



COMUNE DI TRISSINO

Provincia di Vicenza

Tel. 0445/499311 fax 0445/499300

MAIL protocollo@comune.trissino.vi.it

PEC trissino.vi@cert.ip-veneto.net

Ricerca tirocinante con funzioni di supporto agli uffici demografico e socioassistenziale/scuola e al servizio pubblico della biblioteca, dell'ufficio cultura del Comune di Trissino.

- **Mansioni presso l'Ufficio Demografico e socio/assistenziale/scuola:**

Il/la tirocinante - nel tempo in cui verrà inserita/o all'interno degli uffici DEMOGRAFICO e SOCIO-ASSISTENZIALE/SCUOLA - collaborerà in attività di:

statistica, anagrafe, stato civile, toponomastica, elettorale, servizi socio-assistenziali e scuola.

Sarà posto/a in condizione di poter operare con le strumentazioni e con le procedure informatiche in uso negli stessi. Parteciperà quindi operando "sul campo" alle iniziative programmate dai predetti uffici, mettendo in pratica eventuali conoscenze di studio e/o professionali possedute.

Indicativamente le mansioni che potrà svolgere presso i Servizi Demografici sono le seguenti:

- gestione della posta ordinaria: protocollazione documenti in uscita, evasione richieste di rilascio certificazioni anagrafiche, di estratti di nascita e di ricerche storiche, richiesta documenti per pubblicazioni matrimonio e per iscrizione nelle liste elettorali, ecc...;
- supporto nelle funzioni del servizio elettorale: creazione fascicolo elettronico, variazioni nelle liste elettorali cartacee, archiviazione vecchi fascicoli, ecc...;
- cura la scansione dei cartellini delle carte identità e la loro relativa importazione nella scheda informatica del cittadino;
- stesura atti di stato civile (es: giuramenti di cittadinanza e le relative trascrizioni dei decreti di acquisizione cittadinanza, ecc...);
- gestione del progetto auguri ultra ottantenni;
- collaborazione generale con l'Ufficio (telefonate, fotocopie, rilegature, letture comparate, scansioni, fax, mail), ecc....

- **Mansioni presso l'Ufficio Biblioteca/Cultura:**

Il/la tirocinante - nel tempo in cui verrà inserita/o in Biblioteca - collabora come di seguito indicato:

- favorisce la fruizione del servizio da parte dell'utenza (in particolare dei bambini e degli anziani), fornendo loro aiuto e collaborazione;
- favorisce l'uso di INTERNET da parte degli utenti e l'utilizzo delle postazioni di videoscrittura;
- collabora nella gestione del prestito agli utenti e del prestito interbibliotecario;
- collabora nella gestione delle fasi della "lavorazione" dei volumi in entrata (etichettatura, copertinatura e timbratura), nonché nell'inserimento libri con inventario interno, registro ingresso di tutti i periodici in abbonamento, ecc...;
- collabora nella gestione del servizio di consulenza al pubblico per la ricerca dei volumi in biblioteca o in rete o per il reperimento di informazioni da altre fonti informative;
- collabora nella gestione della stampa periodica (mensile), dei solleciti dei prestiti scaduti, ecc...;
- ripone e riordina periodicamente e autonomamente il materiale librario posto negli scaffali sia del

- settore adulti che quello per ragazzi e per bambini, nonché l'emeroteca;
- cura, su indicazione del responsabile, la realizzazione di bibliografie tematiche;
- cura, su indicazione del responsabile, la revisione-scarto del materiale librario e dei periodici della biblioteca, nonché la messa a magazzino periodica del materiale librario e delle riviste;
- collabora nella realizzazione di progetti di promozione della lettura soprattutto in favore della popolazione scolastica;
- collabora nella realizzazione delle iniziative culturali promosse dall'Amministrazione Comunale occupandosi in maniera particolare degli aspetti organizzativi come: pubblicazione degli inviti, preparazione sala, gestione dei contatti, manifesti, comunicati stampa, pratiche SIAE, avvisi scolaresche, richieste autorizzazioni varie, ecc...;
- cura la realizzazione di manifesti, volantini, inviti, e segnalibri, ecc...

Principali obiettivi formativi:

Il principale obiettivo che si intende raggiungere è quello di rendere il tirocinante il più autonomo possibile nella gestione delle attività della Biblioteca-cultura e degli uffici demografico e socio-assistenziale/scuola, in grado quindi di effettuare tutte le attività sopracitate senza la presenza del responsabile del servizio, relazionandosi efficacemente sia con l'utenza che con altri Enti che sono in contatto con l'ufficio.

Durata del tirocinio e orario di lavoro: la durata dello stage è fissata in 6 e/o 9 - 12 mesi a seconda se trattasi rispettivamente di neo laureati o studenti universitari. L'orario di tirocinio è previsto indicativamente in 36 ore settimanali da svolgersi su 5/6 giorni lavorativi da concordare con lo stagista in considerazione degli orari di apertura al pubblico dei diversi servizi e comunque da suddividersi tra i medesimi servizi.

Luogo di lavoro: sede comunale e biblioteca civica.

Facilitazioni previste per il tirocinante da parte del soggetto ospitante:

- buoni pasto nei giorni di rientro di almeno due ore lavorative e con una pausa inferiore alle due ore;
- rimborso spese.

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'ente di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Requisiti e competenze richieste al tirocinante per inoltrare la propria richiesta (lauree, età, competenze, conoscenze, motivazioni, ecc.):

- STUDENTI E/O NEOLAUREATI (entro 12 mesi dal conseguimento del titolo) in materie umanistiche e/o letterarie e/o materie giuridiche-economiche-statistiche e/o equipollenti;
- conoscenze informatiche: programmi informatici di comune diffusione (windows-office);
- conoscenze linguistiche: lingua inglese a livello scolastico;

- attitudini richieste: capacità di relazionarsi con il pubblico e il personale dell'ufficio, di lavorare in gruppo, autonomia e capacità di gestione;
- flessibilità.

Criteri di selezione:

1. attinenza degli studi alla tipologia delle mansioni proposte;
2. esperienze pregresse affini alle mansioni proposte con lo stage;
3. disponibilità oraria e flessibilità;
4. massima durata dello stage.

Per richiesta informazioni rivolgersi alla Sig.ra Albiero Laura, Istruttore amministrativo presso Ufficio demografico (tel. 0445-499340).

Il curriculum vitae potrà essere consegnato a mano o inviato via mail all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@comune.trissino.vi.it entro e non oltre le ore 12,30 di venerdì 30 dicembre 2016.

Trissino, lì 13.12.2016

Il Responsabile del Settore Terzo
Guiotto Dott.ssa Giovanna
Firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005