

Allegato alla delibera di G.C. n. 52 del 15/06/2011

TITOLO DEL PROGETTO: GESTIONE E CONSERVAZIONE PATRIMONIO LIBRARIO E DOCUMENTALE

ENTE: COMUNE DI ALBETTONE

Il Comune di Albettone, dopo la recente riapertura della biblioteca comunale, e nell'ottica di sistemazione dell'archivio comunale, necessita della collaborazione di lavoratori socialmente utili come supporto alle attività svolte dal proprio personale addetto all'archivio e referente della biblioteca. Tali lavoratori verranno affiancati al personale dipendente e adibiti a mansioni di SOSTEGNO AL PERSONALE NELLE VARIE ATTIVITA'. Il progetto è rivolto a personale di categoria B e C purché disponibile alla qualificazione di base nelle mansioni sottodescritte.

I Servizi interessati sono i seguenti:

LSU RICHIESTI	MANSIONI	REQUISITI	FORMAZIONE
N° 2	<p>Aiuto al personale nella gestione del patrimonio librario e documentale del Comune e della Biblioteca comunale.</p> <p>REQUISITI RICHIESTI:</p> <ul style="list-style-type: none">- interesse per il lavoro d'ufficio- capacità di relazionarsi con le persone;- disponibilità a collaborare con il personale dell'ente- disponibilità ad acquisire nozioni di archivistica e biblioteconomia- capacità di lavorare in gruppo <p>FORMAZIONE RICHIESTA:</p> <p>Non obbligatoria, ma utile, una preparazione nel settore amministrativo ed impiegatizio</p>	<p><u>Requisiti richiesti:</u> possesso di scuola dell'obbligo. Non viene richiesta obbligatoriamente, ma potrà essere valutata, una preparazione scolastica o professionale nel settore amministrativo ed impiegatizio.</p> <p><u>Tipologia:</u> utilizzo a part time (20 ore settimanali) da articolarsi in base alle esigenze dei singoli uffici e servizi e a quelle dei lavoratori per azioni di ricerca attiva di lavoro.</p> <p><u>Modalità di selezione:</u> i lavoratori assegnati dal Centro per l'Impiego verranno selezionati dal Responsabile del Servizio.</p> <p><u>Durata:</u> il periodo di impiego sarà concordato con il Centro per l'Impiego.</p>	<p><u>Obiettivi del progetto:</u> inserire il lavoratore in una nuova organizzazione assicurandogli la formazione sia sulle regole istituzionali sia sulle competenze di base.</p> <p><u>Competenze di base che si intende sviluppare:</u> cultura generale, nozioni sul lavoro d'ufficio, nozioni di informatica, nozioni di archivistica e biblioteconomia</p> <p><u>Competenze tecnico professionali specifiche che si intende sviluppare:</u> gestione di una biblioteca, gestione di un archivio, preparazione specifica sui principali adempimenti previsti e i documenti richiesti dalla pubblica amministrazione</p> <p><u>Competenze trasversali che si intendono Sviluppare:</u> organizzazione consapevole, autonoma e responsabile di procedimenti della pubblica amministrazione</p>