FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LUCHETTA GIUSEPPE**
Indirizzo	**VIA TRIBUNA N. 3/D**
Telefono	**0962431214 + 3487009318 + 3924362119**
Fax	**0962431214**
E-mail	P.E.C. : biblioteca.petilia@asmepec.it **gluchetta@comunepetiliapolicastro.it** **bibliopetilia@libero.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	28/01/1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- DAL 2010 A TUTT'OGGI (E DAL 2005 AL 2010 DI F.) : RESP.LE DEL IV SETTORE DI ATTIVITÀ (= SERVV. DI : Istruzione e Biblioteca; Cultura, Sport, Spettacolo, tempo libero e Affari Sociali) - C/O SEDE COMUNALE DI VIA MERCATO -;
- NEL 2008 (LUGLIO-AGOSTO) : RESP.LE DI STAGE/TIROCINIO QUALE TUTOR AZIENDALE (BIBLIOTECARIO) – CFR. CONVENZIONE CON UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA PER PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO;
- DAL 1998 AL 2004 : RESP.LE DEI SERVIZI DI: SCUOLA , SPORT E CULTURA E BIBLIOTECA COMUNALE C/O SEDE (IN FITTO) DI VIA VIGNA DELLA CORTE;
- DAL 1999 AL 2002 : A) RESP.LE DEL SERV. SOCIO-CULTURALE (in sostituz. del segr. gen.) B) RESP.LE UFF. COM.LE DI STATISTICA + UFF. COM.LE DI CENSIMENTO;
- NEL 1993 E 1998 : RESPONSABILE DEL VI SETTORE DI ATTIVITÀ;
- Dal 1985 a 1987 ha redatto il Registro d'ingresso e i cataloghi (a schede mobili), per CDD (come da ISBD) relativi al patrimonio della Biblioteca Comunale nonché (per effetto della L. R. n. 17/85) l'attuale Regolamento della Biblioteca;
- DAL 1985 AL 1997 : RESP.LE DEI SERVV. DI P. I. – ASS. SCOL. + ATTIVITÀ CULTURALI E BIBLIOTECA COMUNALE;
- DAL 1980 AL 1985 : ADDETTO AD UFFICI VARI : ISTRUZIONE, SEGRETERIA, ANAGRAFE, ALBO PRETORIO, CENSIMENTI, ECC.;
- NEL 1980 : HA LAVORATO C/O BIBLIOTECA COMUNALE DI CAPISTRANO (VV);

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI PETILIA POLICASTRO via Dante Alighieri s.n.c. (KR)
• Tipo di azienda o settore	IV SETTORE – con sede comunale sita in via Mercato s.n.
• Tipo di impiego	ATTUALE : RESPONSABILE DEL IV SETTORE – BIBLIOTECARIO - .

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali mansioni e responsabilità

1) RESPONSABILE DEL IV SETTORE comprendente i Servizi di: Istruzione e Biblioteca; Cultura, sport, spettacolo, tempo libero e Affari Sociali.

Mansioni: Proposte di deliberazioni e determinazioni relative all'organizzazione ed alla gestione di tutti i servizi del IV Settore; Monitoraggio servizi; Gare, Contratti, Convenzioni, Imp. e liq. spese, sovvenzioni e contributi vari; Incassi e versamenti quote-parti a carico degli utenti sui servizi prestati; Corrispondenza, ecc.

1.a) BIBLIOTECARIO

back office : 1.a.1) Registrazione, catalogazione, timbratura, etichettatura e collocazione documenti in sede;

1.a.2) Catalogazione, Controllo documenti (= DDL + ILL), utenti e servizi in "SOL".

front office :1.a.3) Prestiti, garanzia per l'accesso a documenti (= DDL + ILL) e ad informazioni;

1.a.4) Supporto per attività di studio e ricerca e per manifestazioni culturali (pres. libri, convegni, ecc.).

N:B:) Dal 21/06/2003 a tutt'oggi è iscritto all'Albo professionale italiano dei bibliotecari tenuto presso l'AIB. La biblioteca comunale, pertanto e per effetto di apposita convenzione,stipulata con la Regione Calabria, partecipa al Polo RCA del Servizio bibliotecario Regionale (cfr. opac-Calabria), aderisce al Sistema Bibliotecario Vibonese ed effettua catalogazione in "SOL".

