**Relazione sul dodicesimo giorno di stage:**

**Data:** 23 aprile 2025

**Orario:** 08:00 - 14:00

**Attività svolte:**

La giornata si è concentrata sulla gestione dei documenti d'ufficio, il proseguimento del lavoro sul PowerPoint e il supporto tecnico-amministrativo.

1. **Gestione documenti dell'ufficio anagrafe:**

* Copia e fotocopia dei seguenti documenti:
* Dichiarazione di residenza per minori
* Cambio di residenza per cittadini italiani
* Cambio di residenza per cittadini dell'Unione Europea
* Cambio di residenza per cittadini extra-UE
* Divisione del lavoro con il collega Clementi: lui si occupava delle copie, mentre io del riordino, creando pile organizzate di documenti.

1. **Prosecuzione del lavoro sul PowerPoint:**

* Ulteriore sviluppo del progetto precedentemente avviato, rispettando i criteri di coerenza e qualità dei contenuti.

1. **Supporto al ragioniere Boccalini Diego:**

* Collaborazione per la realizzazione di una tabella, utilizzando lo strumento di cattura per copiare e incollare sezioni di schermo direttamente in un file Word, semplificando il processo e ottimizzando il tempo.

**Osservazioni:**

La giornata ha richiesto abilità pratiche e attenzione ai dettagli, sia nella gestione dei documenti che nel completamento delle attività tecniche. Il lavoro di squadra e la collaborazione con Clementi hanno svolto un ruolo fondamentale nell’efficienza delle operazioni.

**Prospettive:**

L’esperienza odierna ha rafforzato la capacità di svolgere diverse mansioni in parallelo, sviluppando competenze utili per affrontare future sfide lavorative con professionalità e flessibilità.