

Cosa si fa	<p>Attività di front-office: accogliere i cittadini che si recano in Comune per adempimenti amministrativi o per ricercare informazioni, dialogare con loro per capirne le esigenze e le problematiche, indirizzarli nell'iter burocratico e fornire informazioni circa i servizi pubblici, collaborare con l'ufficio affari demografici nell'indicare la corretta compilazione della documentazione da presentare agli uffici comunali e la tempistica, accettare in maniera formale la modulistica consegnata.</p> <p>Back-office: collaborare con il personale in ufficio ad aggiornare la modulistica, a controllare la correttezza e completezza dei dati nella modulistica compilata e consegnata, aggiornare i database del Comune, trasmettere la documentazione agli uffici competenti, archiviare la documentazione nell'archivio comunale (anche informatico), relazionarsi con i Servizi e gli Enti che si occupano di Affari demografici ed immigrazione. Tali attività implicano l'utilizzo delle tecnologie informatiche.</p>
Cosa si impara	<p>. Si gestiscono comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni; si effettuano le operazioni di segreteria attraverso l'uso del P.C. e dei relativi software aziendali. Si eseguono anche semplici interventi di sviluppo e promozione del servizio, di rilevazioni di dati. Si gestisce corrispondenza, archivi, si organizzano informazioni e si raccolgono i documenti, anche per l'area contabilità e segreteria.</p>
Competenza da certificare	<p>Si imparano le funzioni e le mansioni dell'impiegato comunale, in particolare dell'addetto di segreteria all'ufficio affari demografici.</p> <p>Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali. -Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2470 del 29 dicembre 2016 "Modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 188 del 16 febbraio 2015: adozione del Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali (art. 9 L.P. 10/2013) e assunzione di profili di qualificazione professionale e delle specializzazioni tecniche superiori."</p> <p>SETTORE ECONOMICO-PROFESSIONALE: 24</p> <p>Area comune. Segreteria e lavori d'ufficio. Qualificazione professionale: Addetto alla segreteria. Descrizione profilo professionale: l'addetto alla segreteria riveste un ruolo che programma, gestisce e collabora alla realizzazione delle funzioni gestionali operative che avvengono all'interno dell'organizzazione aziendale. Gestisce comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni (anche in lingua straniera). Effettua le operazioni di segreteria attraverso l'uso del P.C. e dei relativi software aziendali. Può eseguire anche semplici interventi di sviluppo e promozione commerciale, di rilevazioni in ambito customer satisfaction e di rilevazione dati. Gestisce corrispondenza, archivi, organizza informazioni e raccoglie documenti anche per l'area contabilità.</p> <p>Contesto: l'addetto alla segreteria opera normalmente nel ruolo di staff collocato, quindi, alle dipendenze del superiore (imprenditore, direttore generale, direttore-responsabile d'area aziendale commerciale, vendita e marketing, produzione, amministrazione) e si propone nella funzione di erogatore di servizi sia al superiore che ai collaboratori dell'area aziendale di appartenenza o di altre aree aziendali.</p>
Vitto	<p>Il/la giovane potrà utilizzare il buono pasto del valore di euro 6,00 (tramite badge elettronico) qualora sia previsto il rientro pomeridiano (servizio di almeno 6 ore giornaliere)</p>
Piano orario	<p>Il progetto prevede un impiego di 12 mesi per un monte ore di 1440 annuali, con 30 ore settimanali di servizio distribuite su 4 giorni a settimana. Di norma l'orario sarà il seguente: dal lunedì al giovedì 8.30-12.30; 13.30-17.00. E' richiesta disponibilità alla flessibilità di orario per particolari esigenze di servizio; occasionalmente potrà essere richiesto di prestare servizio in orari e giorni differenti, anche in giorni festivi. Le variazioni di giorni ed orario saranno preventivamente concordate.</p>
Formazione specifica	<p>Il progetto prevede almeno 48 ore di formazione specifica erogate dal Comune di Brentonico e che si svolgeranno presso le sedi in disponibilità del Comune sul territorio.</p> <p>Formatori-ore-argomenti della formazione specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale del Comune di Brentonico, 4 ore. Organi del Comune di Brentonico; nozioni sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norme anticorruzione, trasparenza ed accesso agli atti nella P.A. I principali regolamenti dell'Ente. - Responsabile Area servizi alla persona, 16 ore: normativa generale degli affari demografici; nozioni di gestione di archivio corrente del Comune, cenni sulle attività svolte

