

SCHEDA PROGETTUALE

Soggetto promotore COMUNE DI TREPUIZZI

AMBITO SOCIALE

TITOLO Supporto Amministrativo negli Uffici Comunali

RESPONSABILE E SUPERVISORE DEL PROGETTO

NOME E COGNOME Dott.ssa Stefania Bianco

RUOLO RESPONSABILE SETTORE SERVIZI SOCIALI

TELEFONO 0832-754227

MAIL/PEC servizisociali@comune.trepuzzi.le.it
servizisociali.comune.trepuzzi@pec.rupar.puglia.it

FINALITA' E OBIETTIVI

Questo progetto, attraverso la vicinanza e l'impegno prestato dal beneficiario, mira a garantire attività di supporto al personale degli uffici Comunali per il disbrigo di semplici pratiche amministrative;

Tale servizio risponde all'esigenza di accostare gli utenti al mondo del lavoro mediante il coinvolgimento degli stessi in semplici attività che ineriscono all'organizzazione lavorativa degli uffici amministrativi. Il contatto con l'utenza consente di accrescere la sensibilità dei beneficiari all'etica del lavoro rendendoli consapevoli, altresì, della connotazione dell'Ente pubblico come Amministrazione di servizi rivolti alla comunità. Si promuove la formazione di una responsabilità civica nell'approccio al mondo del lavoro con acquisizione di competenze e abilità spendibili in successive esperienze lavorative.

DESCRIZIONE ATTIVITA'

Il beneficiario è chiamato ad effettuare attività di:

- back office
- accoglimento domande pervenute presso l'ufficio
- catalogazione e archiviazione documenti
- supporto agli uffici in attività connesse all'uso di stampante e sistemazioni fascicoli

NUMERO E TIPOLOGIA BENEFICIARI DA COINVOLGERE

I beneficiari verranno selezionati in base alle predisposizioni e competenze personali emerse in fase di valutazione preliminare con l'Assistente Sociale.

Numero previsto: 4

di cui n. **02** da destinare al CPI

TEMPISTICHE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI PERCORSI

I percorsi da attivare prevedono un impegno non inferiore a n.8 ore fino ad un massimo di n.16 ore settimanali le eventuali ore settimanali perse devono essere recuperate nel mese di riferimento o in alternativa nel mese successivo, fatte salve le assenze opportunamente giustificate e documentate.

Questo servizio deve essere reso nei modi e nei tempi funzionali all'accesso degli uffici comunali indicativamente dalle 8:30 alle 13:30 per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì