



Comune di Lecco

Avviso DoteComune n. 8/2021

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 pubblicointeresse.

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.

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 sottoindicati.

Servizio Tributi

Principali attività

La/Il tirocinante si occuperà dell'inserimento di dati nelle banche dati tributi, dell'archiviazione in forma cartacea/digitalizzata/informatizzata delle pratiche e svolgerà attività di segreteria mediante la gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita - posta e protocollo.

Competenze

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.

24.C.8 (Competenza indipendente) 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 pratiche amministrative, con l'obiettivo di renderle più rapide e agevoli per l'utente finale.

Servizio Turismo e Cultura

Principali attività

Il candidato sarà di supporto alla promozione turistica della città di Lecco e del territorio lecchese. Affiancherà il personale dell'Infopoint e del Servizio Turismo del Comune di Lecco, in particolare per le seguenti attività:

- accoglienza e informazione turistica; elaborazione di proposte personalizzate all'utente
- analisi, gestione e aggiornamento dei contenuti dei siti turistici (anche in lingua inglese o tedesco o francese)
- analisi dei bisogni e supporto alla ideazione dei piani di comunicazione dei prodotti turistici individuati dall'Amministrazione. Realizzazione delle attività previste nel piano
- gestione pagine *social* (programmazione, stesura contenuti, organizzazione archivio fotografico)
- organizzazione e gestione database per la comunicazione
- contenuti newsletter.

Competenze

11.10 (Web content manager) Effettuare la definizione dei contenuti di un sito web - LIVELLO EQF: 6 CODICE ISTAT 2.5.4.2 - Giornalisti

Conoscenze Teoriche

- Elementi di giornalismo
- Modelli per l'estrazione di informazione dati semi-strutturati
- Normativa sulla protezione della proprietà intellettuale (diritto d'autore)
- Normativa sull'informazione
- Principali browser
- Principi della comunicazione con le nuove tecnologie
- tecniche editoriali

Abilità Pratiche

- Applicare metodi di classificazione delle informazioni
- Applicare modalità di selezione delle informazioni
- Applicare modalità di verifica delle informazioni
- Applicare tecniche di organizzazione dei contenuti editoriali
- Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica
- Applicare tecniche di ricerca (dati/informazioni/notizie)
- Applicare tecniche di web writing
- Utilizzare sistemi di knowledge management

18.15 (Comunicatore Territoriale) Elaborare un piano di comunicazione turistica - LIVELLO EQF: 5 CODICE ISTAT 3.3.3.6 - Tecnici della pubblicità e delle pubbliche relazioni

Conoscenze Teoriche

- Elementi di comunicazione d'impresa
- Elementi di comunicazione pubblica
- Elementi di economia
- Elementi di marketing turistico
- Elementi di teoria della comunicazione
- Mercato del turismo
- Mercato pubblicitario

Abilità Pratiche

- Applicare metodologie di definizione di piani di comunicazione
- Applicare tecniche della comunicazione pubblicitaria
- Applicare tecniche di budgeting
- Applicare tecniche di media planning
- Applicare tecniche di pianificazione delle attività
- Applicare tecniche di progettazione
- Applicare tecniche di segmentazione della clientela