



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

## 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>	COMUNicare Vallegalli: Partecipazione e Territorio		
<b>Forma<sup>1</sup></b>	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG	<b>Data di presentazione</b>	25/11/2020
<b>Ambito tematico</b>	<input type="checkbox"/> Ambiente <input type="checkbox"/> Animazione <input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie <input type="checkbox"/> Assistenza <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>	<b>Questo progetto è già stato realizzato in passato</b>	<input type="checkbox"/> <b>Sì, con titolo:</b> [specificare]  <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Soggetto proponente</b>	<b>Comune di Vallegalli</b>		
<b>Nome della persona da contattare</b>	Nicola Frizzera		
<b>Telefono della persona da contattare</b>	333 3342221		
<b>Email della persona da contattare</b>	<a href="mailto:assessore.frizzera@comune.vallegalli.tn.it">assessore.frizzera@comune.vallegalli.tn.it</a>		
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	Martedì 14.00 – 18.00 Mercoledì 09.00 – 18.00 Altre giornate su appuntamento: email <a href="mailto:assessore.frizzera@comune.vallegalli.tn.it">assessore.frizzera@comune.vallegalli.tn.it</a>		
<b>Indirizzo</b>	Via Roma 41, Vallegalli		
<b>Durata</b>	12 mesi		
<b>Posti</b>	<b>Numero minimo: 1</b>	<b>Numero massimo: 1</b>	
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Municipio di Vallegalli, via Roma 41, Vezzano Sedi ex municipio di Terlago e Padernone		

