ALLEGATO A

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AMBITO** | **UNITA’** | **REQUISITI** | **PROGETTO/MANSIONI** |
| **SERVIZI DEMOGRAFICI**  - COMUNE DI PORCARI | 1 | Diploma di scuola media superiore:   * Istituti Professionali e Tecnici * Licei   Laurea Triennale o Specialistica:   * Economia e Commercio * Giurisprudenza * Scienze Politiche * Lettere * e titoli equipollenti | **Progetto relativo alla gestione del front office ufficio anagrafe.**  **OBIETTIVO:** Il tirocinio ha l’obiettivo di far acquisire al tirocinante, in affiancamento con il personale di ruolo, le competenze inerenti alle mansioni del Servizio Anagrafe in particolare le conoscenze tecnico professionali relative alla ricezione/inserimento/archiviazione delle pratiche anagrafiche, alla gestione digitale dei database ed alla gestione delle relazioni con il cittadino:   * *Affiancamento nell’utilizzo della procedura di emissione delle Cie, informazioni in merito all’accesso ai servizi online della PA, consegna delle carte di identità ed archiviazione della relativa modulistica;* * *Servizi al cittadino (distribuzione schede informative e modulistica con relativo supporto alla compilazione);* * *Ricezione ed inserimento, in fase preliminare, delle dichiarazioni di residenza;* * *Gestione della posta ordinaria: protocollazione documenti in uscita, evasione richieste di rilascio certificazioni anagrafiche, di estratti di nascita e di ricerche storiche, ecc.* * *Collaborazione generale con l’Ufficio (telefonate, fotocopie, rilegature, scansioni, mail, pec, ecc)*   **COMPETENZE DA ACQUISIRE**   * *Capacità di relazionarsi efficacemente con l’utenza e con gli altri Uffici Comunali* * *Analisi di istruttorie semplici e complesse utili alla predisposizione  degli atti finali* * *Capacità di verificare la correttezza delle dichiarazioni presentate* * *Conoscenza dei principali software di gestione dei servizi demografici* |