

ALLEGATO A

AMBITO	UNITA'	REQUISITI	PROGETTO/MANSIONI
<p style="text-align: center;"><b>SERVIZI AMMINISTRATI VI E CONTABILI UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE – <u>AREA FUNZIONI FONDAMENTALI</u> <u>LONDA E SAN GODENZO</u></b></p>	1	<p>Laurea Triennale o Specialistica o Magistrale in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giurisprudenza</li> <li>• Scienze Politiche</li> <li>• Discipline Umanistiche o Statistiche</li> </ul> <p>e titoli equiparati/equipollenti.</p>	<p><b>OBIETTIVO: il tirocinio ha lo scopo di far acquisire al tirocinante le seguenti competenze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Conoscenza dell'azione amministrativa comunale e rapporti fra organi di indirizzo politico ed organi gestionali;</li> <li>☑ Normative in materia di istruzione pubblica, della normativa regionale in materia di diritto allo studio, servizi per la prima infanzia e servizi di assistenza scolastica; normativa statale e regionale in materia di sussidi ed assistenza sociale per i vari disagi socio-economici.</li> <li>☑ Normativa statale e regolamentazione locale secondaria in materia di tributi comunali; Redazione di proposte di determinazione e di liquidazione amministrativa e contabile.</li> </ul> <p>In particolare il tirocinante si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dare informazioni sulle varie procedure e consegna di eventuale modulistica. (da aggiornare altresì nel sito istituzionale dell'ente).</li> <li>• Collaborare all'istruttoria delle pratiche in materia di Diritto allo Studio, Servizi alla prima infanzia, organizzazione dei servizi di trasporto scolastico e di mensa scolastica, P.E.Z e rapporti con il C.R.E.D., rapporti con l'Associazione che gestisce il servizio bibliotecario ed adempimenti relativi al prestito; adempimenti istruttori in materia di sportello sociale di 1 livello e rapporti con l'Unione dei Comuni che gestisce il Servizio Sociale Associato.</li> <li>• Acquisire e/o rielaborare in funzione di applicazione pratica di nozioni in materia di legislazione nazionale nel campo dell'Istruzione e Cultura, Welfare e normativa tributaria generale e locale.</li> <li>• Acquisire delle conoscenze nel campo del diritto amministrativo in materia di redazione di atti e provvedimenti amministrativi nonché applicazione delle normative in materia di procedimento amministrativo (L. 241/1990), in materia di privacy e anticorruzione.</li> <li>• Risccontro degli incassi delle sanzioni al Codice della Strada e registrazione in contabilità dei relativi proventi vincolati; gestione dei rimborsi delle sanzioni al C.d.S., incasso somma da ruoli coattivi; predisposizione atti amministrativi in collaborazione con l'Ufficio.</li> <li>• Acquisire nozioni in materia di contabilità pubblica, gestione di entrate comunali, conoscenza dei meccanismi tecnici di supporto al Servizio Ragioneria per le varie registrazioni contabili di base.</li> </ul>