

Tirocinio:**DoteComune 12 mesi - Avviso 5/2014**

Ente Ospitante: GIUSSANO

Tutor: RENZA TRAMARIN - Codice Sede: GSN051412E05

## **Obiettivi progettuali d'uscita in riferimento al Quadro Regionale Standard Professionali (QRSP);**

Le competenze essenziali per muoversi nella società della conoscenza sono innanzitutto competenze strategiche, acquisizioni di fondo che supportano nelle transizioni e nei cambiamenti che si affrontano giorno per giorno, misurandosi con le progettualità e con la continua implementazione di innovazioni che pervadono il vivere quotidiano.

Gli obiettivi GENERALI del progetto sono:

1. acquisizione di competenze certificate in ambito lavorativo pubblico locale;
2. conoscenza del contesto e del funzionamento di attività professionali volte all'erogazione di servizi;
3. gestione dell'interazione con l'altro in situazioni di apprendimento 'intenzionali' e 'naturali';
4. maturazione del proprio senso civico attraverso esperienze di cittadinanza attiva;
5. conoscenza delle istituzioni pubbliche locali, del territorio e dei suoi servizi;
6. acquisizione di autonomia tramite l'assunzione di responsabilità su temi di pubblico interesse.

Gli obiettivi SPECIFICI che si intendono perseguire riguardano l'acquisizione delle seguenti competenze codificate nel QRSP di Regione Lombardia:

- **23.2 (Operatore d'ufficio) gestire le comunicazioni in entrata ed uscita -posta e protocollo-**

La competenza gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo) è correlata alla capacità di applicare procedure di archiviazione alla documentazione, sia in entrata che in uscita. La gestione delle comunicazioni si riferisce alla ricezione, normalizzazione, protocollazione, scansione elettronica, successiva archiviazione di qualunque documento.

- **23.9 (Operatore di inserimento dati) effettuare l'inserimento elettronico di dati**

La competenza effettuare l'inserimento elettronico di dati è correlata alla capacità di utilizzare fogli elettronici e software di gestione di database per l'archiviazione dei dati.

- **23.7 (Archivista amministrativo) effettuare l'archiviazione di documenti**

L'archivista amministrativo è una figura segretariale dedicata alla gestione della documentazione; le sue attività possono comprendere la protocollazione, classificazione e archiviazione dei documenti, la digitalizzazione del materiale e la creazione di file di dati con l'utilizzo di appositi software.