

ISCHIA	CASAMICCIOLA TERME	LACCO AMENO	FORIO	SERRARA FONTANA	BARANO D'ISCHIA	PROCIDA
						

AMBITO SOCIALE N13

AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE

Denominazione Azione	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
Durata	6 mesi
Motivate Esigenze (se Durata < 3)	-
Data Attivazione	FEBBRAIO 2021
Settore Attività	Addetto amministrativo segretariale- sostegno ai servizi amministrativi pubblici
N.ro Soggetti ospitati	1
N.ro Tutor	1
Inquadramento Tutor	Responsabile Servizio 1

Obiettivi di Progetto

Denominazione	AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE
Obiettivi Produttivi	COLLABORARE CON IL PERSONALE PRESENTE NELLA STRUTTURA OSPITANTE E SOSTENERE I SERVIZI AMMINISTRATIVI PUBBLICI
Valore Sociale	ESSERE PIU' VICINI ALLE RICHIESTE DEL CITTADINO FORNENDO CON PIU' EFFICIENZA, EFFICACIA E TEMPESTIVITA' L'EROGAZIONE DEI SERVIZI PER MIGLIORARE IL RAPPORTO FIDUCIARIO TRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CITTADINO
Obiettivi Formativi	ACQUISIZIONE DI COMPETENZE: -ACQUISIZIONE DELLA CONOSCENZA DEL FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA P.A. NECESSARIO AD AFFRONTARE QUALSIASI RAPPORTO DI LAVORO -CAPACITA' DI ORGANIZZARE LE ATTIVITA' PIANIFICANDO IL LAVORO E RISPATTANDO I TEMPI STABILITI

Sedi di Svolgimento

Sede	Comune	N.ro Partecipanti
Via Leonardi Cattolica	Barano d'Ischia (NA)	1

Attività del progetto

Giornate lavorative per settimana	5
Giornate lavorative per mese	24
Ore lavorative per giornata	6

Orario	8,00 – 14,00 – (Turni da stabilire)
Mansioni	COADIUVO E SUPPORTO DELLE ATTIVITA' PREPARATIVE ALLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI - MANTENIMENTO DELL'ORDINE DEGLI UFFICI NEL LORO COMPLESSO E CURA DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Profili Professionali

PROFILO	CODICE CP 2011	CODICE ADA
Addetto alle funzioni di segreteria	4.1.1.1.0	24.01.05 (ex ADA.25.231.754)

Contatti

Cognome	Nome	Telefono	Email	Note
MATTERA	Luigi	08118658210	amministrativolegale@comunebarano.it	