



## 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/ver.4

<b>Titolo progetto</b>	<b>Pratiche edilizie e cartografia: dal cartaceo al digitale.</b>		
<b>Forma</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SCUP_PAT <input type="checkbox"/> SCUP_GG		
<b>Ambito tematico</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ambiente	<input type="checkbox"/> Comunicazione e tecnologie	<input type="checkbox"/> Educazione e formazione
<b>Ripetizione</b>	<input type="checkbox"/> Animazione	<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Scuola e università
	<input type="checkbox"/> Assistenza		<input type="checkbox"/> Sport e turismo
Questo progetto è già stato <input type="checkbox"/> Sì, con titolo: [specificare] realizzato in passato: <input checked="" type="checkbox"/> No			

### INFORMAZIONI SULLA ORGANIZZAZIONE PROPONENTE

<b>Organizzazione</b>	COMUNE DI ALA – Area tecnica – Servizio edilizia privata ed urbanistica
<b>Nome della persona da contattare</b>	Luciano Baldi
<b>Telefono della persona da contattare</b>	0464/678724
<b>Email della persona da contattare</b>	luciano.baldi@comune.ala.tn.it
<b>Orari di disponibilità della persona da contattare</b>	dal lunedì al giovedì: 8.30-12.30 - 14.30-16.30 - venerdì 8.30-12.30
<b>Indirizzo</b>	Ala, Piazza San Giovanni, 1

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

<b>Durata</b>	12 mesi	
<b>Posti</b>	Numero minimo: 1	Numero massimo: 1
<b>Sede/sedi di attuazione</b>	Comune di Ala, Piazza San Giovanni, 1	

<b>Cosa si fa</b>	Il/la giovane sarà impegnato nell'ambito edilizio/urbanistico ed archivistico e sarà in grado di: 1. procedere alla digitalizzazione del materiale archivistico con individuazione della documentazione fondamentale costituente la pratica edilizia; scansione della documentazione; organizzazione digitale della stessa; 2. svolgere le attività di front-office dedicate all'accesso documentale da parte dei professionisti esterni per la consultazione delle pratiche edilizie 3. procedere all'aggiornamento degli elaborati grafici degli strumenti urbanistici sulla base delle mappe catastali												
<b>Cosa si impara</b>	Il/la giovane in servizio civile acquisirà sia competenze specifiche tecniche, spendibili nella propria formazione in ambito tecnico-amministrativo, che conoscenze trasversali spendibili nel proprio curriculum professionale. Attraverso l'analisi dei documenti che hanno comportato la trasformazione edilizia della città, si comprende l'evoluzione della progettazione negli ultimi sessant'anni, si impara a "leggere" gli elaborati grafici, a riconoscere e classificare la documentazione tecnica, si acquisiscono informazioni in materia urbanistica e sulla variazione dell'iter procedurale per il rilascio dei titoli abilitativi. L'utilizzo del software GIS per l'aggiornamento della cartografia consentirà al/la giovane di acquisire competenze tecniche sia in ambito informatico specialistico che in ambito urbanistico. 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.												
	<table border="1"> <tr> <td><b>Repertorio regionale utilizzato</b></td><td>Provincia Autonoma di Trento – Agenzia del Lavoro</td></tr> <tr> <td><b>Qualificazione professionale</b></td><td>addetto ufficio tecnico e progettazione-edilizia</td></tr> <tr> <td><b>Titolo della competenza</b></td><td>gestire gli adempimenti tecnico amministrativi raccogliendo, predisponendo e archiviando l'opportuna documentazione.</td></tr> <tr> <td><b>Elenco delle conoscenze</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure, norme e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali</li> <li>- conoscenze di Internet (ricerca informazioni) e posta elettronica</li> <li>- conoscenze sulle varie modulistiche: DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.</li> <li>- principali modalità di archiviazione</li> </ul> </td></tr> <tr> <td><b>Competenza da certificare al termine del progetto</b></td><td> <table border="1"> <tr> <td><b>Elenco delle abilità</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone la stampa e/o il formato elettronico degli elaborati progettuali per le relative presentazioni (cliente, Enti, ecc...)</li> <li>- utilizza procedure e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali</li> <li>- gestisce la corrispondenza cartacea e con posta elettronica allegando i dovuti documenti</li> <li>- gestisce operazioni tecnico/amministrative di segreteria in base alle esigenze e alle tempistiche tecniche lavorative</li> <li>- prepara la modulistica (DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.) da consegnare al cliente coordinandosi con il tecnico abilitato e raccogliendo la necessaria documentazione</li> <li>- utilizza le modalità di archiviazione attenendosi alle disposizioni organizzative dell'azienda-studio</li> <li>- consulta le banche dati e la rete per reperire le informazioni necessarie</li> </ul> </td></tr> </table> </td></tr> </table>	<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Provincia Autonoma di Trento – Agenzia del Lavoro	<b>Qualificazione professionale</b>	addetto ufficio tecnico e progettazione-edilizia	<b>Titolo della competenza</b>	gestire gli adempimenti tecnico amministrativi raccogliendo, predisponendo e archiviando l'opportuna documentazione.	<b>Elenco delle conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure, norme e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali</li> <li>- conoscenze di Internet (ricerca informazioni) e posta elettronica</li> <li>- conoscenze sulle varie modulistiche: DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.</li> <li>- principali modalità di archiviazione</li> </ul>	<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Elenco delle abilità</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone la stampa e/o il formato elettronico degli elaborati progettuali per le relative presentazioni (cliente, Enti, ecc...)</li> <li>- utilizza procedure e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali</li> <li>- gestisce la corrispondenza cartacea e con posta elettronica allegando i dovuti documenti</li> <li>- gestisce operazioni tecnico/amministrative di segreteria in base alle esigenze e alle tempistiche tecniche lavorative</li> <li>- prepara la modulistica (DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.) da consegnare al cliente coordinandosi con il tecnico abilitato e raccogliendo la necessaria documentazione</li> <li>- utilizza le modalità di archiviazione attenendosi alle disposizioni organizzative dell'azienda-studio</li> <li>- consulta le banche dati e la rete per reperire le informazioni necessarie</li> </ul> </td></tr> </table>	<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone la stampa e/o il formato elettronico degli elaborati progettuali per le relative presentazioni (cliente, Enti, ecc...)</li> <li>- utilizza procedure e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali</li> <li>- gestisce la corrispondenza cartacea e con posta elettronica allegando i dovuti documenti</li> <li>- gestisce operazioni tecnico/amministrative di segreteria in base alle esigenze e alle tempistiche tecniche lavorative</li> <li>- prepara la modulistica (DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.) da consegnare al cliente coordinandosi con il tecnico abilitato e raccogliendo la necessaria documentazione</li> <li>- utilizza le modalità di archiviazione attenendosi alle disposizioni organizzative dell'azienda-studio</li> <li>- consulta le banche dati e la rete per reperire le informazioni necessarie</li> </ul>
<b>Repertorio regionale utilizzato</b>	Provincia Autonoma di Trento – Agenzia del Lavoro												
<b>Qualificazione professionale</b>	addetto ufficio tecnico e progettazione-edilizia												
<b>Titolo della competenza</b>	gestire gli adempimenti tecnico amministrativi raccogliendo, predisponendo e archiviando l'opportuna documentazione.												
<b>Elenco delle conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedure, norme e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali</li> <li>- conoscenze di Internet (ricerca informazioni) e posta elettronica</li> <li>- conoscenze sulle varie modulistiche: DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.</li> <li>- principali modalità di archiviazione</li> </ul>												
<b>Competenza da certificare al termine del progetto</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Elenco delle abilità</b></td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone la stampa e/o il formato elettronico degli elaborati progettuali per le relative presentazioni (cliente, Enti, ecc...)</li> <li>- utilizza procedure e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali</li> <li>- gestisce la corrispondenza cartacea e con posta elettronica allegando i dovuti documenti</li> <li>- gestisce operazioni tecnico/amministrative di segreteria in base alle esigenze e alle tempistiche tecniche lavorative</li> <li>- prepara la modulistica (DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.) da consegnare al cliente coordinandosi con il tecnico abilitato e raccogliendo la necessaria documentazione</li> <li>- utilizza le modalità di archiviazione attenendosi alle disposizioni organizzative dell'azienda-studio</li> <li>- consulta le banche dati e la rete per reperire le informazioni necessarie</li> </ul> </td></tr> </table>	<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone la stampa e/o il formato elettronico degli elaborati progettuali per le relative presentazioni (cliente, Enti, ecc...)</li> <li>- utilizza procedure e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali</li> <li>- gestisce la corrispondenza cartacea e con posta elettronica allegando i dovuti documenti</li> <li>- gestisce operazioni tecnico/amministrative di segreteria in base alle esigenze e alle tempistiche tecniche lavorative</li> <li>- prepara la modulistica (DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.) da consegnare al cliente coordinandosi con il tecnico abilitato e raccogliendo la necessaria documentazione</li> <li>- utilizza le modalità di archiviazione attenendosi alle disposizioni organizzative dell'azienda-studio</li> <li>- consulta le banche dati e la rete per reperire le informazioni necessarie</li> </ul>										
<b>Elenco delle abilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predispone la stampa e/o il formato elettronico degli elaborati progettuali per le relative presentazioni (cliente, Enti, ecc...)</li> <li>- utilizza procedure e sistemi di rilegatura /piegatura degli elaborati progettuali</li> <li>- gestisce la corrispondenza cartacea e con posta elettronica allegando i dovuti documenti</li> <li>- gestisce operazioni tecnico/amministrative di segreteria in base alle esigenze e alle tempistiche tecniche lavorative</li> <li>- prepara la modulistica (DIA, Concessione, denuncia cementi armati, agibilità, contributi, ecc.) da consegnare al cliente coordinandosi con il tecnico abilitato e raccogliendo la necessaria documentazione</li> <li>- utilizza le modalità di archiviazione attenendosi alle disposizioni organizzative dell'azienda-studio</li> <li>- consulta le banche dati e la rete per reperire le informazioni necessarie</li> </ul>												
<b>Vitto</b>	Sarà messo a disposizione un buono pasto di 6 euro giornalieri – non è previsto sostegno per l'alloggio.												