1.b) RESPONSABILE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA

1.b.1) Mensa; 1.b.2) Scuolabus; 1.b.3) Libri di testo e borse di studio; 1.b.4) Supporto Progetti I.D.E. (in biblioteca); 1.b.5) Normale funzionamento scolastico (= tel., riscaldam, arredi, ecc.); 1.b.6) PDS; 1.b.7) Monitoraggio dei servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

da 1965 a 1969 : Liceo classico "D. Borrelli" di Santa Severina (KR);

da 1970 a 1975 : Facoltà di Filosofia Università "La Sapienza" di Roma;

da 1978 a 1980 : Biblioteca del C.S.C. (= ex Centro servizi Culturali) di Crotone : Corso di biblioteconomia (CDD; RICA, ecc.) in base alla L. 285/77 – Progr. della Regione Calabria "Beni Culturali B";

27 e 28 1986 : AIB : giornate di studio sui criteri generali d'indirizzo per l'organizz. delle biblioteche minori (a Crotone)

da 13 a 17/03/1989 : AIB : Corso d'informazione e aggiornamento per operatori dei servizi bibliotecari (a VV);

09/06/2000 : AIB : Seminario su FRBR (= Functional Requirements for Bibliographic Records) a Lamezia Terme

da Marzo a Maggio 2002 : AIB : CORSO ABC – Aggiornamento Bibliotecari Calabresi (finanziato dalla Regione Calabria) durata n. 131 ore;

24/01/2004 : AIB : Seminario su "Internet in Biblioteca" (a Lamezia);

23/02/2006 : AIB : Seminario di aggiornamento professionale sugli OPAC (Università "Parthenope" di Napoli);

nov./2006 : Legautonomie + ...: Partecipazione ad attività formative del Progetto "FORCE" (= Formazione Congiunta per l'educazione alla legalità) finanziato dal Min. dell'Int. per n. 34 ore a Crotone.

15/10/2007 : AIB : Seminario su Nuovo Soggettario della BNI (a Lamezia);

13/10/2009 : Regione Calabria : Corso di aggiornamento Prof.le per bibliotecari (a Lamezia).

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A) Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

B) AIB

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	A) Filosofia (= indirizzo filosofico-pedagogico) – Propedeutica Fil., Teoretica, Storia della fil.: Antica, moderna, contemp. , etc.,Pedagogia, Storia della Scuola, Sociologia, Antropologia cult., Psicologia, Criminologia; Comunicazioni di massa; etc. B) Biblioteconomia.
• Qualifica conseguita	A) Responsabile di settore di attività (= IV Settore - comprendente i seguenti servizi: Istruzione, biblioteca; cultura, sport, tempo libero e spettacolo e servizi sociali -); B) Bibliotecario (iscritto all'Albo prof.le italiano dei bibliotecari tenuto presso l'AIB).
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	VII qualifica funzionale ; categoria "D"
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	-Industria e commercio legnami (dal 1975 al 1978); -Consigliere Comunale (dal 1976 al L 1980); -Segretario di Sezione (PCI + …); - Giornalista (= collaboratore di "Cronache italiane") dal 1987 al 1989; - Resp.le dell'opuscolo (pubblicato) "CENNI STORICI SUL COMUNE DI PETILIA POLICASTRO").
PRIMA LINGUA	**Italiano**
ALTRE LINGUE	**Francese**
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	Capacità di creare sinergia nei rapporti di lavoro con altre persone: Sindaco, Giunta Comunale, Assessori ai rami di pertinenza del IV Settore, Rappresentanti legali di ditte affidatarie dei servizi di pertinenza del IV Settore, dipendenti comunali, dirigenti ed insegnanti scolastici, rappresentanti di varie associazioni e del volontariato in particolare, affidatari ed utenti di servizi (es. : biblioteca comunale, mensa scolastica, scuolabus, assistenza scolastica varia, manifestazioni ed iniziative culturali, teatrali, sportive, del tempo libero, assistenza sociale, ecc.).
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Relazioni organizzative interne ed esterne (= con altre istituzioni e con rappresentanza istituzionale) a quella di appartenenza. Relazioni con affidatari di servizi e con gli utenti degli stessi di natura diretta, complesse e negoziali. Ricerca, acquisizione, studio ed elaborazione di dati. Coordinamento ed amministrazione di persone, progetti, ecc..
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	a) Buon Utilizzo di programmi in PC per il trattamento di tutti i documenti (.doc, .xls, .pdf, ecc.) redatti ai fini gestionali dei servizi curati; b) Buon utilizzo in Internet di Motori di ricerca e software (cfr. SOL – OPAC - SBR) per l'uso della rete; c) Buon uso di attrezzature specifiche, macchinari, impianti, ecc. utili alle attività di bibliotecario e responsabile del IV Settore.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	…. Omissis …
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	…. Omissis …

PATENTE DI CATEGORIA B

ALLEGATI : ESIBENDI SE RICHIESTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 23/01/2014

Firma_____

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com