

ELENCO N. 12 TIROCINI NON CURRICULARI - 2^a semestre 2019

NUMERO IDENTIFICATIVO DEL TIROCINIO	articolazione amministrativa	numero tirocini attivabili	durata	Titolo tirocinio	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 Assistenza giuridica e legislativa (dir. G.Pastore)	1	6 mesi	Regione Toscana e Europa: fase ascendente e discendente	Attività legislativa	Giurisprudenza	lingua inglese parlato/scritto: ottimo	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono, Internet/buono	Sviluppare competenze in materia di aiuti di Stato provvedendo a studi, ricerche e relazioni al fine di supportare l'attività legislativa del Settore in materia di partecipazione della Regione alla fase ascendente e discendente del diritto europeo. Acquisire conoscenza giuridica e legislativa della materia di diritto dell'Unione europea.
2	SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione (dir. L. Moretti)	1	6 mesi	Tutela dei diritti dei detenuti	Tutela dei diritti dei detenuti	Giurisprudenza	lingua inglese parlato/scritto: buono	Videoscrittura/ottimo, foglio elettronico/buono, Internet/ottimo	Il tirocinante sarà introdotto in un contesto lavorativo pubblicistico, nella conoscenza della attività lavorativa svolta dall'ufficio di supporto al Garante regionale dei diritti dei detenuti, attraverso l'affiancamento nell'attività ordinaria dell'ufficio stesso al fine di acquisire conoscenze metodologiche, amministrative ed operative nelle materie di competenza del Garante, nonché nell'organizzazione di iniziative di approfondimento e divulgazione nelle stesse materie. Le competenze da acquisire sono: conoscenza normativa regionale, nazionale e internazionale per la tutela dei diritti umani delle persone private della libertà personale. conoscenza delle attività di tutela svolte dal Garante regionale dei diritti dei detenuti. comprensione delle dinamiche di funzionamento delle PP.AA.. capacità di approfondimento giuridico, di elaborazione e studio delle questioni inerenti l'attività del Garante dei diritti dei detenuti.
3	SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione (dir. L. Moretti)	1	6 mesi	Difesa Civica	Difesa Civica	Giurisprudenza	lingua inglese parlato/scritto: buono	Videoscrittura/ottimo, foglio elettronico/buono, Internet/ottimo	Il tirocinante sarà introdotto in un contesto lavorativo pubblicistico, nella conoscenza della attività lavorativa svolta dall'ufficio di supporto al Difensore civico regionale, attraverso l'affiancamento nell'attività ordinaria dell'ufficio stesso al fine di acquisire conoscenze metodologiche, amministrative ed operative in materia di difesa civica, nonché nell'organizzazione di iniziative di approfondimento e divulgazione nelle stesse materie. Le competenze da acquisire sono: conoscenza delle attività di tutela svolte dal Difensore civico regionale. capacità di analisi dell'iter del procedimento amministrativo. comprensione delle dinamiche di funzionamento delle PP.AA.. capacità di approfondimento giuridico, di elaborazione e studio delle questioni inerenti l'attività di difesa civica.
4	SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione (dir. L. Moretti)	1	6 mesi	Analisi di fattibilità e valutazione delle politiche	Analisi di fattibilità e valutazione delle politiche	Economia, Scienze Politiche con indirizzo Scienza della politica e dei processi decisionali, Scienze Statistiche.	lingua inglese parlato/scritto: buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/ottimo, DB/buono, Internet /buono	Il tirocinante sarà introdotto in un contesto lavorativo pubblicistico, nella conoscenza della attività di supporto alle commissioni consiliari in materia di analisi di fattibilità organizzativa e procedurale e di analisi di attuazione delle leggi, attraverso l'affiancamento nell'attività ordinaria dell'ufficio stesso al fine di acquisire conoscenze metodologiche ed operative nelle materie di competenza. Le competenze da acquisire sono: nozioni relative all'iter degli atti consiliari. normativa regionale in materia di qualità della normazione. nozioni sulla redazione delle schede preliminari di fattibilità (analisi procedurale ed organizzativa) nell'ambito dell'istruttoria delle proposte di legge presso le commissioni consiliari. obiettivi e metodologie di analisi di Progetto CAPIRe. metodologie per la verifica di attuazione e la valutazione dei risultati delle politiche regionali (redazione note informative e policy brief).
5	Settore Bilancio e finanze (dir. F. Mascagni)	2	6 mesi	Bilancio e finanze	Bilancio e finanze	Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche.	—	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono, Internet /buono	Inserimento in un contesto lavorativo pubblicistico. Affiancamento nell'attività ordinaria degli uffici al fine di acquisire conoscenze operative, gestionali e procedurali. Le competenze da acquisire sono: bilanci e contabilità economico patrimoniale pubblica. Programmazione, gestione e verifica budget finanziari. gestione del trattamento indennitario cariche elettive anche per gli aspetti previdenziali e fiscali connessi. Attività di sostituto d'imposta. gestione attività economiche. Inventari pubblici e rendicontazione agenti contabili. Trasparenza amministrativa
6	Settore Assistenza al Cal, alla Copas, alla Cpo e al Garante per l'infanzia e per l'adolescenza (dir. MP. Perrino)	1	6 mesi	Tutela dei minori	Tutela dei minori	Giurisprudenza	lingua inglese scritto: buono	Videoscrittura/ottimo, Internet /ottimo	Il tirocinio ha l'obiettivo di permettere al/alla tirocinante di acquisire elementi utili per l'esercizio futuro di attività che richiedano la conoscenza degli istituti riconducibili alla sfera del diritto di famiglia. Lo svolgimento del tirocinio sarà articolato attraverso moduli che prevedono: a) l'apprendimento delle modalità di svolgimento della preliminare fase istruttoria delle pratiche finalizzate all'esercizio, da parte dell'organo, delle funzioni di tutela non giurisdizionale; b) la partecipazione, in veste di uditore, agli incontri con i cittadini che presentano istanze di tutela; c) il coinvolgimento nelle attività di ricerca e studio in materia di tutela della infanzia e l'adolescenza. Acquisire la conoscenza delle linee generali della normativa in materia di tutela dell'infanzia e dell'adolescenza, sia dal punto di vista sostanziale che dal punto di vista della tutela non giurisdizionale e giurisdizionale.
7	SETTORE Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia. (dir. C. Silla)	1	6 mesi	Supporto attività amministrativa gestione bandi pubblici per organizzazione eventi istituzionali	Attività amministrative per bandi pubblici	Economia, Giurisprudenza, Scienze Politiche.	lingua inglese scritto/parlato: buono	Videoscrittura/ottimo, foglio elettronico/ottimo, Internet/buono	Il tirocinante dovrà affiancare l'ufficio nell'attività amministrativa e di segreteria connessa alla gestione dei bandi pubblici promossi in attuazione delle leggi regionali n. 46/2015 "Disciplina delle iniziative istituzionali del Consiglio regionale per la valorizzazione delle finalità statutarie" e n. 10/2019 "I Grandi Toscani. Celebrazione di personalità illustri ed istituzioni storiche della Toscana", nonché, eventualmente, di altre leggi regionali la cui gestione sia di competenza del Settore; nell'organizzazione e gestione di eventi istituzionali promossi direttamente dal Consiglio regionale, ivi comprese procedure di affidamento servizi e acquisto beni. Acquisire ottime capacità relazionali e conoscenze di diritto amministrativo. Avere precisione e cura nel portare a compimento i compiti assegnati.

