

ALLEGATO A

AMBITO	UNITA'	REQUISITI	PROGETTO/MANSIONI
AREA SOCIALE PRESIDIO VAL DI SIEVE	1	<p>Laurea triennale o specialistica o magistrale in: LETTERE SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE GIURISPRUDENZA ECONOMIA E COMMERCIO SCIENZE POLITICHE <i>ed equipollenti</i></p>	<p>OBIETTIVI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del front office e del back office vista la necessità di implementare lo sportello relativamente al profilo del segretariato sociale con la necessità di creare uno spazio di ascolto, informazione ed orientamento. E' infatti necessario che il cittadino conosca quali siano per lui le possibilità in termini di opportunità, servizi e prestazioni sociali; • Trasmissione dell'informazione attraverso il colloquio diretto con l'utenza, consulenza, orientamento e assistenza; • Gestioni delle informazioni attraverso il supporto delle tecnologie informatiche; • Supporto a tutte le procedure amministrative dell'area sociale. <p>COMPETENZE DA ACQUISIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei procedimenti amministrativi finalizzati a fornire all'utenza adeguate informazioni su varie procedure e relativa modulistica; • Competenze informatiche atte a consentire l'organizzazione e la gestione dell'agenda informatica degli appuntamenti professionali
		<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma quinquennale)</p>	
AMBITO	UNITA'	REQUISITI	PROGETTO/MANSIONI
SERVIZIO POLITICHE ABITATIVE	1	<p>Laurea triennale o specialistica o magistrale in: LETTERE SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE GIURISPRUDENZA ECONOMIA E COMMERCIO SCIENZE POLITICHE <i>ed equipollenti</i></p> <p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (diploma quinquennale)</p>	<p>OBIETTIVI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla creazione del back office per la gestione delle istruttorie delle domande di assegnazione alloggi ERP e contributi ad integrazione del canone di locazione; • Supporto all'istruttoria delle domande. <p>COMPETENZE DA ACQUISIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei procedimenti amministrativi per la gestione delle domande di assegnazione alloggi ERP e contributi affitti; • Competenze informatiche finalizzate ad istruire le domande mediante il programma gestione in uso all'ufficio.

ALLEGATO A