



**Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli**

**DETERMINAZIONE**

**p. 1478**

NR. 79 in data 04.12.2015 del Registro di Settore  
NR. 359 in data 04.12.2015 del Registro Generale

**OGGETTO: Tirocinio formativo presso la Biblioteca Comunale – Pubblicazione di offerta sulla bacheca on line dell'Università degli Studi di Bologna**

**IL DIRIGENTE**

Premesso che è volontà e interesse dell'Ente collaborare con le Università al fine di favorire l'incontro fra studenti e mondo del lavoro, aiutare i giovani a sviluppare competenze e abilità e ad orientarsi relativamente a future scelte professionali sulla base di proprie specifiche attitudini;

Premesso altresì che:

- il tirocinio è uno strumento propedeutico al miglioramento della qualità dei processi formativi e allo sviluppo di adeguate forme di raccordo tra il sistema produttivo e il sistema accademico;
- tali esperienze risultano positive per il tirocinante, il quale può verificare le modalità di applicazione dei contenuti teorici dello studio presso i servizi attivi sul territorio, raggiungendo una maggiore maturazione culturale e professionale;
- il confronto e il raccordo tra il mondo della formazione e il mondo del lavoro contribuisce alla qualificazione del sistema formativo, e che pertanto il Comune, aderendo a queste iniziative, contribuisce alla qualificazione dei propri servizi;

Vista la Legge regionale n. 17 del 2005 e le successive modificazioni contenute negli artt. 24 e seguenti della legge regionale n. 7 del 2013 che disciplinano i tirocini formativi e di orientamento come modalità formative, non costituenti rapporti di lavoro, finalizzate in via esclusiva a sostenere le scelte professionali e a favorire l'acquisizione di competenze mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro;

Richiamata la deliberazione di Giunta Municipale n. 114 del 10.09.2012 con cui è stata approvata la convenzione con l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna per regolare i rapporti tra gli Enti per lo svolgimento di tirocini connessi ad attività didattiche integrative finalizzate al completamento della formazione accademica e professionale;

Sottolineato che:

- il tirocinio ha una natura formativa e non persegue finalità produttive, né dà luogo ad alcun rapporto di lavoro dipendente nei confronti del tirocinante;
- l'Università provvede alla copertura assicurativa del tirocinante contro gli infortuni che dovesse subire durante le attività formative e per la responsabilità civile verso terzi;

Considerato che l'esperienza di tirocinio effettuata nel 2015 in Biblioteca si è rivelata particolarmente proficua sia per l'Ente che per il tirocinante;

Valutato pertanto opportuno attivare anche per l'anno 2016 un tirocinio formativo analogo rivolto a laureati da non più di 12 mesi, della durata complessiva di 6 mesi e per 36 ore settimanali, a partire da fine gennaio / inizio febbraio 2016, pubblicando un'offerta sul sito web dedicato dell'Università degli Studi di Bologna, in cui dovranno essere precisati obiettivi e attività previsti dal progetto formativo e di orientamento;

Dato atto che obiettivi e attività previsti dal progetto sono i seguenti:

**OBIETTIVI SPECIFICI**

**Assistenza orientativa al sistema biblioteca**

Capacità:

- Interpretare i bisogni informativi degli utenti ed essere in grado di fornire indicazioni sulle raccolte per indirizzare l'utente alla scelta più efficace dei documenti posseduti dalla biblioteca in particolare nelle sezioni PICCOLI e RAGAZZI
- Trasferire all'utente le conoscenze necessarie per indirizzarlo all'uso efficace della biblioteca e dei cataloghi online presenti nella biblioteca (portale BiblioMo e opac ragazzi)

Conoscenze:

- Tecniche di comunicazione e relazione con l'utente in rapporto alle diverse fasce d'età
- La qualità nell'orientamento all'utente
- Programmi e applicativi informatici di consultazione del patrimonio documentario (portale BiblioMo, opac ragazzi, opac sbn e altri, ecc.)
- Regolamento e Carta dei Servizi della biblioteca

Gestione flussi prestito documenti e raccolte bibliotecarie

Capacità:

- Applicare procedure amministrative utilizzando anche strumenti e applicativi informatici per l'iscrizione, la registrazione, la restituzione e la prenotazione dei documenti
- Individuare le informazioni e le risorse non reperibili in sede, favorendone l'accesso anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario (ILL) e al document delivery (DDL)

Conoscenze:

- Tecniche di comunicazione e relazione con l'utente in rapporto alle diverse fasce d'età
- Programmi e applicativi informatici di gestione del patrimonio documentario (SOL – Sebina Open Library: modulo prestito e gestione utenti)
- Lingua inglese a livello elementare

Trattamento documenti e raccolte bibliotecarie

Capacità:

- Collocazione e cura dei documenti della biblioteca
- Adottare le migliori soluzioni organizzative in riferimento alle raccolte della Biblioteca, in particolare le sezioni PICCOLI e RAGAZZI, ai fini di una migliore valorizzazione del patrimonio in corso di riorganizzazione (partecipazione alla fase di riorganizzazione delle sezioni, alla revisione delle raccolte, ecc.)
- Applicare metodologie di catalogazione, con riferimento specifico alla variazione di collocazione dei documenti della biblioteca trasferiti in DEPOSITO, secondo le esigenze riscontrate, controllando la descrizione semantica e descrittiva dei documenti

Conoscenze:

- Elementi di biblioteconomia
- Regole SMUSI
- Sistema di Classificazione Decimale Dewey (CDD), Nuovo Soggettario di Firenze, Regole italiane di catalogazione (REICAT), ecc.
- Programmi e applicativi informatici di gestione del patrimonio documentario (SOL – Sebina Open Library: modulo catalogazione)

