

PROGETTO PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (EX ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO) Anno 2020Obiettivi generali (comuni ad ogni singolo progetto):

- conoscenza della struttura organizzativa dell'Azienda ospitante;
- mission e vision aziendali;
- acquisizione delle essenziali norme regolamentari del rapporto di lavoro dipendente

Identific. percorso singolo studente	Istituzioni scolastiche Preferibili	Periodo di svolgimento	Ambito organizzativo	Attività	Obiettivi specifici	Abilità minime	Conoscenze minime	Sede	
1 CE	Licei classico/sci entifico/lin giustico	Durante l'attività didattica (maggio/giugno)	Sviluppo Organizzativo e Valutazione	Supportare, sotto supervisione, l'inserimento di dati in database e applicativi aziendali riguardanti la biblioteca e il Corso di formazione specifica in Medicina Generale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività di biblioteca riferite alla ricerca bibliografica e all'inserimento di dati nei cataloghi/database aziendali	Abilità: applicativi office;	utilizzare Microsoft	Utilizzo degli strumenti informatici	CESENA
2 FO 3 FO	istituti tecnici (almeno 3 sett.)	Durante l'attività didattica	Sviluppo Organizzativo e Valutazione	Supportare, sotto supervisione, l'utilizzo dell'applicativo aziendale per l'organizzazione delle attività formative	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con: registrazione degli eventi formativi;	Abilità: applicativi office;	utilizzare Microsoft	Utilizzo di base del PC	FORLI'
4 FO 5 FO	istituti tecnici (almeno 3 sett.)	Durante la sospensione dell'attività didattica	Sviluppo Organizzativo e Valutazione	Supportare, sotto supervisione, l'utilizzo dell'applicativo aziendale per l'organizzazione delle attività formative	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la programmazione e realizzazione d'iniziativa formative; registrazione dell'attività di formazione svolta, anche attraverso sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: applicativi office;	utilizzare Microsoft	Conoscenza di base Excel, Word	RAVENNA
6 RA	Licei classico/sci entifico/lin giustico	Durante la sospensione dell'attività didattica	Sviluppo Organizzativo e Valutazione	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative alle attività formative	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la programmazione e realizzazione d'iniziativa formative; registrazione dell'attività di formazione svolta, anche attraverso sistemi informativi aziendali dedicati.	Abilità: applicativi office;	utilizzare Microsoft	Conoscenza di base Excel, Word	RAVENNA
7 RA	Licei e istituti tecnici	Durante l'attività didattica	Sviluppo Organizzativo e Valutazione	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative alle attività formative	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di gestione ordinaria delle pratiche previdenziali e loro conservazione nei fascicoli in archivio	Abilità: applicativi office;	utilizzare Microsoft	Conoscenza di base Pacchetto Office	FORLI
8 FO 9 FO	Licei/Istituti Tecnici e Professionali	Durante le attività didattiche	Gestione economica risorse umane – Ufficio Previdenza	Supportare, sotto supervisione, a funzioni elementari relative alla previdenza, inserimento dati e predisposizione fascicolo	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di gestione ordinaria delle pratiche previdenziali e loro conservazione nei fascicoli in archivio	Abilità: applicativi office;	utilizzare Microsoft	Conoscenza di base Pacchetto Office	FORLI
10 FO 11FO	Licei/Istituti Tecnici e Professionali	Durante la sospensione delle attività didattiche	Gestione economica risorse umane – Ufficio Previdenza	Supportare, sotto supervisione, a funzioni elementari relative alla previdenza, inserimento dati e predisposizione fascicolo	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività di gestione ordinaria delle pratiche previdenziali e loro conservazione nei fascicoli in archivio	Abilità: applicativi office;	utilizzare Microsoft	Conoscenza di base Pacchetto Office	FORLI

Identific. percorso singolo studente	Istituzioni scolastiche Preferibili ente:	Periodo di svolgimento	Ambito organizzativo	Attività	Obiettivi specifici	Abilità minime	Conoscenze minime	Sede
12 FO	Licei e Istituti indirizzo economico e sociale	Durante le attività didattiche	Gestione economica risorse umane	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenza ed altri elementi variabili, nonché aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso sistemi informativi aziendali dedicati	Abilità: utilizzare il software dedicato; elaborare reportistica periodica	Conoscenza informativa di base	FORLÌ
