



Avviso DoteComune n. 2/2019

A - Obiettivi generali

1. Acquisizione di competenze certificate in riferimento all'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.

B - Obiettivi formativi e di orientamento

Il percorso di *DoteComune* è articolato in attività di tirocinio (apprendimento in servizio) e attività di formazione d'aula (circa una volta al mese, c/o *AnciLab* Milano).

L'intero percorso fa riferimento alle [competenze da acquisire](#), individuate all'interno del *Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP)* della Regione Lombardia.

Le attività di tirocinio permettono di sviluppare apprendimenti e abilità pratiche attraverso l'attività di servizio, le relazioni con gli operatori, la riflessione sul metodo; la formazione d'aula permette di maturare conoscenze teoriche.

Per ottenere la certificazione delle competenze è necessario sostenere un esame finale che consente di valutare le conoscenze teoriche e le abilità acquisite. L'esame può essere scritto o orale e indagherà sul grado di apprendimento degli argomenti proposti in aula e sulle tecniche apprese durante il tirocinio.

1

C - Profili formativi dei tirocini

(con indicazione delle competenze del QRSP che saranno acquisite con l'esperienza di tirocinio)

I tirocinanti svolgeranno **funzioni di supporto** alle attività dei Servizi sotto indicati.

Servizio Ambiente

L'ufficio Ambiente in particolare si occupa di esposti in materia ambientale (rumore, odori, inquinamento dell'aria...), sportello amianto, sportello energia, controllo impianti termici, autorizzazioni ambientali, cave, acque di balneazione, ufficio Diritti degli animali, progetti di risparmio energetico (Adesione al Patto dei Sindaci e PAESC 2030).

L'ufficio si occupa anche della gestione dell'affidamento del ciclo integrato dei rifiuti e del trasporto pubblico locale.

Principali attività

Supporto nelle materie di impatto acustico e rilascio di deroghe e di impianti termici: redazione di database di organizzazione della documentazione, acquisizione e approfondimento della normativa, redazione di verbali di incontro, esame di elaborati tecnici, inserimento dati, visione e smistamento posta.

Competenze

13.1 - **Tecnico informazione ambientale: Effettuare l'erogazione di informazioni sulle tematiche ambientali** - LIVELLO EQF: 5

Conoscenze Teoriche

- Comunicazione multimediale
- Elementi di comunicazione pubblica
- Elementi di ecologia
- Legislazione in materia di tutela ambientale
- Normativa ambientale regionale, nazionale e comunitaria sulla gestione dei rifiuti e degli scarichi civili e produttivi
- Normativa sull'organizzazione di eventi in spazi pubblici
- Principi di sviluppo sostenibile
- Processi industriali del ciclo di gestione dei rifiuti
- Sistemi di raccolta, stoccaggio e smaltimento rifiuti
- Tecniche di comunicazione
- Tipologia di classificazione e composizione dei rifiuti (urbani e assimilati, speciali, pericolosi, tossici e nocivi)

Abilità Pratiche

- Applicare metodologie di definizione di piani di comunicazione
- Applicare metodologie per la definizione delle caratteristiche di eventi di comunicazione
- Applicare modalità di coordinamento del lavoro
- Applicare modalità di selezione delle informazioni
- Applicare modalità di verifica delle informazioni
- Applicare tecniche di interazione col cliente
- Applicare tecniche di realizzazione materiale didattico e informativo
- Applicare tecniche di redazione documentale
- Utilizzare strategie e tecniche di comunicazione

Il **Tecnico informazione ambientale** è in grado di informare e orientare l'utente sul servizio di raccolta rifiuti, promuovendo la diffusione di comportamenti responsabili e corretti, volti alla sostenibilità ambientale e sociale.

Informa gli utenti sulle metodologie e sulle tipologie di trattamento e raccolta dei rifiuti urbani e sulla legislazione ambientale fornendo, su richiesta, la documentazione predisposta.

Informa gli utenti sui bandi e sui finanziamenti di natura ambientale e sulle modalità di compilazione dei bandi; coordina le attività di sportello dei rifiuti, raccordando le attività di front office con quelle di back office.

Promuove e organizza incontri, convegni e dibattiti, volti a favorire e incrementare le attività e i comportamenti sostenibili rispetto ai rifiuti, predisponendo materiale informativo.

24.C6 - **Effettuare l'inserimento elettronico di dati** - LIVELLO EQF: 3

Conoscenze teoriche

- Funzionalità di *word processing*, posta elettronica, internet, fogli di calcolo
- Procedure di archiviazione dati

Abilità pratiche

- Utilizzare software archiviazione dati
- Utilizzare software foglio elettronico
- Utilizzare software gestione database

Questa competenza è il riferimento per le attività di digitalizzazione, con l'utilizzo del personal computer e di appositi software, di dati di diversa tipologia (amministrativi, statistici, ecc.), derivanti dalle attività svolte dall'organizzazione. Si tratta, quindi, di un apporto di natura esecutiva all'informatizzazione dei processi organizzativi, tendenza ormai tipica della maggior parte delle organizzazioni, indipendentemente dalle dimensioni e dal settore di appartenenza.

Servizio Contabilità e bilancio

Competenze

24.C8 - Effettuare la gestione delle pratiche amministrative - Livello EQF: 4

Conoscenze teoriche

- Normative sulle pratiche amministrative
- Elementi normativa di settore
- Normative sugli endo-procedimenti
- Organizzazione uffici pubblici
- Elementi di economia aziendale
- Elementi di diritto amministrativo
- Elementi di diritto privato
- Elementi di diritto del lavoro
- Elementi di diritto penale
- Elementi diritto fallimentare
- Elementi di organizzazione aziendale
- Elementi diritto societario
- Elementi di ragioneria
- Elementi di tecnica bancaria
- Norme redazionali della corrispondenza commerciale
- Tecniche di classificazione di dati e documenti.

Abilità pratiche

- Utilizzare tecniche di comunicazione
- Applicare procedure amministrative
- Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica
- Utilizzare tecniche di comunicazione interpersonale
- Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali
- Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali
- Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati
- Applicare tecniche di elaborazione dati
- Utilizza dei sistemi di posta elettronica certificata
- Utilizzare internet e software applicativi per la gestione di pratiche
- Utilizzare software per la firma digitale della documentazione.

Questa competenza è il riferimento per le attività di disbrigo di pratiche amministrative, con l'obiettivo di renderle più rapide e agevoli per l'utente finale.

3

24.51 - **Operatore di contabilità: Eseguire il trattamento di documenti amministrativo - contabili - LIVELLO EQF: 3**

L'Operatore di contabilità assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie dell'impresa, in base alle normative vigenti. Egli effettua la registrazione di ogni movimento contabile (scritture contabili di base, tenuta dei registri obbligatori, stesura del bilancio, adempimenti fiscali e previdenziali) osservando gli obblighi di legge in materia civilistico - fiscale. I possibili ambiti di specializzazione sono la contabilità clienti, la contabilità fornitori e la contabilità generale.

Conoscenze teoriche

- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di contabilità aziendale
- Elementi di economia aziendale
- Elementi di ragioneria

Abilità pratiche

- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture
- Applicare tecniche di archiviazione dati aziendali
- Utilizzare software di contabilità
- Utilizzare software foglio elettronico
- Utilizzare software gestione amministrativa
- Utilizzare software gestione di database
- Utilizzare software posta elettronica
- Utilizzare strumentazione a supporto l'attività d'ufficio