



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 2021

Titolo progetto	SCUP nel Parco Naturale Locale Monte Baldo, edizione 2021		
Forma	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT	<input type="checkbox"/> SCUP_GG	
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 checked="" type="checkbox"/> Sì, con titolo: SCUP nel Parco Naturale Locale Monte Baldo <input type="checkbox"/> No		

INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

Organizzazione	Comune di Brentonico
Nome della persona da contattare	Federica Passerini
Telefono della persona da contattare	0464399136
Email della persona da contattare	federica.passerini@comune.brentonico.tn.it
Orari di disponibilità della persona da contattare	Lun-mer-ven 8.30-12.00 Mer 14.00-17.00
Indirizzo	Via Fabio Filzi, 35 – 38060 Brentonico.

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

Durata	12 mesi		
Posti	Numero minimo:	1	Numero massimo: 1
Sede/sedi di attuazione	Municipio di Brentonico – via F. Filzi, 35 – 38060 Brentonico		

Cosa si fa	<p>Il/la giovane collabora con il coordinamento del Parco per animare i punti info del Parco, ovvero organizzare e partecipare, anche in collaborazione con Musei e Associazioni, ad attività didattiche e ricreative all'interno e nei pressi dei punti informativi: trekking delle malghe e dei fiori del Baldo, Portale del Parco presso Malga Casina, punto info a Malga Bes, punto info a Malga Vignola); presidiare i punti info del Parco, fornendo informazioni e materiale al cittadino, ed altre operatività volte alla promozione, allo sviluppo e alla valorizzazione del Parco.</p> <p>Il/la giovane affiancherà il Coordinamento del Parco e i vari soggetti collaboranti (APT, Accompagnatori di territorio, Musei,...) nelle attività di organizzazione e promozione di attività culturali, didattiche e turistico-ricreative con accezione ambientale e conservazionistica. Parte delle citate attività, in relazione alle misure messe in atto per il contenimento e la prevenzione della pandemia si svolgeranno in modalità telematica. Il progetto, con le sue azioni e attività, esprime la volontà di rendere sempre più partecipativo e collaborativo il percorso di promozione e informazione del Parco Naturale Locale Monte Baldo attraverso nuovi strumenti come per esempio i social network e la ricerca informatizzata.</p>
Cosa si impara	<p>Si acquisiscono competenze nel campo del servizio della comunicazione e della promozione del territorio; conoscenza del Parco Naturale Locale Monte Baldo; degli aspetti caratteristici del Parco e acquisizione delle capacità nel saperli comunicare: capacità di relazionarsi, comunicare in maniera adeguata e coinvolgere gli utenti; saper navigare in internet e in particolare saper gestire un sito web; capacità di organizzare e poi trasmettere, in maniera coinvolgente, contenuti informativi via web e social in modo adeguato e saper indirizzarli a seconda delle varie attività che il Parco offre; capacità nel sapere comunicare, relazionarsi ed informare in maniera adeguata il pubblico; capacità di organizzare e promuovere eventi che coinvolgano, verso le tematiche proposte dal Parco, tutti i portatori di interesse; capacità di lavorare in autonomia, organizzando le proprie mansioni e il proprio tempo in maniera responsabile; instaurare un primo approccio con le procedure burocratiche degli enti pubblici e i loro funzionamenti.</p>
Competenza da certificare	<p>Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali: Deliberazione della Giunta Provinciale n. 2470 del 29 dicembre 2016 "Modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 188 del 16 febbraio 2015: adozione del Repertorio provinciale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali (art. 9 L.P. 10/2013) e assunzione di profili di qualificazione professionale e delle specializzazioni tecniche superiori." . SETTORE ECONOMICO-PROFESSIONALE: 24</p> <p>Area comune. Segreteria e lavori d'ufficio. Qualificazione professionale: Addetto alla segreteria. Descrizione profilo professionale: l'addetto alla segreteria riveste un ruolo che programma, gestisce e collabora alla realizzazione delle funzioni gestionali operative che avvengono all'interno dell'organizzazione aziendale. Gestisce comunicazioni con gli interlocutori interni ed esterni (anche in lingua straniera). Effettua le operazioni di segreteria attraverso l'uso del P.C. e dei relativi software aziendali. Può eseguire anche semplici interventi di sviluppo e promozione commerciale, di rilevazioni in ambito customer satisfaction e di rilevazione dati. Gestisce corrispondenza, archivi, organizza informazioni e raccoglie documenti anche per l'area contabilità.</p>
Vitto	<p>È previsto buono pasto del valore di 6,00 euro nei giorni di servizio con almeno 6 ore e rientro pomeridiano.</p>
Piano orario	<p>Il progetto prevede un impiego di 12 mesi per un monte ore di 1440 annuali, con 30 ore settimanali di servizio distribuite su 4 giorni a settimana. Di norma l'orario sarà il seguente: dal lunedì al giovedì 8.30-12.30; 13.30-17.00. E' richiesta disponibilità alla flessibilità di orario per particolari esigenze di servizio; occasionalmente potrà essere richiesto di prestare servizio in orari e giorni differenti, anche in giorni festivi. Le variazioni di giorni ed orario saranno preventivamente concordate.</p>
Formazione specifica	<p>Il progetto prevede 48 ore di formazione specifica erogate dal Comune di Brentonico e che si svolgeranno presso le sedi in disponibilità del Comune sul territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale del Comune di Brentonico, 4 ore. Organi del Comune di Brentonico; nozioni sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norme anticorruzione, trasparenza ed accesso agli atti nella P.A. I principali regolamenti dell'Ente. - Responsabile Area servizi alla persona, 16 ore: normativa generale degli affari demografici; nozioni di gestione di archivio corrente del Comune, cenni sulle attività svolte dal Comune per conto dello Stato; procedure e normativa per la dematerializzazione dei