13 FO	Licei e Istituti indirizzo economico e sociale	Durante la sospensione delle attività didattiche	Gestione economica risorse umane	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenza ed altri elementi variabili, nonché aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso sistemi informativi aziendali dedicati	Abilità: utilizzare il software dedicato; elaborare reportistica periodica	Conoscenza informativa di base	FORLÌ
14 RA	Licei e Istituti indirizzo economico e sociale	Durante le attività didattiche (Maggio)	Gestione economica risorse umane	Supportare, sotto supervisione, la gestione di informazioni relative all'amministrazione del personale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, la gestione informativa delle attività di rilevazione presenza ed altri elementi variabili, nonché aggiornamento delle anagrafiche dell'amministrazione del personale, anche attraverso sistemi informativi aziendali dedicati	Abilità: utilizzare il software dedicato; elaborare reportistica periodica	Conoscenza informativa di base	RAVENNA
15 FO	Licei/Istituti Tecnici e Professionali	Durante le attività didattiche	Staff Dir. Amm.va Farmaceutica o Ospedaliera	Supportare, sotto supervisione, le attività che svolgono gli amministrativi della farmaceutica ospedaliera o territoriale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività di inserimento dati in file predisposti, archiviazione dati cartacei o informatizzati; valutazione di grafici e/o report (con l'amministrativo incaricato). Ricerca dati in data base.	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office in particolare Excel	Conoscenza informativa di base; essere precisi ed ordinati per gestire archivi anche cartacei; eventuale conoscenza di basi di statistica (non obbligatoria)	FORLÌ
16 FO	Licei/Istituti Tecnici e Professionali	Durante la sospensione e delle attività didattiche	Staff Dir. Amm.va Farmaceutica o Ospedaliera	Supportare, sotto supervisione, le attività che svolgono gli amministrativi della farmaceutica ospedaliera o territoriale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività di inserimento dati in file predisposti, archiviazione dati cartacei o informatizzati; valutazione di grafici e/o report (con l'amministrativo incaricato). Ricerca dati in data base.	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office in particolare Excel	Conoscenza informativa di base; essere precisi ed ordinati per gestire archivi anche cartacei; eventuale conoscenza di basi di statistica (non obbligatoria)	FORLÌ
17 RI	Licei/Istituti Tecnici e Professionali	Durante le attività didattiche	Staff Dir. Amm.va Farmaceutica o Ospedaliera	Supportare, sotto supervisione, le attività che svolgono gli amministrativi della farmaceutica ospedaliera o territoriale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività di inserimento dati in file predisposti, archiviazione dati cartacei o informatizzati; valutazione di grafici e/o report (con l'amministrativo incaricato). Ricerca dati in data base.	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office in particolare Excel	Conoscenza informativa di base; essere precisi ed ordinati per gestire archivi anche cartacei; eventuale conoscenza di basi di statistica (non obbligatoria)	RIMINI

Identific. percorso singolo studente	Istituzioni scolastiche Preferibili ente:	Periodo di svolgimento	Ambito organizzativo	Attività	Obiettivi specifici	Abilità minime	Conoscenze minime	Sede
19 RI 20 RI	Licei, Istituti Tecnici e Professionali	Durante la sospensione delle attività didattiche	Staff Dir. Amm.va Farmaceutica o Ospedaliera	Supportare, sotto supervisione, le attività che svolgono gli amministrativi della farmaceutica ospedaliera o territoriale	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività di inserimento dati in file predisposti, archiviazione dati cartacei o informatizzati; valutazione di grafici e/o report (con l'amministrativo incaricato). Ricerca dati in data base.	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office in particolare Excel	Conoscenza di base; essere precisi ed ordinati per gestire archivi anche cartacei; eventuale conoscenza di basi di statistica (non obbligatoria)	RIMINI
21 FO	Istituti ad indirizzo tecnico e professionale	Durante le attività didattiche	Home Care e Tecnologie domiciliari	Supportare, sotto supervisione, attività connesse con inserimento dati e attività amministrativa di emissione autorizzazioni con applicativi aziendali	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la gestione dei dispositivi medici per diabetici e pompe nutrizionali	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office e posta elettronica	Conoscenza informatica e tecnica di base	FORLÌ
