

Allegato avviso di selezione per tirocini post-laurea presso il comune di Udine

numero	Sede di svolgimento del tirocino	Corso di laurea necessario	Descrizione delle attività che lo stagista dovrà svolgere	Eventuali conoscenze tecniche o informatiche che possono essere utili per lo svolgimento del tirocinio
1	Comune di Udine- Servizio Edilizia Privata e Pianificazione Territoriale	L 7 Ingegneria civile e ambientale; L 17 Scienze dell'architettura ; LM 4 Architettura e Ingegneria edile architettura; LM 23 Ingegneria civile	Attività connesse alla pianificazione urbanistica, territoriale e del paesaggio, alle reti ecologiche, al consumo di suolo, alle valutazioni ambientali, allo sviluppo di conoscenze organizzate attraverso il Sistema Informativo Territoriale; raccolta e analisi di dati territoriali e redazione di cartografie tematiche	utilizzo del programma Qgis
2	Comune di Udine- Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane	per le lauree triennali: Classe 1 – Beni culturali [solo il curriculum espressamente dedicato all'archivistica] per le lauree magistrali: Classe LM 14 – Filologia moderna (curriculum storico filologico)	Creare archivi nuovi e riordinare gli archivi vecchi secondo ordini e logiche che rendano il più fruibile possibile il materiale a chiunque ne necessiti: Indicizzare e catalogare i documenti Conservare e valutare i documenti Riparare documentazioni varie Ordinare e riordinare gli archivi Organizzare e gestire archivi e banche dati Riprodurre i documenti cartacei su supporto digitale	Conoscenza di base del pacchetto Office (Word, Excel, Access).
3	Comune di Udine- Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi - da assegnare in via Nodari C	per le lauree triennali: Classe 1 – Beni culturali [solo il curriculum espressamente dedicato all'archivistica] per le lauree magistrali: Classe LM 14 – Filologia moderna (curriculum storico filologico)	Creare archivi nuovi e riordinare gli archivi vecchi secondo ordini e logiche che rendano il più fruibile possibile il materiale a chiunque ne necessiti: Indicizzare e catalogare i documenti Conservare e valutare i documenti Riparare documentazioni varie Ordinare e riordinare gli archivi Organizzare e gestire archivi e banche dati Riprodurre i documenti cartacei su supporto digitale	Conoscenza di base del pacchetto Office (Word, Excel, Access).
4	Comune di Udine- Servizio Verde Pubblico e Impianti Sportivi - da assegnare a U. Org. Cimiteri e Onoranze funebri	per le lauree triennali: Classe 1 – Beni culturali [solo il curriculum espressamente dedicato all'archivistica] per le lauree magistrali: Classe LM 14 – Filologia moderna (curriculum storico filologico)	Creare archivi nuovi e riordinare gli archivi vecchi secondo ordini e logiche che rendano il più fruibile possibile il materiale a chiunque ne necessiti: Indicizzare e catalogare i documenti Conservare e valutare i documenti Riparare documentazioni varie Ordinare e riordinare gli archivi Organizzare e gestire archivi e banche dati Riprodurre i documenti cartacei su supporto digitale	Conoscenza di base del pacchetto Office (Word, Excel, Access).
5	Comune di Udine- U. Org. Prevenzione e Protezione sui Luoghi di lavoro	L 31 Scienze e tecnologie informatiche	Trattamento delle informazioni mediante procedure automatizzate da realizzare attraverso le seguenti attività: 1) supporto alla mappatura dei processi da automatizzare 2) supporto alla gestione dei database dell'ufficio, anche attraverso la razionalizzazione e semplificazione dell'esistente; 3) supporto allo sviluppo di soluzioni informatizzate per la gestione delle attività istituzionali dell'ufficio; 4) supporto alla gestione dei flussi documentali, compresa la loro conservazione e archiviazione	Conoscenze di base conformi alla norme UNI 11621-2 in particolare riferite al profilo Database Administrator