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

	Territorio di Vallegalli
<b>Cosa si fa</b>	<p>Le attività di cui ti occuperai sotto la guida dei referenti comunali e dell' OLP sono relative a due ambiti di attività del Comune di Vallegalli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Partecipazione territoriale:</b> attività legate al supporto delle reti e relazioni tra associazioni, enti e operatori economici del territorio in supporto al Comune, in un'ottica di rete</li> <li>2. <b>Comunicazione istituzionale del Comune:</b> supporto concreto per quanto riguarda la comunicazione del Comune, interna ed esterna.</li> </ol> <p><b>Relazioni con il territorio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare i materiali e la programmazione degli incontri (convocazione incontri, comunicazioni, ...)</li> <li>2. Facilitare il dialogo e la collaborazione dei i partner coinvolti</li> <li>3. Sperimentare metodi partecipativi nella conduzione di alcune riunioni</li> <li>4. Curare i report e i materiali atti a sostenere l'attivazione di specifiche iniziative e/o a definire i ruoli reciproci dei partner coinvolti (regolamenti, dichiarazioni di intenti, verbali, etc.)</li> <li>5. Supportare operativamente le associazioni nella realizzazione delle iniziative co-progettate (vedi in basso nella sezione Comunicazione).</li> </ol> <p><b>Comunicazione istituzionale del Comune:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione e aggiornamento dei canali comunicativi del Comune, come <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Sito web:</b> revisione della struttura del sito, arricchimento delle sezioni e schede informative dei servizi, strutturazione contenuti per avvisi e news, aggiornamento</li> <li>b. <b>Canali social:</b> condivisione piano editoriale, strutturazione dei contenuti e aggiornamento;</li> <li>c. <b>Chatbot Telegram:</b> condivisione del piano editoriale, strutturazione dei contenuti, raccolta e inoltro segnalazioni, aggiornamento</li> <li>d. <b>Presentazioni e documenti:</b> partecipazione alla stesura di documenti e presentazioni ad hoc.</li> </ul> </li> <li>2. Supporto attivo nella gestione della <b>relazione cittadino-Comune</b>, partecipando in affiancamento a momenti informativi sul territorio (es. Sportello territoriale, incontri informativi).</li> <li>3. Attività in supporto alla <b>comunicazione interna</b> (circolari e informative).</li> <li>4. <b>Comunicazione con il territorio in merito a progetti e iniziative di utilità sociale</b> promossi dalle realtà associative.</li> </ol>
<b>Cosa si impara</b>	<p><b>Conoscenze e competenze tecniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze informatiche per la progettazione, realizzazione e implementazione di contenuti online e siti web</li> <li>• Conoscenze grafiche di base</li> <li>• Conoscenze di Social media management</li> <li>• Tecniche di comunicazione e pubbliche relazioni di persona e a distanza</li> <li>• Tecniche di redazione testi</li> <li>• Tecniche di analisi delle problematiche manifestate dagli attori del territorio</li> <li>• Tecniche di progettazione e co-progettazione partecipata e lavoro di rete</li> <li>• Conoscenza del territorio di Vallegalli e delle sue caratteristiche e risorse (rete formale e informale di risorse, tessuto sociale)</li> <li>• Funzionamento degli enti locali (norme e prassi) e dei servizi Comunali</li> <li>• Tecniche di monitoraggio delle azioni progettuali e rappresentazione dei risultati</li> </ul> <p><b>Competenze trasversali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interpersonale</li> <li>• Lavoro di gruppo</li> <li>• Flessibilità</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoefficacia</li> <li>• Consapevolezza organizzativa</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Pianificazione delle attività</li> <li>• Time management</li> </ul>
Vitto o Vitto/alloggio	Vitto: buono pasto del valore di 6€ da utilizzare nei locali convenzionati nelle giornate lavorative
Piano orario	1440 ore su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, distribuite con una media di 30 ore settimanali secondo le esigenze (minimo 15 e massimo 40 ore settimanali)
Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Garantendo pari opportunità a tutti gli interessati/e, in fase di selezione verranno valutate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivazione verso i temi del progetto (20 punti max);</li> <li>• Lavoro di gruppo e competenze relazionali (20 punti max);</li> <li>• Disponibilità e flessibilità (20 punti max);</li> <li>• Competenze informatiche (20 punti max);</li> <li>• Eventuali esperienze pregresse coerenti con il progetto di servizio civile (10 punti max);</li> <li>• Conoscenza generale del territorio della Valle dei Laghi (10 punti max).</li> </ul> <p>Saranno ritenuti idonei/e i/le candidati/e che raggiungeranno almeno 60 punti totali.</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	Dovrai essere disponibile a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperare con il personale del Comune e con i referenti per la realizzazione degli obiettivi del progetto.</li> <li>• Frequentare i momenti formativi previsti dal progetto nelle sedi Comunali.</li> <li>• Rispettare le norme di comportamento del Comune.</li> <li>• Uscire dal Municipio per svolgere attività in supporto delle associazioni.</li> </ul>
Formazione specifica <sup>2</sup>	<p>Viene offerto un percorso di crescita personale di 56 ore complessive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul lavoro, (4+4 ore in modalità blended);</li> <li>• Struttura organizzativa e amministrativa di un ente locale (Organi, Servizi, Codice di comportamento e norme anticorruzione, GDPR e privacy), a cura del personale Comunale (8 ore);</li> <li>• Contesto socio-culturale e associativo locale, proposto dall'assessore competente (8 ore).</li> <li>• Introduzione alle metodologie legate alla partecipazione sociale e alle tecniche partecipative, a cura di Veronica Sommadossi (8 ore);</li> <li>• Strumenti di comunicazione web &amp; social, in sinergia con progetti analoghi attivati sul territorio con il Piano Giovani di Zona (16 ore);</li> <li>• Introduzione a dashboard &amp; reporting per il monitoraggio delle attività, a cura di Nicola Frizzera (8 ore).</li> </ul>
Dove inviare la domanda di candidatura	<p>Ricordati di consegnare a mano oppure inoltrare via PEC la seguente documentazione (modelli sul sito <a href="http://serviziocivile.provincia.tn.it">serviziocivile.provincia.tn.it</a>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricevuta di adesione al servizio civile</li> <li>• domanda di partecipazione al progetto</li> <li>• documento di identità in corso di validità</li> <li>• <i>curriculum vitae</i></li> </ul> <p>PEC: <a href="mailto:info@pec.comune.vallelaghi.tn.it">info@pec.comune.vallelaghi.tn.it</a></p> <p><b><u>NOTA BENE: ricordati di mettere in copia conoscenza l'email assorezzera@comune.vallelaghi.tn.it</u></b></p> <p>Municipio di Vallegalli in Via Roma 41 a Vezzano (alla C.A. dell'ufficio Segreteria).</p> <p><b>Scadenza presentazione candidature: 7 gennaio 2020.</b></p> <p><b>I candidati/e saranno informati preventivamente sulla data e ora del colloquio,</b></p>

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

	<b>previsto nella settimana 11-15 gennaio 2021.</b>
<b>Altre note</b>	