ELENCO N. 12 TIROCINI NON CURRICULARI - 2^a semestre 2019

NUMERO IDENTIFICATIVO DEL TIROCINIO	articolazione amministrativa	numero tirocini attivabili	durata	Titolo tirocinio	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
8	Settore Biblioteca e documentazione, Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom (dir. C. Guerrini)	1	6 mesi	Archivio pubblico e gestione documentale	Archivio pubblico e gestione documentale	Lettere e filosofia – Scienze Archivistiche e biblioteconomiche	lingua inglese scritto: elementare	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/elementare e DB/elementare, Internet /buono	<p>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) e delle attività concernenti la gestione documentale corrente. 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 o presso le sedi dei depositi in uso all'Archivio del Consiglio regionale.</p> <p>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) e delle attività riguardanti la gestione documentale corrente.</p>
9	Settore Biblioteca e documentazione, Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom (dir. C. Guerrini)	1	6 mesi	Supporto nell'attività della Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo	Supporto attività gestionali Biblioteche CRT	Lettere e filosofia	lingua inglese scritto/parlato buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, DB/buono, Internet/buono	<p>Supporto nelle attività gestionali della biblioteca e nelle attività di trattamento dei documenti. Collaborazione con il personale di biblioteca nelle funzioni di riscontro inventariale del patrimonio acquisito mediante l'utilizzo del software in uso presso la biblioteca. Riorganizzazione delle collocazioni con controllo dei documenti collocati. Ricerche bibliografiche in cataloghi in linea e redazione di bibliografie.</p> <p>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 alle attività e l'affiancamento di un tutor per tutta la durata del tirocinio. Le attività si svolgeranno presso i locali della Biblioteca della Toscana Pietro Leopoldo e della sua sezione di Novoli.</p> <p>Abilità nella gestione del documento: iter del volume dall'ordine al prestito con l'utilizzo del software di gestione della biblioteca. Capacità di individuazione dei criteri di revisione inventariale. Competenza nella gestione delle collocazioni e individuazione delle loro caratteristiche. Capacità nell'identificare i principi di conservazione delle raccolte. Abilità nella ricerca nei cataloghi in linea e redazione bibliografie.</p>
10	Settore Biblioteca e documentazione, Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom (dir. C. Guerrini)	1	6 mesi	Corecom della Toscana - Attività proprie	Comunicazione pubblica e istituzionale	Scienze Politiche - Scienze della comunicazione	lingua inglese scritto/parlato: buono	Videoscrittura/buono, foglio elettronico/buono, Internet/ottimo	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione iniziative pubbliche • vigilanza sul corretto svolgimento delle campagne elettorali • attuazione iniziative previste dal programma di attività annuale • iniziative di media education sul rapporto internet e minori • rapporti con le emittenti locali della Toscana <p>Le competenze da acquisire sono: comunicazione pubblica e istituzionale; vigilanza sulla comunicazione politica e sulle campagne elettorali; organizzazione iniziative pubbliche; conoscenza del sistema dei media locali; navigazione consapevole sulla rete da parte dei minori.</p>
11	Settore Biblioteca e documentazione, Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom (dir. C. Guerrini)	1	6 mesi	Corecom della Toscana - Definizione delle controversie utenti - gestori	Definizione amministrativa controversie - mediazione	Giurisprudenza	—	Videoscrittura/buono, Internet/buono	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Le competenze da acquisire sono: acquisire conoscenza della procedura delle istanze di definizione amministrativa della controversia e dei correlati provvedimenti temporanei; assistere alla gestione delle udienze di discussione della controversia; apprendere le regole principali relative alla conduzione di un incontro di mediazione con particolare attenzione alla stesura del verbale.</p>