22 FO	Istituti tecnici e professionali indirizzo commercial e	Durante le attività didattiche	Home Care e Tecnologie domiciliari	Supportare, sotto supervisione, attività connesse con il controllo di fatture e l'emissione di ordini	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con il controllo delle fatture e l'emissione di ordini e/o attività connesse con inserimento dati e attività amministrativa di emissione autorizzazioni con applicativi specifici aziendali.	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office e posta elettronica	Conoscenza informatica, amministrativa e contabile di base	FORLÌ
23 CE	Licei e Istituti tecnici	Durante la sospensione delle attività didattiche (maggio-ottobre)	Fisica medica e Ingegneria clinica	Supportare, sotto supervisione, funzioni tecnico/amministrative relative alla gestione delle attrezzature sanitarie	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con settore elettronico e amministrativo	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office	Conoscenza di base informatica ed elettronica	CESENA
24 FO	Licei e Istituti tecnici	Durante le attività didattiche (maggio)	Fisica medica e Ingegneria clinica	Supportare, sotto supervisione, funzioni tecnico/amministrative relative alla gestione delle attrezzature sanitarie	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con settore elettronico e amministrativo	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office	Conoscenza di base informatica ed elettronica	FORLÌ
25 RI	Istituti tecnici e Licei	Durante le attività didattiche	Fisica medica e Ingegneria clinica	Supportare, sotto supervisione, funzioni tecnico/amministrative relative alla gestione delle attrezzature sanitarie	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con settore elettronico e amministrativo	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office	Conoscenza di base informatica ed elettronica	RIMINI
26 RA	Licei e Istituti tecnici	Durante le attività didattiche o durante la sospensione delle attività didattiche	Fisica medica e Ingegneria clinica	Supportare, sotto supervisione, funzioni tecnico/amministrative relative alla gestione delle attrezzature sanitarie	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con settore elettronico e amministrativo	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office	Conoscenza di base informatica ed elettronica	RAVENNA

Identific. percorso singolo studente	Istituzioni scolastiche Preferibili	Periodo di svolgimento	Ambito organizzativo	Attività	Obiettivi specifici	Abilità minime	Conoscenze minime	Sede
27 CE	Istituti tecnici e Licei	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche	Igiene e Sanità Pubblica	Supportare, sotto supervisione, gli operatori della U.O. Igiene e Sanità Pubblica nelle attività in campo e in ufficio	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la conoscenza e la gestione degli inconvenienti, collegati alla presenza di artropodi, in ambiente antropico	Abilità: applicativi office; interesse per materie scientifiche	Conoscenza di base della lingua inglese e conoscenza degli elementi fondamentali della biologia	CESENA
28 CE 29 CE	Licei e Istituti tecnici	Durante le attività didattiche	Gestione Giuridica Risorse Umane	Supportare, sotto supervisione, la gestione di funzioni elementari relative alle assunzioni e incarichi Dirigenziali (es. predisposizione fascicolo neo assunto, smistamento dei contratti già firmati, inserimento dati in modo semplificato in file)	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la gestione giuridica del personale dipendente e/o incaricato	Abilità: applicativi office; utilizzare Microsoft	Conoscenza informatica di base – Applicativi Office	CESENA
30 CE 31 CE 32 CE	Licei e Istituti tecnici	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche	Gestione Giuridica Risorse Umane	Supportare, sotto supervisione, la gestione di funzioni elementari relative alle assunzioni e incarichi Dirigenziali (es. predisposizione fascicolo neo assunto, smistamento dei contratti già firmati, inserimento dati in modo semplificato in file)	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la gestione giuridica del personale dipendente e/o incaricato	Abilità: applicativi office; utilizzare Microsoft	Conoscenza informatica di base – Applicativi Office	CESENA
33 FO	Licei e Istituti tecnici	Durante le attività didattiche	Gestione Giuridica Risorse Umane	Supportare, sotto supervisione, la gestione di funzioni elementari relative alle assunzioni e incarichi Dirigenziali (es. predisposizione fascicolo neo assunto, smistamento dei contratti già firmati, inserimento dati in modo semplificato in file)	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la gestione giuridica del personale dipendente e/o incaricato	Abilità: applicativi office; utilizzare Microsoft	Conoscenza informatica di base – Applicativi Office	FORLÌ
