

<i>Progetto</i>	<b>Trattamento ANTI-AGE: aiutaci a mantenere giovane la Biblioteca</b>
<i>Ente promotore</i>	<b>Comune di Cividale del Friuli</b>
<i>Sede di attuazione del progetto</i>	Comune di Cividale del Friuli - Biblioteca Civica – Piazzetta Chiarottini, n. 5
<i>Settore e area di intervento</i>	<b>Biblioteca Civica</b>
<i>Orario di servizio</i>	da concordare con il personale della Biblioteca
<i>Obiettivi generali</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offrire occasioni di occupazione, anche temporanea, e promuovere i processi di autonomia e autostima della popolazione giovanile della città.</li> <li>• Contribuire alla gestione della Biblioteca Civica con compiti di corredo, quali la revisione completa del corretto ordinamento dei libri a scaffale, etichettatura e copertinatura dei volumi, supporto nella preparazione eventi, invio inviti, etc.</li> <li>• Facilitare l'attività di messa a deposito dei materiali librari non più utilizzati, secondo criteri di cernita stabiliti nella prassi biblioteconomica, utile nella gestione delle raccolte organizzate "a scaffale aperto" per il mantenimento di una buona funzionalità del servizio di consultazione e reperimento dei volumi.</li> </ul>
<i>Obiettivi specifici</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rinnovamento, riorganizzazione e riordinamento della Sezione Ragazzi con messa a deposito del materiale bibliografico obsoleto.</li> <li>• Rinnovamento, riorganizzazione e riordinamento della Sezione Adulti con messa a deposito del materiale bibliografico obsoleto.</li> <li>• Affiancamento nelle attività di riordino e recupero dei documenti.</li> <li>• Collaborazione nella gestione ordinaria della Biblioteca.</li> <li>• Supporto nel processo di informatizzazione riguardante il patrimonio bibliografico.</li> <li>• Inserimento dei dati bibliografici relativi ai doni acquisiti in apposite tabelle informatiche in modo da migliorare l'organizzazione dei materiali giacenti in biblioteca.</li> </ul> <p><b>Obiettivi trasversali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione delle competenze specifiche di gestione di una biblioteca.</li> <li>• Acquisizione di metacompetenze individuali quali: autostima, problem solving, comunicazione e relazione interpersonale, flessibilità organizzativa, lavoro in equipe.</li> <li>• Acquisizione di consapevolezza dell'importanza della partecipazione nello sviluppo della propria comunità locale.</li> </ul>
<i>Compenso per la prestazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le prestazioni saranno retribuite mediante appositi <b>voucher</b> INPS ai sensi della normativa sul lavoro occasionale di tipo accessorio - art. 70, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 276/03 e s.m.i. –.</li> <li>• Ogni buono lavoro (voucher) ha valore unitario di € 10,00 (comprendente la retribuzione per il prestatore di € 7,50, nonché la contribuzione alla gestione separata dell'INPS e l'assicurazione INAIL). Il compenso è esente da qualsiasi imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato del prestatore di lavoro accessorio.</li> </ul>
<i>Soggetti destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenti iscritti ad un ciclo regolare di studi universitari, per prestazioni da rendere in qualsiasi periodo dell'anno.</li> <li>• Studenti iscritti regolarmente ad un ciclo di studi fino al diploma scuola secondaria di secondo grado, per prestazioni da rendere solo nei periodi di vacanza (natalizie, pasquali ed estive).</li> </ul>

<b>Requisiti generali richiesti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere residente nel Comune di Cividale del Friuli.</li> <li>• Et� non inferiore ai 18 anni e uguale o non superiore a 25 anni.</li> <li>• Immediata disponibilit� al lavoro richiesto.</li> <li>• Non essere stati destituiti o sollevati da incarichi per inadempienze o dispensati dall'impiego presso una qualsiasi pubblica amministrazione.</li> <li>• Idoneit� fisica ad assolvere l'incarico.</li> <li>• Non aver riportato condanne penali e non avere in corso procedimenti penali pendenti.</li> </ul>
<b>Requisiti specifici richiesti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze informatiche di base.</li> <li>• Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese o tedesco), almeno a livello scolastico.</li> <li>• Diploma o laurea in ambito umanistico.</li> <li>• Precedenti esperienze lavorative in biblioteca.</li> <li>• Attitudine all'ordine e ai lavori manuali di precisione.</li> </ul>
<b>Eventuali particolari obblighi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flessibilit� di orario.</li> <li>• Il prestatore sar� chiamato al rispetto del codice di comportamento previsto per i dipendenti dell'amministrazione comunale. In particolare dovr�: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previste dalle norme vigenti</li> <li>- osservare le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Criteri di selezione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione curriculum vitae.</li> <li>• Colloquio conoscitivo volto ad accertare l'interesse e l'idoneit� alla partecipazione al progetto.</li> </ul>
<b>Termini di presentazione delle domande</b>	<p>Le domande redatte in carta semplice, su modello allegato, corredate da curriculum, possono essere presentate entro e non oltre il <b>8 luglio 2011 – ore 12.00.</b></p>
<b>Dove inviare le domande</b>	<p><b>Comune di Cividale del Friuli – Ufficio Protocollo – Sede municipale – Corso P. d'Aquileia, n. 2 – tel. 0432 710100</b></p>

**Informazioni:** Biblioteca Civica di Cividale del Friuli, Piazzetta Chiarottini, 5  
Telefono 0432-710310 - Fax 0432-710313  
@-mail [biblioteca@cividale.net](mailto:biblioteca@cividale.net)

# BIBLIOTECA CIVICA DI CIVIDALE DEL FRIULI

## MODELLO DI DOMANDA

**Al Comune di Cividale del Friuli  
via Paolino di Aquileia, n. 2  
33043 – CIVIDALE DEL FRIULI (UD)**

Il/La sottoscritto/a.....nato/ a.....il.....  
e residente a.....in via.....tel.....

### OFFRE

la propria disponibilità a svolgere lavoro occasionale di tipo accessorio da remunerare con i buoni lavoro (voucher) per lo svolgimento di attività inerenti il progetto di svecchiamento delle collezioni e supporto alle attività della Biblioteca Civica.

A tal fine

### DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

Cognome\_\_\_\_\_ Nome\_\_\_\_\_

Luogo di nascita\_\_\_\_\_ data di nascita \_\_\_\_\_

· di essere residente nel Comune di Cividale del Friuli in via \_\_\_\_\_ N°\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_;

· di essere studente di età non inferiore ai 18 anni e inferiore o uguale a 25 anni;

· di essere in possesso del seguente titolo di studio:\_\_\_\_\_

· di essere regolarmente iscritto al seguente corso di studi:\_\_\_\_\_

· di non essere stato destituito o sollevato da incarichi per inadempienze o dispensati dall'impiego presso qualsiasi pubblica amministrazione;

· di essere in possesso dell'idoneità fisica ad assolvere l'incarico;

· di non aver riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali pendenti;

Con la sottoscrizione della presente si consente il trattamento dei dati personali nel rispetto del D. Lgs 196/03

Alla presente allega:

curriculum attestante l'esperienza professionale posseduta

**Data,** \_\_\_\_\_

**Firma leggibile** \_\_\_\_\_