



## 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

<b>Titolo progetto</b>	Ala e il suo patrimonio: organizzare e progettare		
<b>Forma<sup>1</sup></b>	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG	<b>Data di presentazione</b>	02.03.2020
<b>Ambito tematico</b>	<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		
<b>Ripetizione</b>	Questo progetto è già stato realizzato in passato	<input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] <input checked="" type="checkbox"/> No	
<b>Soggetto proponente</b>	COMUNE DI ALA – Area tecnica – Servizio Patrimonio e Ambiente.		
<b>Nome della persona da contattare</b>	Elia Azzolini		
<b>Telefono della persona da contattare</b>	0464/678752		
<b>Email della persona da contattare</b>	eliana.azzolini@comune.ala.tn.it		
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	Lunedì-giovedì: 8.30-12.30, 14.00-15.30 Venerdì 8.00-12.30		
<b>Indirizzo</b>	Ala, Piazza San Giovanni, 1		
<b>Durata</b>	12 MESI		
<b>Posti</b>	<b>Numero minimo: 1</b>	<b>Numero massimo: 1</b>	
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Comune di Ala, Piazza San Giovanni, 1		
<b>Cosa si fa</b>	Il/la giovane dovrà: 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 scansarla; 3. inserire i metadati riconosciuti nel programma gestionale del servizio;		

<sup>1</sup> Barrare la casella della forma di servizio civile (SCUP\_PAT oppure SCUP\_GG).

	1. eventualmente, svolgere piccole progettazioni grafiche di interventi manutentivi, con l'utilizzo dei comuni programmi di CAD e di Office Automation.
<b>Cosa si impara</b>	<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, acquisendo 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>
<b>Vitto o Vitto/alloggio</b>	Sarà messo a disposizione un buono pasto di 6 euro giornalieri
<b>Piano orario</b>	<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>
<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	<p>Per la partecipazione al progetto "Ala e il suo patrimonio: organizzare e progettare" viene richiesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico;</li> <li>• dimestichezza nell'uso di sistemi informatici;</li> <li>• nozioni generali in ambito urbanistico e/o in materia di disegno tecnico e aspetti di gestione del patrimonio;</li> <li>• patente di guida B;</li> <li>• la condivisione degli obiettivi di progetto, doti organizzative, capacità relazionali e intraprendenza nello svolgimento della mansioni;</li> <li>• forte motivazione ad imparare;</li> <li>• l'interesse per l'acquisizione delle competenze specifiche previste dal progetto.</li> </ul>
<b>Eventuali particolari obblighi previsti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità ad orari flessibili in base alla necessità;</li> <li>• disponibilità ad attenersi al regolamento ed alle modalità di comportamento nei confronti del pubblico previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</li> <li>• rispetto degli obblighi di privacy, rispetto degli orari di lavoro e delle attrezzature con le quali avrà a che fare;</li> <li>• disponibilità a frequentare corsi, seminari ed incontri inerenti ai fini del progetto, organizzati dal Comune di Ala o in collaborazione con altre istituzioni</li> </ul>
<b>Formazione specifica<sup>2</sup></b>	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-

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

	<p>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.</p>
<p><b>Dove inviare la domanda di candidatura</b></p>	<p>Comune di Ala, Piazza San Giovanni, 1; comuneala.tn@legalmail.it;</p>