Allegato avviso di selezione per tirocini post-laurea presso il comune di Udine

numero	Sede di svolgimento del tirocino	Corso di laurea necessario	Descrizione delle attività che lo stagista dovrà svolgere	Eventuali conoscenze tecniche o informatiche che possono essere utili per lo svolgimento del tirocinio
6	Comune di Udine- Servizio Cultura e Istruzione - U.O. Biblioteche	L-1 Beni Culturali; L-10 Lettere	L'attività di formazione, volta alla conoscenza delle attività di "front office" e di "back office" che caratterizzano il servizio di biblioteca, si articolerà nelle seguenti attività: a) informazioni generali sull'iter del documento; b) uso dei servizi e delle risorse informative della Biblioteca; c) informazioni agli utenti sull'uso dei cataloghi per la ricerca bibliografica; d) modalità di ricerca bibliografica; e) elementi di bibliografia; f) nozioni generali sui fondi della Joppi con particolare riguardo alle specificità di ciascuna Sezione; g) conoscenza delle attività di circolazione (prestiti, prenotazioni, restituzioni, ricollocazioni); h) produzione di file digitali a partire dai documenti posseduti sia per richieste dell'utenza che per attività di conservazione e messa online del patrimonio.	Conoscenze tecniche: elementi di Bibliografia e Biblioteconomia, conoscenze di base sulla digitalizzazione patrimonio culturale Conoscenze informatiche: pacchetto office, conoscenza di base software di gestione bibliotecaria e documentale (Bibliowin e Sicap); utilizzo, anche come utente, dell'OPAC del Polo SBN FVG
7	Comune di Udine- Servizio Cultura e Istruzione	L-14 Scienze dei servizi giuridici; LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LMG/01 laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza; L18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale	Formazione e affiancamento nel disbrigo delle pratiche di segreteria, nello svolgimento delle procedure volte all'affidamento di servizi, nella predisposizione di atti per la richiesta di contributi ad enti vari e relative procedure di rendicontazione, nel monitoraggio delle entrate e spese nei capitoli di bilancio di competenza dell'ufficio; nella predisposizione e nel rinnovo di convenzioni facenti capo al Servizio, nell'utilizzo degli applicativi e delle piattaforme telematiche in uso al Servizio	Conoscenze tecniche: elementi di diritto amministrativo e di contabilità pubblica; Conoscenze informatiche: pacchetto Office
8	Comune di Udine- Servizio Cultura e Istruzione - U.O. Civici Musei	L-1 Beni Culturali; L-10 Lettere	Lo stagista dovrà occuparsi di seguire e supportare tutte le fasi preparatorie e attuative della mostra "Pittori del Settecento tra Venezia e l'Impero" tra cui le pratiche di richiesta prestito in entrata e in uscita, la predisposizione dell'immagine coordinata e la progettazione dell'allestimento della mostra in Castello, la realizzazione del catalogo offrendo il proprio supporto anche dal punto di vista amministrativo agli uffici coinvolti. Si dedicherà anche al riordino e alla catalogazione delle collezioni della Galleria d'Arte Antica e degli Archivi di Architettura in previsione del trasferimento di questi ultimi al Palamostre. Offrirà supporto a tutte le fasi iniziali dell'opera di digitalizzazione cui verranno sottoposte le collezioni dei Civici Musei grazie ai finanziamenti POR FESR.	Conoscenze tecniche: conoscenze museologiche e museografiche di base. Conoscenze riguardanti la digitalizzazione e la catalogazione dei beni culturali. Conoscenze informatiche: pacchetto Office.
9	Comune di Udine- Servizio Cultura e Istruzione- U.O. Museo Friulano di Storia Naturale	L-38 Scienze zootecniche e tecnologie delle produzioni animali, L - 25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali, L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura	Attività legate alla gestione e organizzazione delle attività di un moderno Museo di storia naturale, con particolare riguardo alla conservazione, ricerca e didattica, ed alla valorizzazione dell'Orto Botanico del Museo. Le attività saranno orientate allo sviluppo e alla divulgazione di tematiche di attualità quali la sostenibilità e i cambiamenti climatici. Nello specifico il tirocinante dovrà occuparsi degli aspetti legati alla comunicazione verso l'esterno, con particolare riguardo alla divulgazione degli eventi organizzati dal museo attraverso vari canali social e altri media. Inoltre dovrà affiancare il personale museale nell'organizzazione e nella realizzazione di attività didattiche rivolte alle scuole e al pubblico.	Conoscenza di base del pacchetto Office (Word, Excel, Access).

Allegato avviso di selezione per tirocini post-laurea presso il comune di Udine

numero	Sede di svolgimento del tirocino	Corso di laurea necessario	Descrizione delle attività che lo stagista dovrà svolgere	Eventuali conoscenze tecniche o informatiche che possono essere utili per lo svolgimento del tirocinio
10	Comune di Udine- Servizio Tributi e Servizi Sociali (area Servizi Sociali)	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni L-33 Scienze Economiche LM-56 Scienze dell'economia LMG/01 Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza L-14 Scienze dei servizi giuridici	Ricerca e studio per adozione Accordo Quadro per servizio di accoglienza a favore di neo-maggiorenni in prosieguo amministrativo Supporto per gestione interventi di accoglienza e assistenza per minori stranieri non accompagnati e neo-maggiorenni (redazione atti, tenuta elenchi e aspetti contabili) Approfondimenti per procedimento amm.vo relativo ai contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione e supporto amm.vo-contabile per istruttoria istanze	Conoscenze tecniche: elementi di diritto amministrativo, codice degli Appalti L. 241/90, contabilità E.E.L.L., legislazione in materia di immigrazione. Conoscenze di informatica di base, in particolare pacchetto office
11	Comune di Udine- Servizio AMBITO FRIULI CENTRALE	LM-18 Informatica, LM-19 Informazione e sistemi editoriali	Supporto nella gestione della comunicazione e dell'informazione, con particolare attenzione alle metodologie e alle tecniche per l'analisi, la progettazione, la realizzazione, la valutazione e la gestione dei sistemi multimediali nei loro vari ambiti applicativi (sito web, social...) Supporto nella gestione, conduzione e organizzazione di progetti con particolare riguardo ai sistemi multimediali finalizzati alla visibilità all'esterno	Le conoscenze necessarie sono quelle acquisite nel corso di laurea
12	Comune di Udine- Servizio AMBITO FRIULI CENTRALE	LM-18 Informatica, LM-19 Informazione e sistemi editoriali	Elaborazione dati rilevabili dalle piattaforme gestionali ed elaborazione del raffronto con dati istat nazionali, regionali, comunali. Elaborazione dei dati di contesto relativi agli Enti e alle associazioni del Terzo settore per la stesura del Bilancio sociale partecipato	Conoscenza dei sistemi operativi, dei programmi comuni e della gestione di Web browsers oltre alle conoscenze acquisite nel corso di laurea