ATTIVITÀ

Assistenza orientativa al sistema biblioteca

Indicatori:

- Accoglienza e ascolto del fabbisogno degli utenti
- Informazione sul regolamento e sulla carta dei servizi
- Spiegazione dell'utilizzo del portale BiblioMo
- Supporto agli utenti nell'elaborazione della ricerca

Gestione flussi prestito documenti e raccolte bibliotecarie

Indicatori:

- Iscrizione dell'utente
- Registrazione di prestiti, restituzioni, proroghe e prenotazioni dei documenti
- Supporto alla gestione dei solleciti e delle pratiche ILL/DDL
- Supporto agli utenti sull'uso dell'autoprestito

Trattamento documenti e raccolte bibliotecarie

Indicatori:

- Collocazione e cura dei documenti della biblioteca
- Variazioni di collocazione dei documenti trasferiti in DEPOSITO
- Verifica della descrizione semantica e descrittiva dei documenti
- Valorizzazione delle raccolte delle sezioni PICCOLI e RAGAZZI

Dato altresì atto che nel caso di più candidature si procederà ad una selezione tramite colloqui motivazionali con i candidati il cui curriculum vitae presenterà le caratteristiche formative e esperienziali più pertinenti con le attività da svolgere durante il tirocinio, per valutare ulteriori competenze trasversali

(attitudine al lavoro di gruppo e autonomia lavorativa, predisposizione al rapporto con l'utenza, capacità di comunicazione, interesse per il contenuto del tirocinio, flessibilità, ecc.);

Ricordato infine che la legge regionale citata prevede a carico dell'ente ospitante l'erogazione a favore del tirocinante di una indennità di almeno € 450,00 mensili;

Dato atto che con successiva determinazione dirigenziale si provvederà:

- all'approvazione del progetto formativo che si sottoscriverà tra le parti per la definizione del rapporto di tirocinio tra questa Amministrazione e l'Università e che dovrà essere sottoscritto anche dal tirocinante ai sensi della deliberazione sopra citata;
- all'assunzione del relativo impegno di spesa per l'indennità dovuta al tirocinante, individuata in € 450,00 mensili per un totale di € 2.700,00, da imputare al cap. 347 del Bilancio 2016, oltre all'IRAP pari € 229,50 da imputare al cap. 126/134 del Bilancio 2016;

Richiamate le deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 11 del 02.03.2015, immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2015/17;
- di Giunta Municipale n. 25 del 10.03.2015, con la quale si è approvato il Piano Esecutivo di Gestione, esercizio 2015;

Dato atto che la presente determinazione risponde alle necessità di attuazione dei programmi di attività di competenza del Servizio;

Vista la delega conferita dal Dirigente della "Direzione rapporti con la città" Dr.ssa Elisabetta Pesci con determinazione n. 331 del 08.10.2014;

Visti i Regolamenti vigenti di contabilità e dei contratti;

Visto in particolare l'art. 183 del D. Lgs n. 267/2000;

Viste inoltre: la Legge n. 266/2002 e la Direttiva n. 2 in materia di DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) del Segretario Direttore Generale prot. n. 20827 del 16.11.2009, la Legge n. 136/2010 e la Direttiva del Dirigente della Direzione Affari Generali prot. int. n. 350 del 12.05.2011 sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

#### **DETERMINA**

1. di procedere, per le motivazioni esposte in narrativa, alla pubblicazione sulla bacheca on line dell'Università degli Studi di Bologna di un'offerta di tirocinio formativo rivolto a laureati da non più di 12 mesi del corso di Laurea Beni Culturali, della durata complessiva di 6 mesi e per 36 ore settimanali, a partire da fine gennaio inizio febbraio 2016, i cui obiettivi e attività sono esplicitati in premessa;
2. di dare atto che, nel caso di più candidature, si procederà ad una selezione tramite colloqui motivazionali con i candidati il cui curriculum vitae presenterà le caratteristiche formative e esperienziali più pertinenti con le attività da svolgere durante il tirocinio, al fine di valutare ulteriori competenze trasversali (attitudine al lavoro di gruppo e autonomia lavorativa, predisposizione al rapporto con l'utenza, capacità di comunicazione, interesse per il contenuto del tirocinio, flessibilità, ecc.);
3. di dare altresì atto che con successiva determinazione dirigenziale si provvederà sia all'approvazione del progetto formativo da sottoscrivere tra le parti sia all'assunzione del relativo impegno di spesa per l'indennità dovuta al tirocinante, individuata in € 450,00 mensili per un totale di € 2.700,00, da imputare al cap. 347 del Bilancio 2016, oltre all'IRAP pari € 229,50 da imputare al cap. 126/134 del Bilancio 2016;
4. Di dare infine atto che per il presente provvedimento non risulta necessaria la verifica della regolarità contributiva di cui all'art. 2 della L. 266/2002, né occorre ottemperare agli obblighi di cui all'art. 3 della L. 136/2010;
5. Di dare atto che il presente provvedimento verrà, pertanto, trasmesso al Dirigente della Direzione Servizi Finanziari e diverrà esecutivo a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs 276/2000.

L'istruttoria del presente provvedimento – art. 4 L. 241/90 – è stata eseguita dal dipendente dr.ssa Mirella Pizzirani Firma \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**  
dr.ssa Elisabetta Pesci

---

Ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 151 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267:

- si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del provvedimento in oggetto;
- non si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del provvedimento in oggetto, in quanto lo stesso è privo di rilevanza contabile;
- non si appone il predetto visto per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Dr. Stefano Chini

\_\_\_\_\_