

# ALLEGATO 2

## Dettaglio Attività proposte per studenti in alternanza scuola – lavoro

Referente per le attività:

Col. Giovanni RAMUNNO

[caufdoc@cmebo.esercito.difesa.it](mailto:caufdoc@cmebo.esercito.difesa.it); [istria668@gmail.com](mailto:istria668@gmail.com); tel. 3807988835.

### Elenco attività:

#### 1 - Attività dell'Ufficio Documentale – Sezione Documentazione

Titolo dell'attività: **Attività dell'Ufficio Documentale.**

*Breve descrizione delle finalità e delle previste aree di attività dello studente:*

L'Ufficio Documentale, del Comando Militare Esercito – “Emilia Romagna”, assolve i seguenti compiti:

- Informazione, anagrafe, documentazione e matricola del personale dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Carabinieri;
- Gestione del personale in congedo;
- Istruzione pratiche sanitarie per riconoscimento infermità riportate in servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata ordinaria.

Esso rappresenta lo sportello al pubblico per la regione Emilia Romagna, consentendo l'accesso alla documentazione prodotta e/o detenuta dalla Pubblica Amministrazione Militare, nel rispetto dei compiti assegnati dalla legge 150 del 2000 alle Pubbliche amministrazioni.

L'attività degli studenti si articolerà in progetti di formazione e tirocinio formativo, nell'ambito dell'Ufficio Documentale del **COMANDO MILITARE ESERCITO “EMILIA ROMAGNA”**, in affiancamento ai dipendenti in forza all'Ufficio medesimo e sotto il coordinamento del relativo Responsabile.

Le attività in capo all'ufficio, che potranno coinvolgere lo studente sono, a titolo esemplificativo:

- Archiviazione, riordino e catalogazione patrimonio archivistico.
- Risposta ad istanze di cittadini aventi un interesse legittimo e Enti esterni (principalmente INPS, Questure, Comuni).
- Aggiornamento *data base* generale dei documenti in archivio mediante software CEDOCWeb.

Lo svolgimento delle attività sarà preceduto da una fase di:

- briefing di presentazione del Comando Militare Esercito “Emilia Romagna” e dell’organizzazione dell’Ufficio Documentale cura Capo Ufficio Documentale;
- formazione integrativa su Procedimento Amministrativo e Diritto di accesso, a cura Capo sezione Documentazione (Sig. Massimo MARCONI);
- illustrazione delle procedure della Sezione Documentazione a cura del Capo sezione Documentazione (Sig. Massimo MARCONI).

*Indirizzi di studio di preferenza:*

Istituti Tecnici del settore Economico, Licei.

*Competenze:*

Competenze digitali necessarie/gradite: livello “utente autonomo” nelle aree: elaborazione delle informazioni, comunicazione, creazione di contenuti, livello “utente base” nelle aree : sicurezza, risoluzione di problemi.

Competenze trasversali necessarie/gradite: Capacità di pianificare e organizzare, Precisione/Attenzione ai dettagli, Conseguire obiettivi, Gestire le informazioni, Capacità comunicativa, *Problem Solving, Team work*.

Altre competenze necessarie/gradite: competenze informatiche: gestione posta elettronica, conoscenza di base OS Microsoft Windows e applicativi del pacchetto Office (Excel , Word, Outlook, secondariamente Power Point) o analoghi.

*Periodo:* dalle 08:15 alle 12:30 e dalle 13:00 alle 16:15. Attività in orario lavorativo ordinario (antimeridiano e pomeridiano).

*Numero di studenti:* è possibile accogliere n. 8 (otto) studenti simultaneamente.

*Barriere architettoniche per l’esecuzione delle attività:* assenti

*Sede:* Via Bocca di Lupo, 2 – Bologna

*Referenti:* Sig. Stefano RUGGERI e Sig.ra Marilena CALISTRI.