

COMUNE DI GIAVENO (TO)- AVVISO N 111122

ENTE RICHIEDENTE	COMUNE DI GIAVENO (TO)
SEDE LAVORATIVA	GIAVENO (TO) P.za Papa Giovanni XXIII° N°1 – CF 86003330015
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Specializzato – Cat. B3 SERVIZIO BIBLIOTECA)
UNITA' RICHIESTE	1 (UNO)
TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	Tempo indeterminato – Part Time 19 ore settimanali (dal lunedì al sabato)
CATEGORIA L.68/99	Riservato agli iscritti nelle liste dell'art. 8 L. 68/99 art.1 (persone con disabilità).
REQUISITI INDISPENSABILI PER L'ASSUNZIONE NEL PUBBLICO IMPIEGO	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea o di paesi terzi con permesso di soggiorno di lungo periodo (permesso di soggiorno CE ex carta di soggiorno) che abbiano conoscenza della lingua italiana (direttiva 2004/38/CE – Legge 97/2013, art.13); • possedere la licenza della scuola dell'obbligo (possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962); • godimento dei diritti politici o non essere incorsi in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso; • età non inferiore agli anni 18; • non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; • aver ottemperato alle norme sul reclutamento militare; • idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale dei posti in questione, compatibilmente con la propria disabilità.
ALTRI REQUISITI RICHIESTI	<p>Competenze di base richieste per l'accesso alla categoria B3 e al profilo professionale e servizio di assegnazione sopradescritti (Rif. a Declaratorie di cui ad Allegato A CCNL 31/03/99 e Sistema dei Profili professionali del Comune di GIAVENO - Deliberazione G.C. NR.158 del 14/12/2018).</p> <p>Buona conoscenza utilizzo Personal Computer e applicativi informatici più diffusi, anche in relazione allo specifico Servizio di Riferimento (Biblioteca)</p>

**TIPOLOGIA
MANSIONE**

Le mansioni da svolgere sono tutte quelle ascritte dai CCNL alla categoria di appartenenza (Cat.B3). Si rimanda nello specifico alle sopraccitate Declaratorie di cui all' Allegato A al CCNL del 31/03/99. La mansione richiesta ha un contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; comporta relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Richiede capacità di affrontare problemi di discreta complessità con discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Al profilo faranno capo le procedure specifiche riferite ai processi di acquisizione, catalogazione e valorizzazione del patrimonio documentario di una pubblica biblioteca, con il supporto dei principali programmi di gestione in uso per tale tipologia di attività, oltre che dei servizi web e dei programmi di scrittura e di calcolo più diffusi. Gli orari di servizio potranno essere sviluppati su più fasce orarie e si articoleranno di massima dal lunedì al sabato, con riferimento in primis agli orari di accesso al servizio da parte dell'utenza. La mansione prevede altresì la redazione di atti e la gestione di procedimenti di discreta complessità.

**PROVA DI
IDONEITA' ALLA
MANSIONE**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in una prova pratica atta a verificare il possesso delle competenze riferibili ai requisiti e mansioni sopra elencati, la conoscenza dell'utilizzo degli applicativi informatici e del pc (utilizzo dei programmi di gestione in uso nelle biblioteche pubbliche, dei servizi web, dei principali programmi di scrittura e dei fogli di calcolo) ed in un colloquio attitudinale, durante il quale potranno essere posti semplici quesiti atti ad accertare il livello di cultura generale nonché minime conoscenze generiche in materia di Enti Locali e di Servizi Bibliotecari.