<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 annue, mentre il monte ore settimanali sarà di 30 ore distribuite su 5 giorni.</p> <p>L'impegno minimo settimanale richiesto è di 15 ore, quello massimo di 40 ore, nel rispetto del monte ore annuo totale.</p> <p>Il/la giovane sarà indicativamente in servizio secondo l'orario stabilito per gli impiegati comunali (dal lunedì al giovedì fra le ore 08.00 e le ore 18.30 ed il venerdì fra le ore 08.00 e le ore 14.00) e svolgerà tendenzialmente i compiti affiancato dal personale sia tecnico che amministrativo assegnato all'Area tecnica. Tale orario potrà subire leggere variazioni in relazioni a particolari necessità (sopralluoghi, eventi, ecc.).</p>
<b>Formazione specifica</b>	<p>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 del servizio patrimonio ed ambiente.</p> <p>Quotidianamente il/la giovane sarà affiancato/a dal personale del Servizio di riferimento, che provvederà a fornire una formazione prevalentemente esperienziale.</p> <p>Sono pertanto previste 56 ore di formazione specifica che si svolgeranno in parte presso il Municipio di Ala ed in parte presso l'Ufficio di riferimento o in altri luoghi nel caso di partecipazione ad incontri specifici. Durante il percorso formativo si affronteranno i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organi del Comune di Ala, servizi erogati dall'ente e cenni sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici (normativa in materia di privacy e trattamento dati). Numero ore: 4 – Formatore: responsabile Ufficio Segreteria Generale o sostituto</li> <li>- Funzioni ed attività del Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica. Numero ore: 8 – Formatore: Responsabile Servizio, geom. Luciano Baldi;</li> <li>- Modalità operative e procedurali del Servizio di competenza, riferite soprattutto al setore archivistico. Numero ore: 24 – Formatore: Loredana Zenatti, Assistente Amministrativo Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica; geom. Luciano Baldi, Responsabile Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica;</li> <li>- Formazione generale e specifica sulla sicurezza sul posto di lavoro - Numero: ore 12 – Formatore: Responsabile della ditta incaricata sulla formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro o altro soggetto abilitato;</li> <li>- Formazione specifica relativa al primo soccorso: auto protezione del soccorritore, valutazione della scena, valutazione delle condizioni dell'infortunato, chiamata 118 in emergenza, esame dell'infortunato, catena della sopravvivenza, funzioni vitali, BLS per soccorritori laici, RCP teorica nell'adulto. Numero ore: 8. Formatore: Responsabile della ditta incaricata sulla formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro o membro abilitato dell'Associazione Stella d'Oro di Ala.</li> </ul>

### **CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE**

<b>Caratteristiche ricercate nei partecipanti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di scuola media superiore ad indirizzo tecnico</li> <li>- nozioni generali in materia di disegno tecnico e aspetti di gestione del patrimonio</li> <li>- dimestichezza nell'uso di programmi informatici di base</li> <li>- forte motivazione ad imparare</li> <li>- la condivisione degli obiettivi di progetto, doti organizzative, capacità relazionali e intraprendenza nello svolgimento della mansione</li> <li>- l'interesse per l'acquisizione delle competenze specifiche previste dal progetto</li> <li>- patente di guida B</li> </ul>
<b>Dove inviare la candidatura</b>	Comune di Ala, Piazza San Giovanni, 1 comuneala.tn@legalmail.it
<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> <p>Alla data di redazione del progetto, per accedere alla sede di lavoro è obbligatorio il Green Pass.</p>
<b>Altre note</b>	

