

**PROGETTO PER L'ASSUNZIONE
CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (C.F.L.)**

Quadro A

INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' INTERESSATA AL PROGETTO

N° DI POSTI ¹	uno
CATEGORIA	C1
PROFILO PROFESSIONALE	Bibliotecaria Addetta al Museo della Giostra
SETTORE	Segreteria
SERVIZIO	Segreteria
UFFICIO	Biblioteca Comunale Museo della Giostra
SEDE	Palazzo Strozzi - piazza Matteotti n. 85 – Bergantino (RO)
CDC DI RIFERIMENTO DEL POSTO VACANTE	Mansione Bibliotecaria con gestione del Museo della Giostra
DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROGETTO	Responsabile Ufficio Segreteria: M [^] Mara Turchetti
ALTRI COLLABORATORI (cat. D) CHE SEGUONO IL PROGETTO ²	Responsabile Ufficio Personale: Rag. Gabriella Bonazzi

¹ Deve essere indicato il numero di posti della stessa categoria e profilo professionale interessati al medesimo progetto formativo.

² Indicare uno o più dipendenti (assunti a tempo indeterminato) di categoria D appartenenti al Settore che costituiscano il referente per il progetto.

Quadro B**TIPOLOGIA DEL PROGETTO**

- C.F.L. mirato all'acquisizione di **professionalità elevate (Cat. D)**
(Durata max: **24 mesi**; periodo obbligatorio di formazione: **130 ore**;
periodo di prova: **2 mesi**)
- C.F.L. per agevolare l'inserimento professionale di professionalità (Cat. B1, B3, C1 **esclusa Cat. A**)
(Durata max: **12 mesi**; periodo obbligatorio di formazione: **20 ore**
destinate alla formazione di base; periodo di prova: **1 mese**)

DURATA RICHIESTA

12 MESI

ORARIO SETTIMANALE DI LAVORO³

36 ORE

MANSIONI DA CONSEGUIRE⁴

Gestione dei servizi della Biblioteca Comunale, con catalogazione delle opere e gestione delle raccolte; collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni socio-culturali.

Gestione del Museo della Giostra, con mansioni d'ufficio, cura delle relazioni con Istituzioni, Enti pubblici e privati che entrano in contatto con il Museo; gestione e accompagnamento nelle visite guidate; elaborazione di progetti didattici per gruppi.

³ Minimo 25 ore settimanali.

⁴ Descrivere le mansioni specifiche, nell'ambito del profilo professionale indicato nel quadro A, alla cui acquisizione da parte dell'unità o delle unità da assumere con C.F.L. è preordinata l'attività formativa descritta nel quadro C.

Quadro C	
PROGETTO DI FORMAZIONE	
N° ORE DI FORMAZIONE	30 di cui 20 obbligatorie
DESCRIZIONE FORMAZIONE DA EFFETTUARSI IN SOSTITUZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA⁵	Frequenzazione di corsi specifici organizzati dall'ente (gestione dell'ufficio) ed esterni (biblioteconomia, gestione dei servizi bibliotecari, progettazione ed organizzazione di eventi culturali; didattica museale, catalogazione opere museali, legislazione riguardante enti culturali pubblici)
FORMAZIONE TEORICA	
FORMAZIONE ALL'INTERNO DEL SETTORE/SERVIZIO⁶	Responsabile settore segreteria: Mara Turchetti. Argomento di formazione: Gestione risorse e corrispondenza Biblioteca e Museo della Giostra.
FORMAZIONE ESTERNA⁷	Partecipazione ai corsi di formazione, convegni e seminari organizzati annualmente dalla Regione Veneto per bibliotecari e operatori museali. Partecipazione a corsi organizzati da Enti privati.

⁵ Descrivere contenuto, modalità e tempi di svolgimento della formazione specifica da conseguire, indicando i singoli argomenti nell'ambito del programma di formazione teorica e pratica.

⁶ Indicare il nominativo, il ruolo (dirigente, responsabile d'ufficio oppure categoria e profilo) e la funzione svolta dagli incaricati dell'attività formativa, ivi compresi il Dirigente Responsabile del progetto.

⁷ Indicare centro, struttura formativa o consulenti esterni e relativi argomenti di formazione.

PERCORSO FORMATIVO PRATICO⁸

Signora Mara Turchetti, responsabile settore segreteria: impegni di spesa, gestione corrispondenza, organizzazione eventi Museo della Giostra.

Ragioniera Gabriella Bonazzi, responsabile del personale: gestione e programmazione Biblioteca comunale.

⁸ Indicare i collaboratori che seguono l'attività formativa pratica, il loro ruolo nella struttura di appartenenza e le attività pratico/formative da svolgere.