34 RI	Licei e Istituti tecnici	Durante le attività didattiche	Gestione Giuridica Risorse Umane	Supportare, sotto supervisione, la gestione di funzioni elementari relative alle assunzioni e incarichi Dirigenziali (es. predisposizione fascicolo neo assunto, smistamento dei contratti già firmati, inserimento dati in modo semplificato in file)	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la gestione giuridica del personale dipendente e/o incaricato	Abilità: applicativi office; utilizzare Microsoft	Conoscenza informatica di base – Applicativi Office	RIMINI
35 RA	Licei e Istituti tecnici	Durante le attività didattiche	Gestione Giuridica Risorse Umane	Supportare, sotto supervisione, la gestione di funzioni elementari relative alle assunzioni e incarichi Dirigenziali (es. predisposizione fascicolo neo assunto, smistamento dei contratti già firmati, inserimento dati in modo semplificato in file)	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la gestione giuridica del personale dipendente e/o incaricato	Abilità: applicativi office; utilizzare Microsoft	Conoscenza informatica di base – Applicativi Office	RAVENNA

Identific. percorso singolo studente	Istituzioni scolastiche Preferibili	Periodo di svolgimento	Ambito organizzativo	Attività	Obiettivi specifici	Abilità minime	Conoscenze minime	Sede
36 CE	Istituti Tecnici e Licei	Durante il periodo di sospensione e delle attività didattiche (GIUGNO)	U.O. Programmazione e beni e servizi - Gestione logistica AVR	Supportare, sotto supervisione, attività connesse con Magazzino Unico Azienda USL della Romagna	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività connesse alla con Magazzino Unico Azienda USL della Romagna	Abilità: applicativi office utilizzare Microsoft scrivere correttamente documenti informativi	Conoscenza di base dei documenti fiscali (DDT e fatture) e documenti logistici (Lettere di vettura, Borderò, etc.)	CESENA
37 CE	Liceo classico, scientifico, linguistico	Durante le attività didattiche (1)	Piattaforma Forlì - Cesena Ufficio Relazioni con il Pubblico	Supportare, sotto supervisione, attività connesse alla registrazione di segnalazioni e di informazioni volte a dare risposte ai principali quesiti dell'utenza. Gestione archivio	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con registrazione di segnalazioni nel sistema informativo regionale, raccolta info per l'aggiornamento della banca dati aziendale del Numero Verde Regionale, archiviazione documenti.	Abilità: applicativi office; scrivere correttamente documenti informativi utilizzare Microsoft scrivere correttamente documenti informativi	Conoscenza di base di word ed excel, conoscenza di base tecniche e strumenti di comunicazione	CESENA
38 CE	Liceo classico, scientifico, linguistico	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (2)	Piattaforma Forlì - Cesena Ufficio Relazioni con il Pubblico	Supportare, sotto supervisione, attività connesse alla registrazione di segnalazioni e di informazioni volte a dare risposte ai principali quesiti dell'utenza. Gestione archivio	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con registrazione di segnalazioni nel sistema informativo regionale, raccolta info per l'aggiornamento della banca dati aziendale del Numero Verde Regionale, archiviazione documenti.	Abilità: applicativi office; scrivere correttamente documenti informativi utilizzare Microsoft scrivere correttamente documenti informativi	Conoscenza di base di word ed excel, conoscenza di base tecniche e strumenti di comunicazione	CESENA
39 RI	Liceo classico, scientifico, linguistico	Durante le attività didattiche (1)	Piattaforma Rimini Ufficio Relazioni con il Pubblico	Supportare, sotto supervisione, attività connesse alla registrazione di segnalazioni e di informazioni volte a dare risposte ai principali quesiti dell'utenza. Gestione archivio	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con registrazione di segnalazioni nel sistema informativo regionale, raccolta info per l'aggiornamento della banca dati aziendale del Numero Verde Regionale, archiviazione documenti.	Abilità: applicativi office; scrivere correttamente documenti informativi utilizzare Microsoft scrivere correttamente documenti informativi	Conoscenza di base di word ed excel, conoscenza di base tecniche e strumenti di comunicazione	RIMINI
