, e/o inventariazione di documentazione appartenente all' Archivio generale del Consiglio regionale (archivio pubblico)

ALLEGATO A - TIROCINI NON CURRICULARI DA ATTIVARE AL CONSIGLIO REGIONALE - ANNO 2017

articolazione amministrativa	numero	durata	Area di interesse del tirocinio	Diplomi di laurea (equipollenti ai sensi del Decreto Interministeriale 9 luglio 2009) - Scuole universitarie - Dipartimenti - Corso di Studi attinenti al tirocinio	Altri titoli preferenziali	Competenze informatiche	Sintesi proposta formativa/Competenze da acquisire
SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP, e sito web. Tipografia	1	6 mesi	Biblioteche	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).
SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP, e sito web. Tipografia	1	4 mesi	Comunicazione, sito web, URP	Lettere e filosofia Scienze Politiche	lingua inglese /elementare	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/elementare, DB/buono, Internet/buono	Acquisizione e sperimentazione di competenze comunicative nell'ambito di una realtà istituzionale, anche attraverso l'uso dei social network. Affiancamento alla Redazione web e all'Ufficio relazioni con il pubblico. Fondamenti della comunicazione istituzionale; gestione di un CSM (Content Management System) di un sito istituzionale; linguaggi web e social; gestione banche dati, front office, back office e aggiornamento delle varie parti del sito di competenza del settore.
SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al CORECOM, alla CPO e all'Autorità per la Partecipazione	1	4 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 /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: · attuazione programma di attività · iniziative di media education sul rapporto internet e minori · rapporti con le emittenti locali della Toscana · vigilanza sul rispetto del pluralismo politico (par condicio) da parte dell'emittente locale (eventuale e in previsione campagna elettorale per voto 2018) Comunicazione pubblica e istituzionale Vigilanza sulla comunicazione politica e sulle campagne elettorali Navigazione consapevole sulla rete da parte dei minori
SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al CORECOM, alla CPO e all'Autorità per la Partecipazione	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.
SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al CORECOM, alla CPO e all'Autorità per la Partecipazione	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.
SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al CORECOM, alla CPO e all'Autorità per la Partecipazione	1	6 mesi	Parità di genere	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 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

ALLEGATO A - TIROCINI NON CURRICULARI DA ATTIVARE AL CONSIGLIO REGIONALE - ANNO 2017

<i>articolazione amministrativa</i>	<i>numero</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 attinenti al tirocinio</i>	<i>Altri titoli preferenziali</i>	<i>Competenze informatiche</i>	<i>Sintesi proposta formativa/Competenze da acquisire</i>
SETTORE Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistica.	1	6 mesi	Attività amministrativa - procedure appalti e acquisizione beni	Giurisprudenza	lingua inglese /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 attività amministrative attinenti tutte le procedure che sono espletate per la realizzazione degli eventi comprese le attività connesse (per esempio affidamenti e adempimenti correlati, avvisi e partecipazioni, redazione delibere). Il tirocinante sarà coinvolto nei procedimenti amministrativi relativi a per l'affidamento all'esterno dei servizi e delle forniture necessarie all'organizzazione degli eventi istituzionali e di rappresentanza del Consiglio regionale, all'acquisizione e gestione del patrimonio artistico del Consiglio regionale, all'erogazione di partecipazioni economiche sulla base di avvisi pubblici o connessi alla concessione di contributi sia economici sia sotto forma di servizi, alla concessione del marchio del Consiglio regionale della Toscana.</p> <p>Acquisizione conoscenze relative alle funzioni/attività del Settore, conoscenze amministrative in materia di appalti, di servizi e acquisizione beni ed altre procedure di competenza. Accuratezza, flessibilità, adattabilità.</p>
SETTORE Provveditorato, gare e contratti.	1	6 mesi	Ufficio Tecnico	Architettura Ingegneria	non segnalati	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono, CAD/buono,Internet/ottimo	<p>Collaborazione con Ufficio tecnico per predisposizione progettazione ed esecuzione di interventi di natura edile ed impiantistica n. 5 ore giornaliere per 5 gg/settimana</p> <p>Competenza in materia di lavori pubblici (progettazione, gestione procedure ed esecuzione)</p>