**Relazione sul tredicesimo giorno di stage:**

**Data:** 24 aprile 2025

**Orario:** 08:00 - 14:15

**Attività svolte:**

La giornata è stata caratterizzata da due principali attività:

1. **Prosecuzione del PowerPoint finale sullo stage:**

* Completamento delle slide relative ai giorni precedenti, con pianificazione dell'aggiunta delle animazioni, che sarà completata nei prossimi giorni.
* Clementi ha lavorato parallelamente sul suo PowerPoint; non sono a conoscenza del suo stato di avanzamento.

1. **Realizzazione delle copertine per le cartelle del ragioniere Diego Boccalini:**

* **Fase preliminare:** Creazione di un file di prova per ciascuno (uno mio e uno di Clementi) e stampa su un foglio condiviso fronte-retro. Questo foglio è stato sottoposto al parere del ragioniere prima di procedere con la stampa definitiva.
* **Ottimizzazione del processo:** Abbiamo inizialmente riscontrato problemi con le fotocopie, che risultavano in bianco e nero. Dopo alcuni tentativi, siamo riusciti a configurare correttamente il computer dell'ufficio di Carmen per ottenere copie a colori. Nonostante ciò, sono stati sprecati complessivamente 28 fogli durante le prove.
* **Divisione del lavoro:**
* Uno di noi inviava le stampe al computer, mentre l'altro ritirava i fogli stampati.
* Per l'applicazione delle copertine: uno posizionava lo scotch sopra il foglio stampato e lo applicava al centro della cartellina, mentre l'altro tagliava il nastro in eccesso. A turno, alternavamo i ruoli per velocizzare il processo.
* Per ottimizzare ulteriormente i tempi, ho predisposto i fogli sopra ogni cartellina in anticipo.
* **Ordinamento finale:** Ho organizzato le cartelline seguendo l'elenco fornito da Boccalini (creato tramite lo strumento di cattura che gli avevamo insegnato il giorno precedente) e ho consegnato personalmente il lavoro completato.

Le cartelle realizzate includevano le seguenti categorie:

* **AGGIORNAMENTO INVENTARIO**
* **AVANZO DI AMMINISTRAZIONE**
* **AVANZO PRESUNTO\_GM 31012025**
* **BDAP**
* **CONTI GIUDIZIALI**
* **CONTO DEL TESORIERE**
* **DATI GIES**
* **DEBITI-CREDITI G.A.P**
* **DELIBERA CC\_APPROVAZIONE RENDICONTO**
* **DELIBERA GM\_RELAZIONE ILLUSTRATIVA**
* **FCDE**
* **REGISTRO CREDITI INESIGIBILI**
* **RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI**
* **SERVIZI A DOMANDA**

**Osservazioni:**

La giornata ha richiesto attenzione ai dettagli, precisione e un’organizzazione ben strutturata per gestire i diversi compiti. Predisporre i fogli in anticipo ha ottimizzato i tempi, e la collaborazione con Clementi è stata fondamentale per completare le attività in modo efficiente.

**Prospettive:**

Questa esperienza ha permesso di migliorare ulteriormente le capacità di gestione del tempo, di problem solving e di lavoro di squadra, competenze indispensabili per affrontare sfide future con professionalità. Rimane ancora da completare l'aggiunta delle animazioni al PowerPoint nei prossimi giorni.