	<p>dal Comune per conto dello Stato; procedure e normativa per la dematerializzazione dei documenti; procedure di semplificazione amministrativa.</p> <p>Assistente amministrativo VI qualifica funzionale, addetto agli affari demografici ed allo Stato Civile, 8 ore: procedure e modulistica anagrafica; principali procedure per i cittadini stranieri; programma CiviliaNext per la gestione dei dati e dei flussi documentali.</p> <p>Assistente amministrativo VI qual. funzionale, addetto alla segreteria generale e protocollo, 5 ore: funzionamento generale del protocollo per la conservazione e trasmissione dei e dei relativi applicativi; reperimento dei dati e dei documenti dell'Ente; trasmissione di dati, flussi e documenti a mezzo informatico; procedure di archiviazione e trasmissione a mezzo Pec e PiTRE.</p> <p>Assistente bibliotecario VI qual. funz., in servizio alla biblioteca comunale, incaricato della gestione del sito internet del Comune di Brentonico: 3 ore. Funzionamento del sito internet del Comune di Brentonico e dei relativi social network per la comunicazione con i cittadini; strategie di promozione delle notizie e degli eventi, comunicati stampa. Rapporti con l'utenza, il front office.</p> <p>Assistente amministrativo VI qual. funz. presso l'Area Servizi alla persona: 4 ore. Gli atti amministrativi dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.) e la loro gestione informatica all'interno dell'Ente e la pubblicità al cittadino.</p> <p>Ditta esterna incaricata come RSPP dal Comune per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro: 4 ore di corso base sulla sicurezza sul luogo di lavoro e i rischi specifici connessi; sarà rilasciato certificato di partecipazione al corso per dipendenti in azienda a basso rischio (impiegati), che sarà spendibile da parte della/del giovane nel mondo del lavoro.</p> <p>Croce Rossa Italiana – VdS - sezione di Brentonico, 4 ore: regole generali di Primo Soccorso, autoprotezione del soccorritore, valutazione della scena, valutazione delle condizioni dell'infortunato, chiamata al 112 in emergenza, esame dell'infortunato, catena della sopravvivenza, B.L.S per soccorritori laici.</p>
--	---

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	Per il progetto si cercano dei giovani con una forte motivazione e desiderio di imparare e di mettere in gioco le proprie abilità e competenze. Si richiede che il/la giovane abbia buona capacità di adattamento e di relazionarsi con gli utenti. Si richiede che il/la giovane abbia doti di empatia e desideri entrare in contatto con culture differenti dalla propria. E' richiesta la disponibilità alla flessibilità di orario. Si richiede una certa dimestichezza con il pc ed internet.
Dove inviare la candidatura	Comune di Brentonico – via F. Filzi n. 35 – 38060 Brentonico TN Pec: comunebrentonico@leglamail.it
Eventuali particolari obblighi previsti	Attenersi al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Brentonico; puntualità, riservatezza, salvaguardia dei dati che transitano durante il lavoro e che si trovano negli archivi dell'Ente, corretto adempimento dei compiti d'ufficio. Flessibilità di orario. Si richiede inoltre l'impegno a svolgere il percorso di formazione generale e specifica prevista dal progetto.
Altre note	Il progetto proposto concorre a promuovere la cittadinanza responsabile ed il protagonismo giovanile, invitando la/il giovane a contribuire, attraverso il coinvolgimento in un contesto operativo come quello della Pubblica Amministrazione, allo sviluppo e al benessere della società. Il presente progetto rappresenta inoltre per il/la giovane un'opportunità di avvicinarsi concretamente al mondo del lavoro, consentendogli/le di fare esperienza pratica e concreta.