

progetto n. 16

Regolamento D.PReg. 64/2015 del 24 marzo 2015

Progetto per l'attivazione di attività socialmente utili. ANNO 2017

Punti del progetto	
1) SOGGETTO PROPONENTE	COMUNE DI TRIESTE
2) DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROGETTO/ COORDINATORE DEL PROGETTO	Manuela Salvadei via del Teatro Romano, 7 0406754473 manuela.salvadei@comune.trieste.it
3) COORDINATORE DEL PROGETTO	Antonella Brecel PO Coordinamento Pedagogico via del Teatro Romano, 7 0406754471 antonella.brecel@comune.trieste.it
4) TITOLO	ATTIVITA' A SUPPORTO DEI SERVIZI EDUCATIVI INTEGRATI COMUNALI
5) FINALITA'	Il progetto si compone di attività, che il lavoratore coinvolto dovrà garantire in un'ottica di accoglienza e assistenza agli utenti dei servizi educativi integrati comunali, nella fattispecie di operatore di front-office.
6) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	Il lavoratore coinvolto in questo progetto dovrà essere in grado di svolgere: <ol style="list-style-type: none"> I. attività di sportellista a supporto delle funzioni di front-office rese dai servizi a favore della propria utenza, con riferimento ai percorsi di iscrizione e di gestione ai servizi di mensa scolastica, nido d'infanzia, scuola dell'infanzia, ricreatorio, centri estivi, ricrestate, servizi di integrazione scolastica
7) LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'	Sede centrale del Servizio, via del Teatro Romano, 7, per i lavoratori assegnati all'attività n. I.
8) NUMERO POSTI DI LAVORO	Per le attività di front-office: n. 1 lavoratore cat. B. Retribuzione oraria: euro 9,88
9) DURATA PREVISTA PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CIASCUN POSTO DI LAVORO ESPRESSA IN SETTIMANE	Il progetto deve concludersi entro e non oltre il 31 dicembre 2018
10) NUMERO DELLE ORE DI IMPEGNO SETTIMANALE	36 ore settimanali, articolate su:

PREVISTO PER POSTO DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì, per 7h e 12' giornaliere
11) CATEGORIA DI INQUADRAMENTO INIZIALE E RETRIBUZIONE ORARIA AL NETTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	Categoria B: 1. collaboratore professionale amministrativo, posizione economica B1
12) VISITA MEDICA PREVENTIVA	Si
13) PREVISIONE DELLE COPERTURE ASSICURATIVE INAIL E RESPONSABILITA' CIVILE	Si
14) MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI INTRESSATI	CPI
15) VERIFICA DELLE IDONEITA' ALLE MANSIONI E COMPATIBILITA' FRA MANSIONI DA SVOLGERE E COMPETENZE POSSEDUTE, ANCHE ATTRAVERSO COLLOQUIO E/O PROVA PRATICA	SI': colloquio
16) POTENZIAMENTO COMPETENZE PROFESSIONALI A CURA DELL'ENTE	Formazione base per le mansioni da svolgere, mediante affiancamento con personale comunale.
17) ATTESTAZIONE DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE	Al termine del progetto il Comune rilascerà, su richiesta del lavoratore, un'attestazione sul servizio svolto.
18) ALTRO	Si richiede il possesso della licenza della scuola dell'obbligo