**Relazione sul decimo giorno di stage:**

**Data:** 18 aprile 2025

**Orario:** 07:55 - 14:30

**Attività svolte:**

La giornata è iniziata con un momento di incertezza, poiché alle 08:30 non erano state assegnate attività specifiche. Ciononostante, ho deciso di partecipare al lavoro anche durante le vacanze scolastiche di Pasqua, mostrando impegno e dedizione. La giornata si è poi arricchita di diverse mansioni, alcune delle quali hanno richiesto creatività e attenzione ai dettagli:

1. **Realizzazione e modifica di bigliettini da visita:**

* Creazione di bigliettini per i colleghi:
* Assistente sociale: Grottoli Jessica.
* Sportello al cittadino: Sandra Fabiana Franco.
* Miglioramento dei bigliettini di Carmen Pacini, aumentando la leggibilità e le informazioni presenti per indicare chiaramente a chi si riferivano.

1. **Elaborazione di un PowerPoint per Carmen Pacini:**

* Argomento: Decreto 36 del 31 marzo 2023, allegato 2.14.
* Suddivisione degli articoli:
* Articoli 1-30: lavori pubblici.
* Articoli 31-39: servizi e forniture/appalti.
* Articoli 35, 45, 50, 114, 116, 119, 121, 122, 125: direttore dell’esecuzione del contratto (DEC).
* Colori assegnati (azzurro, rosso, viola e verde) per evidenziare le modifiche alla normativa.
* Uso della funzione "Ctrl+F" per facilitare la ricerca di parole chiave negli articoli.
* Relazione introduttiva in formato PDF sul Decreto 36, che contiene spiegazioni delle modifiche governative. Questo riassunto sarà integrato in un futuro PowerPoint, ma non era prioritario al momento.
* Lavoro parzialmente completato, con la preparazione degli articoli 1-8 e l'utilizzo del sito "Bosetti" come riferimento per gli allegati.

Durante l’elaborazione del PowerPoint, ho utilizzato l’intelligenza artificiale Copilot su richiesta di Carmen Pacini per la realizzazione del riassunto. Inizialmente ho incontrato difficoltà nel comprendere il linguaggio giuridico e nel gestire gli articoli allegati tra parentesi, che spesso si riferiscono ad altre norme o articoli correlati. Grazie all’uso di Copilot e alla funzione "Ctrl+F", sono riuscito a individuare le informazioni necessarie e a procedere con maggiore chiarezza e efficienza.

1. **Supporto tecnico:**

* Tentativo di risolvere un problema su Word per una ragioniera, riguardante il pulsante "interruzione di pagina" che causava la chiusura improvvisa del programma. Non è stato possibile risolvere il problema, poiché richiedeva un accesso da amministratore di rete.
* Apertura di un file .rar per Carmen Pacini, che non è stato possibile gestire tramite Acrobat a causa di problemi di compatibilità o di versione del software.

1. **Gestione documentale e operazioni di scansione:**

* Scansione di documenti per Carmen Pacini.
* Taglio dei bigliettini da visita realizzati il giorno precedente per la carta d’identità elettronica.

**Attività anticipate per la prossima settimana:**

La Carmen Pacini, in vista della sua vacanza, ha anticipato i seguenti compiti da svolgere:

* Completare il PowerPoint per i suoi corsi, iniziato durante questa giornata.
* Realizzare un nuovo PowerPoint sul Responsabile Unico del Progetto (RUP) relativo al D.lgs 36/2023 (Bosetti, au. I.2).
* Creare un PowerPoint sullo stage, utilizzando un’anteprima cartacea fornita da Carmen Pacini come linea guida. Anche Clementi dovrà realizzarne uno.
* Replicare i documenti Word per l’ufficio anagrafe. Alcuni documenti, a causa delle numerose fotocopie, sono diventati illeggibili e Carmen ha chiesto di replicarli per poi stamparli nuovamente.
* Dopo il completamento di queste attività, svolgere del lavoro negli uffici di ragioneria, in collaborazione con Stefania Giusini e Diego Boccalini.

**Osservazioni:**

La giornata è stata contraddistinta da una varietà di attività che hanno richiesto autonomia, precisione e capacità di adattamento. Nonostante l’assenza di Clementi per vacanze, ho lavorato autonomamente, dimostrando flessibilità e dedizione. L’elaborazione del PowerPoint ha richiesto un’approfondita analisi normativa e una crescente familiarità con il linguaggio giuridico, supportata dall’utilizzo di strumenti tecnologici come Copilot. La gestione dei bigliettini e il supporto tecnico hanno messo in evidenza le mie doti creative, organizzative e di problem-solving.

**Prospettive per il giorno successivo:**

Completare il PowerPoint, approfondire le attività relative alle richieste della Carmen Pacini ed avviare gli incarichi anticipati per la prossima settimana con impegno e versatilità.