



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

Centro Orientamento Universitario  
Via Sant'Agostino, 8 - 27100 Pavia

7

## PROGETTO FORMATIVO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI CURRICULARI anno 2018

Struttura ospitante: Dipartimento di Scienze Clinico-Chirurgiche Diagnostiche e Pediatriche  
Sede operativa del tirocinio: Segreteria Amministrativa – Viale Brambilla, n. 74 - Pavia  
Tutor struttura ospitante: Dott.ssa Monica Gemelli – 0382-987585  
Ore svolte dal tirocinante 15-20 ore settimanali

Obiettivi e Modalità di svolgimento del tirocinio (finalità, contenuti, attività da svolgere e loro eventuale articolazione, nonché i risultati formativi attesi)

Finalità: il tirocinante sarà inserito nel contesto di una Segreteria Amministrativa di Dipartimento: per la struttura ospitante (Segreteria di Dipartimento) la finalità consisterà nell'ottenere un supporto relativamente a mansioni di tipo amministrativo/contabile; per lo studente tirocinante la finalità risulterà nel conseguimento, nell'arco dei sei mesi di tirocinio, di una visione d'insieme delle attività sia amministrative sia contabili proprie di una segreteria Amministrativa; finalità comune sarà lo sviluppo di un contesto relazionale che possa essere occasione di arricchimento reciproco.

Contenuti: approccio ai principali adempimenti di tipo contabile sia per quanto riguarda il ciclo attivo sia per quanto riguarda il ciclo passivo; sviluppo di capacità critiche e di verifica relativamente ad adempimenti di tipo amministrativo ricorrenti (es. procedure di concorso per conferimento borse e assegni; verifica della correttezza formale di contratti di consulenza e ricerca e iter di approvazione degli stessi; approccio alla verifica e apprendimento di un sistema di protocollo proprio di una pubblica amministrazione).

Attività da svolgere: verifica della documentazione allegata a richieste di rimborso spese e richieste di pagamento compensi per attività di docenza occasionale; inserimento nel sistema di contabilità U-GOV di anagrafiche nell'apposita Rubrica; redazione di comunicazioni (utilizzando i *fac-simili* resi disponibili dall'Amministrazione Centrale) nell'ambito di procedure di concorso per borse, assegni ed incarichi occasionali o professionali; approccio al sistema di protocollo *Titutlus* in particolare: visione di fascicoli e controllo dei documenti protocollati con scansione degli eventuali documenti che non risultassero ancora acquisiti digitalmente.

Risultati formativi attesi: sviluppo di competenze amministrativo-contabili di base e ottenimento di una panoramica delle attività ordinarie proprie di una Segreteria Amministrativa di Dipartimento

Rivolto a studenti frequentanti il/i seguente/i corso/i di studio 1: Corso di laurea triennale Nuovo Ordinamento L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale.

Eventuali conoscenze linguistiche richieste: conoscenza della lingua inglese a livello base.

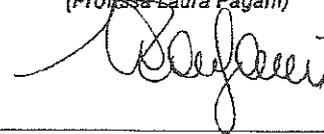
Eventuali conoscenze informatiche richieste: pacchetto *microsoft office*.

Eventuali ulteriori competenze richieste: nessuna.

Titoli preferenziali: aver svolto attività di archiviazione documenti e di gestione di fascicoli con protocollo informatico.

Pavia, 31/05/2017

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA  
DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICO-CHIRURGICHE,  
DIAGNOSTICHE E PEDIATRICHE  
IL DIRETTORE  
(~~Prof.ssa Laura Paganì~~)



timbro e firma leggibile del responsabile struttura ospitante \_\_\_\_\_

firma leggibile del Tutore struttura ospitante Monica Gemelli

---

<sup>1</sup> Indicare con precisione: - Vecchio Ordinamento o Nuovo Ordinamento (specificare se triennale, magistrale o specialistica)  
- Numeri delle classi di laurea