



PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE PROVINCIALE

redatto sulla base dei “Criteri di gestione del SCUP”
(deliberazione della Giunta provinciale n. 2117 del 20 dicembre 2019)

Scheda di sintesi 2020

Titolo progetto	Ala e il suo patrimonio: organizzare e progettare		
Forma¹	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG	Data di presentazione	02.03.2020
Ambito tematico	<input checked="" type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Assistenza <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Cultura <input type="checkbox"/> Educazione e formazione <input type="checkbox"/> Scuola e università <input type="checkbox"/> Sport e turismo		
Ripetizione	Questo progetto è già stato realizzato in passato	<input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] <input checked="" type="checkbox"/> No	
Soggetto proponente	COMUNE DI ALA – Area tecnica – Servizio Patrimonio e Ambiente.		
Nome della persona da contattare	Eliana Azzolini		
Telefono della persona da contattare	0464/678752		
Email della persona da contattare	eliana.azzolini@comune.ala.tn.it		
Orari di disponibilità della persona da contattare	Lunedì-giovedì: 8.30-12.30, 14.00-15.30 Venerdì 8.00-12.30		
Indirizzo	Ala, Piazza San Giovanni, 1		
Durata	12 MESI		
Posti	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1	
Sede/sedi di attuazione	Comune di Ala, Piazza San Giovanni, 1		
Cosa si fa	<p>Il/la giovane dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none">1. mappare i beni facenti parte del patrimonio pubblico (parchi, edifici ecc), mediante rilievo e riproduzione su file mediante programmi specifici (CAD, tabelle excel ecc.);2. reperire documentazione d’archivio e scansionarla;3. inserire i metadati risconosciuti nel programma gestionale del servizio;		

¹ Barrare la casella della forma di servizio civile (SCUP_PAT oppure SCUP_GG).

	<ol style="list-style-type: none"> 1. eventualmente, svolgere piccole progettazioni grafiche di interventi manutentivi, con l'utilizzo dei comuni programmi di CAD e di Office Automation.
Cosa si impara	<p>Le attività e le competenze acquisibili si riferiscono al profilo professionale di "Operatore di archivio amministrativo", in grado di "applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati, utilizzare software archiviazione dati, applicare procedure di archiviazione, applicare metodi di catalogazione, applicare tecniche di classificazione documentale, utilizzare lo scanner" (dal repertorio professionale della Regione Campania ADA 23.232.759).</p> <p>Il/la giovane potrà consolidare le proprie competenze di base in ambito tecnico, acquistando progressivamente competenze specifiche e tecniche volte alla lettura ed identificazione delle pratiche di edilizia privata.</p> <p>Il/la giovane potrà conoscere le modalità organizzative dei Servizi Urbanistica ed Edilizia Privata, e Patrimonio e Manutenzione nonché del Servizio Staff dell'Area Tecnica del Comune di Ala in generale, imparare a rispettare i ruoli, l'orario, l'ambiente e le attrezzature di lavoro.</p>
Vitto o Vitto/alloggio	Sarà messo a disposizione un buono pasto di 6 euro giornalieri
Piano orario	<p>Al/alla giovane verrà richiesta la disponibilità a svolgere un orario flessibile: il monte ore complessivo previsto dal progetto è di 1440 ore, con un impegno settimanale medio di 30 ore suddiviso su 5 giorni.</p> <p>L'impegno minimo settimanale richiesto è di 15 ore</p>
Caratteristiche ricer- cate nei partecipanti	<p>Per la partecipazione al progetto "Ala e il suo patrimonio: organizzare e progettare" viene richiesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico; • dimestichezza nell'uso di sistemi informatici; • nozioni generali in ambito urbanistico e/o in materia di disegno tecnico e aspetti di gestione del patrimonio; • patente di guida B; • la condivisione degli obiettivi di progetto, doti organizzative, capacità relazionali e intraprendenza nello svolgimento della mansione; • forte motivazione ad imparare; • l'interesse per l'acquisizione delle competenze specifiche previste dal progetto.
Eventuali particolari obblighi previsti	<ul style="list-style-type: none"> • disponibilità ad orari flessibili in base alla necessità; • disponibilità ad attenersi al regolamento ed alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici; • rispetto degli obblighi di privacy, rispetto degli orari di lavoro e delle attrezzature con le quali avrà a che fare; • disponibilità a frequentare corsi, seminari ed incontri inerenti ai fini del progetto, organizzati dal Comune di Ala o in collaborazione con altre istituzioni
Formazione specifica²	A favore dei partecipanti saranno organizzati corsi di formazione specifica riguardanti la conoscenza della struttura e del funzionamento del Comune di Ala ed in particolare dei Servizi Edilizia Privata ed Urbanistica. Saranno inoltre previsti incontri sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, effettuati insieme agli altri volontari in Servizio Civile presso il Comune di Ala. Particolare per questo pro-

² Questo campo è dedicato alla sola FORMAZIONE SPECIFICA. La formazione generale non viene indicata poiché è definita dai Criteri di gestione.

	getto sarà la formazione specifica riguardante le modalità operative e procedurali di utilizzo di scanner, tecniche di archiviazione e indicizzazione. Quotidianamente il/la volontario/a sarà affiancato/a dal personale del Servizio di riferimento, che provvederà a fornire una formazione prevalentemente esperienziale.
Dove inviare la domanda di candidatura	Comune di Ala, Piazza San Giovanni, 1; comuneala.tn@legalmail.it;