

N. 5 unità di categoria D – profilo professionale “Sviluppo risorse e servizi di integrazione” – posizione lavorativa “Specialista in documentazione e biblioteche”

Sintesi dei contenuti dell'attività lavorativa

Viene di seguito riportata una sintetica descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso pubblico di mobilità espressa in termini di competenze tecnico-professionali, articolate in capacità e conoscenze, secondo la classificazione approvata con determinazione dirigenziale n. 3751/2012 e SS.MM.II. che individua il repertorio delle posizioni lavorative, cioè delle professioni dell'Ente Regione Emilia-Romagna.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Gestione e biblioteche</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Provvedere alla ricerca, alla catalogazione ed alla conservazione del materiale non solo cartaceo ma anche fotografico e multimediale. • Presidiare l'aggiornamento di materiale non solo cartaceo ma anche fotografico, audiovisivo e le procedure d'acquisto. • Organizzare il servizio di promozione e fruizione dei materiali messi a disposizione dell'utenza.	• Elementi di biblioteconomia. • Tecniche e metodologie di catalogazione.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Gestione archivi</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Coordinare le attività tecnico-operative di protocollazione, archiviazione e informatizzazione di documenti e atti amministrativi. • Supportare l'aggiornamento del titolario proponendo modifiche alle voci delle sezioni del titolario nelle parti di competenza. • Gestire le attività di manutenzione e monitoraggio attuando modifiche alle voci del titolario funzionali alla classificazione, fascicolazione e archiviazione. • Effettuare lo scarto, secondo le vigenti norme di legge, della documentazione priva di interesse amministrativo e di rilevanza storico – giuridica. • Coordinare le operazioni per il trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico, secondo il proprio settore di competenza.	• Normativa in tema di gestione documentale. • Normativa sul protocollo informatico (titolario, massimario di selezione/scarto, piano di conservazione, manuale di gestione). • Tecniche e metodologie di gestione degli archivi.