40 RI	Liceo classico, scientifico, linguistico	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (2)	Piattaforma Rimini Ufficio Relazioni con il Pubblico	Supportare, sotto supervisione, attività connesse alla registrazione di segnalazioni e di informazioni volte a dare risposte ai principali quesiti dell'utenza. Gestione archivio	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con registrazione di segnalazioni nel sistema informativo regionale, raccolta info per l'aggiornamento della banca dati aziendale del Numero Verde Regionale, archiviazione documenti.	Abilità: applicativi office; scrivere correttamente documenti informativi utilizzare Microsoft scrivere correttamente documenti informativi	Conoscenza di base di word ed excel, conoscenza di base tecniche e strumenti di comunicazione	RIMINI
41 CE	Licei, Istituti Tecnici e Professiona li/indirizzamento aziendale, sociale	Durante le attività didattiche (Marzo/Aprile)	Piattaforma Forlì - Cesena Ufficio Convenzioni Internazionali	Supportare, sotto supervisione, lo svolgimento di attività di archiviazione cartacea e on line	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con funzioni di archiviazione e di registrazioni dati informatiche.	Abilità: applicativi office, buone capacità relazionali utilizzare Microsoft capacità	Conoscenza informatica di base	CESENA
42 RA	Licei, Istituti Tecnici e Professiona li	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (giugno/agos to)	Piattaforma Ravenna Ufficio Gestione Sistema Prenotazioni	Supportare, sotto supervisione, attività di segreteria	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con l'archiviazione dei documenti e l'inserimento dati, risposta telefonica, mi nutazione note	Abilità: applicativi office; utilizzare Microsoft	Conoscenza informatica di base	FAENZA

Identific. percorso singolo studente	Istituzioni scolastiche Preferibili ente:	Periodo di svolgimento	Ambito organizzativo	Attività	Obiettivi specifici	Abilità minime	Conoscenze minime	Sede
43 RA	Licei, Istituti Tecnici e Professiona li	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (giugno/agos to)	Piattaforma Ravenna Direzione Dipartimento sanità pubblica	Supportare, sotto supervisione, attività di segreteria e prenotazioni	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con archiviazione dei documenti e inserimento dati, mn nutazione note	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office, in particolare Word, Excel e posta elettronica;	Conoscenza pc utilizzo	RAVENNA Via Fiume Abbandonato, 134
44 RA	Licei, Istituti Tecnici e Professiona li	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (giugno/agos to)	Piattaforma Ravenna Sportello Unico CMP (Centro Medicina e Prevenzione)	Supportare, sotto supervisione, attività di back office dello Sportello Unico	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la gestione ed istruttoria delle pratiche afferenti l'ufficio	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office, in particolare Word, Excel e posta elettronica;	Conoscenza pc utilizzo	RAVENNA Via Fiume Abbandonato, 134
45 RA	Licei, Istituti Tecnici e Professiona li	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (giugno/agos to)	Piattaforma Ravenna Ufficio procedimenti amministrativi	Supportare, sotto supervisione, attività di back office	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la gestione ed istruttoria delle pratiche afferenti l'ufficio	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office, in particolare Word, Excel e posta elettronica;	Conoscenza pc utilizzo	RAVENNA Via Fiume Abbandonato, 134
46 RA	Licei, Istituti Tecnici e Professiona li	Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (giugno/agos to)	Piattaforma Ravenna Ufficio Gestione Flussi economici	Supportare, sotto supervisione, attività di emissione e liquidazione delle fatture	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con la gestione ed istruttoria delle pratiche afferenti l'ufficio	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office, in particolare Word, Excel e posta elettronica;	Conoscenza pc utilizzo	LUGO Viale Masi, 7
47 FO 48 FO	Licei e Istituti Tecnici e Professiona li	Durante le attività didattiche (marzo)	Dipendenze patologiche Centro alcol e fumo	Supportare, sotto supervisione li organizzazione dei materiali e contenuti finalizzati alle attività di prevenzione correlate ai comportamenti a rischio	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con: - Classificazione materiali del Centro Studi e Documentazione (libri, video, poster) - Progettazione interventi di prevenzione rivolti a diversi target - Ricerca di materiale audiovisivo e di articoli scientifici inerenti la prevenzione.	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office, utilizzo di social network	Conoscenza di base di linguaggi multimediali (in particolare ambito musicale, cinematografico e serialità televisiva)	FORLÌ Via Orto del Fuoco