	<p>documenti; procedure di semplificazione amministrativa.</p> <p>Assistente amministrativo VI qualifica funzionale, addetto agli affari demografici ed allo Stato Civile, 8 ore: procedure e modulistica anagrafica; principali procedure per i cittadini stranieri; programma CiviliaNext per la gestione dei dati e dei flussi documentali.</p> <p>Assistente amministrativo VI qual. funzionale, addetto alla segreteria generale e protocollo, 5 ore: funzionamento generale del protocollo per la conservazione e trasmissione dei e dei relativi applicativi; reperimento dei dati e dei documenti dell'Ente; trasmissione di dati, flussi e documenti a mezzo informatico; procedure di archiviazione e trasmissione a mezzo Pec e PiTRE.</p> <p>Assistente bibliotecario VI qual. funz., in servizio alla biblioteca comunale, incaricato della gestione del sito internet del Comune di Brentonico: 3 ore. Funzionamento del sito internet del Comune di Brentonico e dei relativi social network per la comunicazione con i cittadini; strategie di promozione delle notizie e degli eventi, comunicati stampa. Rapporti con l'utenza, il front office.</p> <p>Assistente amministrativo VI qual. funz. presso l'Area Servizi alla persona: 4 ore. Gli atti amministrativi dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, ecc.) e la loro gestione informatica all'interno dell'Ente e la pubblicità al cittadino.</p> <p>Ditta esterna incaricata come RSPP dal Comune per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro: 4 ore di corso base sulla sicurezza sul luogo di lavoro e i rischi specifici connessi; sarà rilasciato certificato di partecipazione al corso per dipendenti in azienda a basso rischio (impiegati), che sarà spendibile da parte della/del giovane nel mondo del lavoro.</p> <p>Croce Rossa Italiana – VdS - sezione di Brentonico, 4 ore: regole generali di Primo Soccorso, autoprotezione del soccorritore, valutazione della scena, valutazione delle condizioni dell'infortunato, chiamata al 112 in emergenza, esame dell'infortunato, catena della sopravvivenza, B.L.S per soccorritori laici.</p>
--	--

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Caratteristiche ricercate nei partecipanti	<p>Per il progetto si cerca una/un giovane con una forte motivazione e desiderio di imparare e di mettere in gioco le proprie abilità e competenze. È richiesta la disponibilità alla flessibilità di orario. Si richiede dimestichezza con il pc ed internet. La selezione avverrà tramite colloquio che attesti questi elementi: conoscenza, interesse e coinvolgimento verso tale progetto e verso il Parco; motivazione; interesse verso la cittadinanza attiva; disponibilità al confronto, al lavoro di gruppo e all'autonomia lavorativa; idoneità allo svolgimento delle mansioni; esperienze formative, di volontariato o professionali coerenti; competenze trasversali; competenze specifiche utili al fine di tale progetto. Al giovane in servizio civile si chiederà: voglia di fare, creatività, una forte motivazione che spinga ad interessarsi e a confrontarsi con le attività che andrà a svolgere.</p>
Dove inviare la candidatura	<p>Comune di Brentonico, via F. Filzi n. 35 – 38060 Brentonico TN Pec: comunebrentonico@legalmail.it</p>
Eventuali particolari obblighi previsti	<p>Attenersi al regolamento e alle modalità di comportamento previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, rispetto degli obblighi di privacy, rispetto degli orari di lavoro, delle attrezzature e degli immobili; essere disponibile a possibili spostamenti da una sede all'altra all'interno del territorio del Parco; essere disponibile a frequentare corsi, seminari, incontri organizzati dall'ufficio del Parco Naturale Locale Monte Baldo o in collaborazione con esso o altre istituzioni; essere disponibile sia al lavoro di gruppo che al lavoro in autonomia ed individuale. Disponibilità a partecipare a serate e/o weekend nell'ambito di eventi concordati dal giovane con il coordinatore.</p>
Altre note	<p>Il progetto proposto concorre a promuovere la cittadinanza responsabile ed il protagonismo giovanile, invitando la/il giovane a contribuire, attraverso il coinvolgimento in un contesto operativo come quello della Pubblica Amministrazione, allo sviluppo e al benessere della società. Il presente progetto rappresenta inoltre per il/la giovane un'opportunità di avvicinarsi concretamente al mondo del lavoro.</p>