

progetto n. 12**Regolamento D.PReg. 64/2015 del 24 marzo 2015****Progetto per l'attivazione di attività socialmente utili. ANNO 2015**

Punti del progetto	
1) SOGGETTO PROPONENTE	COMUNE DI TRIESTE
2) REFERENTE / COORDINATORE DEL PROGETTO	Ave Furlan - Direttore Servizio Edilizia Privata ed Edilizia Residenziale Pubblica, Mobilità e Traffico (Area Città Territorio e Ambiente) Passo Costanzi n. 2 tel: 040 / 6758173 furlan@comune.trieste.it
3) TITOLO	Riordino Archivio del Servizio Edilizia Privata sito nell'archivio corrente ed in via del Rosario
4) CLASSIFICAZIONE DEL PROGETTO	Attività amministrativa
5) FINALITA'	Reperimento e archiviazione di tutte le pratiche relative all'Edilizia Privata; supporto all'attività dell'Archivio Generale
6) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	Censimento, controllo e sistemazione delle pratiche; inserimento dei relativi dati nel database; collocazione pratiche presso i relativi depositi
7) LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ	a) Palazzo Costanzi di Passo Costanzi n. 2 – Trieste – uffici e Archivio V piano b) Via del Rosario n. 2 – Trieste – Archivio piano terra
8) NUMERO POSTI DI LAVORO	Il progetto prevede l'utilizzo di n. 1 lavoratore
9) DURATA PREVISTA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CIASCUN POSTO DI LAVORO ESPRESSA IN SETTIMANE	Il progetto ha la durata di 52 settimane
10) NUMERO DELLE ORE DI IMPEGNO SETTIMANALE PREVISTO PER POSTO DI LAVORO	36 ore settimanali, articolate su 5 giornate dal lunedì al venerdì (7 ore e 12 minuti giornalieri)
11) CATEGORIA DI INQUADRAMENTO E PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	Categoria B – profilo professionale di riferimento: collaboratore professionale amministrativo posizione economica B1
12) RETRIBUZIONE ORARIA LORDA	B1 Retribuzione oraria: euro 9,88
13) MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI	CPI

SOGGETTI INTRESSATI	
14) VERIFICA DELLE IDONEITA' ALLE MANSIONI E COMPATIBILITA' FRA MANSIONI DA SVOLGERE E COMPETENZE POSSEDUTE, ANCHE ATTRAVERSO COLLOQUIO E/O PROVA PRATICA	Sì, colloquio
15) POTENZIAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI A CURA DELL'ENTE	Formazione base per le mansioni da svolgere, mediante affiancamento con personale comunale.
16) ATTESTAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE	Al termine del progetto il comune rilascerà, su richiesta del lavoratore, un'attestazione sul servizio svolto.
17) ALTRO	Si richiede il possesso della licenza della scuola dell'obbligo e la conoscenza di programmi informatici di base.