49 RI 50 RI	Licei e Istituti Tecnici e Professiona li	Durante le attività didattiche (Gennaio/maggio)	Dipendenze patologiche Centro alcol e fumo	Supportare, sotto supervisione li organizzazione dei materiali e contenuti finalizzati alle attività di prevenzione relative ad uso, abuso e dipendenza da sostanze legali	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con: - Ricerca di materiale audiovisivo e di articoli scientifici inerenti la prevenzione. - Progettazione interventi di prevenzione con linguaggi multimediali e social network - Partecipazione in qualità di osservatore ad attività di prevenzione organizzate sul territorio - Studio delle App in materia di prevenzione e uso consapevole delle sostanze legali	Abilità: utilizzare applicativi Microsoft office, utilizzo di social network , abilità di grafica	Conoscenza di base di linguaggi multimediali (in particolare ambito musicale, cinematografico e serialità televisiva)	RIMINI

Identific. percorso singolo studente	Istituzioni scolastiche Preferibili	Periodo di svolgimento	Ambito organizzativo	Attività	Obiettivi specifici	Abilità minime	Conoscenze minime	Sede
51 RI 52 RI	Licei e Istituti Tecnici e Professionali	Durante le attività didattiche (Gennaio/maggio)	Dipendenze patologiche	Supportare, sotto supervisione il organizzazione dei materiali e contenuti finalizzati alle attività di prevenzione relative a sostanze legali e illegali e alle nuove dipendenze comportamentali	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con: - Classificazione materiali del Centro Studi e Documentazione (libri, video, poster) - Progettazione interventi di prevenzione rivolti a diversi target - Ricerca di materiale audiovisivo e di articoli scientifici inerenti la prevenzione.	Abilità: applicativi office, utilizzo di social network	Conoscenza di base di linguaggi multimediali (in particolare ambito musicale, cinematografico e serialità televisiva)	RICCIONE
53 FO 54 FO	Licei	Durante la sospensione e delle attività didattiche	U.O. Medicina legale e Gestione del Rischio	Supportare, sotto supervisione, la gestione organizzativa e logistica dell'archivio ; la gestione amministrativa connessa alle attività sanitarie espletate dalla U.O. Affiancamento nelle attività di front e di back office	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, attività connesse con l'identificazione di strumenti e metodi adeguati all'impostazione dell'archivio cartaceo; razionalizzazione degli spazi d'archivio – riordino e bonifica	Abilità: applicativi office utilizzare Microsoft	Conoscenza di base dei principali applicativi Microsoft Office	FORLÌ
55 RA	Ist. Tecnici Amministrazione, finanza e marketing	Maggio	Bilancio e flussi finanziari	Supportare, sotto supervisione, le attività di protocollazione fatture	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività basilari di protocollazione fatture, registrazione di prima nota, controlli preliminari, emissione ordinativi di pagamento	Utilizzo degli applicativi Microsoft office	Conoscenze di base di ragioneria e contabilità aziendale	RAVENNA
56 FO	Ist. Tecnici Amministrazione, finanza e marketing	Maggio	Bilancio e flussi finanziari	Supportare, sotto supervisione, le attività connesse ad emissione ordinativi di incasso	Supportare, nel livello di autonomia assegnato, le attività connesse al recupero crediti e ad emissione ordinativi di incasso	Utilizzo degli applicativi Microsoft office	Conoscenze di base di ragioneria e contabilità aziendale	FORLÌ
57 CE	Istituti Tecnici/Indirizzi o Tecnologicodidattiche Informatico	Durante le attività didattiche	Governo Sistemi Informativi	Supportare, sotto supervisione, la manutenzione sulle postazioni di lavoro. Programmazione web	Applicare le proprie conoscenze in un ambiente di lavoro e apprendere le problematiche legate all'IT in un'Azienda Sanitaria	Assemblaggio HW di un PC	Sistemi operativi client Office automation Eventualmente conoscenze di programmazione in ambiente web.	CESENA
58 RI	Istituti Tecnici/Indirizzi o Tecnologicodidattiche Informatico	Durante le attività didattiche	Governo Sistemi Informativi	Supportare, sotto supervisione, la manutenzione sulle postazioni di lavoro. Programmazione web	Applicare le proprie conoscenze in un ambiente di lavoro e apprendere le problematiche legate all'IT in un'Azienda Sanitaria	Assemblaggio HW di un PC	Sistemi operativi client Office automation Eventualmente conoscenze di programmazione in ambiente web.	RIMINI