

TIROCINI NON CURRICULARI AVVISO PUBBLICO 28 LUGLIO 2017 - ELENCO CANDIDATI SELEZIONATI

numero progress.	numero tirocini	Tirocinio: Sintesi proposta formativa/competenze da acquisire	Articolazione sede di svolg.to tirocinio e Tutor CRT	Soggetto promotore	Candidato/a selezionato/a
1	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	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.	SETTORE Organizzazione e personale. Informatica TUTOR: Mario Naldini	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott.ssa CANTELLA MARTINA
2	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	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 la programmazione contrattuale e finanziaria delle attività inerenti il settore competente in materia dell'informatica.	SETTORE Organizzazione e personale. Informatica TUTOR: Mario Naldini	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott. MARGHERI GIULIO
3	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	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 Organizzazione e personale. Informatica TUTOR: Mario Naldini	n. 0 domande presentate	impossibile selezionare un/a candidato/a
4	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	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 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 Assistenza agli organismi di garanzia TUTOR: Maria Pia Perrino	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott.ssa GROSSO ROSANNA
5 e 6	n. 2 tirocini - durata 6 mesi	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 Bilancio e finanze TUTOR: Fabrizio Mascagni	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott.ssa PELAGATTI ALESSIA dott.ssa FENZI BENEDETTA
7	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	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 TUTOR: Chiaretta Silla	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA	dott.ssa COLOMBO MARIANNA
8	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	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 assemblee legislative con l'utilizzo dei su 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)	SETTORE Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP, e sito web. Tipografia TUTOR: Chiaretta Silla	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott. APREA GIOVANNI DI DIO
9	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	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 TUTOR: Chiaretta Silla	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott. GALLORI NICCOLO'
10	n. 1 tirocinio - durata 4 mesi	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 Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP, e sito web. Tipografia TUTOR: Chiaretta Silla	CPI SIENA	dott. DE CRISTOFARO MARCO
11	n. 1 tirocinio - durata 4 mesi	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'emittenza 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 generale al CORECOM, alla CPO e all'Autorità per la Partecipazione TUTOR: Luciano Moretti	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott.ssa GIOVANI CINZIA
12	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	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 generale al CORECOM, alla CPO e all'Autorità per la Partecipazione TUTOR: Luciano Moretti	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott.ssa LUCHI ELISA

TIROCINI NON CURRICULARI AVVISO PUBBLICO 28 LUGLIO 2017 - ELENCO CANDIDATI SELEZIONATI

numero progress.	numero tirocini	Tirocinio: Sintesi proposta formativa/competenze da acquisire	Articolazione sede di svolg.to tirocinio e Tutor CRT	Soggetto promotore	Candidato/a selezionato/a
13	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	<p>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)</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche.</p> <p>Assistenza generale al CORECOM, alla CPO e all'Autorità per la Partecipazione</p> <p>TUTOR: Luciano Moretti</p>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott. ZINONE FRANCESCO
14	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Comunicazione pubblica e istituzionale</p>	<p>SETTORE Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche.</p> <p>Assistenza generale al CORECOM, alla CPO e all'Autorità per la Partecipazione</p> <p>TUTOR: Luciano Moretti</p>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott.ssa AGNOLONI FEDERICA
15	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	<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>	<p>SETTORE Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne, servizi esterni, di supporto e logistica</p> <p>TUTOR: Cinzia Guerrini</p>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott.ssa CONFORTI GIULIA
16	n. 1 tirocinio - durata 6 mesi	<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>	<p>SETTORE Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</p> <p>TUTOR: Piero Fabrizio Puggelli</p>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	dott.ssa VITI ELENA